

# Gestructureerde gesprekken leiden tot een betere voortgang van het leren

De opleiding is gestart en u gaat de student begeleiden. Er wordt van u als praktijkopleider verwacht dat u regelmatig gesprekken voert met de student. Dat is belangrijk, want door op regelmatig geplande momenten terug te kijken op het leerproces wordt het geleerde - en de wijze waarop geleerd wordt - benoemd. U krijgt daardoor beiden inzicht in de voortgang van het leren in de praktijk.

We onderscheiden drie gesprekstypen:

## 1. Introductiegesprek

Een éénmalig gesprek bij aanvang van de leerbaan of stageperiode. Met als doel het vaststellen van de beginsituatie en wederzijdse verwachtingen.

## 2. Voortgangsgesprek

Gesprekken die met regelmaat plaatsvinden gedurende de gehele leerbaan of stageperiode. Met als doel het vaststellen van de voortgang van het leren.

## 3. Beoordelingsgesprek

Gesprekken die met regelmaat plaatsvinden gedurende de gehele leerbaan of stageperiode. Bedoeld om vast te stellen of de student de bpv-opdrachten uitvoert volgens de vastgestelde beoordelingscriteria.

## Uitgangspunten

1. Stel uzelf open en uitnodigend op.
2. Pas uw communicatieniveau aan op de student.
3. Geef feedback zonder waardeoordeel.
4. Kies een goed moment voor onderbreking van het gesprek.
5. Geef de student ruimte om keuzen te onderbouwen.
6. Luister aandachtig.
7. Communiceer, waarbij verbaal en non-verbaal gedrag overeenkomt.
8. Geef de student ruimte voor denkpauses.
9. Stel duidelijke open vragen.
10. Formuleer standpunten helder en zorgvuldig en overtuig op basis van argumenten.

## Voorwaarden

1. Gesprekspartners zijn voorbereid op het gesprek. Met wie, welk doel, wanneer en de tijdsduur. Hanteer een agenda.
2. Er is zowel een zakelijke als zorgzame gespreks sfeer.
3. Kies een geschikte ruimte waar u niet gestoord wordt door derden.
4. Leg de bevindingen, verwachtingen, resultaten en gemaakte afspraken vast in een verslag.

## Werkwijze

### Introductiegesprek

Het bespreken van:

1. De beginsituatie van de student: vooropleiding, werkervaring en eventuele aandachtspunten.
2. Wederzijdse verwachtingen met betrekking tot de omgang met het leerproces, de manier van begeleiden en de samenwerking.
3. Taken en verantwoordelijkheden van medewerkers en de student.
4. Praktische zaken, zoals werktijden, interne afspraken, etc.

### Voortgangsgesprekken

Het bespreken van:

1. De planning van de bpv-opdrachten van de student.
2. Het leerproces van de student. Hoe is het leerproces verlopen, waren er belemmerende dan wel bevorderende factoren en zijn er situaties die een volgende keer een andere aanpak vragen?
3. Het begeleidingsproces: hoe verloopt de begeleiding?
4. Het werk: hoe gaat de student om met zijn taken en verantwoordelijkheden als medewerker?
5. Het contact van de student met klanten, collega's, stagedocent en andere studenten.

### Beoordelingsgesprek

Het bespreken van:

1. De uitvoering en resultaten van de bpv-opdrachten van de student en het standpunt van de student hierover.
2. Omstandigheden die de student stimuleren dan wel belemmeren tijdens de uitvoering van de bpv-opdrachten.
3. Verbeter- en aandachtspunten.