



Handleiding voor trainers

Praktische handleiding voor het geven van de basistraining voor ambassadeurs



Inhoud

1. Over het project	3
2. Over de training en de voorbereiding	4
3. De training: inleiding en startsimulatie	5
4. Start basistraining: welkom heten en voorstellen	6
5. Inleiding van een gastles	7
6. Kern 1: inleven in de doelgroep	8
7. Kern 2: vertel een persoonlijk verhaal	9
8. Afsluiting gastles	10
9. Afsluiting training	11
Bijlagen	
Bijlage 1: Werkvorm 'blindenstok'	12
Bijlage 2: Focusopdracht basistraining	13
Bijlage 3: Powerpoint-presentatie 'Presentatie Basistraining'	14
Bijlage 4: Observatielijst Presentatievaardigheid	15
Bijlage 5: Didactische aanwijzingen	16



Colofon

Uitgave:
Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland
Ontwikkeling:
Jack van der Lubbe
Productie:
Het Inventief 2009

1. Over het project

Op zoek naar talent

Om te zorgen dat de gehandicaptenzorg ook in de toekomst over gemotiveerde en goed opgeleide professionals beschikt, is de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland (VGN) gestart met het project 'De professionele gehandicaptenzorg beter in beeld op de arbeidsmarkt'. Dit project ondersteunt het werk dat organisaties in de gehandicaptenzorg zelf verzetten om nieuwe professionals te werven. Een onderdeel vormen de trainingen voor ambassadeurs.

Medewerkers die hun eigen verhaal vertellen, zijn vaak de beste ambassadeurs voor een organisatie. Door hen gericht in te zetten in de arbeidsmarktcommunicatie van uw organisatie, kunnen zij een belangrijke bijdrage leveren aan het werven van jong talent voor de gehandicaptenzorg. Uit onderzoek blijkt immers dat jongeren gevoelig zijn

voor authenticiteit en daar passen ervaringsverhalen van professionals bij: verhalen van mensen uit de dagelijkse praktijk.

Wat doet een ambassadeur precies?

De belangrijkste taak van een ambassadeur is om jongeren te interesseren in en te informeren over het werken in de gehandicaptenzorg. Dat doen ze namens de organisatie waar zij werken. Bijvoorbeeld door gastlessen te verzorgen voor jongeren van het vmbo, havo en vwo of het mbo, hbo of de universiteit. Daarnaast kunnen ambassadeurs voorlichting geven tijdens open dagen, onderwijs- en banenmarkten of als voorbereiding op een maatschappelijke of beroepsoriënterende stage. Hoe vaak, waar en wanneer een ambassadeur wordt ingezet, bepaalt de organisatie waar de ambassadeur werkt.



Goed toegerust op pad

De VGN heeft drie trainingen ontwikkeld, zodat de ambassadeurs goed toegerust op pad kunnen gaan. Er is een praktijkgerichte basistraining ontwikkeld voor ambassadeurs, plus twee vervolgtrainingen: de follow-up basistraining en de training rondleidingen, beurzen en banenmarkten. Meer informatie over de trainingen vindt u op www.jijendegehandicaptenzorg.nl.

2. Over de training en de voorbereiding

Toelichting op handleiding

Veel ambassadeurs hebben weinig tot geen ervaring met het geven van gastlessen. Daarom is het van belang om hen goed te trainen als voorbereiding op hun taak. In 2008 volgden ruim vierhonderd ambassadeurs al een basistraining, waarvan een groot deel dat incompany deed. Deze trainingen werden gegeven door een externe trainer. Deze docentenhandleiding is ontwikkeld om te zorgen dat instellingen de training ook geheel zelf kunnen verzorgen en dat u als trainer/docent op de meest effectieve manier aan de slag gaat. De handleiding biedt u inhoudelijke en didactische handvatten voor het opzetten, uitvoeren en laten slagen van de training.

Uw eigen training

Let op: Deze handleiding doet voorstellen voor het effectief geven van een basistraining voor ambassadeurs. Zie deze richtlijnen niet als bindend, maar maak er vooral uw eigen training van!

Inhoud van de training

De start voor elke ambassadeur is het volgen van een interactieve basistraining. De training bereidt de ambassadeurs voor op het geven van voorlichting en gastlessen aan jongeren. De training kent de structuur van een werkelijke gastles. Tijdens een inleiding, kern en slot wisselen de deelnemers ideeën uit over werkvormen en verhalen die zij kunnen gebruiken in hun gastles. Verder krijgen zij via praktijksimulaties tips en trucs voor kritische situaties die zich tijdens een gastles kunnen voordoen. De training is bedoeld voor medewerkers in de gehandicaptenzorg, die als ambassadeur voor hun organisatie aan de slag willen en gastlessen of voorlichtingsbijeenkomsten willen verzorgen.

De voorbereiding

Een goede voorbereiding is het halve werk. Neem daarom de tijd om uw training goed voor te bereiden.

Enkele weken van te voren



- Stuur alle deelnemers de focusopdracht in bijlage 2 (per mail of als kopie) en vraag hen om die voor te bereiden. De antwoorden op deze opdracht gebruikt u om tijdens de training ambassadeurs te helpen met het samenstellen van hun eigen gastles. De opdracht zet de ambassadeurs alvast aan het denken over hun werk en over hoe

ze hun werkpraktijk kunnen vertalen naar een voorlichtingsbijeenkomst. Tijdens de simulaties oefenen ze daar gericht mee, aan de hand van de input uit de focusopdracht.

- Bestel de handleiding voor ambassadeurs voor alle deelnemers door een mail te sturen naar info@jijendegehandicaptenzorg.nl.
- Bestel folders en brochures voor leerlingen van vmbo, havo/vwo, mbo en hbo op www.jijendegehandicaptenzorg.nl. U ontvangt deze uiterlijk tien werkdagen na uw bestelling.



Benodigde middelen

- Beamer.
- Laptop.
- Scherm.
- De powerpoint-presentatie 'Presentatie Basistraining'. In bijlage 3 vindt u een voorbeeld van deze presentatie. Deze is met opzet gelardeerd met taalfouten. Natuurlijk kunt u ook zelf een dergelijke presentatie maken.
- Een flip-over.
- Kopieën van de observatieformulieren, zie bijlage 4.

Praktische zaken

- Zet uw beamer, laptop en scherm klaar.
- Controleer of de beamer het doet.
- Zet de powerpoint-presentatie klaar.
- Zet de modellen 'Omgaan met Kritische Beroepssituaties' en '5-G' op de flip-over. Deze modellen vindt u in de didactische aanwijzingen in bijlage 5.
- Zet het model 'Verhaal vertellen' op de flip-over. Deze structuur staat op bladzijde 10 van de handleiding voor ambassadeurs die hoort bij de basistraining.
- Zet stoelen en tafels klaar in een podiumopstelling.
- Controleer of de campagnematerialen van de VGN compleet zijn.
- Controleer of u voldoende observatieformulieren heeft voor de deelnemers.

Bespreking met de acteur

U voert de training samen met een acteur uit. Het is belangrijk dat u een ervaren acteur inhuurt, die uw deelnemersgroep goed aanvoelt. De acteur is heel



belangrijk voor de effectiviteit van de training. Deelnemers leren aan de hand van zijn gedrag omgaan met situaties die ze tijdens het geven van gastlessen tegen kunnen komen. In de training voert de acteur een aantal simulaties uit, die verderop in de handleiding staan beschreven. Spreek deze voorafgaand aan de training heel goed door met de acteur, zodat hij precies weet wat u verwacht.

Groepen verdelen

Gaat u samen met een andere trainer aan de slag met een grote groep deelnemers? Verdeel die dan voor aanvang van de training en ga meteen allebei met één groep aan de slag. Zo verliest u geen tijd tijdens de training.

Tip! Praktisch boek over omgaan met acteurs

Heeft u niet eerder met acteurs gewerkt? Lees dan het boek 'Werken met simulatieacteurs', door Hans Devilee en Henk Fisher.

3. De training: inleiding en startsimulatie

Laten zien hoe het niet moet

Het begin van de training is de zogenoemde startsimulatie. In deze training is de simulatie bedoeld om de deelnemers te laten zien hoe een gastles niet moet verlopen. Op deze manier heeft u hun aandacht direct te pakken. Hieronder lichten we toe hoe die startsimulatie eruit ziet.

Start de inleiding

Benodigde tijd: 5 minuten

Als alle deelnemers binnen zijn, start u op een onverwacht moment uw verhaal. Het is belangrijk dat u dat moment goed inschat. U zegt: "Oké mensen, we gaan starten." U leest het programma op vanaf uw laptop, met uw rug naar de groep. Tussendoor zegt u: "O, even mijn telefoon uitzetten." Let hierbij goed op de reacties van deelnemers: die variëren van geamuseerd tot grote verbazing. Ga daarna verder met uw inleiding.

Inhoud inleiding

- Vertel de deelnemers hoe het programma eruit ziet, aan de hand van de powerpoint-presentatie Presentatie Basistraining uit bijlage 3.
- Vertel over de handleiding die alle ambassadeurs krijgen en licht toe dat die informatie biedt voor het voorbereiden en geven van gastlessen.
- Geef ook aan dat u deze training niet alles kunt behandelen: in een dagdeel kan iemand geen compleet opgeleide ambassadeur worden. Leg wel uit dat de training volop handvatten biedt om een goede ambassadeur te worden.
- Kondig aan dat het bekijken van kritische beroepssituaties een belangrijk onderdeel van de les is.
- Behandel de opbouw van de training: inleiding, kern en afsluiting. De training is hetzelfde opgebouwd als een gastles opgebouwd zou kunnen zijn.

Rol van de acteur

De acteur heeft zich al voor de training onder de deelnemers gemengd. Hij doet alsof hij zelf ook een deelnemer is, die op het laatste moment is aangemeld door zijn leidinggevende. Hij speelt dat hij weerstand tegen de training heeft. Hij praat storend overal tussendoor, maakt foute grapjes en levert kritiek op de trainer. U reageert daar geïrriteerd op en zegt: "Als je niets beters te doen hebt, is het misschien beter dat je weggaat." De acteur staat vervolgens beledigd op en loopt weg.

Nabespreken startsimulatie

Benodigde tijd: 5 minuten

U stopt de situatie als de acteur nog nét niet de deur uitloopt. U legt de groep uit dat dit een startsimulatie was en stelt de acteur voor. U vertelt dat de basistraining onder andere bedoeld is om de ambassadeurs te leren hoe ze deze situaties kunnen voorkomen en hoe ze daarmee om kunnen gaan. Vraag de deelnemers wat ze van deze situatie vonden. Ga in op vragen als:

- Wat ging er precies verkeerd?
- Welke invloed kan zo'n start op een gastles hebben?

Op deze manier kunnen deelnemers zich even herstellen en bijdragen aan het nabespreken. Let op: sommige deelnemers vinden een dergelijke aanpak waarschijnlijk heel verrassend en willen graag hun schrik of ongenoegen kwijt. Bespreek vervolgens kort:

- De manier waarop u als trainer reageerde tijdens de startsimulatie (waarom deze reactie, wat was er effectief en wat niet?).
- De reactie van de acteur.
- Het niet effectieve gebruik van de beamer (nooit met de rug naar het publiek gaan staan).

4. Start basistraining: welkom heten en voorstellen

Kennis maken en kaders scheppen

Na de startsimulatie heet u de deelnemers welkom, geeft u een inleiding en organiseert u een korte voorstelronde.

Welkom en inleiding

Benodigde tijd: 2 + 5 minuten

Heet de deelnemers welkom. Zorg vervolgens dat het programma en de spelregels duidelijk zijn voor alle deelnemers. Leg uit dat de nadruk van de training ligt op de vaardigheden van de ambassadeur en op de vaardigheden die de ambassadeur al effectief gebruikt. Vertel ook dat bijna alle deelnemers de kans krijgen om te oefenen tijdens simulaties. De feedback die u hen geeft, gaat steeds over concreet waarneembaar gedrag. Ga daarna in op de opbouw van de training:

- Inleiding
- Twee kernen
- Afsluiting
- Bijna iedereen kan oefenen in een simulatie.

Deze opbouw is hetzelfde als de opbouw van de gastlessen die de deelnemers straks gaan geven.

Voorstelronde

Vraag vervolgens iedereen om zich in één zin voor te stellen:

- Naam, functie en locatie.
- Hun verwachting van de training (in één korte zin).

Vanwege de beperkte tijd wordt niet voor een grote voorstelronde gekozen. Geef hen een minuut om zich voor te bereiden.

Aan de beurt

U kunt de deelnemers op verschillende manieren de beurt geven:

- Start links en ga het rijtje af.
- Wijs de eerste links aan, de tweede rechts en derde links.
- Degene die is geweest, gooit een zacht voorwerp naar de volgende.
- Mensen nemen zelf hun beurt.

Leg deze aanpak ook uit aan de deelnemers. Zo leren zij zelf welke mogelijkheden er zijn om deelnemers aan hun eigen gastlessen zich voor te laten stellen. Bespreek eventueel ook de voor- en nadelen van de verschillende werkvormen met de groep.



5. Inleiding van een gastles

Aan de slag met verschillende soorten inleidingen

In dit deel van de training maken deelnemers kennis met het voorbereiden en verzorgen van een inleiding, voor diverse doelgroepen.

Opdracht inleiding voorbereiden

Benodigde tijd: 10 minuten

Uitleggen werkvorm

Begin met het uitleggen van de werkvorm voor dit onderdeel:

- Vraag de deelnemers tweetallen te vormen en leg uit dat ze samen een inleiding voor een gastles gaan voorbereiden. Daar krijgen ze vijf minuten voor.
- Vertel dat ze de inleiding uit gaan voeren voor de groep en dat ze de middelen mogen gebruiken die in het lokaal staan.
- De ene helft van de groep tweetallen heeft als doelgroep een derdejaars hbo-klas. De andere helft tweetallen heeft de doelgroep tweedejaars vmbo-klas.
- U vraagt de deelnemers wat specifiek is voor het gedrag van die doelgroepen en inventariseert de antwoorden.
- Leg uit wat instructieve en wat interactieve inleidingen zijn.

Tweetallen hbo

- Doelgroep is hbo.
- Vorm is instructief (geen interactie met groep).
- Tijdsduur inleiding: maximaal 3 minuten.

Tweetallen vmbo

- Doelgroep is vmbo.
- Werkvorm is interactief.
- Tijdsduur inleiding is maximaal 5 minuten.

Let op!

Er zijn slechts twee deelnemers die een inleiding kunnen uitvoeren (voor elke doelgroep één). Zeg dat niet van tevoren en dat legt u uit op het juiste moment. Anders is de kans groot dat de deelnemers die niet aan beurt komen, ook hun inleiding niet gaan voorbereiden.

De inleidingen uitvoeren en nabespreken

Observatieformulieren

Geef de deelnemers allemaal een observatieformulier voordat de inleidingen starten. Aan de hand van dat formulier kunnen ze gericht observeren. Leg hen uit hoe ze feedback kunnen geven. Deel de groep vervolgens in tweeën in:

- Eén deel van de groep observeert en geeft feedback over stemgebruik.
- Het andere deel let op houding en non-verbaal gedrag.

Inleiding hbo uitvoeren

3 minuten

Eén deelnemer van één tweetal voert de inleiding uit. Geef aan dat de acteur en de groep gedrag vertonen dat bij de doelgroep past.

Rol van de acteur bij inleiding hbo

De acteur probeert zogenaamd slimme vragen te stellen en zo de ambassadeur uit balans te brengen.

Nabespreken

10 minuten

Nodig de deelnemer uit om weer te gaan zitten. Bespreek aan de hand van de observatieformulieren en volgens het schema Kritische Beroepssituaties van Avans Plus (zoals in de didactische handleiding staat) de inleiding na. Ga in op de voordelen en de valkuilen van een instructieve inleiding.

Inleiding vmbo uitvoeren

5 minuten

Eén deelnemer van één tweetal voert de inleiding uit. Geef aan dat de acteur en de groep gedrag vertonen dat bij de doelgroep past.

Rol van de acteur bij inleiding vmbo

De acteur speelt een vmbo-leerling van vijftien jaar. Hij vertoont druk, impulsief gedrag. Hij maakt grapjes, stelt vragen en maakt herrie. Hij verontschuldigt zich soms, maar gaat toch door. Hij raakt ook wat gefrustreerd, als hij terecht wordt gewezen op een spanningsverhogende manier.

Nabespreken

15 minuten

Nodig de deelnemers uit om weer te gaan zitten. Bespreek aan de hand van de observatieformulieren en volgens het schema Kritische Beroepssituaties van Avans Plus de inleiding na. Ga in op de voordelen en de valkuilen van een interactieve werkvorm.

Overgang naar volgende onderdeel

Ga op een duidelijke manier over naar het volgende onderdeel, door te zeggen: "De inleiding sluiten we af. We gaan nu kijken naar de kern van een gastles."



6. Kern 1: inleven in de doelgroep

Actieve werkvormen gebruiken

In deze stap maken deelnemers kennis met actieve werkvormen. Jongeren willen graag zelf doen, voelen en ervaren. Vertel de ambassadeurs daarom over de mogelijkheden die actieve werkvormen bieden om de doelgroep te kunnen boeien. Ze kunnen jongeren bijvoorbeeld zelf laten ervaren wat het betekent om een visuele beperking te hebben. Of kennismaken met cliënten die begeleid worden in de gehandicaptenzorg, door een cliënt mee te nemen naar de gastles. Het is belangrijk dat het onderwerp van de gastles gaat leven en dat kan door leerlingen actief bij de gastles te betrekken.

De opdracht voorbereiden

Benodigde tijd: 10 minuten

Werkvorm 'blindenstok'

Een deelnemer wordt uitgenodigd om de werkvorm 'blindenstok' te begeleiden in de rol van ambassadeur. Zie voor informatie over deze werkvorm bijlage 1. Voor deze werkvorm is het belangrijk een deelnemer uit te kiezen met ervaring en die zich actief en assertief toont. Deze actieve werkvorm dient ter inspiratie, maar ook om te laten zien dat je met veel rekening moet houden als je een actieve werkvorm gebruikt. Bovendien moet je over een goed inschattingsvermogen beschikken. Als een deelnemer niet staat is de werkvorm tot een goed einde te brengen, is er nog geen man overboord. Iedere situatie leent zich voor positieve reflectie. U kunt deze werkvorm naar eigen idee en variaties uitvoeren. De doelgroep voor kern 1 is een mbo-klas uit het tweede jaar.

Samen met de groep bereidt u de werkvorm voor aan de hand van de volgende opzet:

- Voorbereiding
- Instructies
- Begeleiding
- Nabespreken

De groep kan deze onderdelen waarschijnlijk niet uitputtend beschrijven. Dat is geen probleem. De

belangrijkste dingen worden genoemd en deze zetten de deelnemers aan het denken.

Informatie voor de acteur

De acteur speelt een mbo-leerling van 18 jaar. Hij is de leerling die de werkvorm gaat doen. Hij komt in de belangstelling te staan en gaat 'raar' doen. Hij weet niet goed wat hij met de aandacht moet en gaat vervolgens om negatieve aandacht vragen. Let op: hij is beïnvloedbaar, maar daagt wel een beetje uit. Hij gaat bijvoorbeeld met de stok zwiepen en slaat extra hard om zich heen. Let op veiligheid en beïnvloedbaarheid.

De opdracht uitvoeren

Benodigde tijd: 10 minuten

De aanpak

Een deelnemer neemt de rol van ambassadeur aan. Op een door u gekozen moment neemt hij of zij de regie van u over en start de simulatie. Geef van tevoren de observatieopdracht aan de andere groepsleden en voer verder weinig regie. Alleen als de situatie onveilig en onwerkbaar wordt, is ingrijpen noodzakelijk.

Nabespreken

- Geef feedback over de instructie: wat was effectief, wat zijn tips om het nog beter te doen?
- Geef feedback over het gedrag van de acteur.
- Ga in op de voordelen van de actieve werkvorm.
- Ga in op de valkuilen van deze vorm: hoe ga je daarmee om en hoe voorkom je ze?

[Koffiepauze]

Benodigde tijd: 15 minuten

7. Kern 2: vertel een persoonlijk verhaal

Verhalen vormen basis van gastles

In dit deel van de training leren de deelnemers een persoonlijke ervaring te vertellen, afgestemd op de doelgroep.

Inleiding

Benodigde tijd: 10 minuten

Geef de deelnemers een algemene inleiding op dit onderdeel. Verdeel de groep vervolgens in tweeën en geef elke groep een specifieke doelgroep mee. Op de flip-over heeft u de structuur van een verhaal al beschreven. Vraag de deelnemers om die instructie mee te nemen in het voorbereiden van hun verhaal. In het programma is er tijd voor twee verhalen, uit iedere doelgroep één.

Voorbereiding en uitvoering

Instructie aan groep 1

Benodigde tijd: 5 minuten

De deelnemers hebben van tevoren de focusopdracht voorbereid. Hierin staan hun eigen ervaringen over het werken in de gehandicaptenzorg. Vraag de deelnemers om in de ervaring die het meeste teweeg brengt bij de doelgroep, om te zetten in een verhaal. Daar krijgen ze vijf minuten voor. Het verhaal mag maximaal drie minuten duren en is bedoeld voor het vmbo.

Informatie voor de acteur

Hij vertoont realistisch, lastig gedrag. Het stellen van 'slimme' vragen is hierin een belangrijk element.

Uitvoering

Benodigde tijd: 5 minuten

Na de voorbereiding krijgen de deelnemers de kans om hun verhaal te vertellen.

Naspreken

Benodigde tijd: 10 minuten

De deelnemers krijgen feedback op hun verhaal. De feedback gaat zowel over de verhaallijn als over de vertelling zelf, aan de hand van het observatieformulier.

Ook het omgaan met lastig gedrag van de doelgroep komt aan bod.

Instructie aan groep 2

Benodigde tijd: 5 minuten

Vraag de deelnemers een verhaal voor te bereiden, aan de hand van de input van hun focusopdracht. Hun doelgroep is het eerste jaar van het hbo. Geef hen de opdracht om de acteur in te zetten. De acteur speelt de rol van een stagiair/student Sociaal Pedagogische Hulpverlening, die de ambassadeur heeft meegenomen om zijn eigen ervaringen over zijn stage en opleiding te vertellen. De deelnemer vertelt kort over een eigen ervaring en vraagt de 'student' om vanuit zijn ervaringen een verhaal te vertellen. Door een student in te zetten, leren de deelnemers hoe ze hun gastles nog leuker en gevarieerder kunnen maken. De deelnemers krijgen vijf minuten om hun verhaal voor te bereiden. Het verhaal mag drie minuten duren.

Informatie voor de acteur

De deelnemer die het verhaal vertelt, geeft instructie over zijn gewenste acteursgedrag. Als trainer kunt u uiteraard ook rolinformatie toevoegen.

Uitvoering

Benodigde tijd: 5 minuten

De deelnemers vertellen hun verhaal.

Naspreken

Benodigde tijd: 10 minuten

De deelnemers krijgen feedback op hun werkvorm, de voordelen, valkuilen en de bruikbaarheid daarvan. Ook het omgaan met lastig gedrag van de doelgroep, de verhaallijn en de manier van vertellen komen aan bod.

Overgang naar afsluiting

Sluit dit gedeelte van de training af, door te zeggen: 'We hebben nu een inleiding en twee kernen gezien en besproken. Nu komen we bij het afsluiten van een gastles.'

8. Afsluiting gastles

Effectief afsluiten

Tijdens dit deel van de training maken de deelnemers kennis met een samenvattende en met een evaluatieve afsluiting. Let op: slechts één persoon per werkvorm mag de afsluiting uitvoeren.

Vorbereiding

Benodigde tijd: 15 minuten

Verdeel de groep in tweeën en leg uit dat de deelnemers individueel of in tweetallen in vijf minuten een afsluiting van deze training gaan voorbereiden. De eerste groep gaat aan de slag met een samenvattende afsluiting en de andere groep bereidt een evaluatieve afsluiting voor. Vertel ook dat de deelnemers en de acteur mogen reageren tijdens de uitvoering van de afsluiting,

Geef ook goede uitleg over beide vormen:

- Een samenvattende afsluiting geeft een letterlijke samenvatting, in dit geval van de basistraining. De samenvatting is puntig en kort en geeft geen waardeoordelen.
- De evaluatieve afsluiting geeft naast beschrijvingen ook oordelen over de training. Wat was de inhoud en wat vond je ervan? Wat vond je van de werkwijze? Wat vond je van de acteur?

Uitvoering

- De samenvattende afsluiting duurt maximaal 3 minuten.
- De evaluatieve afsluiting duurt maximaal 5 minuten.

Nabespreken

Benodigde tijd: per groep 3 minuten

Nabespreken beide samenvattingen

- Ga in op de functie van een samenvatting of van een evaluatie.
- Geef feedback op het gedrag en de aanpak van de deelnemer.

Vergelijken samenvatting en evaluatieve afsluiting

Benodigde tijd: 5 minuten

Leg uit wat de verschillen, overeenkomsten, voordelen en nadelen van beide werkvormen zijn. Geef aan dat ze beiden belangrijk zijn. De samenvatting omdat alle belangrijke punten nog een keer de revue te laten passeren, want zo wordt de informatie beter onthouden. De evaluatie geeft deelnemers de kans om persoonlijk te reageren en nog vragen te stellen, zodat onduidelijke informatie alsnog wordt verduidelijkt.



9. Afsluiting training

Positief afsluiten

Sluit de training af en geef de deelnemers de kans om de laatste vragen te stellen of opmerkingen te maken.

Stel de deelnemers de volgende vragen:

- Wat heb je van de training geleerd en wat neem je zeker mee?
- Hebben jullie tips voor mij als trainer, die ik tijdens volgende training kan gebruiken?

Als u wilt, kunt u ook een schriftelijke evaluatie opstellen en de deelnemers vragen die in te vullen en in te leveren.

Bedank de deelnemers voor hun inzet en aandacht.

Informatiemateriaal

Deel de handleiding voor ambassadeurs van de VGN uit en de folders en brochures. Ambassadeurs kunnen deze folders en brochures van de VGN ook zelf bestellen op www.jijendegehandicaptenzorg.nl.



Bijlage 1: Werkvorm 'blindenstok'

Hierna volgt een uitleg over de werkvorm 'blindenstok', die de ambassadeurs kunnen gebruiken om hun gastlessen nog boeiender te maken. Meerdere werkvormen staan ook beschreven in de handleiding voor ambassadeurs. Als u tijd over heeft, kunt u deze samen met de ambassadeurs doorlopen en eventuele vragen beantwoorden. Voor de ambassadeurs kan het heel prettig zijn om deze vormen minstens één keer geoefend te hebben.

Blindenstok

Doelen

Inspireren en activeren

Specifieke doelen

Leerlingen leven zich in.

Opdracht

U zet met tafels en stoelen een circuit uit. Een leerling krijgt een blinddoek voor en moet zijn weg zoeken naar de deur van de ruimte met behulp van een blindenstok. Heeft u geen blindenstok tot uw beschikking? Laat de leerling dan zijn weg vinden aan de hand van een klasgenoot. Daarna moet hij de deur vinden met slechts de mondelinge instructies van de klasgenoot.

Tips

- Voor werkvormen gelden de criteria veilig, uitnodigend en speelbaar. Veilig in fysieke zin, maar ook in de zin van sociale veiligheid. Uitnodigend betekent dat de werkvorm prikkelend moet zijn. Speelbaar betekent dat de werkvorm loopt, dat de leerling hem snel begrijpt en de opdracht kan uitvoeren.
- De blindenstok is een zeer uitnodigende werkvorm, die zeer effectief is als u zorgt voor duidelijke regie.
- De ambassadeurs kunnen deze werkvorm aanpassen aan de doelgroep waar ze mee werken. Daarnaast kunt u als trainer de werkvorm ook aanpassen voor de training. Het doel is te zorgen dat leerlingen een beeld krijgen van het werk in de gehandicaptenzorg en de cliënten die begeleid worden. Dat kan op verschillende manieren. Het maken van een rolstoelparcours is bijvoorbeeld een variant op deze werkvorm voor ambassadeurs die werken met cliënten met een lichamelijke beperking. Een ander voorbeeld is het visualiseren van het dagprogramma voor een ambassadeur die werkt met cliënten met een verstandelijke beperking en autisme.



Bekend talent inspireert jong talent

Beste ambassadeur in opleiding,

Onlangs meldde u zich aan voor de basistraining voor ambassadeurs van de gehandicaptenzorg. De training maakt deel uit van een landelijke arbeidsmarktcampagne van de VGN. Zorginstellingen zoeken naar oplossingen voor het verwachte arbeidsmarkttekort in de gehandicaptenzorg. De campagne van de VGN ondersteunt daarbij. Deze moet zorgen dat jongeren een goed beeld krijgen van het werken in de gehandicaptenzorg en vervolgens voor een baan in de sector kiezen. Als ambassadeur van uw eigen zorgorganisatie kunt u hieraan een belangrijke bijdrage leveren. Want u weet als geen ander wat het werken in de gehandicaptenzorg zo bijzonder maakt!

Taken van ambassadeurs

Het geven van gastlessen aan scholieren is één van de taken van de ambassadeurs. Daarnaast kunt u voorlichting geven tijdens open dagen, onderwijs- en banenmarkten of jongeren voorlichten voorafgaand aan een maatschappelijke of beroepsoriënterende stage. Tijdens de training leert u hoe u een professionele gastles geeft die is afgestemd op het niveau en de informatiebehoefte van de doelgroep.

Een opdracht ter voorbereiding

Ter voorbereiding op de training vragen we u een focusopdracht te maken. Deze opdracht gebruikt u om tijdens de training concreet aan de slag te gaan met het samenstellen van uw eigen gastles. Zo sluit de training aan bij uw dagelijkse werkpraktijk. U bent ongeveer een halfuur bezig met het maken van de opdracht.

De opdracht

1. Noem enkele onderscheidende aspecten die het de moeite waard maken om te werken in de gehandicaptenzorg. Kijk daarbij naar de diversiteit in de sector. Denk bijvoorbeeld aan de variëteit in cliënten, werksituaties en problematiek die je tegenkomt. Houd daarnaast in het achterhoofd dat uw les bedoeld is voor jongeren. Probeer in te spelen op hun interesses en noem aspecten die tot hun verbeelding spreken.
2. Beschrijf bij elk aspect een praktijkvoorbeeld, bij voorkeur uit eigen ervaring.
Neem de uitwerking van deze opdrachten mee naar de training.

Vooraf mailen:

3. Noem enkele kritische situaties die het werken als ambassadeur lastig kunnen maken en enkele situaties die het juist waardevol maken.

Deze situatiebeschrijvingen kunt u tot uiterlijk mailen naar:

.....
Ze worden gebruikt tijdens de training, uiteraard zonder persoonlijke informatie te vermelden.

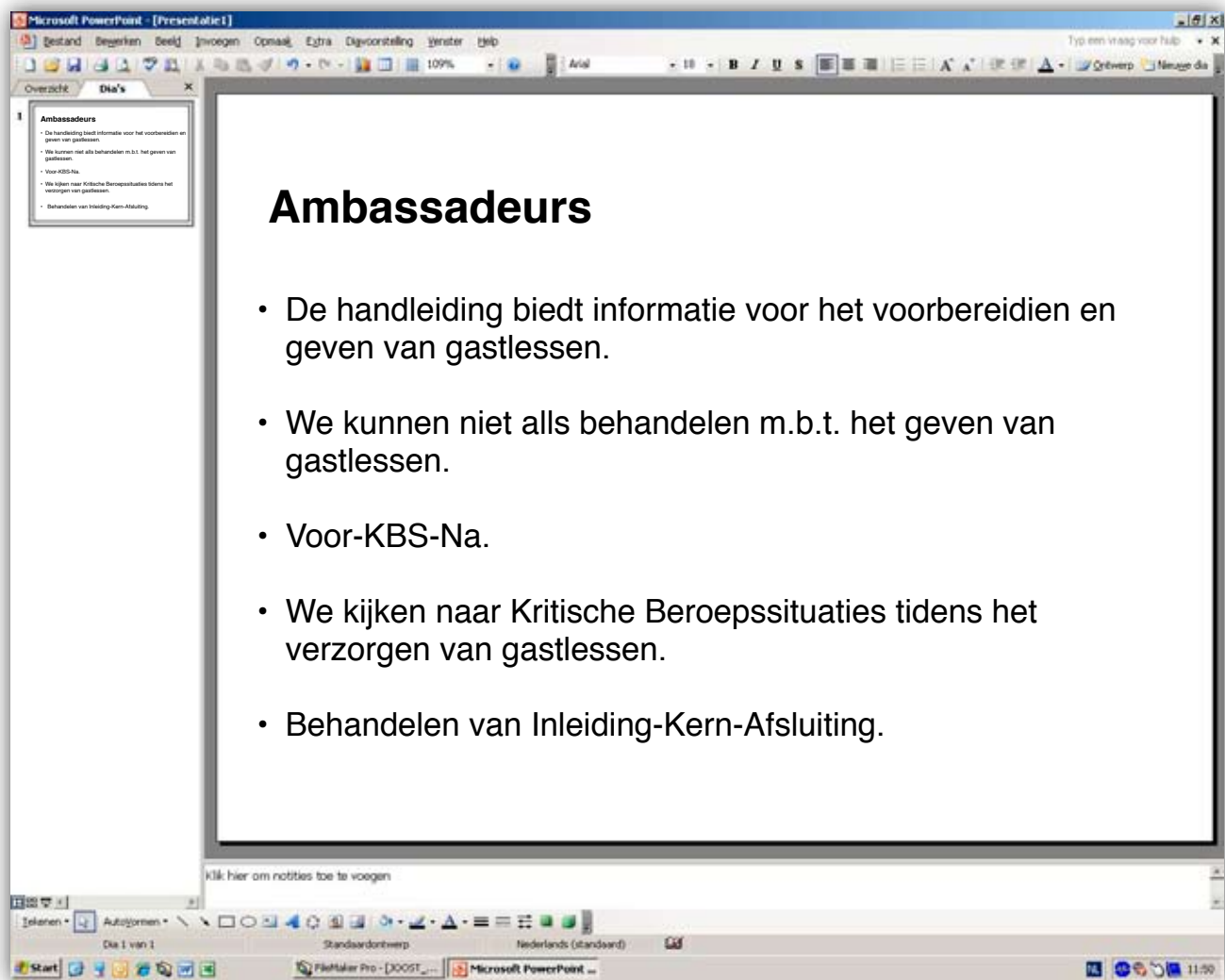
Succes met de opdracht en bedankt voor uw aanmelding!

Met vriendelijke groeten,

WWW.JIJENDEGEHANDICAPTENZORG.NL

BUITENGEWOON. Jij doet het!





Let op:

In deze presentatie staan met opzet fouten, om de deelnemers te laten zien hoe vervelend dergelijke fouten zijn.

Bijlage 4: Observatielijst Presentatievaardigheid

Adequaat/opvallend

Stemgebruik	
-------------	--

Volume	
--------	--

Intonatie	
-----------	--

Articulatie	
-------------	--

Accent/ stopwoordjes/ Uuhhh's	
-------------------------------	--

Stiltes	
---------	--

Lichaam en houding	
--------------------	--

Oogcontact	
------------	--

Hoofdbewegingen	
-----------------	--

lichaamshouding/ positie	
--------------------------	--

Kleine aanmoedigingen	
-----------------------	--

Podiumgebruik	
---------------	--

Bijlage 5: Didactische aanwijzingen

Een strakke en levendige regie van de trainer maakt de training tot een dynamische bijeenkomst. In de docent-handleiding staan de tijdsindicaties per onderdeel in minuten weergegeven. U bent natuurlijk vrij om hiermee te spelen. In de training oefenen de deelnemers tijdens verschillende simulaties. Om daarop te kunnen reflecteren, hanteren we een aantal modellen. Hieronder leggen we uit waar u op kunt letten bij het werken met simulaties en gaan we kort in op drie modellen.

Werken met simulaties tijdens de training

Een simulatie bedenken

Een simulatie is een spelsituatie waarin de werkelijkheid zo dicht mogelijk wordt benaderd, maar waarin leren mogelijk blijft of geoptimaliseerd wordt. Het grote verschil met een rollenspel is dat in een simulatie alleen de acteur een rol speelt en de deelnemer zijn taak echt uitvoert. De ambassadeur vervult de taak van 'gastdocent'. Voor het bedenken van effectieve simulaties zijn de volgende zaken van belang:

- De deelnemers maken vooraf een focusopdracht, zoals beschreven in deze handleiding. Gebruik de antwoorden uit deze opdracht om leer- en knelpunten te achterhalen. Aan de hand van vragen van de deelnemers stelt u de simulaties inhoudelijk samen.
- De leervraag van de deelnemer is leidraad voor het vormgeven van de simulatie. Deze moet zo helder en concreet mogelijk zijn. Deze vraag is vaak wel moeilijk te beantwoorden voor de deelnemer.
- De doelformulering voor de simulatie. Welk doel heeft de professional in deze situatie gesteld, wat wil hij bereiken met een leerling of met de situatie?
- De contextbeschrijving van de simulatie. Wat is de situatie, waar speelt deze zich af, wanneer start en eindigt de simulatie?
- De rol-informatie van de acteur: gedrag, hoogte van de spanning, beïnvloedbaarheid, verloop van de simulatie.
- De spelregels voor de oefening. Maak afspraken over time-outs, feedback geven en over het gedrag en de observatieopdracht voor andere deelnemers.

Deze onderwerpen zijn van belang voor een realistische en effectieve leersituatie. U kunt deze beschrijvingen meer of minder specifiek maken. Vanuit de focusopdracht heeft u als trainer al informatie gekregen over de kritische beroepssituaties die deelnemers denken tegen te komen als ambassadeur.

Instructie vooraf

Er zijn deelnemers die opzien tegen het spelen in een simulatie. De spelregels voor het werken in een simulatie geven veiligheid. Verder is het essentieel dat de feedback op een simulatie altijd gaat over gedrag en nooit over de persoon. De trainer begrenst direct de feedback die anders wordt ingestoken dan afgesproken. De instructie vooraf heeft betrekking op de simulatie zelf, net als de feedbackmethodiek.

Enkele aspecten:

- De deelnemer kan de simulatie altijd stopzetten. Dit geldt ook voor de trainer en de acteur.
- De andere deelnemers kunnen, als u daarom vraagt, een actieve rol spelen in een groepssimulatie. Bijvoorbeeld door mee te doen met rumoer in de klas of het voeren van de acteur. De andere deelnemers mogen echter nooit de regie overnemen van de acteur. U als trainer voert hierin duidelijk de regie.
- Het doel van de simulatie is leren. Het doel is nooit dat een simulatie fout loopt of dat het een deelnemer onmogelijk wordt gemaakt om te presenteren.

Samenspel met de acteur

Spreek goed met de acteur af in hoeverre hij beïnvloedbaar is tijdens de simulatie. Een voorbeeld. De acteur krijgt de rol van een 14-jarige havo-leerling, die er steeds tussendoor praat. Hij kan dit blijven doen (onbeïnvloedbaar), ook na begrenzing van de ambassadeur, of zijn gedrag aanpassen als de deelnemer hem goed begrenst (beïnvloedbaar). De acteur kan zelf met een gedragsverandering het gedrag van de ambassadeur ook positief beïnvloeden. Bijvoorbeeld: de leerling stelt een vraag. Omdat de ambassadeur onder spanning staat, reageert deze kortaf en weinig begripvol. De acteur kan dan (weinig spanningsvol) reageren met: "U hoeft toch niet zo kortaf te reageren. Ik wil dat echt graag weten." In de reflectie maakt de acteur dan duidelijk dat hij bewust zó reageerde en welk effect de reactie van de ambassadeur op hem had.

Het reflecteren op een simulatie: de methodiek

Ten eerste worden de effectieve gedragingen van de deelnemer benoemd. De begrippen goed en fout worden niet gebruikt in de feedback. Gedrag is meer of minder effectief, want het is gericht op doelen. Enkele aanvullende tips kunt u altijd geven. Het stappenplan voor deze methodiek is als volgt:

1. Korte reactie van de deelnemer (stoom afblazen, uit de situatie komen).
2. Welk effectief gedrag hebben de observanten (deelnemers met observatieopdracht) gezien? Welk effect had dit op de acteur/ situatie/ deelnemer in het licht van het doel van de simulatie en het leerdoel van de deelnemer?
3. Welk effectief gedrag heeft de acteur waargenomen en welk effect had dit? De acteur kan in de rol of uit de rol feedback geven. Dit is afhankelijk van het effect daarvan op het behalen van het leerdoel van de deelnemer. De acteur stemt dit af met de trainer.
4. Aanvullende opmerkingen van de trainer omtrent effectief gedrag.
5. Tips.
6. Afsluitende check met de deelnemer.



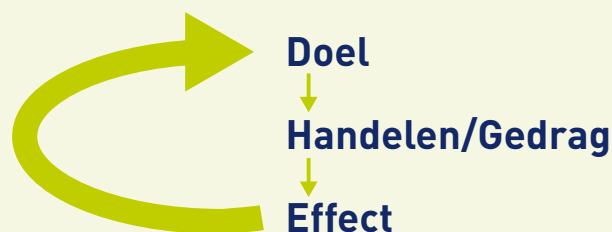
Model 1: Het 5G-model

De oorsprong van dit model ligt in de Rationeel Emotieve Training van Albert Ellis. In de basistraining kunt u het model gebruiken om te duiden hoe de deelnemer omgaat met lastig gedrag van de acteur in de rol van leerling of student. Het geeft bovendien mogelijkheden om gedragsalternatieven te bedenken en te oefenen.



Model 2: Professioneel handelen is doelgericht handelen

Dit model maakt duidelijk dat een professional altijd doelgericht werkt. Ambassadeurs oriënteren zich op de doelen die ze willen bereiken in een gastles. Vervolgens stemmen ze daar hun handelen op af. Dat lukt echter niet altijd. Reflectie kan ertoe leiden dat de ambassadeur zijn doelen aanpast of zijn handelswijze verandert.



Model 3: Omgaan met Kritische Beroepssituaties

Het model 'Omgaan met Kritische Beroepssituaties' draait om de handelingsmogelijkheden die de deelnemer heeft als een situatie lastig wordt. Uit de focusopdracht blijkt dat ambassadeurs vooral last hebben van bepaald gedrag van leerlingen en studenten. Het stellen van moeilijke vragen, er tussendoor praten, de presentatie verstoren: we noemen dat in dit model kritische beroepssituaties. Dit model heeft een rijkdom aan mogelijkheden. Op deze plek noemen we slechts de handelingsstrategieën, die u kunt uitleggen aan de deelnemers aan de training.



Verduidelijking

Als een persoon in een spanningsvolle situatie komt, gaat emotie een belangrijke rol gaan spelen in het handelen. Vaak wordt iemand dan minder rationeel en kan hij minder gemakkelijk professioneel gedrag laten zien. Zelfbeheersing en inschattingsvermogen zijn noodzakelijk om te bepalen welke handelingsstrategie nodig is om een kritische beroepssituatie te hanteren en om te buigen naar een situatie helpt de doelen te bereiken.

Zelfbeheersing

Als een klas of leerling de ambassadeur een ongemakkelijk gevoel geeft, of hij vindt het presenteren zelf heel spannend, dan is zelfbeheersing een essentiële vaardigheid. Ademhalingsoefeningen, een stevige, gegronde lichaamshouding en helpende gedachtes (koppeling met 5G-model) kunnen goed werken om de spanning te beheersen. De kennis en ervaring van de ambassadeur bepalen het inschattingsvermogen rond kritische beroepssituaties.

Handelingsstrategieën

Laten gaan

Niet ingaan op gedrag, vanuit de professionele overweging dat dat op dit moment het meeste effectief is. Bijvoorbeeld omdat negeren het gedrag waarschijnlijk snel zal stoppen.

Fysiek ingrijpen

Hier wordt nooit het aanraken of vastgrijpen van leerlingen bedoeld. Wel kunnen middelen of leerlingen op een andere plaats gezet worden.

Strijd negeren

Het bewust niet ingaan op uitdagend gedrag, bedoeld om emotionele reacties bij de ambassadeur los te maken. U gaat hier wel in op het gedrag, maar laat zich niet uitdagen. Een leerling zegt voorbeeld: "Ik ga niet met die mongolen werken hoor!" U kunt dan de leerling direct en streng terechtwijzen: "Zo noem je deze mensen niet." Deze aanpak kan strijd opleveren. U kunt beter zeggen: "Ja, zo noemden we hen vroeger. Weet iemand wat tegenwoordig de juiste benaming is?"

Contact maken

Duidelijk aangaan van een contactmoment om doelbewust de leerling te beïnvloeden.

Actief luisteren

Zichtbare en duidelijk gerichte aandacht schenken aan de leerling, om oorzaken voor zijn gedrag te achterhalen.

Confronteren, begrenzen en structureren

Het expliciet maken en stellen van grenzen aan het vertoonde gedrag en het aangeven van alternatief gedrag.

Afronden

Bewust zorgen voor een duidelijke afsluiting van de situatie, zonder doorstart naar een nieuwe situatie. Klaar is klaar.

Probleemaanpak

Als bepaald gedrag of de storende situatie niet stopt, onderneem dan andere acties. Schakel bijvoorbeeld de docent in.





VGN VERENIGING
GEHANDICAPTENZORG
NEDERLAND

Oudlaan 4
3515 GA Utrecht
Postbus 413
3500 AK Utrecht

www.vgn.org
E info@vgn.org
T 030 27 39 300
F 030 27 39 387