


DAG 1

Onderwerp/titel:	1.1 Leerwensen inventariseren
Bronnen	Dia 6 en 7
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • PPT presentatie dag 1, dia 6 • Plakband op de grond om ruimte in 2 helften te delen. • Cijfer 1 en 10 uitgeprint op 1 A4 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • post-its • pen
Duur: 25 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer stelt zichzelf voor, formuleert en benoemt leerwensen en plakt deze op de leerwensenflap.	
Opdracht in het kort	
<p>Start Vertel dat er een lijn met tape op de grond is geplakt met aan de uiteinden het cijfer 1 en 10.</p> <p>Alle deelnemers worden verzocht bij de lijn te komen staan. Vertel het volgende: Ik ga een aantal uitspraken doen, waarbij jullie je eigen kennis en vaardigheidsniveau mogen inschalen op de lijn van een cijfer 1 (weet/kan ik niet) tot cijfer 10 (ik ben een expert). Dit doen we om zowel voor jezelf als voor mij inzicht te krijgen op de vraag: waar sta jij in je ontwikkeling als procesbegeleider van authentieke opdrachten en wat betekent dat voor je leerwensen?</p>	
<p>Kern Doe een aantal uitspraken a.h.v. de learning outcomes. De uitspraken worden geprojecteerd op het scherm (dia 6). Deelnemers bepalen hun positie t.o.v. deze uitspraken en nemen hun positie in op de lijn van 1-10. Vraag steeds een aantal deelnemers om een toelichting op hun positie op de lijn. Uitspraken: Ik voel me bekwaam in het:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begeleiden van studenten in een opdracht binnen mijn eigen vak • begeleiden van studenten in een opdracht buiten mijn eigen vak • formuleren en verbeteren van onderzoeksvragen • werken met projecten en projectplannen • begeleiden op product • begeleiden op (groeps)proces 	
<p>Verwerkingsactiviteit Geef aan dat iedereen terug naar zijn eigen zitplaats kan gaan, waar op elke tafel een aantal post-its ligt. Deelnemers schrijven elke afzonderlijke leerwens die ze hebben t.a.v. deze training op een apart geeltje. Wanneer de deelnemers dit gedaan hebben, plakken zij deze op een flap met als titel "Leerwensen".</p>	
<p>Afsluiting Bekijk de leerwensen op de flap en vraag om toelichting bij onduidelijkheden. Bespreek wanneer een leerwens niet aan de orde komt in de training.</p> <p>Introduceer de inhoud van de oriëntatiefase (dia 7).</p>	

Onderwerp/titel:	1.2 Verheldering authentieke, complexe opdracht
Bronnen	Videoboodschap en/of opdrachtbeschrijving van een echte opdrachtgever
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • 2 Flip-overs • Parkeerflap • Dia 8 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Verhelderende vragen (meegenomen naar de training)
Duur: 25 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer heeft een duidelijk en compleet beeld van de authentieke, complexe opdracht waaraan hij gaat werken.	
Opdracht in het kort	
Start Introduceer de opdrachtgever en geef aan dat deze de opdracht aan de deelnemers toe zal lichten. De deelnemers hebben vooraf de opdracht ontvangen via een videoboodschap of een opdrachtbeschrijving en hebben verhelderende vragen meegenomen naar de eerste trainingsdag.	
Kern Opdracht wordt klassikaal (kort, 10 min) geïntroduceerd door opdrachtgever. Wanneer er sprake is van twee groepen, verdeel de groepen over twee plekken in het lokaal zodat de groepen geen last hebben van elkaar.	
Verwerkingsactiviteit Aansluitend krijgen de deelnemers nog 15 minuten de tijd om verhelderende vragen aan de opdrachtgever te stellen. Bewaak de tijd. Belangrijke vragen die in elk geval aan de opdrachtgever gesteld moeten worden zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Is de opdracht helemaal vastgelegd? • Is de oplossing die de opdrachtgever zelf voorstelt (behoeft-oplossing) de optimale oplossing? • Wat zijn de belangrijkste drijfveren voor de vraagstelling? • Wie zijn de belangrijkste stakeholders? • Op welke momenten willen/moeten de stakeholders geïnformeerd worden? 	
Afsluiting Merk nog het volgende op nadat de tijd om is: Hang een <i>parkeerflap</i> op voor vragen aan de opdrachtgever. Deelnemers die vragen hebben die nog kunnen deze op de flap schrijven en kunnen deze per mail tussen dag 1 en 2 aan de opdrachtgever stellen.	

Onderwerp/titel:	1.3 Brainstormen over hoofd- en deelvragen
Bronnen	Opdrachtgever (aan het einde van de opdracht) Dia 9-11
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • 2 Flip-overs 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtbeschrijving 1.3 • Werkblad 1.3.1 • Werkblad 1.3.2 • Eventueel huiswerk/voorwerk
Duur: 45 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer komt in teamverband tot een passende hoofdvraag en bijbehorende deelvragen voor het werken aan een authentieke, complexe opdracht. De deelnemer ervaart hoe het is om volgens coachende/sturende rol begeleid te worden.	
Opdracht in het kort	
<p>Start</p> <p>Leg uit dat deelnemers aan de hand van twee technieken gaan brainstormen, dit zijn technieken die ook goed te gebruiken zijn in de eigen praktijk van de deelnemers. Geef uitleg over de rolverdeling in groepswork (dia 9) en geef aan dat deelnemers ook volgens deze rolverdeling gaan werken.</p>	
<p>Kern /Verwerking</p> <p>Deelnemers verdelen rollen volgens dia 9.</p> <p>Groepen brainstormen over de hoofd- en deelvragen die ze gaan beantwoorden/onderzoeken met hun authentieke, complexe opdracht. Dit doen ze zonder hulp van de opdrachtgever (dia 10 en 11).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team 1 brainstormt volgens de mind mapping-techniek. • Team 2 brainstormt volgens de think-pair-share-techniek. <p>Deelnemers formuleren hoofd- en deelvragen op een flip-over.</p> <p> <i>Belangrijk is dat de deelnemers de opdracht afbakenen en dat dit terug te zien is in hun hoofd- en deelvragen. Ze hebben maar een beperkte hoeveelheid tijd en daarom is het belangrijk keuzes hierin te maken en deze ook later op de dag terug te koppelen aan de opdrachtgever. Deze moet een "go" geven voor het door de deelnemers geschreven projectvoorstel/plan van aanpak.</i></p>	
<p>Afsluiting</p> <p>De opdrachtgever wordt er weer bij geroepen, als deze nog aanwezig is, en de vragen worden op correctheid gecheckt bij de opdrachtgever.</p>	

Onderwerp/titel:	1.4 Reflectie op brainstormen
Bronnen	Dia 12-17
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Bijlage 1 en 2 • Persoonlijk actieplan
Duur: 45 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer kent de verschillende rollen van een procesbegeleider, het onderscheid groep als doel/middel en het belang van interactie. De deelnemer is zich bewust van eigen begeleidingsstijl.	
Opdracht in het kort	
<p>Kern</p> <p>1. Reflectiegesprek (25 min.)</p> <p>Deelnemers moeten inhoud loslaten en reflecteren op wat “de procesbegeleiders” (trainers in verschillende rollen als procesbegeleiders) hebben gedaan bij het nadenken over de hoofd- en deelvragen.</p> <p>Vragen die hierbij gesteld kunnen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat viel je op? • Wat werkte goed? Wat werkte niet goed? • Welke rol heb jij als begeleider in de oriëntatie fase (expert – veel sturing, weinig ondersteuning. Groep zit op inhoud)? Refereer aan bijlage 1 • Hoe ga je om met passiviteit, achterover leunen (Trainer deelt eventueel ervaringen) • Refereren naar stukje “voorkomen van meeliftende studenten bij groepsopdrachten” (bijlage 2) • Welke valkuilen zijn er voor de procesbegeleider? • Welk van de brainstormtechnieken (mind map vs. think-pair-share) werkte het best? Welke zou je willen gebruiken voor je eigen studenten? Hoe zou jij dit begeleiden? <p>2. Uitleg Trainer – Procesbegeleiding, groep als doel/middel, belang van interactie. (10 min.) (dia 13-16)</p> <p>Vul een stukje theorie aan (zie notes onder de dia’s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg van de trainer over fasen in een groepsproces en procesbegeleiding (dia 13), groep als doel of als middel (dia 14) en het belang van interactie in groepsprocessen (dia 15) • De trainer geeft achtergrondinformatie bij de zaken die specifiek in de oriëntatiefase aan de orde zijn zoals indelen van groepjes en komen tot afgebakende hoofd- en deelvragen en de rol van de begeleider in de oriëntatiefase (sturend) en ontwikkelingsniveau van de groep (zuigeling) (dia 16). <p>Vul dit aan door concrete voorbeelden te noemen uit eigen ervaring.</p>	
Afsluiting	
<p>Deelnemers schrijven resultaten van de reflectie op in hun actieplan (10 min.) (dia 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat zou ik willen gebruiken om de brainstorm op gang te brengen? • Hoe zou ik groepen formeren? • Hoe zorg ik dat iedereen weet wat de bedoeling is en wat van hen verwacht wordt? • Hoe zorg je dat iedereen betrokken is bij het onderwerp en enthousiast is? • Op welke valkuilen moet ik beducht zijn? 	

Onderwerp/titel:	1.5 Rollen verdelen en Teamchart
Bronnen	Dia 19-24
Materialen trainer • Timertool	Materialen deelnemers • Flip-over (elk team 1)
Duur: 40 minuten	
Leeropbrengsten Elk team heeft rollen verdeeld en heeft een Teamchart waarop ze het samenwerkingsproces kunnen beoordelen, als inspiratie/voorbeeld voor beroepspraktijk van de deelnemer.	
Opdracht in het kort	
Start (15 min) Laat het filmpje over onduidelijke opdrachten zien (dia 20).	
Geef uitleg over het belang van richting in een opdracht, samenwerking, het aannemen van verschillende rollen van teamleden en de aspecten waar een docent op dat moment rekening mee moet houden (dia 21-23).	
Geef ook voorbeelden uit eigen praktijk. Voorbeeldvragen aan deelnemers: "Geven deelnemers altijd een duidelijke richting in opdrachten aan?" en 'Hoe werken zij met rollen?'	
Kern (10 min) Vraag de deelnemers zelf een rol te kiezen. Deelnemers krijgen een moment om rollen te verdelen: manager, secretaris, controller, timekeeper. Tevens is er een teamchart, waarop het team zich na elk dagdeel mag scoren op verschillende onderdelen van het team zijn. Deze scores tekenen ze op een flip-over. Zie voorbeeld dia 24. Invulling van de beoordeling mag naar eigen wens, bijvoorbeeld door middel van een cijfer, smiley enz.	
Afsluiting (10 min) Teams hangen de teamchart aan de muur en vullen dit naar eigen inzicht in aan het einde van elke trainingsdag. Neem aan het einde van elke dag tijd om de teamchart in te vullen. Vraag of de deelnemers tevreden zijn met de rolverdeling.	

Onderwerp/titel:	1.6 Projectplan Ronde 1
Bronnen	Dia 25
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • Voorbeeld projectplan en eventuele uitwerking 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Werkblad 1.6 Projectplan per team
Duur: 30 minuten	
Leeropbrengsten Ingevuld projectplan per team waarin staat beschreven hoe de taken zijn verdeeld aangevuld met een tijdspad. De deelnemer ervaart hoe het is om volgens begeleidende/sturende rol begeleid te worden.	
Opdracht in het kort Start Geef aan dat de teamrollen nu van belang zijn. Ga na of de volgende rollen: manager, secretaris, controller, timekeeper goed verdeeld zijn. Laat een voorbeeld zien uit eigen praktijk van een opdrachtbeschrijving en een daaraan gekoppeld projectplan (plan van aanpak). Eventueel kan later ook het bijbehorende eindproduct getoond worden. Geef aan wat minimaal in het projectplan moet worden opgenomen. Ook zaken als communicatiemomenten en budget worden hierin opgenomen.	
Kern De teams vullen het projectplan in. Begeleidt elk één team in het proces. In principe leidt de voorzitter (een deelnemer) het gesprek, maar als trainer begeleid je het team. Eén trainer neemt een sturende rol aan en de andere trainer een begeleidende rol.	
Afsluiting Het streven is dat de teams in elk geval de volgende onderdelen compleet hebben ingevuld: <ul style="list-style-type: none"> • De activiteiten: welke zijn nodig en in welke volgorde. • De taken verdelen: wie doet wat en wanneer. • De resultaten/producten die de activiteiten moeten opleveren. 	

Onderwerp/titel:	1.7 Tussentijdse reflectie projectplan
Bronnen	Dia 26
Materialen trainer	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Werkblad 1.6 Uitgewerkt projectplan per team
Duur: 20 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer heeft kennis van groepsprocessen en de rol van procesbegeleider in de informerende fase.	
Opdracht in het kort	
<p>Start Zorg dat alle deelnemers in een kring gaan zitten.</p>	
<p>Kern Stel reflectievragen aan de deelnemers zodat ze gaan nadenken over hun ervaringen tijdens de eerste ronde (15 min). Leg daarbij de nadruk op de begeleiding en de groepsprocessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe hebben jullie het aangepakt? • Wat viel je op? Waar liepen jullie tegenaan? Hoe verliep het groepsproces? • Wat zijn groepsprocessen die aandacht nodig hebben tijdens deze fase? • Waar hadden jullie ondersteuning bij kunnen gebruiken? En hoe? • Wat was de begeleidingsstijl van de trainer? Hoe heb je de begeleidingsstijl ervaren? Verwijs eventueel naar dia 26 (over de begeleidingsstijlen). • Welke voorkeur voor begeleidingsstijl vind je zelf passen bij deze fase? Pas je dit ook toe in de praktijk? Zo ja, waarom wel/waarom niet? • Wat vonden jullie van de werkvormen die werden gebruikt? • Wat zijn aandachtspunten voor de procesbegeleider in deze fase? 	
<p>Afsluiting Geef als trainer een aantal inzichten (uit eigen praktijk) mee over wat een docent kan doen als procesbegeleider in de informerende fase en wat een docent hierbij kan tegenkomen (5 min).</p>	

Onderwerp/titel:	1.8 Projectplan Ronde 2
Bronnen	Dia 27
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • Uitleg werkvormen (zie volgende pagina) 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Werkblad 1.6 Uitgewerkt projectplan per team • Projectplan op flip-over (eventueel vergrootte kopie) • Werkblad 1.8 Werkvormen aanscherpen projectplan • Stiften in verschillende kleuren
Duur: 55 minuten	
Leeropbrengsten Elk team heeft een aangescherpt projectplan. De deelnemer beschikt over voorbeelden van werkvormen tijdens de informerende fase.	
Opdracht in het kort Start (5 min) Vertel de teams dat ze elk 5/7 minuten krijgen om hun projectplan te presenteren. Geef aan dat elk team dit volgens een andere methode doet. Team 1 geeft een 'klassieke' presentatie en team 2 volgens de (gesloten of open) fishbowl methode. Je kunt variëren in werkvormen. Het is bijvoorbeeld ook mogelijk om de open én de gesloten fishbowl methode te gebruiken. Geef de deelnemers kort de tijd om kennis te maken met de methoden (werkblad 1.7).	
Kern (35 min) <ul style="list-style-type: none"> • Team 1 geeft een presentatie van 5 minuten m.b.v. de flip-over met het projectplan. • Daarna mag het andere team vragen opmerkingen maken op de flip-over (10 min). • Team 2 werk volgens de (open of gesloten) fishbowl methode (10 min). • Daarna mag het andere team kort vragen stellen en opmerkingen maken over het projectplan (10 min). 	
Afsluiting (15 min) De teams krijgen de tijd om hun plan van aanpak op basis van de vragen en feedback van het andere team bij te stellen.	

Uitleg werkvormen aanscherpen projectplan

1) Presenteren + grafitty

De klassieke presentatietechniek wordt gebruikt om ideeën/kennis met een bekend of onbekend publiek te delen. Als er wordt gestreefd naar discussie over de inhoud is het mogelijk om de toeschouwers na afloop van de presentatie geschreven feedback te geven in de vorm van 'grafitty'.

Materialen: flip-over, stiften in verschillende kleuren, evt. timertool.

Werkwijze:

Eén of twee teamleden presenteren hun projectplan. Ze maken gebruik van de flip-over die ze eerder in de training hebben gemaakt.

Na afloop krijgen de toeschouwers van het luisterende team een stift. Ze schrijven individueel op de flappen kort en bondig wat (minder) bruikbaar is, welke eisen/criteria er zijn en geven tips.

Alle reacties worden klassikaal besproken.

2) Open en gesloten Fishbowl

De werkvorm 'fishbowl' kan gebruikt worden om een onderwerp in een groep te bediscussiëren. Er kan sprake zijn van een open en een gesloten fishbowl.

Materialen: klaslokaal, stoelen, evt. timertool

Werkwijze:

Een aantal stoelen wordt in een binnenkring geplaatst. Dat is de fishbowl. De resterende stoelen worden rond deze vissenkom geplaatst. Enkele deelnemers, vrijwillig of aangewezen, nemen in de vissenkom plaats, terwijl de rest van de groep op de stoelen erbuiten plaats neemt. Het kan ook activerend werken om deelnemers in de buitenste kring te laten staan.

In een open fishbowl blijft één stoel in de binnenkring leeg, in een gesloten fishbowl worden alle plaatsen bezet.

De docent leidt het onderwerp van discussie in en de deelnemers in de fishbowl beginnen met de discussie.

De toehoorders buiten de vissenkom luisteren ernaar.

In een open fishbowl kan elke toeschouwer (van de buitenkring) op elk moment op de lege stoel plaats nemen en aan de discussie deelnemen. Als dat gebeurt moet één van de andere deelnemers de binnenkring verlaten zodat er weer een stoel vrij komt. De discussie gaat door en deelnemers kunnen daarbij frequent de fishbowl in- en uitgaan.

In een gesloten fishbowl discussiëren de deelnemers tijdens een afgesproken tijd. Als die voorbij is of er geen nieuwe gezichtspunten meer zijn, verlaten zij de binnenkring en kan een andere groep vanuit het publiek naar de fishbowl gaan. Dat kan zolang doorgaan, tot dat een grote groep van de deelnemers tijd had om te discussiëren. Op het einde wordt de fishbowl gesloten en vat de docent de resultaten van de discussie samen.

Onderwerp/titel:	1.9 Reflectie ronde 1 en 2
Bronnen	Dia 28-30
Materialen trainer • Timertool	Materialen deelnemers • Persoonlijk actieplan
Duur: 35 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer heeft kennis van mogelijke werkvormen en de rol van procesbegeleider in de informerende fase. De deelnemer weet hoe en wanneer hij in de beroepspraktijk gaat werken aan zijn leerdoelen die betrekking hebben op begeleiding tijdens de informerende fase.	
Opdracht in het kort Start Zorg dat alle deelnemers in een kring gaan zitten.	
Kern Stel reflectievragen aan de deelnemers zodat ze gaan nadenken over hun ervaringen tijdens de tweede ronde (20 min). Leg daarbij de nadruk op de werkvormen en begeleiding in de informerende fase: <ul style="list-style-type: none"> • Wat vonden jullie van de verschillende werkvormen? Hoe hebben jullie dat ervaren? • Wat viel je op? Waar liepen jullie tegenaan? Hoe verliep het groepsproces? • Wat doe je als docent als het plan van aanpak niet haalbaar is of slecht uitgewerkt? Wanneer ga je je bemoeien en hoe lang laat je ze 'aanmodderen'? • Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten voor de procesbegeleider in deze fase? • Trainer vertelt eventueel ook aandachtspunten uit eigen ervaring/beroepspraktijk. 	
Afsluiting Geef uitleg over hoe docenten de informerende fase kunnen nabespreken om na te gaan of studenten de beoogde leerpunten hebben behaald in de informerende fase (5 min) (dia 29). Laat de deelnemers hun persoonlijk actieplan invullen (10 min)(dia 30).	

DAG 2

Onderwerp/titel:	2.1 Presenteren tussentijdse resultaten
Bronnen	Dia 7
Materialen trainer	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 2.1 • Tussentijdse resultaten • Eventueel materialen ter ondersteuning van de presentatie
Duur: 45 minuten	
Leeropbrengsten Teams zijn op de hoogte van de tussentijdse resultaten in de verwerkingsfase. De deelnemer ervaart hoe het is om volgens coachende/sturende rol begeleid te worden bij samenwerkingsproblemen in de verwerkingsfase.	
Opdracht in het kort Start (5 min) Deelnemers zitten in een kring. Introduceert kort de opdracht (dia 7).	
Kern (30 min) Elk team presenteert zijn tussentijdse resultaten (2x 7 min.). Dit hebben de teams voorafgaand aan de bijeenkomst voorbereid. Elk team krijgt feedback van het andere team op hun tussentijdse resultaten (2x 8 min) Elk team presenteert o.l.v. trainer 1 of 2. Neem als trainer weer een specifieke begeleidingsstijl aan, zo kunnen de deelnemers ervaren hoe het is om sturend of coachend begeleid te worden tijdens een incident. Trainer 1 heeft de rol van coachende docent, geeft begeleiding volgens een coach aan team 1. Trainer 2 heeft de rol van sturende docent, geeft veel sturing aan team 2. Bouw een incident in dat betrekking heeft op de samenwerking van elk team. Bijvoorbeeld: vraag één deelnemer van team 1 om niet bij te dragen aan de huiswerkopdracht. En vraag één deelnemer van team 2 om, vlak voordat ze moeten presenteren, weg te lopen omdat hij/zij een telefoontje moet plegen. <i>Let op: neem hiervoor tijdig contact op met de betreffende deelnemers.</i>	
Afsluiting (10 min) Ga klassikaal na hoe de samenwerkingsprocessen in de teams zijn verlopen. Trainer 1 stelt de vragen aan team 1 en trainer 2 stelt vragen aan team 2. Beide trainers zijn nog steeds in de rol van sturende of coachende begeleider. Voorbeeldvragen: ‘Hebben jullie bereikt wat jullie wilden bereiken?’, ‘Waarom lukte dit wel of waarom lukte dit niet?’, ‘Hoe verliep de samenwerking de afgelopen dagen/weken?’, ‘Hoe hebben jullie dit ervaren?’. ‘Hoe hebben jullie de problemen aangepakt?’	

Onderwerp/titel:	2.2 Reflectie op incident
Bronnen	
Materialen trainer	Materialen deelnemers
Duur: 30 minuten	
Leeropbrengsten: De deelnemer weet wat passende begeleidingsstijlen zijn bij samenwerkingsproblemen/incidenten gedurende de verwerkingsfase.	
Opdracht in het kort	
<p>Start (5 min) De teams gaan in een kring zitten. Stel als trainer die het gesprek begeleidt één open vraag: ‘Hoe hebben jullie de het afgelopen uur ervaren?’ De deelnemers krijgen kort de mogelijkheid om vrij te reageren.</p>	
<p>Kern (25 min) Reflecteer met team 1 op de begeleiding die ze hebben ontvangen van trainer 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat gebeurde er? Hoe gingen de begeleiders er mee om? Bij welke rollen past dat? Wat zou je zelf doen? Hoe herkennen jullie dit uit je eigen praktijk en wat doen jullie dan? • Wat als een student de presentatie niet heeft voorbereidt of nauwelijks heeft bijgedragen tijdens de verwerkingsfase? Welke dilemma’s kom je hier tegen (bijvoorbeeld meeliften, snel/langzaam, geen zicht op wat studenten doen). Hoe ga je hiermee in jouw eigen praktijk om? Zou je dit na deze ervaring anders doen? <p>Vervolgens reflecteert de andere trainer op dezelfde manier met deelnemers van team 2.</p>	
<p>Afsluiting Vraag aan de deelnemers om de opvallende punten van dit reflectiegesprek goed te onthouden zodat ze dit nu (of eventueel later op de dag) kunnen verwerken in hun persoonlijk actieplan.</p>	

Onderwerp/titel:	2.3 Oefenen met reflectievragen op samenwerking (proces) en aanpak (inhoud)
Bronnen	Dia 9-15
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • 2 Flip-overs • Voorbeeldvragen naar aanleiding van samenwerking (z.o.z.) 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 2.3 • Werkblad 2.3 Checklist samenwerken
Duur: 45 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemers kan reflectievragen stellen t.a.v. inhoud en proces vanuit verschillende begeleidingsrollen.	
Opdracht in het kort	
Start De teams zitten per team bij elkaar, maar wel zodat ze met het andere team kunnen communiceren en het andere team kunnen zien.	
Kern (30 min) 1. Verwerkingsopdracht: <ul style="list-style-type: none"> • Team 1 stelt reflectievragen over de tussentijdse samenwerking (proces) en aanpak (aanpak) vanuit de coachende docent aan team 2. Het team maakt hierbij gebruik van de checklist samenwerken (werkblad 2.3). Maak eventueel gebruik van de voorbeeldvragen (volgende pagina). • Team 2 stelt reflectievragen over de tussentijdse samenwerking (proces) en aanpak (aanpak) vanuit de sturende docent aan team 1. Het team maakt hierbij gebruik van de checklist samenwerken (werkblad 2.3). Maak eventueel gebruik van de voorbeeldvragen (volgende pagina). • Zorg dat de deelnemers vragen stellen over communiceren, organiseren en verantwoordelijkheid nemen, de kernonderdelen van samenwerken. Let erop dat er onderscheid is tussen de vragen over inhoud en proces. 2. Voer een kort reflectiegesprek: Vraag hoe de deelnemers het hebben ervaren. Welke stijl nemen zij aan in de uitvoeringsfase? Gaan ze dit veranderen?	
Afsluiting (15 min) Geef theoretische uitleg. Introduceer het begrip 'situatieve factoren' en benadruk het belang van situatieve factoren (dia 9), van interactie (dia 10) en de fasen waarin de studenten zitten en de bijpassende begeleiding (dia 11). Introduceer de begeleidingsrollen van een docent (expert, coach, begeleider) (dia 12-15).	

Voorbeeldvragen naar aanleiding van samenwerking (inhoud & proces)

Mogelijke vragen vanuit de coach rol (team 1) :

- a) Hoe zijn jullie als groep tot dit tussenresultaat gekomen?
- b) Hoe gaat het samenwerken in jullie groep?
 - 1. Bij problematische samenwerking:
 - a. Kunnen jullie beschrijven wat er is gebeurd?
 - b. Hebben jullie enig idee hoe dit zo is gekomen?
 - c. Bij problemen in communicatie, organisatie of verantwoordelijkheden nemen vragen stellen uit checklist samenwerken.
 - d. Hoe gaan jullie dit probleem aanpakken komende periode?
 - e. Welke afspreken maken jullie hierover?
 - 2. Bij een soepele samenwerking:
 - a. Wat fijn dat het zo goed gaat, wat zorgt ervoor dat jullie samenwerking zo goed gaat?
 - b. Op welke punten zouden jullie de samenwerking nog sterker kunnen maken?
 - c. Hoe gaan jullie dit aanpakken komende periode?
 - d. Welke afspreken maken jullie hierover?

Mogelijke vragen vanuit de expertrol (Team 2):

- a) Hebben jullie gedacht aan (mogelijke alternatieven/vak inzichten....)?
- b) Zou het kunnen helpen als jullie gebruik maken van (mogelijke bronnen/....)?
- c) Wat is de (inhoudelijke) bijdrage geweest van (namen groepsleden...)?
- d) Denken jullie dat jullie de planning gaan halen?
- e) Zou het helpen als (naam groepslid..) meer overlegt/informatie uitwisselt met (naam groepslid..)?

Onderwerp/titel:	2.4 Werken aan authentieke, complexe opdracht
Bronnen	Dia 17
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Feedback uit eerdere rondes • Eigen materiaal • Projectplan
Duur: 1 uur (excl. Pauze)	
Leeropbrengsten De teams hebben vooruitgang geboekt met de authentieke, complexe opdracht. De deelnemer heeft de verwerkingsfase (uitvoeringsfase) van een project doorlopen.	
Opdracht in het kort Start (5 min) De teams gaan bij elkaar zitten, eventueel in een aparte ruimte. Introduceer de opdracht. Geef aan dat de deelnemers hun rollen weer aannemen: manager, secretaris, controller, timekeeper.	
Kern (60 min) De teams verwerken de feedback die ze eerder hebben ontvangen. Als er tijd over is werken de teams verder aan de authentieke, complexe opdracht. Dit is dus een opdracht die zich alleen richt op de inhoud. Procesbegeleiding heeft geen rol. Als trainer neem je een neutrale rol aan.	
Afsluiting Geef aan dat er vandaag (inhoudelijk) niet meer aan de opdracht wordt gewerkt. De verdere verwerking van de authentieke, complexe opdracht is huiswerk.	

Onderwerp/titel:	2.5 De begeleiders quiz
Bronnen	Dia 18
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • Antwoorden quizvragen (z.o.z.) 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 2.5 • Werkblad 2.5 • Antwoorden quizvragen
Duur: 1 uur	
Leeropbrengsten De deelnemer kan verschillende oplossingsstrategieën benoemen bij samenwerkingsincidenten in de verwerkingsfase.	
Opdracht in het kort Start (5 min) Leg de quiz uit met behulp van dia 18.	
Kern (50 min) <ul style="list-style-type: none"> • Team 1 krijgt situatie 1, team 2 situatie 2 (Werkblad 2.5). • De teams bespreken onderling hoe ze de casus zouden oplossen, ze schrijven 3 mogelijke aanpakken op (10 min). • Geef team 1 de uitwerking van situatie 2 (z.o.z.). • Team 1 vraagt aan team 2 hoe ze de casus (situatie 2) zouden oplossen. Team 2 geeft mogelijke antwoorden. Team 1 geeft aan welke aanpakken op het werkblad beschreven staan. • Bespreek naderhand klassikaal welke aanpak de voorkeur heeft. • Vervolgens draaien de rollen om. Team 2 stelt team 1 de vraag. (20 minuten per team.) 	
Afsluiting (5 min) Rond de opdracht af door te vragen wat de deelnemers hebben geleerd van deze quiz. Vraag hen dit te onthouden zodat ze dit later in hun persoonlijk ontwikkelingsplan kunnen opnemen.	

Antwoorden Begeleiders quiz

Situatie 1

De groep is bezig met het bedenken van oplossingsrichtingen. Het is een creatieve bijeenkomst; de groep gaat oplossingen uitwerken binnen de gestelde eisen.

De groep heeft een overzicht van de eisen waaraan het projectresultaat moet voldoen, een globale fasering en het concept offerte/werkplan zijn goedgekeurd voor de opdrachtgever. Het probleem is goed geanalyseerd, veel informatie is uitgewisseld en nu komt het ontwerpen van de oplossing; bedenken, bediscussiëren, evalueren, kiezen van mogelijke richtingen.

De motivatie van de groep is groot. Ze kennen de procedures van dit soort discussies (waarin creativiteit, meningsvorming en besluitvorming) een rol spelen. Sommigen zijn bij de meningsvormen heel creatief met het bedenken, anderen willen keuzes maken. De voorzitter heeft in het verleden menig gesprek goed geleid, maar houdt het niet meer in de hand; het wordt een (vrolijke) chaos.

Mogelijke maatregelen situatie 1

- a) U geeft, wanneer de chaos minder vrolijk wordt, uw observaties en vraagt de studenten naar hun interpretaties. Uw observaties zijn erop gericht dat de groep zich bewust blijft van de wijze waarop ze tot besluitvorming komt; wat de rol van de voorzitter is en van de groepsleden.
- b) U onderneemt geen uitgesproken activiteiten, zolang de sfeer in de groep niet verslechtert.
- c) U herhaalt met de groep de procedure; eerst meningsvormend, daarna besluitvormend. U geeft de groep de valkuilen die gezien de samenstelling van de personen, kunnen voorkomen en bespreekt met de hele groep hoe de voorzitter hierop het best kan sturen.
- d) U geeft aan hoe het gesprek het beste kan worden geleid en observeert de voorzitter en groepsleden op hun inbreng.

Antwoorden Begeleiders quiz

Situatie 2

Werken aan het project. Taken worden verdeeld en draaiboeken worden vastgelegd.

Tijdens de voortgangsbespreking constateert u een kwaliteitsvermindering in de rapportage bij een aantal studenten: de deelactiviteiten zijn niet volledig uitgevoerd en de groepspunten nauwelijks voorbereid. Tijdens de plenaire sessie stellen ze nauwelijks vragen aan elkaar en op uw vragen blijven ze het antwoord schuldig. Bovendien merkt u dat er kleine irritaties tussen sommige studenten zijn.

Mogelijke maatregelen situatie 2

- a) U grijpt in. De resultaten op dit moment zijn onvoldoende, u licht toe welke activiteiten de studenten moeten uitvoeren om de kwaliteit van het werk weer op het oude peil te krijgen.
- b) U vraagt door op de problemen die ze ervaren en laat ze naar elkaar de irritaties verwoorden. U geeft regelmatig weer welke opvattingen u hoort betreffende de onderlinge samenwerking.
- c) U vraagt de betreffende studenten wat zij zelf van hun inbreng aan het grote geheel vinden en in hoeverre de doelen van het project resultaat daardoor veranderen. U bespreekt de consequenties van hun inbreng op doelen, procedure en onderlinge werksfeer. U doet voorstellen om een evaluatief gesprek te voeren.
- d) U neemt geen maatregelen. U gaat er van uit dat de groep zelf in staat is om deze problemen (van onderlinge samenwerking) op te lossen en maatregelen te nemen ter verhoging van de kwaliteit van het werk.

Onderwerp/titel:	2.6 Rollenspel gedemotiveerde studenten
Bronnen	Dia 20-22
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool • Werkblad 2.6.2 (voor alle deelnemers, z.o.z.) 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 2.6
Duur: 1 uur	
Leeropbrengsten De deelnemer oefent met en ervaart de verschillende gespreksvormen en ziet de effecten hiervan op gedemotiveerde studenten.	
Opdracht in het kort Start (5 min.) Geef de deelnemers de instructie voor rollenspel 1 (dia 20). Vertel nog niet dat er twee rondes zijn.	
Kern (35 min.) Ronde 1: <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemers voeren rollenspel in elk team uit (zie werkblad 2.6). <ul style="list-style-type: none"> • 1 speelt gedemotiveerde student • 1 speelt begeleider/coach en heeft gesprek met student die gedemotiveerd is • 2 zijn observator. Ze mogen het spel stopzetten en mogen zelfs de rol van de coach overnemen. • Nabespreking plenair. Wat vonden de deelnemers van het gesprek? Hoe hebben de studenten het ervaren? Geef aan dat een agenda en het benoemen van het doel van een gesprek heel belangrijk zijn bij een tussengesprek (dia 21). Ronde 2: <ul style="list-style-type: none"> • Deel werkblad 2.6.2 uit (z.o.z.). • Laat de deelnemers een doel bedenken en een agenda maken • De deelnemers voeren het rollenspel uit. 	
Afsluiting (20 min.) Bespreek de ervaringen van deze opdracht met de deelnemers (dia 22). <ul style="list-style-type: none"> • Welke leerpunten komen naar voren uit dit rollenspel. • Welke algemene conclusies kunnen we trekken. • Heeft iedereen input gekregen op sterktes en zwaktes t.a.v. gespreksvoering met gedemotiveerde studenten? 	

Werkblad 2.6.2 Rollenspel gedemotiveerde studenten Ronde 2

1. Eén persoon speelt een student die gedemotiveerd is voor het uitvoeren van het project:
 - Reden voor demotivatie kan je afleiden uit je eigen praktijk. Denk aan: geen tijd voor project i.v.m. bijbaan of drukte rondom tentamens, irritaties/ruzies tussen groepsleden, desinteresse voor onderwerp.
 - Om het rollenspel makkelijker te maken denk je aan het gedrag van een ongemotiveerde student uit je eigen praktijk. Speel zo goed mogelijk na hoe de gedemotiveerde student op jou reageerde of zou reageren tijdens een één-op-één gesprek.
2. Eén persoon speelt een begeleider.
3. De begeleider heeft een individueel gesprek met de gedemotiveerde student over de gang van zaken in zijn/haar project.

! De begeleider houdt zich hierbij aan de agenda van een probleemgesprek.

!! De begeleider bepaalt vooraf met welk doel hij/zij het gesprek ingaat. Op basis van het doel dat de begeleider nastreeft, kiest de begeleider een begeleidingsstijl (expert, adviseur, coach) en houdt deze aan tijdens het gesprek.

4. De andere personen zijn observator. Zij luisteren naar het gesprek en mogen de rol van de begeleider op zich nemen op het moment dat zij dit nodig vinden.

Probleemgesprek

Doel van dit gesprek is het helpen van de student bij het aanpakken van problemen die zijn voortgang belemmeren. Deze formulering geeft aan dat de student gezien wordt als degene die verantwoordelijk is voor het probleem. Het is immers zijn probleem en niemand kan hem dat uit handen nemen. Iemand anders kan hem wel helpen om beter inzicht te krijgen in zijn probleem. Het initiatief voor een probleemgesprek kan door beide gesprekspartners genomen worden.

Kenmerkend voor een goed probleemgesprek is dat er een oplossing uit voortkomt die kwalitatief deugt en geaccepteerd wordt door de student. Een advies waar de student blij mee is, bijvoorbeeld omdat het in zijn situatie van pas komt, maar dat onvoldoende onderbouwd is, zal gemakkelijk op een teleurstelling kunnen uitdraaien. Een aangereikte oplossing kan kwalitatief uitstekend zijn, maar als de student er niet achter staat blijft het gewenste resultaat uit.

Geschikte **gespreksvaardigheden**: luisteren, samenvatten, ordenen, vragend aansluiten. Als de begeleider een eerste beeld heeft van het probleem kan hij overgaan tot vragend toevoegen. En later in het gesprek informeren en adviseren.

Vrijwel elk probleemgesprek verloopt via **de volgende fasen**:

- analyseren van het probleem;
- formuleren van mogelijke oplossingen;
- afwegen van de verschillende mogelijkheden;
- kiezen van de meest optimale oplossing.

Gaat het om een eenvoudig, zakelijk probleem en is de probleemstelling helder, dan geeft de begeleider zijn advies aan de student. De begeleider heeft dan de rol van de deskundige en de student van niet-

deskundige. Komt de student met een moeilijk probleem, waar eventueel ook persoonlijke kanten aan zitten, dan zal de begeleider de student actief moeten betrekken bij alle fasen in het gesprek. De conclusie moet het resultaat zijn van een gezamenlijke inspanning van begeleider en student. Er is sprake van een gelijkwaardige relatie tussen beide gesprekspartners. Het is van belang na te gaan of de student de gekozen oplossing 'ziet zitten'.

In een volgend voortgangsgesprek kan blijken, dat ondanks het probleemgesprek en afspraken over het aanpakken van het probleem, de voortgang van de student nog steeds niet verder is. Dan kan de begeleider overgaan tot oordelen en opleggen.

De **agenda** van een probleemgesprek ziet er als volgt uit:

1. Vertrouwenssfeer
2. Exploratie van het probleem
3. Analyse van het probleem
4. Formuleren van oplossingen en consequenties
5. Keuze van oplossing(en)
6. Afronding en afspraken


DAG 3

Onderwerp/titel:	3.1 Presenteren eindproduct
Bronnen	Dia 6
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Projectplan • Eindproduct • Eventueel materialen ter ondersteuning van de presentatie
Duur: 40 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer heeft de afrondingsfase (inhoudelijk) doorlopen.	
Opdracht in het kort	
<p>Start (5 min) Leg kort de opdracht uit. Geef aan dat de inhoud in deze opdracht centraal staat. Opdracht is gericht op de authentieke, complexe opdracht. De procesbegeleiding is dus minder aan de orde.</p>	
<p>Kern (35 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elk team geeft een presentatie van 7.5 minuten met een uitloop tot maximaal 10 minuten. • De voorkeur is dat de opdrachtgever aanwezig is. Op deze manier komt de opdracht authentieker over (studenten moeten immers ook hun eindproduct aan de opdrachtgever presenteren/terugkoppelen). Als de opdrachtgever aanwezig is dan reageert deze max 10 minuten op de resultaten. • Als de opdrachtgever niet aanwezig is dan kunnen de mededeelnemers reageren/vragen stellen over het eindproduct en het samenwerkingsproces. • Zorg er als trainer voor dat de vragen gericht zijn op de inhoud van het project. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> ○ Is de opdrachtgever tevreden met het resultaat? ○ Is dit wat de opdrachtgever had verwacht? 	
<p>Afsluiting Zorg ervoor dat de deelnemers afspraken maken met opdrachtgever over het uitwisselen van de resultaten/eindproduct.</p>	

Onderwerp/titel:	3.2 Beoordelen presentatie
Bronnen	Dia 7
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 3.2 • Aantekeningen gemaakt tijdens presentatie
Duur: 15 minuten	
Leeropbrengsten De deelnemer is zich bewust van het belang van transparantie en gelijke criteria bij beoordelingen.	
Opdracht in het kort	
Start Zorg dat de deelnemers in hun eigen team zitten. Leg kort de opdracht uit.	
Kern <ul style="list-style-type: none"> • De deelnemers krijgen individueel 5 minuten de tijd om het andere team (naar aanleiding van de presentatie) een beoordeling in de vorm van een cijfer (1-10) te geven (5 min). • De deelnemers dienen ook op te schrijven waarop ze het cijfer hebben gebaseerd. • Binnen team worden de individuele cijfers verzameld. • Start een gesprek over het verschil in toegekende cijfers (10 min). <ul style="list-style-type: none"> ○ Welk cijfer heb je het andere team gegeven? ○ Waarom dat cijfer? ○ Waarop is dat gebaseerd? Welke beoordelingscriteria heb je gebruikt? ○ Komen het cijfer en de beoordelingscriteria overeen met die van jouw teamleden? Waarom wel/niet? 	
Afsluiting Geef aan dat de volgende opdrachten verder ingaan op de manieren van beoordelen van authentieke en complexe opdrachten.	

Onderwerp/titel:	3.3 Beoordelen a.d.h.v. observaties
Bronnen	Dia 11
Materialen trainer	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 3.3
Duur: 15 minuten	
Leeropbrengsten: De deelnemer kan aan de hand van observaties beoordelen.	
Opdracht in het kort	
Start Leg kort de opdracht uit. De deelnemers blijven in teams zitten.	
Kern (10 min) <ul style="list-style-type: none"> • De deelnemers gaan individueel aan de slag op de dezelfde wijze als de vorige opdrachten, maar nu baseren de deelnemers hun beoordeling alleen op wat ze hebben gezien/gehoord over de uitgevoerde opdracht en het opgeleverde product van het andere team. • De deelnemer beoordeelt het andere team op basis van deze observaties. • De deelnemers bespreken in hun team wat de verschillen en overeenkomsten in beoordeling en gedragsobservaties zijn. 	
Afsluiting (5 min) Bespreek de verschillen en overeenkomsten van de gebruikte observaties en de uiteindelijke beoordeling plenair. <ul style="list-style-type: none"> • Waarin verschillen de beoordelingen? Waarin komen de beoordelingen overeen? • Zijn de beoordelingen puur gebaseerd op observaties? • Hebben de deelnemers beoordeeld op inhoud/proces/of op iets anders (presenteren)? • Hoe verschilt het beoordelen met observaties van het beoordelen met cijfers? • Wanneer gebruik je beoordelingen gebaseerd op puur observaties? En wanneer niet? 	

Onderwerp/titel:	3.4 Beoordelen m.b.v. competenties
Bronnen	Dia 10
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 3.4 • Bijlage 3 en 4 • Eventueel competenties uit eigen praktijk
Duur: 20 minuten	
Leeropbrengsten: De deelnemer kan competenties en gedragsindicatoren voor beoordeling opstellen.	
Opdracht in het kort	
Start Leg kort de opdracht uit. De deelnemers blijven in teams zitten.	
Kern (15 min) <ul style="list-style-type: none"> • De deelnemer bepaalt op welke drie competenties hij het andere team zou willen beoordelen. Hierbij kan de deelnemer gebruik maken van de competenties die in bijlage 3 zijn opgesomd of van competenties uit eigen praktijk. • De deelnemer formuleert gedragsindicatoren bij deze drie competenties, al dan niet in de vorm van rubrics. De trainer vertelt de deelnemers dat richtlijnen voor het ontwikkelen van rubrics in bijlage 4 uitvoerig wordt uitgelegd (document is Engelstalig). • De deelnemer beoordeelt het andere team op basis van deze competenties. • De deelnemers bespreken in hun team of de gedragsindicatoren behorende tot de competenties helder en begrijpbaar zijn. 	
Afsluiting (5 min) Bespreek de verschillen en overeenkomsten van de competenties, rubrics en de uiteindelijke beoordeling plenair. <ul style="list-style-type: none"> • Waarin verschillen de beoordelingen? Waarin komen de beoordelingen overeen? • Hoe verschilt het beoordelen m.b.v. competenties van het geven van cijfers? • Hebben de deelnemers beoordeeld op inhoud/proces/of op wat anders (presenteren)? • Wanneer gebruik je beoordelingen gebaseerd op competenties? En wanneer niet? 	

Onderwerp/titel:	3.5 Feedbackgesprek
Bronnen	Dia 17-18
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 3.5
Duur: 30 minuten	
Leeropbrengsten: Deelnemer kan in de afrondende fase van een project een feedbackgesprek voeren volgens de feedbackregels.	
Opdracht in het kort Start (5 min.) <ul style="list-style-type: none"> • Licht kort de feedbackregels toe (dia 17). • Leg kort de opdracht uit (dia 18). • Zorg dat de deelnemers in hun eigen team gaan zitten. 	
Kern (25 min.) <ul style="list-style-type: none"> • Geef de deelnemers 5 minuten de tijd om in het team te bespreken welk cijfer ze het andere team geven en hoe ze de feedback gaan verwoorden. Laat de deelnemers één of twee personen aanwijzen die de feedback gaan geven. • Team 1 geeft team 2 een cijfer namens hele groep en licht dit cijfer toe d.m.v. feedbackregels en geeft aan hoe het nog beter kan. • Team 2 krijgt kans om te reageren op de feedback die ze hebben gekregen: ‘Was dit volgens de regels?’ • Geef hiervoor 10 minuten per team. • Vervolgens worden de rollen omgedraaid. Team 2 geeft team 1 een cijfer en feedback. • Ook hier wordt gereflecteerd: ‘Gaf team 2 feedback volgens de regels?’ <p> <i>Mocht het zo zijn dat de teams te veel in herhaling vallen (ze hebben tenslotte al op drie verschillende manieren feedback gegeven) dan kun je er als trainer voor kiezen om een ander aspect te gebruiken ter beoordeling. Bijvoorbeeld de presentatievaardigheden. Bespreek dit vooraf met de deelnemers.</i></p>	
Afsluiting Geef aan dat de deelnemers hun leerdoelen voor het geven van feedback kunnen verwerken in hun persoonlijk actieplan.	

Onderwerp/titel:	3.6 Begeleidingsstijlentest
Bronnen	Dia 20-26
Materialen trainer <ul style="list-style-type: none"> • Timertool 	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 3.6 • Werkblad 3.6 Begeleidingsstijlentest • Bijlage 6 Theorie begeleidingsstijlentest
Duur: 1 uur	
Leeropbrengsten: De deelnemer kan per fase van authentieke, complexe opdrachten, gepaste begeleidingsstijlen benoemen.	
Opdracht in het kort	
<p>Start (5 min.) Vertel dat we nog eens terug gaan naar de begeleidingsstijlen. Laat zien dat we in de driehoek terug zijn de leer-en docent activiteiten (dia 20). Geef een korte uitleg van de opdracht (dia 21).</p>	
<p>Kern (50 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De deelnemers vullen individueel de begeleidingsstijlentest in. • De deelnemer reflecteert individueel: 'wat zijn de sterkste kanten in het begeleiden?' • De deelnemer wisselt met teamgenoten uit wat de sterkste kanten zijn. Ze vergelijken elkaars sterke kanten onderling en vragen elkaar wat zij in die fase doen m.b.t. begeleidingsinterventies. (15 min) • Geef theoretische uitleg over begeleidingsstijlen (dia 22-26). (15 min) • De teams vullen een draaiboek in vanaf de start van een groepsopdracht tot het eind en geven aan welke concrete begeleidingsinterventies ze in welke fase van de groepsopdracht kunnen inzetten (gebruikmakend van de tips van collega's). (20 min.) 	
<p>Afsluiting (5 min.) Bespreek kort het draaiboek met de deelnemers. Richt je gesprek op de begeleidingsstijlen tijdens de verschillende fasen van een project. Waar zitten eventueel knelpunten?</p>	

Onderwerp/titel:	3.7 Intervisie
Bronnen	Dia 27
Materialen trainer	Materialen deelnemers <ul style="list-style-type: none"> • Handleiding 3.7 • Eén of meerdere incidenten uit eigen praktijk • Timertool
Duur: 1 uur	
Leeropbrengsten: De deelnemer heeft een groter repertoire aan oplossingsmogelijkheden bij problemen in de begeleiding.	
Opdracht in het kort	
Start (5 min.) Leg kort de 5 stappen van de incidentmethode uit.	
Kern (50 min.) De deelnemers hebben elk één of meerdere incidenten uit de praktijk meegenomen. Het lukt niet om elk incident tijdens deze intervisiebijeenkomst te bespreken. Geef aan dat eerst één incident besproken wordt en dat er, afhankelijk van de tijd, nog enkele incidenten besproken worden. Laat de deelnemers zelf de tijd bijhouden. Per incident komen de volgende stappen aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1: Introductie en keuze van het incident (5 min) • Fase 2: Informatie (5 min) • Fase 3: Situatie-analyse (5 min) • Fase 4: Oplossingen (5 min) • Fase 5: Discussie (max. 10 min) 	
Afsluiting (5 min.) Vertel de deelnemers dat de oplossingen die besproken zijn tijdens de intervisie toegevoegd kunnen worden aan het persoonlijk actieplan. Geef ook aan dat de deelnemers de incidentmethode ook kunnen gebruiken in hun eigen praktijk, tijdens teamvergaderingen o.i.d.	