



# Studiegids

Leergang Bevelvoerder - 2018

Start >

Inleiding >

Uitleg navigatie

Menu

## Uitleg studiegids

Deze studiegids is gemaakt voor alle betrokken bij de leergang Bevelvoerder. Ben je deelnemer, docent, instructeur, beoordelaar, leerwerkplekbegeleider of trajectbegeleider? Dan vind je hier belangrijke informatie!

Je leest in de studiegids over de inhoud van de functie bevelvoerder. Ook vind je informatie over de opbouw van de leergang, de leermiddelen en de onderdelen van de proeve van bekwaamheid. Niet alles staat in de studiegids. Soms wordt verwezen naar andere documenten. Deze documenten zijn te vinden in de Elektronische Leeromgeving (ELO).

Ook vind je in deze studiegids informatie voor bepaalde doelgroepen, zoals handvatten voor docenten, instructeurs en leerwerkplekbegeleiders. De contactpersoon van het regionale opleidingsinstituut is het aanspreekpunt bij vragen van deelnemers, instructeurs en begeleiders.

Veel succes gewenst!

Inleiding

Uitleg navigatie >

Menu

## Uitleg gebruik studiegids

Je kunt navigeren met de pijltjes: < en > onderaan je scherm.

Daarnaast kun je ook navigeren via het menu. Het menu laat de opbouw van de studiegids zien.

- Klik op het icoontje linksboven < Menu om naar het menu te gaan.

Inleiding

Uitleg navigatie

Menu



1

De functie bevelvoerder

2

De leergang bevelvoerder

3

Betrokken personen en  
verantwoordelijkheden

4

Tools en handvatten

## 1. De functie bevelvoerder

De functie bevelvoerder bestaat uit 4 kerntaken. De bevelvoerder voert deze taken uit bij 4 incidenttypen, namelijk: technische hulpverlening, waterongevallen, gevaarlijke stoffen en brand. Een startbekwame bevelvoerder kan volgens het kwalificatiedossier bij de genoemde incidenttypen de volgende kerntaken uitvoeren.

### 1. Uitrusten naar het incident

De bevelvoerder rukt samen met zijn eenheid uit naar het incident. Hij\* komt, voor zover mogelijk, voorbereid qua verkenningsplan en voorlopig inzetplan ter plaatse.

### 2. Verkennen van het incident

De bevelvoerder verkent of laat zijn manschappen methodisch en veilig het incident verkennen. Op basis van de feiten bepaalt hij zijn inzetactie.

### 3. Bestrijden van het incident

De bevelvoerder bestrijdt het incident op basis van zijn inzetactie. Hij geeft daarbij leiding aan de eenheden die onder zijn bevel staan.

### 4. Herstellen na het incident

De bevelvoerder coördineert de personele en materiële nazorg (inclusief de evaluatie van het proces en het functioneren). Hij zorgt voor de administratieve afhandeling van het incident.

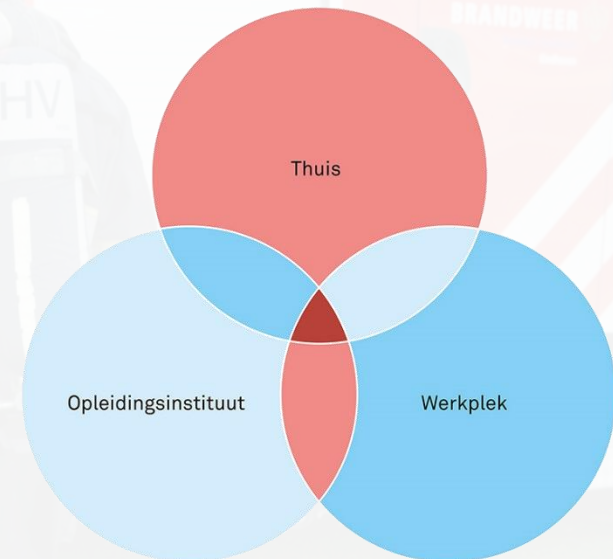
Bij het werk komen keuzes en dilemma's kijken. Voorbeelden zijn het kiezen van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen, het tonen van leiderschap en het bepalen van de inzetactie. Een bevelvoerder moet (voorlopige) keuzes maken op basis van verzamelde feiten en analyses. De bevelvoerder moet steeds risico's afwegen ten opzichte van het beoogde resultaat.

\*Overal waar hij staat in de leergang, kan ook zij gelezen worden.

## 2. De leergang bevelvoerder

### Leren bij de brandweer

Het leren in de praktijk heeft binnen het brandweeronderwijs grote waarde. Leiderschap ontwikkelen betekent oefenen, feedback ontvangen en weer verder oefenen. Zo groei je steeds verder in de rol van bevelvoerder. Maar je kunt niet alles in de praktijk leren. Daarom bestaat de leergang uit verschillende elementen. Een deel leert de deelnemer thuis of op de kazerne door zelfstudie. Na een goede voorbereiding komt een deelnemer naar de bijeenkomst. Hier vindt onder begeleiding van een docent of instructeur verdieping en praktijkgerichte oefening met casuïstiek plaats en kunnen leerwerkplekopdrachten worden voorbereid. Een belangrijk deel van het leren vindt plaats in de praktijk onder begeleiding van een leerwerkplekbegeleider.



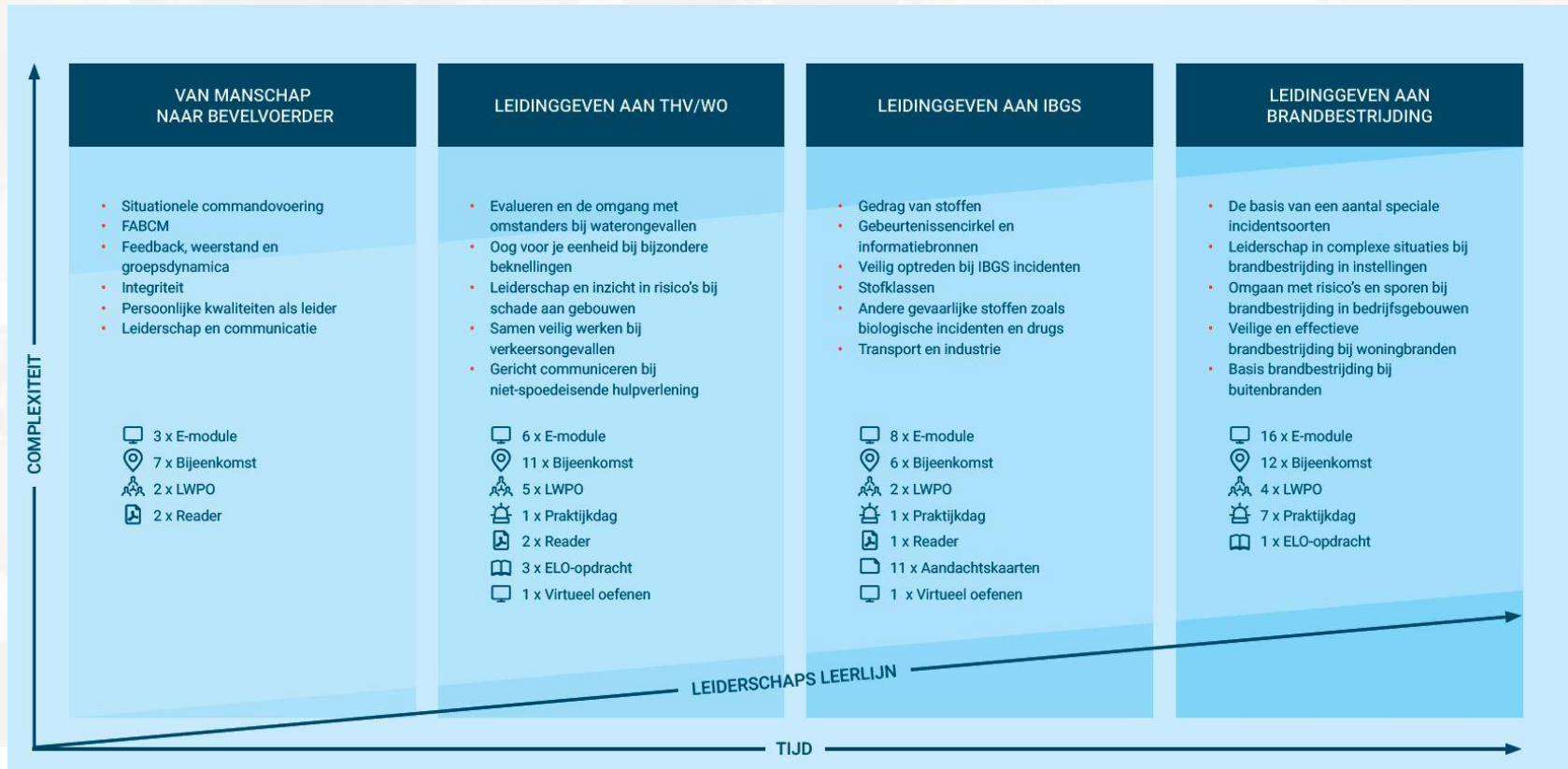
← Menu

**Overzicht van de leergang**

**Leermiddelen**

**Proeve van bekwaamheid**

### Overzicht van de leergang





< Menu

### Van Manschap naar Bevelvoerder

Het onderdeel *Van manschap naar bevelvoerder* geeft deelnemers een beeld van de leergang.

Deelnemers maken kennis met de rol en taken van de bevelvoerder per incidentfase. Daarbij worden alle incidenttypen gebruikt. De deelnemers krijgen een introductie over de opzet van de leergang. En er wordt er in dit onderdeel ingezoomd op verschillende aspecten van leiderschap, integriteit en het FABCM model.

De deelnemer gebruikt hierbij de reader *Jij als leider!* waarin ook reflectieopdrachten staan.

### De leergang bevelvoerder

#### VAN MANSCHAP NAAR BEVELVOERDER

- Situationele commandoering
- FABCM
- Feedback, weerstand en groepsdynamica
- Integriteit
- Persoonlijke kwaliteiten als leider
- Leiderschap en communicatie

- 📄 3 x E-module
- 📍 7 x Bijeenkomst
- 👥 2 x LWPO
- 📖 2 x Reader



## Leidinggeven aan THV/WO

De leiderschapsvaardigheden die zijn geïntroduceerd in Van manschap naar bevelvoerder worden in dit blok geoefend in de praktijkgerichte context van een incident. De incidenten bouwen op in moeilijkheid.

Gericht communiceren oefenen de deelnemers aan de hand van incidenten met niet-spoedeisende hulpverlening. Samen veilig werken staat centraal bij verschillende soorten verkeersongevallen. Leiderschap en inzicht in risico's beoefenen deelnemers aan de hand van incidenten waarbij schade is aan gebouwen. Hoe je als bevelvoerder oog hebt voor je eenheid staat centraal bij bijzondere beknellingen. Aan de hand van waterongevallen oefenen de deelnemers de omgang met omstanders en het evalueren. Aan de praktijkdagen, bijeenkomsten en postoefeningen zijn reflectieoefeningen uit de reader *Jij als leider!* verbonden.

De onderdelen *Van manschap naar bevelvoerder* en *Leidinggeven aan THV/WO* worden afgesloten met een theoretietoets.

## De leergang bevelvoerder

### LEIDINGGEVEN AAN THV/WO

- Evalueren en de omgang met omstanders bij waterongevallen
- Oog voor je eenheid bij bijzondere beknellingen
- Leiderschap en inzicht in risico's bij schade aan gebouwen
- Samen veilig werken bij verkeersongevallen
- Gericht communiceren bij niet-spoedeisende hulpverlening

- 📄 6 x E-module
- 📍 11 x Bijeenkomst
- 👤 5 x LWPO
- 🕒 1 x Praktijkdag
- 📖 2 x Reader
- 📚 3 x ELO-opdracht
- 🖥️ 1 x Virtueel oefenen

LEIDERSCHA

< Menu

### Leidinggeven aan IBGS

Wie de leergang manschap A kent, zal zien dat de opbouw van het onderdeel *Leidinggeven aan IBGS* vergelijkbaar is met de basis die in deze vooropleiding is gelegd. Het centrale thema van dit onderdeel is het optreden als bevelvoerder bij incidentbestrijding gevaarlijke stoffen. De rol en taken van de bevelvoerder komen aan bod. Daarna wordt de inzet uitgelegd aan de hand van incidentfasen en FABCM. Leiderschap, commandovoering en communicatie komen ook in dit onderdeel weer terug.

Vakinhoudelijk wordt stevig voortgebouwd op de basis door aandacht voor gedrag van stoffen, veilig werken bij IBGS en mogelijke scenario's met behulp van de gebeurteniscirkel.

Het onderdeel *Leidinggeven aan IBGS* wordt afgesloten met een theoretietoets en een computersimulatie.

### De leergang bevelvoerder

#### LEIDINGGEVEN AAN IBGS

- Gedrag van stoffen
- Gebeurteniscirkel en informatiebronnen
- Veilig optreden bij IBGS incidenten
- Stofklassen
- Andere gevaarlijke stoffen zoals biologische incidenten en drugs
- Transport en industrie

- 8 x E-module
- 6 x Bijeenkomst
- 2 x LWPO
- 1 x Praktijkdag
- 1 x Reader
- 11 x Aandachtskaarten
- 1 x Virtueel oefenen

PS LEERLIJN



< Menu

### Leidinggeven aan Brandbestrijding

Het onderdeel *Leidinggeven aan brandbestrijding* bouwt in complexiteit op van buitenbranden via woningbranden, bedrijfsgebouwen, overige gebouwen naar bijzondere incidenten. In dit onderdeel pas je de basis - die gelegd is in de eerdere leergangonderdelen - toe op het incidenttype brand.

In e-modules over branddynamica en inzetacties worden de laatste inzichten vertaald in toepasbare kennis. Tijdens de bijeenkomsten wordt veel geoefend met uiteenlopende casuïstiek. De leergang sluit af met 5 praktijkdagen op een oefenlocatie.

Het onderdeel *Leidinggeven aan Brandbestrijding* wordt afgesloten met een theorietoets en een praktijksimulatie.

### De leergang bevelvoerder

#### LEIDINGGEVEN AAN BRANDBESTRIJDING

- De basis van een aantal speciale incidentsoorten
- Leiderschap in complexe situaties bij brandbestrijding in instellingen
- Omgaan met risico's en sporen bij brandbestrijding in bedrijfsgebouwen
- Veilige en effectieve brandbestrijding bij woningbranden
- Basis brandbestrijding bij buitenbranden

- 📄 16 x E-module
- 📍 12 x Bijeenkomst
- 👤 4 x LWPO
- 🏠 7 x Praktijkdag
- 📖 1 x ELO-opdracht

< Menu

De leergang bevelvoerder

## Studiebelasting

VAN MANSCHAP NAAR BEVELVOERDER		LEIDINGGEVEN AAN THV/WO		LEIDINGGEVEN AAN IBGS		LEIDINGGEVEN AAN BRANDBESTRIJDING	
Contacturen	24	Contacturen	53	Contacturen	38	Contacturen	92
Zelfstudie uren	18	Zelfstudie uren	48	Zelfstudie uren	39	Zelfstudie uren	50
<b>TOTAAL</b>	<b>42</b>		<b>101</b>		<b>77</b>		<b>142</b>



< Menu

De leergang bevelvoerder

### Leermiddelen

In het activiteitenplan in de ELO vind je de volledige opbouw van alle onderdelen van de leergang. Het is de kapstok van de leergang. Docenten, instructeurs en leerwerkplekbegeleiders kunnen hier - afhankelijk van hun rechten - zien hoe het met de voortgang en resultaten van individuele deelnemers gaat.

De leergang is opgebouwd uit verschillende onderdelen. Klik hiernaast op het betreffende leermiddel voor meer informatie.

De ELO is ondersteunend aan de leergang. In de ELO vind je de e-modules en alle opdrachten. Instructeurs en leerwerkplekbegeleiders geven hun feedback (ook) in de ELO.

E-modules >

Reader >

ELO-opdrachten >

Leerwerkplekopdrachten >

Bijeenkomsten >

< Menu

Leermiddelen

### E-modules

De e-modules staan in de ELO. E-modules zijn korte online lessen die worden ondersteund door casussen, animaties en video. Ze bevatten (open) vragen met feedback, zodat de deelnemer de inhoud actief verwerkt. Elke e-module start met een beschrijving van de leerdoelen en eindigt met een samenvatting. In het activiteitenplan in de ELO, staan per blok de e-modules van Manschap A die dienen als voorbereiding op de e-modules van Bevelvoerder.

De e-module wordt meestal vóór een bijeenkomst bestudeerd. Per bijeenkomst is duidelijk aangegeven welke voorbereiding van de deelnemer wordt verwacht. Deze kennis wordt door de docent/instructeur als bekend verondersteld en vormt het uitgangspunt van de komende bijeenkomst.

Inhoudelijke vragen over e-modules stelt de deelnemer aan de docent of instructeur.

### Reader

De reader *Jij als leider!* helpt de deelnemer verder op weg als bevelvoerder op het gebied van leidinggeven en communiceren. Elk hoofdstuk bevat uitleg over bepaalde thema's die horen bij de nieuwe rol. De opdrachten zetten de deelnemers aan het denken over hun eigen leiderschapontwikkeling.

Na de bijeenkomsten en praktijkdagen over leiderschap worden reflectieopdrachten ingevuld. Deze opdrachten vormen een belangrijk deel van de leergang. Ze zijn voorwaardelijk voor deelname aan de proeve van bekwaamheid.





< Menu

Leermiddelen

## ELO-opdrachten

ELO-opdrachten zijn korte opdrachten waarbij de deelnemer zelfstandig aan de slag gaat met de inhoud van de e-modules. Zo maken de deelnemers zich de theoretische kennis eigen.

Vaak is de ELO-opdracht een voorbereiding op de bijeenkomst. Tijdens de bijeenkomst kunnen deelnemers feedback van de docent/instructeur krijgen op de gemaakte opdracht(en).

## Bijeenkomsten

De bijeenkomsten op het opleidingsinstituut worden begeleid door een docent of instructeur. In de bijeenkomst is ruimte voor:

- het stellen van vragen
- het bestuderen van casussen
- het delen van (werk)ervaringen
- het uitvoeren van praktijkoefeningen om de theorie aan de praktijk te koppelen.

Naast de bijeenkomsten op het opleidingsinstituut zijn praktijkdagen ingepland. Die kunnen op een oefenlocatie plaatsvinden.





← Menu

Leermiddelen

### Leerwerkplekopdrachten

De leerwerkplekopdrachten zijn bedoeld om de situatie op de eigen post en in het verzorgingsgebied beter te leren kennen. Een groot deel van de leerwerkplekopdrachten zijn postoefeningen. Onder begeleiding van een schaduwbevelvoerder geeft de deelnemer leiding aan oefeningen op de eigen post. Hierbij gebruikt hij het *Observatieformulier bevelvoerder* dat staat in de map *Opleidingsdocumenten* in de ELO.

De leerwerkplekbegeleider geeft in de ELO aan of de deelnemer de opdracht heeft uitgevoerd en wat daarbij opvallende zaken en aandachtspunten zijn. De uitvoering van de leerwerkplekopdrachten en de reflecties in de reader worden verzameld in het beoordelingsportfolio. Afronding ervan is een voorwaarde voor het deelnemen aan de proeve van bekwaamheid.



< Menu

De leergang bevelvoerder

### Proeve van bekwaamheid

TOETSING EN EXAMINERING			
Van manschap naar bevelvoerder	Leidinggeven aan THV/WO	Leidinggeven aan IBGS	Leidinggeven aan brandbestrijding
	Theorietoets <input checked="" type="checkbox"/>	Theorietoets <input checked="" type="checkbox"/>	Theorietoets <input checked="" type="checkbox"/>
		Toelatingsgesprek <input checked="" type="checkbox"/>	Toelatingsgesprek <input checked="" type="checkbox"/>
		Praktijktoets (simulatie) <input checked="" type="checkbox"/>	
			Praktijkexamen brandbestrijding / THV brandbestrijding / IBGS

Uitgebreide informatie over toelatingseisen en de proeve van bekwaamheid vind je in de toetswijzer (in de map *Opleidingsdocumenten* in de ELO).

← Menu

**Trajectbegeleider**

**Deelnemer**

**Docenten en instructeurs**

**Leerwerkplekbegeleider**



< Menu

Betrokken personen

## Trajectbegeleider

De trajectbegeleider verzorgt geen onderwijs, maar houdt zich vooral bezig met de organisatie van de leergang.

De trajectbegeleider:

- bewaakt de voortgang van het werkend leren
- is het aanspreekpunt als er problemen zijn
- zorgt ervoor dat de deelnemers leerzaam werk kunnen doen en effectief kunnen leren
- bewaakt de kwaliteit van de leerwerkplekken
- volgt het leerproces van de deelnemers
- begeleidt de samenwerking tussen de deelnemer en de leerwerkplekbegeleider
- overlegt regelmatig met leerwerkplekbegeleiders en de docenten/instructeurs om ervoor te zorgen dat het werkend leren en het leren op het opleidingsinstituut goed op elkaar worden afgestemd.

← Menu

Betrokken personen

## Deelnemer

De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de studievoortgang, de kwaliteit van zijn werk en de reflectie op het eigen leerproces. De ELO is hierbij een hulpmiddel.

De deelnemer:

- neemt deel aan de bijeenkomsten op het opleidingsinstituut
- werkt op de leerwerkplek aan zijn leerwerkplekopdrachten
- voert de ELO-opdrachten uit
- verricht zelfstudie door het bestuderen van de e-modules
- neemt goed voorbereid deel aan de verschillende onderdelen van de proeve van bekwaamheid.

Het opleidingsinstituut helpt de deelnemer en faciliteert het leerproces. De begeleider kan ingeschakeld worden bij gevoel van vast- of achterlopen in de opleiding. De werkgever heeft de verantwoordelijkheid om de deelnemer te begeleiden op een werkplek waar de noodzakelijke competenties verworven kunnen worden. De brandweerpost is verantwoordelijk om het werkend leren mogelijk te maken.

[← Menu](#)[Betrokken personen](#)

## Docenten en instructeurs

De docent/instructeur verzorgt het onderwijs. De docent/instructeur leert de deelnemers op een zelfstandige manier leren op basis van een goede planning en voorbereiding. Daarnaast kiest de docent/instructeur steeds een passende werkvorm bij het in de praktijk gewenste gedrag. Hierbij integreert hij theorie en praktijk op een logische wijze.

De docent/instructeur:

- begeleidt de bijeenkomsten
- heeft de rol van coach, stimuleert en bewaakt het leer- en groepsproces
- beoordeelt hoe er (individueel en door de groep) is gewerkt: als alle onderdelen van het beoordelingsportfolio (ELO, leerwerkplekopdrachten, theorie- en praktijktoetsen) door de deelnemer voldoende zijn uitgevoerd kan hij door naar het examen
- stelt reflectievragen, geeft feedback en helpt bij problemen
- stimuleert de deelnemer om zich verantwoordelijk te voelen voor de voortgang en om zelf initiatieven te nemen bij problemen en hindernissen die worden ervaren
- besteedt aandacht aan het aanleren van praktische vaardigheden en geeft extra uitleg daar waar de deelnemer problemen ondervindt.

[Klik hier voor een overzicht van de taken voor de docent/instructeur](#)

## Instructie geven: activiteiten van de docent/instructeur

**FASE****ACTIVITEITEN VAN DE DOCENT/INSTRUCTEUR**

Bijeenkomst overstijgend	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Bekend zijn met deze studiegids.</li><li>&gt; Didactische en vakinhoudelijke kennis op peil houden door bijscholing.</li><li>&gt; Bijhouden van relevante ontwikkelingen bijvoorbeeld door het lezen van de nieuwsbrief en deelname aan docentendagen en themabijeenkomsten.</li><li>&gt; Afstemmen organisatorische zaken met het opleidingsinstituut.</li><li>&gt; Beoordelen van leerwerkplekopdrachten.</li><li>&gt; Het forum in de ELO begeleiden (optioneel).</li><li>&gt; Voortgang deelnemers bewaken.</li></ul>
Ter voorbereiding op een bijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Lesplan bekijken voor de leerdoelen en werkvormen van de bijeenkomst.</li><li>&gt; E-modules bekijken die bij de bijeenkomst horen.</li><li>&gt; ELO-opdracht bekijken die de deelnemers ter voorbereiding maken.</li><li>&gt; Controleren of er vragen van deelnemers zijn binnengekomen via de ELO.</li><li>&gt; Bijeenkomst voorbereiden aan de hand van het lesplan. Eventueel aanvullen met eigen materiaal.</li><li>&gt; Indien nodig: aanvullende informatie zoeken over de inhoud van de andere bijeenkomsten, e-modules, leerwerkplekopdrachten, ELO-opdrachten, literatuur en toetswijzer.</li></ul>

## Instructie geven: activiteiten van de docent/instructeur

**FASE****ACTIVITEITEN VAN DE DOCENT/INSTRUCTEUR**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Tijdens de bijeenkomst       | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Inleiding: voortbouwen op de motivatie van deelnemers, hun aandacht richten, hun voorkennis activeren, hen informeren over inhoud, structuur en doelstellingen van de bijeenkomst. Verbanden leggen met e-modules en ELO- of leerwerkplekopdrachten.</li><li>&gt; Kern: werkvormen (casuïstiek) begeleiden, structuur aanbieden, heldere uitleg geven, vragen stellen, luisteren, feedback geven, samenvatten, afwisselende werkvormen hanteren, deelnemers activeren, veilig leerklimaat creëren, verbale en non-verbale signalen oppikken, inspelen op de behoeften van de deelnemers en tijd in de gaten houden.</li><li>&gt; Slot: (laten) samenvatten van geheel, terugkoppelen naar doelstellingen en persoonlijke leerdoelen, gelegenheid tot het stellen van vragen, feedback vragen én geven over het resultaat en het proces.</li></ul> |
| Na afloop van de bijeenkomst | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Lesverloop terugkoppelen naar de begeleidend docent van het opleidingsinstituut (indien nodig). Eventueel aantekeningen maken in 'gespreksnotities' in de ELO.</li></ul>  |



< Menu

Betrokken personen

## Leerwerkplekbegeleider

De leerwerkplekbegeleider speelt een sleutelrol in het leren op de werkplek. De leerwerkplekbegeleider begeleidt deelnemers in hun leerproces bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van leerwerkplekopdrachten.

De leerwerkplekbegeleider:

- stemt het werkend leren en het leren op het opleidingsinstituut op elkaar af en overlegt daarover met trajectbegeleider
- voldoet aan het Landelijk Profiel Leerwerkplekbegeleider
- functioneert op vmbo+/mbo-niveau en is minimaal drie uur per week beschikbaar.

< Menu

## Tools & handvatten

### Begeleiden

- Feedback geven
- Krachtige leeromgeving
- Coachen
- Planning

### Instructie geven

- Leerdoelen formuleren
- Begeleiden leerproces
- Instructie geven

### Evaluëren

- Begeleidingsgesprekken
- Evaluatiemethoden

### Werkvormenbank

- Werkvormen

 Menu

Tools &amp; handvatten

## Feedback geven

Feedback betekent letterlijk terugkoppeling. Iedereen ontvangt de hele dag feedback van zijn omgeving. De ene vorm van feedback begrijpen we als een aanmoediging en bij andere feedback weten we dat we ons gedrag of handelingen moeten bijsturen.

Iemand kan verbaal of non-verbaal feedback geven. Non-verbaal gebeurt dat bijvoorbeeld door wenkbrauwen te fronsen of geïnteresseerd te knikken. Hiermee kan het gedrag van de feedbackontvanger worden gestuurd. Professioneel feedback geven gebeurt door zicht- of hoorbaar gedrag te benoemen in concrete termen. Er zijn twee vormen van feedback: positieve feedback en corrigerende of negatieve feedback.



## Positieve en negatieve feedback

### Positieve feedback

Positieve feedback heeft tot doel om het gedrag voort te zetten of verder te ontwikkelen. We noemen dit bekrachtigen. Het geeft de deelnemer de bevestiging dat wat hij deed goed was. Positieve feedback klinkt vaak als een compliment. Het is echter belangrijk om de feedbackregels goed toe te passen en precies te benoemen waar het over gaat. Positieve feedback is erg motiverend voor de deelnemer en hij leert er het meest van. Immers, hij weet precies welk gedrag of welke houding gewaardeerd wordt.

### Correctieve of negatieve feedback

Correctieve feedback is erop gericht om gedrag te remmen of te stoppen. Negatieve feedback wordt gegeven wanneer er iets fout gaat of fout dreigt te lopen. Zo ziet de deelnemer welk gedrag niet goed is en welk gedrag wel graag gezien zou worden. Negatieve feedback is een minder sterke motivator dan positieve feedback.

< Menu

Tools & handvatten

### Feedbackregels

1. Beschrijf veranderbaar gedrag.
2. Beschrijf concreet en specifiek gedrag dat zicht- of hoorbaar was.
3. Gebruik een ik-boodschap.
4. Geef aan welk effect dat gedrag op je heeft.
5. Laat de deelnemer reageren.
6. Vraag om het gewenste gedrag.
7. Verken samen oplossingen of achtergronden.



## Tips voor een krachtige leeromgeving

Het is de uitdaging om steeds te zoeken naar de ideale combinatie van leeractiviteiten. Om docenten/instructeurs daarbij te helpen, is het volgende overzicht (checklist) gemaakt van vragen die gesteld kunnen worden tijdens het voorbereiden en het uitvoeren van de bijeenkomsten.

- Bevorder ik de nieuwsgierigheid van de deelnemer? Daag ik de deelnemer voldoende uit om te leren?
- Bied ik voldoende actuele informatie aan? Bied ik niet te veel informatie aan?
- Nodig ik de deelnemer voldoende uit tot actie? Stimuleer ik de deelnemer tot eigen denkactiviteiten en meningsvorming?
- Geef ik voldoende ondersteuning bij het vormen van een totaalplaatje en het leggen van verbanden met de beroepspraktijk? Is de samenhang tussen verschillende onderdelen voldoende duidelijk?
- Houd ik voldoende rekening met de verschillen in de groep?
- Krijgen de deelnemers ook de gelegenheid om van elkaar te leren?
- Hebben de deelnemers sturing over hun eigen leerproces?
- Bied ik de deelnemer voldoende begeleiding bij het verwerven van bekwaamheden? Maak ik gebruik van de meerwaarde van mijn eigen rolmodel?
- Moedig ik deelnemers voldoende aan om te reflecteren op eigen gedrag en eigen kunnen? Krijgen deelnemers voldoende feedback op hun verworven bekwaamheden?

Daarnaast is het ook belangrijk om met collega-docenten/instructeurs te reflecteren op het eigen leerproces.

## Coachen

Als docent, instructeur of leerwerkplekbegeleider speel je een belangrijke en stimulerende rol in het werkplekleren van de deelnemer. Het is aan jou om de deelnemer te prikkelen en uit te dagen om zelf dingen te ontdekken. Als je op een goede manier coachingstechnieken toepast, zal de deelnemer zich gewaardeerd en uitgedaagd voelen. Dat gevoel biedt de beste basis om te leren.

Coachen is een vorm van persoonlijke begeleiding. Vooraf worden de doelen bepaald. De deelnemer leert, de coach ondersteunt het leerproces. Dit doe je als coach vooral door vragen te stellen die de deelnemer prikkelen en aanzetten tot nadenken. Coachen is dus iets anders dan onderwijzen of instrueren. Je brengt geen kennis en ervaring over, maar stelt zodanige vragen dat de deelnemer zelf gaat nadenken over wat het beste is.

Zorg dat een coachingsgesprek plaatsvindt in een rustige omgeving. Dus liever niet op een drukke werkvloer of in een grote vergaderzaal. Trek voldoende tijd uit voor het gesprek. Probeer rust uit te stralen en zorg voor een ontspannen sfeer.

Coaching vraagt een bijzondere houding en in het begin is dit zeker niet makkelijk. Met de volgende drie adviezen kom je echter een heel eind.



### 3 adviezen voor coaching

#### 1. Een coach is een OEN

Een goede coach heeft een Open houding, is Eerlijk en Nieuwsgierig (= een OEN). Stel goede vragen en je krijgt slimme antwoorden. Door deze houding aan te nemen creëer je een veilig leerklimaat waarin een deelnemer zelf leert nadenken. En wie weet steek je er zelf ook nog wat van op!

#### 2. Een coach laat OMA thuis

Een grote valkuil binnen coaching is te snel oordelen. Houd je Oordelen, Meningen en Adviezen (OMA) voor je. Het maakt het moeilijker om nog goed en open te luisteren. Wanneer je te snel je mening of advies geeft, geef je de deelnemer geen kans om zelf na te denken of fouten te maken. Ook geef je jezelf niet de kans om te horen waar de deelnemer (denk)fouten maakt die je mogelijk kunt corrigeren.

#### 3. Een coach luistert, vat samen en vraagt door

Een goede coach zal *Luisteren*, *Samenvatten* en *Doorvragen* (LSD).

Luisteren doe je niet alleen met je gehoor, maar met je hele lichaam. Door je lichaamshouding laat je de ander zien dat je geïnteresseerd bent in wat hij te zeggen heeft. Je luistert ook niet alleen naar de woorden van de deelnemer, maar ook naar wat hij non-verbaal met zijn lichaam 'zegt'. Heeft de deelnemer zijn verhaal afgerond, dan vat je het samen in je eigen woorden. Door samen te vatten, check je of je de boodschap goed hebt begrepen. Is dat niet het geval, dan geef je de ander de gelegenheid aan te vullen of te corrigeren. Het helpt de deelnemer om zijn gedachten te ordenen. Samenvattingen geven daarnaast structuur aan een gesprek.



## Planning

Wanneer leerwerkplekbegeleider en deelnemer leerdoelen bepaald hebben, maken zij afspraken over welke activiteiten worden ondernomen. De activiteiten omvatten minimaal de vastgestelde opdrachten om de les- en leerstof te verwerken en de leerwerkplekopdrachten. De deelnemer maakt hiervoor een planning. Hij krijgt zo inzicht in wat er van hem verwacht wordt in de komende periode. Daarnaast zorgt een planning ervoor dat de leerwerkplekbegeleider betrokken blijft en daar waar nodig de randvoorwaarden organiseert.

De planning bevat leerdoelen die samenhangen met leeractiviteiten. Vaak zijn voor leeractiviteiten bepaalde randvoorwaarden nodig zoals materialen of collega's. Het is goed om dit vooraf zo duidelijk mogelijk uit te werken om verrassingen te voorkomen. Naast de vaste onderdelen is het goed om in een planning op te nemen wanneer de voortgangsgesprekken plaatsvinden. Regelmatige gesprekken stimuleren de deelnemer om actief te blijven leren. Het zijn ook de momenten om structureel feedback te geven en om de samenwerking te bespreken.

### Een goede planning bevat:

1. leerdoelen
2. afspraken tussen deelnemer en leerwerkplekbegeleider
3. een tijdspad
4. leeractiviteiten per leerdoel
5. voortgangsgesprekken
6. voldoende open ruimte voor informeel leren (oefenavonden of meelopen met een collega).

## Leerdoelen formuleren

Goede leerdoelen formuleren kan een hele opgave zijn. Het helpt om leerdoelen SMART te formuleren. Het leerdoel is dan wenselijk en uitvoerbaar. Ook kan op deze manier achteraf getoetst worden of het leerdoel behaald is. Zie de tool hieronder voor het formuleren van SMART leerdoelen.

<b>S</b>	Specifiek	WAT?	Ik weet precies wat ik wil bereiken.
<b>M</b>	Meetbaar	WAARAAN?	Ik weet precies waaraan ik kan merken of het resultaat bereikt is.
<b>A</b>	Acceptabel	WAAROM?	Ik weet waarom ik deze doelstelling wil bereiken.
<b>R</b>	Realistisch	WELKE?	Ik weet welke haalbare acties ik onderneem om mijn doel te bereiken.
<b>T</b>	Tijdgebonden	WANNEER?	Ik weet duidelijk wanneer ik begin en wanneer mijn doel bereikt moet zijn.

< Menu

Tools & handvatten

### Begeleiden leerproces

Het begeleiden van het leerproces bestaat uit verschillende taken. Soms is de docent veel aan het woord en aan het uitleggen, maar vaker zal er sprake zijn van het stellen van vragen om de deelnemer aan het denken te zetten. In de leerpiramide van Bales wordt visueel weergegeven waar deelnemers het meest van opsteken.

We onthouden maar 10% van wat anderen ons vertellen, 30% van wat we zien en horen en 95% van wat we uitleggen aan anderen. Deze cijfers zijn niet absoluut, maar bedenk eens waar jezelf in je leven het meest van geleerd hebt. Het beste werkt het dus als deelnemers aan de docent uitleggen wat ze op het opleidingsinstituut hebben geleerd.

We leren...



De leerpiramide van Bales

## Instructie geven

Instructie wordt gegeven wanneer er vaardigheden geleerd moeten worden. Natuurlijk worden de vaardigheden ook in het opleidingsinstituut aangeleerd. Echter: **leren = herhalen**. Voor veel deelnemers zal de vaardigheid pas na veel herhalen inslijten. Zorg dat aangesloten wordt bij de vaardigheden zoals die op de leergang aangeleerd worden. Zo wordt namelijk ook tijdens het examen getoetst. Een instructie bestaat uit de volgende vijf stappen.

### 1. Introductie

De docent stelt de deelnemer op zijn gemak en richt de aandacht op de instructie. Vertel het doel van de oefening.

### 2. Uitleggen en voordoen

De docent gaat na wat de deelnemer al weet of kan. De docent deelt de handeling op in deelstappen, legt stapsgewijs uit en doet het werk langzaam voor. Bij elke handeling licht hij toe wat, hoe en waarom hij dit doet. Als een deelnemer praktisch is ingesteld, kan de docent beginnen met voordoen en daarna uitleggen. Wanneer een deelnemer meer theoretisch is ingesteld, legt de docent eerst de stappen uit voordat hij het voordoet.

### 3. Na laten doen

De docent laat de deelnemer de stappen herhalen en stelt waar mogelijk vragen (wat, hoe, waarom, waar?) om het bewuste denken en doen van de deelnemer te bevorderen.

### 4. Terugkoppelen

De docent let op gemaakte fouten en koppelt dit direct na de handeling terug. De docent kan de deelnemer eerst vragen wat er mis is gegaan. De docent geeft aan wat er beter kan en waarom het op die manier beter is. Tijdens de terugkoppeling wordt niet alleen gelet op fouten, maar ook op wat er goed gaat en wat gewaardeerd wordt. Uit onderzoek blijkt dat onze hersenen veel beter leren van wat we goed hebben gedaan dan van de fouten die we maken.

### 5. Controleren (en herhalen)

De docent controleert of het doel is behaald en de instructie is overgekomen. Heeft de deelnemer het begrepen? Kan hij het navertellen? Kan de deelnemer het nu ook uitvoeren? Een belangrijke instructieregel luidt: Eerst goed, dan snel!

### Begeleidingsgesprekken voeren

In de begeleiding van de deelnemer voer je veel gesprekken. De gesprekken verschillen van elkaar in doel, opbouw en inhoud. We onderscheiden vier soorten gesprekken waarbij enkele handvatten om deze op de juiste wijze te structureren.

#### **Voortgangsgesprek**

Een voortgangsgesprek gaat over de ontwikkeling van de deelnemer in een bepaalde periode. Gezamenlijk kijken jullie terug op de afgelopen weken en kijken vooruit naar wat er volgt. Er zijn een aantal zaken die terugkeren bij de voortgangsgesprekken:

- leerdoelen
- planning en voortgang
- leerwerkplekopdrachten
- motivatie
- relatie tussen de leerwerkplekbegeleider en deelnemer.

## Begeleidingsgesprekken voeren

### Toelatingsgesprek

De deelnemer voert meerdere leerwerkplekopdrachten uit. Die worden beoordeeld door zijn begeleider. Het advies aan de begeleidend docent bestaat uit antwoord op de volgende drie vragen.

- Is de leerwerkplekopdracht uitgevoerd?
- Wat viel op bij de uitvoering/uitwerking van de leerwerkplekopdracht?
- Wat zijn aandachtspunten voor de deelnemer?

Natuurlijk bespreekt de docent zijn bevindingen eerst met de deelnemer. Tijdens dit toelatingsgesprek heeft de docent even de rol van beoordelaar. Dat kan lastig zijn omdat het een zakelijker gesprek is dan de docent waarschijnlijk normaal met de deelnemer heeft. Het gesprek is bedoeld om de beoordeling toe te lichten. De docent moet ervoor waken om de beoordeling niet aan te passen. De docent is in dit gesprek zo concreet mogelijk en benoemt het gedrag dat hij heeft gezien en wat het effect was.

Het kan goed zijn om de deelnemer zelf te laten formuleren hoe verder te gaan. Moet er nog vaker worden geoefend? Moeten er nog zaken verbeterd worden? Moet de deelnemer dit niveau vasthouden en hoe dan?

## Evaluatiemethoden

Er zijn verschillende manieren om te evalueren na een bijeenkomst. Hieronder een aantal voorbeelden.

### Nabespreking

*Goed te gebruiken bij het evalueren van een postoefening.*

- Inleiding.
- Laat stoom afblazen.
- Herhaal oefendoelen.
- Functioneren van deelnemers.
- Samenwerking.
- Voorlopige leermomenten.
- Voorlopige conclusies/vervolgacties.
- Gelegenheid voor vragen.

### Top-tip-top

*Goed te gebruiken bij het evalueren van leiderschapsvaardigheden.*

- Top: kort, krachtig en vooral concreet.
- Tip(s): in de vorm van een tip/advies geformuleerd.
- Top: sluit positief af met nogmaals een tip.

### Drie vragen

*Goed te gebruiken bij een individuele evaluatie.*

1. Wat is je gevoel over de oefening?
2. Wat doe je volgende keer anders?
3. Wat doe je volgende keer hetzelfde?

### After action review

*Goed te gebruiken bij een inzetoefening waarbij je met het hele team evalueert.*

- Wat was het plan?
- Wat is werkelijk gebeurd?
- Waarom gebeurde het?
- Wat kunnen wij als team van deze ervaring leren?
- Welke leerpunten wil je met anderen delen?




< Menu

Tools & handvatten

## Werkvormenbank

In de ELO is voor docenten en instructeurs een werkvormenbank beschikbaar. Hier kunnen docenten en instructeurs op eenvoudige wijze ideeën opdoen voor werkvormen voor de bijeenkomsten. Door te kiezen voor één of meerdere selectiecriteria kan snel een passende werkvorm gevonden worden. De werkvormenbank is te vinden in de ELO:

*Via Menu > Projecten > Werkvormenwijzer*

 Graag vullen we de werkvormenbank aan met werkvormen die hun sporen verdiend hebben in de praktijk en misschien buiten ons zicht blijven. Heb je tips? Geef ze aan ons door! Stuur een mailtje naar: [Bevelvoerder@ifv.nl](mailto:Bevelvoerder@ifv.nl).