



Checklist Begeleidingsgesprek voeren

Mijn student weet waar hij aan toe is... en ik ook

1 Bereid goed voor

- ✓ Stem af wat jullie willen bespreken.
 - "Ik ben benieuwd naar jouw punten die je wilt bespreken, dan vul ik mijn punten aan."

2 Check samen de voortgang

- ✓ Stel (doorvraag) vragen.
 - "Hoe ziet jouw stage/leerbaan eruit in vergelijking met wat we hadden afgesproken?"
 - "Wat gaat er goed op je stage/leerbaan? Wat vind je lastiger?"
 - "Hoe ver ben je met je opdrachten en werkzaamheden die je moet leren?"
 - "Wat heb je gedaan en wat moet er nog?"
- ✓ Leg dat wat jij ziet als praktijkopleider naast de informatie die je van je student hebt.
 - "Ik hoor dat je stage is wat je ervan verwacht maar dat je het nog moeilijk vindt om de berekening voor de offertes goed te maken. Ik zie ook dat je hiermee worstelt. Zullen we hier straks samen even naar kijken?"
 - "Ik begrijp dat je stage nog niet meevalt voor je en dat het vooral lastig voor je is om met zoveel verschillende mensen samen te werken. Toch zie ik dat je kleine stapjes vooruitgang boekt, je weet steeds beter wat er van je verwacht wordt."

3 Geef je student een concrete boodschap

3a Zo gaat het goed!

- Benoem concreet wat maakt dat het goed gaat.
 - "Ik zie dat je de lettertype van de planning hebt aangepast zodat het beter leesbaar is. Zo kunnen we hem goed gebruiken."
 - "Je pakt nu na maximaal 3x overgaan de telefoon op en stelt je netjes voor, dat wat we besproken hebben pak je dus nu goed op!"
- Zorg dat je student weet hoe die het goed kan blijven doen.
 - "Als je de plannings zo blijft maken, zijn ze heel goed!"

3b Hoe kan het echt beter?

- Benoem concreet waarover je je 'zorgen' maakt en of wat er niet goed gaat en beter moet.
 - "Ondanks dat we samen hebben gekeken hoe we de planning kunnen verbeteren zie ik dit niet terug. Heb je een idee hoe dit komt? ... Hoe kunnen we dit oppakken?"
- Krijg samen helder wat maakt dat het niet goed gaat en wat hiervoor nodig is om dit te verbeteren.
 - "Ik begrijp dus dat je niet goed weet hoe je de planning op een groter formaat papier uitgedraaid krijgt. Wat heb je al gedaan om erachter te komen hoe je dit voor elkaar krijgt? Hoe ga je dit nu aanpakken?"
 - "Ik maak uit je verhaal op dat je het heel spannend vindt om de telefoon op te nemen zoals het hoort, klopt dat? Heb je een idee wat jou kan helpen om het makkelijker voor je te maken?"
 - "Hoe kan ik je helpen om het beter onder de knie te krijgen?"

4 Wat staat ons te doen?

- ✓ Geef de student kans om de boodschap te verwerken en stel vragen.
 - "Hoe is dit voor je om te horen?"
 - "Heb je hier vragen over?"
- ✓ Geef de student de kans om verantwoordelijkheid te nemen.
 - "Als je dit zo hoort kan je dan hiermee uit de voeten?"

5 Positieve afsluiting

- ✓ Geef aan welke positieve eigenschappen je bij je student ziet en nodig hem uit om juist deze te gebruiken om de stage/leerbaan goed af te ronden.
 - "Je hebt echt een talent om samen met collega's goede oplossingen te bedenken, ik denk dat als we samen over je uitdagingen sparren je dit ook wel op gaat lossen!"
- ✓ Rond het gesprek goed af.
 - "Wat fijn dat we het er zo even over hebben, dan weten we beide weer hoe het ervoor staat en wat we nog moeten doen. Hoe was dit gesprek voor jou?"