



Handboek *praktijkopleiders*



Waarvoor zijn de kaarten bedoeld?

Bijgaande kaarten zijn bedoeld om de praktijkleiders te ondersteunen bij de begeleiding van leerlingen in de volgende sectoren:

- Transport
- Logistiek
- Havens
- Luchtvaart
- Koopvaardij
- Visserij
- Waterbouw
- Scheepsbouw
- Binnenvaart

	pagina
10. Welke aanvullende regels gelden voor leerlingen in dienst van VTL? <i>aanvullende BPV-regels t.a.v. leerlingen die gedetacheerd zijn door VTL/Detachering</i>	27

11. Welke regels gelden voor het leerbedrijf? <i>BPV-regels t.a.v. het leerbedrijf</i>	29
---	----

12. Welke regels gelden voor de school? <i>BPV-regels t.a.v. de school</i>	31
---	----

De competenties van de praktijkopleider

13. Hoe competent bent u als praktijkopleider? <i>ervaringscheck voor de praktijkopleider</i>	33
--	----

14. Hoe wordt/blijft u een competente praktijkopleider? <i>toelichting op de score van de ervaringscheck</i>	37
---	----

Een nieuwe leerling op weg helpen

15. Hoe verzorgt u de introductie van een leerling binnen uw bedrijf? <i>tips ter voorbereiding op de eerste werkdag en tips voor de eerste werkdag</i>	39
--	----

16. Hoe maakt u een praktijkwerkplan? <i>toelichting op het maken van een praktijkwerkplan</i>	41
---	----

Instructie geven

17. Hoe geeft u de leerling instructies? <i>inleiding op de zes stappen voor het geven van instructies</i>	43
---	----

18. Hoe verzorgt u de voorbereiding? <i>vragen voor een goede voorbereiding en tips</i>	45
--	----

19. Hoe legt u de stof uit? <i>onderdelen van een goede uitleg en tips</i>	47
---	----

20. Hoe doet u het voor? <i>stappen voor het voordoen en tips</i>	49
--	----

21. Hoe zorgt u voor nadoen en terugkoppelen? <i>fasen voor nadoen en terugkoppelen en een tip</i>	51
---	----

22. Hoe verzorgt u een nabespreking? <i>onderwerpen voor de nabespreking en een tip</i>	53
--	----

23. Hoe geeft u aanvullende instructies? <i>manieren om aanvullende instructies te geven</i>	55
---	----

Coachen

24. Hoe coacht u de leerling? <i>vragen voor de leerling, twee ezelsbruggetjes, feedback en motiveren</i>	57
--	----

Rekening houden met leerstijlen

25. Hoe gaat u om met verschillen tussen leerlingen? <i>korte toelichting op de vier leerstijlen van Kolb en het gebruik hiervan</i>	61
---	----

26. Hoe gaat u om met een doener? <i>kenmerken, valkuilen en leren van een doener</i>	63
--	----

27. Hoe gaat u om met een bezinner? <i>kenmerken, valkuilen en leren van een bezinner</i>	65
--	----

28. Hoe gaat u om met een denker? <i>kenmerken, valkuilen en leren van een denker</i>	67
--	----

29. Hoe gaat u om met een beslisser? <i>kenmerken, valkuilen en leren van een beslisser</i>	69
--	----

Gesprekken voeren

30. Hoe voert u een slechtnieuwsgesprek? <i>fasen voor een slechtnieuwsgesprek en valkuilen</i>	71
--	----

31. Hoe voert u een begeleidings- of beoordelingsgesprek? <i>fasen voor een begeleidings- of beoordelingsgesprek en tips</i>	73
---	----

Beoordelen

32. Hoe beoordeelt u een leerling? <i>waarneming en interpretatie, valkuilen, de WAKKER-methode</i>	77
--	----

	pagina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		pagina
Collega's inschakelen					
33. Hoe en wanneer schakelt u collega's in? <i>redenen om een collega in te schakelen en de STARR-methodiek</i>	81	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	43. Hoe doet een leerling met Asperger? <i>informatie over Asperger, kenmerken en positieve eigenschappen</i>	105
Meer trainingen en meer info					
34. Welke trainingen kunt u volgen? <i>informatie over de training Praktijkopleider en de training Praktijkopleider Gevorderd</i>	83	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	44. Hoe gaat u om met leerlingen met PDD-NOS of Asperger? <i>tips voor het omgaan met leerlingen met PDD-NOS of Asperger</i>	107
35. Waar kunt u meer informatie vinden? <i>sites over MBO en BPV en gegevens VTL</i>	85	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Begrippenlijst Wat is wat? <i>begrippen met uitleg</i>	
Omgaan met speciale groepen					
36. Hoe gaat u om met lastig lerenden? <i>tips voor het omgaan met lastig lerenden en het letten op het eigen gedrag</i>	87				
37. Hoe gaat u om met allochtone leerlingen? <i>tips voor het omgaan met allochtone leerlingen en het belang van bedrijfsregels</i>	91				
38. Hoe gaat u om met vrouwelijke leerlingen? <i>tips voor het omgaan met vrouwelijke leerlingen en het voordeel van gemengde teams</i>	95				
39. Hoe gaat u om met slecht gemotiveerde leerlingen? <i>waarneming versus interpretatie, oorzaken voor slechte motivatie en tips voor het motiveren</i>	97	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
40. Hoe doet een leerling met ADHD? <i>informatie over ADHD, kenmerken, gevolgen en positieve eigenschappen</i>	99	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
41. Hoe gaat u om met leerlingen met ADHD? <i>tips voor het omgaan met leerlingen met ADHD</i>	101	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
42. Hoe doet een leerling met PDD-NOS? <i>informatie over PDD-NOS, kenmerken en positieve eigenschappen</i>	103	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

De kaarten 99 tot en met 108 zijn met behulp van de teksten van Sonja Koster tot stand gekomen.



Afkorting van	BOL	BBL
Verhouding werk/school	beroepsopleidende leerweg de hele week naar school, wel stage lopen	beroepsbegeleidende leerweg een of twee dagen per week naar school, de overige dagen werken (BPV: beroepspraktijkvorming)
Overeenkomst met bedrijf en school	stageovereenkomst	BPV-overeenkomst
Relatie van de leerling tot het bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> de leerling is niet in dienst van het bedrijf de leerling ontvangt soms een vergoeding 	<ul style="list-style-type: none"> de leerling is in dienst van het leerbedrijf of van een detacheerder van detachering de leerling ontvangt een salaris
Begeleider binnen het bedrijf	praktijkopleider / stagebegeleider	praktijkopleider
Doelgroep	meestal schoolverlaters	meestal mensen uit de praktijk/ schoolverlaters



Wat houdt competentiegericht onderwijs globaal in?



De aanleiding voor competentiegericht onderwijs

In onze huidige maatschappij veroudert kennis snel. Wat vandaag geldt, kan morgen al totaal anders zijn. Vroeger was het onderwijs vooral gericht op het leren van kennis, maar tegenwoordig hebben we daar niet meer genoeg aan. Mensen moeten vooral leren leren. Ze moeten weten waar ze belangrijke informatie kunnen vinden. Dit leer je vooral door het veel te doen gedurende de hele opleiding.



In het verleden klaagden werkgevers soms dat wat de scholen leerden niet goed aansloot bij de praktijk. Wat in de praktijk moet worden uitgevoerd/gedaan, moet op scholen zó worden geleerd dat het meteen toepasbaar is.



De winst van competentiegericht onderwijs

Competentiegericht onderwijs (CGO) gaat veel verder dan het leren van kennis. Een competentie is namelijk het geheel van kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken. Een competente beroepsbeoefenaar zet deze zaken gelijktijdig in.



Competentiegericht onderwijs moet leiden tot mensen die employability hebben: mensen die goed inzetbaar zijn in de beroepspraktijk. Deze mensen moeten zelf zorgen dat ze inzetbaar zijn en blijven en zelf zorgen dat ze (blijven) groeien.



Competentiegericht onderwijs en het MBO

Vanaf dit moment wordt in het onderwijs uitgegaan van praktijksituaties en wordt iedere leerling gezien als een individu met een eigen leerweg en een eigen behoefte aan het leren van kennis en vaardigheden. Hiervoor moeten de leerlingen leren te reflecteren en hun eigen verantwoordelijkheid te nemen.

Zo houdt VTL zich bezig met het project Com2 T&L. In het kader van dit project zijn casussen ontwikkeld voor de leerlingen van de opleiding Chauffeur goederenvervoer en Logistiek medewerker en bijbehorende materialen voor de docent van deze opleiding.



Wat betekent competentiegericht onderwijs voor u?

VTL heeft acht kenmerken van competentiegericht onderwijs opgesteld. U hebt als praktijkopleider vooral te maken met de onderstaande zaken:

1. Het beroep is het uitgangspunt voor het onderwijs. Dit is de taak van VTL/KBB (*zie de kaart 'Wie doet wat?'*). VTL/KBB beschrijft wat een ervaren beroepsbeoefenaar doet en betreft daarbij natuurlijk de branche. Iedere functie wordt beschreven op een afgesproken manier. Het eindproduct is een beroepscompetentieprofiel (BCP).
2. Er zijn criteria voor het beoordelen van de leerlingen. Ook dit is de taak van VTL/KBB. De BCP's (zie kenmerk 1) beschrijven wat een vakvolwassen beroepsbeoefenaar moet kunnen. Belangrijk voor een school is wat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kunnen. Vroeger werd dit beschreven in eindtermen: alles werd opgeknipt in deeltjes kennis, inzicht en vaardigheden. Tegenwoordig wordt het eindniveau beschreven in de vorm van competenties. Dit heet het kwalificatiedossier (KD) (*zie de kaart 'Hoe kunt u de kwalificatiedossiers lezen?'*).
Naast vakinhoudelijke competenties heeft een leerling ook algemene en persoonsgebonden competenties nodig. Alles wat een mbo'er moet kennen en kunnen als hij/zij klaar is met de opleiding is vastgelegd in het KD.

Competenties kunnen in het gehele leven worden gebruikt:

- Competenties zijn voor het leven. Bijvoorbeeld: plannen en organiseren doet een leerling niet alleen op school maar ook bij de sportclub en in de bijbaan. En als de leerling doorgroeit naar een andere functie kan hij/zij de competentie ook daar gebruiken.
- Belangrijk uitgangspunt voor de leerling: ik moet het dus zelf doen; ik word zelf verantwoordelijk.
- De leerling is door het competentiegerichte onderwijs ondernemender.
- De leerling leert zichzelf kennen en denkt na over zichzelf.



Dat is niet bij iedere leerling hetzelfde. De een heeft bijvoorbeeld door een bijbaan in een warehouse al geleerd hoe een scanner werkt, de ander nog niet. Voor de leerling is het fijn te weten wat hij/zij al kan en wat hij/zij nog moet verbeteren. Als praktijkopleider spreekt u de leerling regelmatig over de voortgang. *(Zie ook de kaart 'Hoe voert u een begeleidings- of beoordelingsgesprek?').*

- Het hele onderwijs is gericht op de individuele leerling. Mensen leren in een verschillend tempo. Sommige leerlingen haken af omdat ze zich vervelen en anderen omdat het te snel gaat. Mensen leren daarnaast op verschillende manieren. De een houdt bijvoorbeeld van experimenteren, de ander van 'eerst zeker weten'. Daarom is het belangrijk voor u als praktijkopleider om rekening te houden met de persoon die u coacht. *(Zie ook de kaart 'Hoe geeft u de leerling goed instructies?' en de kaart 'Hoe gaat u om met verschillen tussen leerlingen?').*

De kerntaken en werkprocessen uit het KD herkent u als het dagelijkse werk van u en uw leerling. Zij zijn dus de vertaling van het officiële onderwijsdocument naar de praktijk. Die beschreven kerntaken en werkprocessen helpen u bij het opleiden van uw leerling. Ze hebben twee duidelijke voordelen:

- U weet precies wat de leerling moet kennen en kunnen, met andere woorden: u weet wanneer hij/zij over voldoende beroepsvaardigheden beschikt.
- U hebt snel duidelijk of uw bedrijf de mogelijkheden kan bieden aan de leerling om hem/haar te laten leren wat hij/zij moet leren.



- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk en moeten leren reflecteren. Dit betekent twee dingen: leerlingen moeten steeds meer zelfstandigheid krijgen en leerlingen moeten leren kritisch naar zichzelf te kijken. Dán kunnen ze een leven lang bijblijven.

Belangrijk is dat u als praktijkopleider de leerling leert zichzelf te beoordelen: 'Dit kan ik goed.' en 'Hiervoor moet ik nog bijleren'. *(Zie ook de kaart 'Hoe voert u een begeleidings- of beoordelingsgesprek?').*



6. Leerlingen worden tijdens hun ontwikkeling begeleid. U neemt als praktijkopleider de leerlingen niet meer 'bij de hand', maar geeft ze de zelfstandigheid die ze aankunnen. Zij willen immers het vak leren. Leerlingen verschillen in de mate van zelfstandigheid en dus ook in de mate waarin u ze moet begeleiden. Aan het eind van de opleiding moet iedere leerling alles zelfstandig kunnen. U kunt een zelfstandige houding aan de leerlingen leren door te coachen. (Zie ook de kaart 'Hoe coacht u de leerling?').



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Hoe kunt u de kwalificatiedossiers lezen?

Kwalificatiedossiers
 Voor iedere opleiding bestaat een kwalificatiedossier (KD). Hierin staat welke competenties de leerling aan het eind van de opleiding moet beheersen. *Een voorbeeld:*

Kerntaak 2 Vangt en verwerkt vis			
2.3 werkproces Sorteert en verwerkt vis			
De stuurman/scheepswerktuigkundige kleine vissersschepen sorteert onder tijdsdruk en onder alle weersomstandigheden de vis op kwaliteit, soort en lengte. De discsards zet hij terug in zee. Hij strippt en spoelt de vis. Hij werpt de vis in de daarvoor bestemde bakken en dekt ze af met ijs. Hij labelt de bakken, bergt ze op in het koelruim en zet ze vast. Hij registreert en rapporteert per trek het resultaat van de vangst.		Een verwerking en opslag van vis die de hygiëne en de kwaliteit van de vis garandeert. Goede registratie en rapportage.	
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicatoren	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De stuurman/ scheepswerktuigkundige kleine vissersschepen strippt en spoelt de vis m.b.v. voorgeschreven gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen op veilige en hygiënische wijze, zodat de vis snel opgeslagen kan worden en niet bederft.	

Termen uit het kwalificatiedossier

In ieder kwalificatiedossier komt u de termen kerntaak, werkproces, competentie, component en prestatie-indicator tegen.

Alle *kerntaken* van een beroep tezamen beschrijven het beroep. Iedere kerntaak bestaat uit een aantal samenhangende werkprocessen.

Een *werkproces* is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak.

De *competenties* in het kwalificatiedossier zijn afkomstig uit een lijst van 25 competenties. Bij iedere competentie kan worden gekozen uit één of meerdere, ook vaststaande, *componenten*.

Een *prestatie-indicator* beschrijft hoe een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie succesvol inzet om bij te dragen aan het gewenste resultaat.

N.B. Voor u als praktijkopleider zijn vooral de prestatie-indicatoren van belang. Zij beschrijven immers wat u precies moet beoordelen.



Wie doet wat?

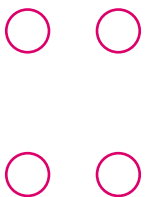
De organisatiestructuur van VTL



Toelichting

VTL is het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (KBB) voor de sector transport en logistiek. Elke bedrijfstak in Nederland heeft zo'n KBB. Een KBB maakt de vertaalslag van functies in de bedrijfstak naar de opleiding daarvoor. Dit heet een kwalificatiedossier (KD). (Zie ook de kaart 'Hoe kunt u de kwalificatiedossiers lezen?'). Dit is ook een wettelijke taak. Voor het praktijkdeel van een opleiding (BPV) heeft de leerling een leerbedrijf nodig.

Een KBB heeft de wettelijke taak te zorgen voor voldoende kwalitatief erkende leerbedrijven waar leerlingen hun BPV kunnen doen. Daarnaast heeft het KBB middelen en mogelijkheden om de kwaliteit van een leerbedrijf te verhogen, zoals trainingen en bijeenkomsten voor praktijkopleiders. Dit valt onder Kenniscentrum Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven Transport en Logistiek.

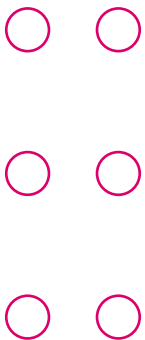
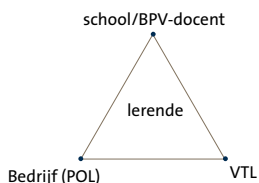


De afdeling *Detacheren (Deta)* detacheert leerlingen uit de BBL (*zie ook de kaart 'Wat is het MBO?'*) bij erkende leerbedrijven. Zij neemt daarmee de taak van werkgever van het leerbedrijf over. Dit valt onder de stichting VTL.



De buitendienstmedewerkers (*de accountmanagers en opleidingsadviseurs*) werken voor de afdelingen.

Rollen en verantwoordelijkheden van praktijkopleider, docent, leerling en VTL staan in het schema op de volgende pagina.



Praktijkopleider/bedrijf	Docent/ROC	Leerling	VTL
Ontvangt de leerling en maakt kennis.	Bereidt de leerling voor op de introductieperiode in het bedrijf.	Bereidt zich op de introductie voor door een POP te maken.	Erkent leerbedrijven.
Besprekt wederzijdse verwachtingen.	Begeleidt de leerling bij het maken van een POP.	Zorgt dat hij zich aan de afspraken met zijn praktijkopleider houdt.	Biedt ondersteuning bij en zorgt voor een aanbod voor deskundigheidsbevordering van de praktijkopleiders, waaronder de cursus Praktijkopleider.
Informeert de leerling over regels en werkwijze in het bedrijf.	Begeleidt de leerling en bespreekt vorderingen en wensen voor wat betreft het creëren van leersituaties.	Spreekt zijn verwachtingen uit naar de praktijkopleider.	Bemiddelt en adviseert praktijkopleiders bij knelpunten in de begeleiding.
Sluit BPV-overeenkomst met de leerling.	Begeleidt de leerling in het creëren van leersituaties i.s.m. de praktijkopleider.	Stelt vragen en maakt problemen zo nodig bespreekbaar bij de praktijkopleider en/of de docent.	Is voor sommige BPV-plaatsen in bedrijven de werkgever voor de leerlingen (afdeling Detachering).
Neemt BPV/opdrachtenboek door en ondersteunt de leerling bij het gebruik ervan.	Is voor vragen/problemen bereikbaar voor de leerling en de praktijkopleider.	Geeft zelf aan op welk moment hij iets wil leren en hoe, binnen het kader van zijn opleiding.	
Stelt de leerling voor in het bedrijf.	Kent EVC's toe.	Houdt zelf de vorderingen tijdens de bpv bij en houdt in de gaten of ook de praktijkopleider dat doet.	
Voert regelmatig voortgangsgesprekken met de leerling.			

Praktijkopleider/bedrijf	Docent/ROC	Leerling	VTL
Besprekt het POP met de leerling en geeft de leerling nog suggesties voor het POP.	Stelt zich op de hoogte van BPV in bedrijven.	Voert de met de praktijkopleider afgesproken taken uit.	Biedt ondersteuning aan scholen op het gebied van BPV.
Maakt afspraken over het takenpakket.	Informeert praktijkopleiders over de opleiding, inhoud en planning (o.a. examens)	Is actief in het zoeken naar leer-situaties en bespreekt de mogelijkheden met de praktijkopleider.	Zorgt incidenteel voor extra scholing van leerlingen op praktijklocaties.
Biedt de mogelijkheid om de werkprocessen onder begeleiding uit te voeren.	Onderhoudt de eigen deskundigheid.		Adviseert als bepaalde BPV-onderdelen niet in het leerbedrijf kunnen worden uitgevoerd.
Stimuleert de leerling om initiatief te nemen in het leerproces.	Beoordeelt de leerling.		Zorgt samen met het onderwijs voor de instroom van goed gekwalificeerd personeel op de arbeidsmarkt.
Vraagt regelmatig aan de leerling hoe hij vindt dat het gaat.	Geeft een diploma af aan leerlingen die aan alle eisen van de opleiding hebben voldaan.		Bevordert de samenwerking tussen scholen en bedrijven.
Zegt regelmatig tegen de leerling hoe hij vindt dat de leerling het doet. Geeft daarbij aan wat goed gaat en wat verbeterd kan worden.	Is contactpersoon tussen de opleiding en het leerbedrijf.		Geeft inzicht in aantallen arbeidsplaatsen/bpv-plaatsen door o.a. het VTL arbeidsmarktonderzoek.
	Initieert de evaluatie van de BPV en de beoordeling van de leerling i.s.m. de praktijkopleider.		



Praktijkopleider/bedrijf	Docent/ROC	Leerling	VTL
Observeert de leerling in werksituaties.			
Zoekt of creëert geschikte leer-situaties voor de leerling.			
Geeft instructie aan de leerling.			
Vervult een voorbeeldfunctie.			
Houdt de vorderingen bij van de leerling tijdens de bpv.			
Besprekt de beoordelingscriteria met de leerling.			
Beoordeelt de leerling in de praktijk.			
Onderhoudt de eigen deskundigheid (onder andere door het volgen van regiobijeenkomsten en/of cursussen georganiseerd door VTL).			

- Conflicten komen overal voor. Handel ook bij conflicten correct. Natuurlijk mag je zeggen wat je dwars zit, maar schreeuw en scheld niet.
-
- Ga zorgvuldig om met de materialen, gereedschappen en hulpmiddelen. Dat wil zeggen: verspil geen materialen en doe niets wat de levensduur van de gereedschappen en hulpmiddelen verkleint.
-
- Meld nevenactiviteiten, zoals bijbanen en vrijwilligerswerk, aan je begeleider zodat deze kan kijken of deze niet conflicteren.

Tot slot: *werk bestaat uit leuke en minder leuke zaken. Handel ook de minder leuke klussen zorgvuldig af.*



Welke aanvullende BPV-regels gelden voor leerlingen in dienst bij VTL?



- Als je ziek bent, meld je dit bij school, bij je leerbedrijf en bij VTL.



- Voor vakanties, vrije dagen, doktersbezoek en dergelijke vraag je eerst om akkoord bij je leerbedrijf en daarna meld je dit bij VTL.

- Voor leerling-chauffeurs: het rooster van je rij-opleiding geef je tijdig door aan je leerbedrijf en aan VTL.

- Bij een VTL-dienstverband mag je in principe geen bijbaan hebben. Wanneer een bijbaan je werk bij het leerbedrijf en je werk op school niet belemmert, kun je eventueel met VTL/Detachering bespreken of een bijbaan toch mogelijk is.



Meer informatie: *Meer informatie kun je vinden in het informatieboekje voor leerlingen in dienst van VTL.*



- U voert eens per maand een gesprek met de leerling over de voortgang van de beroepspraktijkvorming.

- U behandelt de leerling, zoals alle werknemers binnen het bedrijf behandeld worden (bijvoorbeeld: de leerling gaat mee met uitjes, wordt aangesproken bij niet naleven van regels).

- U biedt de leerling gelegenheid om opdrachten ten behoeve van de beroepspraktijkvorming gedurende de werktijd uit te voeren.

- U ziet erop toe dat de leerling in de gelegenheid wordt gesteld om alle relevante taken van het toekomstige beroep uit te voeren.



Welke BPV-regels gelden voor de school?



- U bevestigt de plaatsing bij een (stage)bedrijf schriftelijk en vermeldt hierin wie het aanspreekpunt voor vragen over de beroepspraktijkvorming is.



- U zorgt ervoor dat de praktijkdocent het bedrijf verzoekt om voor de start van de BPV-periode met de leerling duidelijke afspraken over de huisregels te maken. (Bij wie ziekmelden en voor hoe laat, gebruik mobiele telefoon, MSN en internet)



- U plaatst een gemotiveerde leerling die past bij het leer-/takenpakket van het praktijkbiedende bedrijf.

- U plaatst een gemotiveerde leerling die past bij de bedrijfscultuur van het praktijkbiedende bedrijf.



- U biedt een BPV-overeenkomst waarin de afspraken m.b.t. de BPV-periode zijn vastgelegd. Hierin staat de BPV-periode en de naam van de BPV-begeleider. Ook wordt aangegeven in deze overeenkomst wat de afspraken zijn wanneer de BPV-periode eerder beëindigd wordt.



- U bezoekt de leerling en de praktijkopleider in het praktijkbiedende bedrijf in de eerste vier weken van de BPV-periode.
- Tijdens dit eerste bezoek worden de afspraken gemaakt over het taken-/leerpakket welke het praktijkbiedende

bedrijf aanbiedt en er wordt gekeken welke opdrachten gemaakt kunnen worden. Ook vindt er een eerste tussentijdse evaluatie plaats.

- Aan het einde van de BPV-periode evalueren de praktijkdocent, de leerling en de praktijkopleider van het praktijkbiedende bedrijf de BPV-periode.
- U maakt afspraken met de leerling en de praktijkopleider over verdere beoordelingen.
- U zorgt ervoor dat de praktijkdocent goed bereikbaar is voor het praktijkbiedende bedrijf en in geval van problemen snel naar passende oplossingen zoekt.



Hoe competent bent u als praktijkopleider?



Kruis in het overzicht op deze pagina eerlijk aan of u veel of geen/weinig ervaring hebt in het betreffende onderdeel. Met 'de leerling' wordt een persoon bedoeld die u nu begeleidt of in het verleden hebt begeleid in uw beroepspraktijk. Dit kan bijvoorbeeld een collega zijn die nieuwe taken krijgt, een nieuwe medewerker of iemand die binnen uw bedrijf BPV volgt.



Ervaringscheck:

	veel ervaring	weinig of geen ervaring
1 Begeleiden		
1. Ik geef de leerling regelmatig feedback over zijn/haar hele leertraject.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ik geef de leerling altijd feedback wanneer ik hem/haar heb geobserveerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ik geef de leerling opbouwende feedback met duidelijke adviezen voor een goede aanpak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ik stimuleer de leerling kritisch naar zichzelf te kijken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(ga verder op de volgende pagina)



1 Begeleiden

veel
ervaring

weinig of
geen ervaring



5. Ik motiveer de leerling om zelf initiatieven te nemen, moeilijkheden te overwinnen, grenzen te verkennen en zijn/haar best te doen.



6. Ik luister goed naar de leerling.

7. Ik toon geduld als de begeleiding of de voortgang van de leerling niet zo gaat als gewenst.



8. Ik zie en bespreek de ontwikkelmogelijkheden en ontwikkelbehoeften van de leerling.

2 Presenteren

veel
ervaring

weinig of
geen ervaring



9. Ik creëer voor de leerling een werkomgeving die hem/haar stimuleert zich te ontwikkelen.

10. Ik bereid instructies voor de leerling goed voor op papier.



11. Ik geef begrijpelijke en correcte instructies, zodat de leerling goed weet wat gedaan moet worden.



veel
ervaring

weinig of
geen ervaring

12. Ik richt me bij het geven van instructies aan de leerling alleen op de belangrijkste punten.

13. Mijn uitleg stem ik af op het kennis- en ervaringsniveau van de leerling.

14. Ik pas mijn tempo bij het geven van instructies aan de leerling aan.

15. Ik geef de leerling de ruimte om vragen te stellen.

16. Ik straal enthousiasme uit wanneer ik instructies geef.

17. Ik check na mijn instructie altijd of de leerling de instructie heeft begrepen.

3 Vakdeskundigheid toepassen

veel
ervaring

weinig of
geen ervaring

18. Ik licht de achtergronden van de uit te voeren werkzaamheden goed toe aan de leerling, zowel vanuit de theorie als vanuit de praktijk.

19. Ik laat in de praktijk zelf zien hoe een taak het best kan worden uitgevoerd.

3 Vakdeskundigheid toepassen

	veel ervaring	weinig of geen ervaring
20. Ik leer de leerling stapsgewijs het juiste vakjargon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Ik observeer de leerling nauwkeurig bij de uitvoering van de geïnstrueerde taak en maak hierbij aantekeningen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Ik beoordeel de taken van de leerling volgens de criteria die binnen mijn vakgebied gelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Ik beantwoord alle inhoudelijke vragen van de leerling duidelijk en correct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Ik laat de werkzaamheden uitvoeren met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving en voorschriften.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Ik spreek de leerling aan op een juiste uitvoering van taken, en dus ook op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voor uw score zie de kaart: 'Hoe wordt/blijft u een competente praktijkopleider?'



Hoe wordt/blijft u een competente praktijkopleider?

Tel hieronder uw scores op de verschillende onderdelen op.

Competentie	aantal keer 'veel ervaring'	aantal keer 'weinig of geen ervaring'	Totaal
1 Begeleiden
2 Presenteren
3 Vakdeskundigheid toepassen
Totaal

Beantwoord vervolgens deze vragen:

1. Heb ik in totaal minder dan 15 keer 'veel ervaring' ingevuld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ja	Nee
2. Heb ik voor het onderdeel Begeleiden minder dan 5 keer 'veel ervaring' ingevuld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ja	Nee
3. Heb ik voor het onderdeel Presenteren minder dan 4 keer 'veel ervaring' ingevuld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ja	Nee
4. Heb ik voor het onderdeel Vakdeskundigheid toepassen minder dan 4 keer 'veel ervaring' ingevuld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ja	Nee

Advies van VTL

VTL raadt u aan (een deel van) de tweedaagse training Praktijkopleider of een andere passende cursus te volgen wanneer u vraag 1 met 'Ja' hebt beantwoord en/of minstens twee vragen uit het rijtje 2 tot en met 4 met 'Ja' hebt beantwoord.

Heeft u veel ervaring?

Bij VTL bestaat ook een EVC-procedure voor praktijkopleiders. Ook biedt VTL een training aan voor gevorderde praktijkopleiders. (Zie ook de kaart 'Welke trainingen kunt u volgen?')

Hoe verzorgt u de introductie van een leerling binnen uw bedrijf?

Voor een goede introductie (eerste werkdag) van een leerling is het belangrijk dat u zowel voorafgaand aan de eerste werkdag als op de eerste werkdag een aantal zaken in de gaten houdt.

Tips ter voorbereiding op de eerste werkdag

- Kondig de andere werknemers tijdig aan wanneer de nieuwe (tijdelijke) werknemer gaat beginnen en wat hij/zij gaat doen.
- Zorg dat de benodigde papieren klaarliggen op de eerste werkdag.
- Bedenk vooraf welke algemene informatie u de leerling tijdens het inleidende praatje wilt geven: vertelt u bijvoorbeeld iets over de geschiedenis en organisatie van het bedrijf of over speciale waarden en normen?
- Regel een rustige ruimte voor de eerste kennismaking.
- Zorg dat u in uw agenda genoeg ruimte vrij maakt voor de eerste werkdag van de leerling, zodat hij/zij de hele dag een beroep op u kan doen.

Tips voor de eerste werkdag

- Heet de leerling welkom en bied hem/haar iets te drinken aan.
- Houd een inleidend praatje tegen de leerling: praat niet te lang, breng structuur aan, gebruik humor, stel de leerling zelf ook vragen, ga in op wat de leerling al weet.
- Leg uit hoe het inwerkprogramma eruit ziet en ook wat daarna van de leerling wordt verwacht.
- Licht toe wat u als praktijkopleider voor de leerling kunt en wilt betekenen.
- Verzorg een rondleiding door het bedrijf inclusief een kennismaking met de werknemers.
- Geef aan dat u bereikbaar bent voor vragen.
- Zie erop toe dat de leerling ook werkelijk al wat kan doen en niet aan zijn/haar lot wordt overgelaten.
- Bespreek de eventuele beschermingsmiddelen die binnen uw bedrijf gebruikt worden en geef deze zondig aan de leerling.

Hoe maakt u een praktijkwerkplan?

Maak, liefst samen met de leerling, een overzicht van de werkzaamheden die hij/zij in de loop van de BPV-periode moet uitvoeren. Als de leerling een POP heeft, kunt u dit prima als uitgangspunt gebruiken.

Voorbeeld voor een leerling chauffeur:

Uit te voeren werkzaamheden

- Opdracht bij de planning ophalen
- Meerijden naar ophaaladres
- Bij klant de goederen ophalen in goed overleg
- Meerijden naar thuisbasis
- Goederen afleveren bij warehouse
- Nieuwe opdracht krijgen

Geef aan welke informatie (van papier of van mensen) de leerling voor de werkzaamheden nodig heeft.

Bijvoorbeeld:

Uit te voeren werkzaamheden	Benodigde informatie
Opdracht bij de planning ophalen	Waar zit de afdeling planning?
Meerijden naar ophaaladres	Met wie heeft hij/zij daar te maken?
Bij klant de goederen ophalen in goed overleg	Welke informatie krijgt hij/zij mee?
Meerijden naar thuisbasis	Met welke wagen zal hij/zij meerijden?
Goederen afleveren bij warehouse	Wat kan die wagen?
Nieuwe opdracht krijgen	Zijn er richtlijnen voor het omgaan met de klant? Enzovoort.

Zet de kolom 'Benodigde informatie', indien mogelijk, op volgorde. Is er informatie die niet direct nodig is?

Zet deze dan onder in het rijtje.

Plan in wanneer de informatie door wie aan de leerling zal worden gegeven, zodat hij/zij zoveel mogelijk zelfstandig aan de slag kan.

Bijvoorbeeld:

Uit te voeren werkzaamheden	Benodigde informatie	Wie?	Wanneer?
Opdracht bij de planning ophalen	Waar zit de afdeling planning?	MB	1-11, 9.00 uur
Meerijden naar ophaaladres	Met wie heeft hij/zij daar te maken?	MB	1-11, 9.00 uur
Bij klant de goederen ophalen in goed overleg	Welke informatie krijgt hij/zij mee?	MB	1-11, 9.00 uur
Meerijden naar thuisbasis	Met welke wagen zal hij/zij meerijden?	HW	1-11, 11.00 uur
Goederen afleveren bij warehouse	Wat kan die wagen?	HW	1-11, 11.00 uur
Nieuwe opdracht krijgen	Zijn er richtlijnen voor het omgaan met de klant? Enzovoort.	UP	1-11, 15.00 uur



Hoe geeft u de leerling instructies?



Instructies geven

Instructies geeft u in zes stappen:

1. voorbereiden
2. uitleggen
3. voordoen
4. nadoen en terugkoppelen
5. nabespreken en (indien nodig)
6. aanvullende instructies geven



Tips:

Algemene tips bij het geven van instructies:

- Wees geduldig
- Pas uw taalgebruik aan de leerling aan.
- Houd instructies zo kort mogelijk.
- Zet de belangrijkste dingen op papier of een zakkaartje dat de leerling bij zich kan dragen.



Zie de kaarten:



- Hoe verzorgt u de voorbereiding?
- Hoe legt u de stof uit?
- Hoe doet u het voor?
- Hoe zorgt u voor nadoen en terugkoppelen?
- Hoe verzorgt u een nabespreking?
- Hoe geeft u aanvullende instructies?



3. Geef aan hoe het gedrag van de leerling op u overkomt.

Bijvoorbeeld: "Je geeft me zo de indruk dat je niet geïnteresseerd bent."



4. Geef tips voor het veranderen van gedrag in de ikvorm.

Bijvoorbeeld: "Ik bekijk altijd mijn werkplek nog even voordat ik aan iets anders begin of voordat ik naar huis ga."



5. Controleer of de ander u begrepen heeft en wat hij/zij ervan vindt. Bijvoorbeeld: "Snap je wat ik bedoel? Wat vind je van mijn voorstel?"



Valkuilen bij het geven van feedback

• De feedback is een rechtstreekse aanval.

• De feedback is op de persoon gericht ("Jij doet ook nooit iets!").

• De feedback is te laat (dat wil zeggen: niet direct na het gedrag).



• De feedback wordt gegevens in het bijzijn van anderen.

• Bij het geven van feedback spreekt u namens anderen.



• De feedback is altijd negatief.

• De feedback bevat meteen een oordeel.



Motiveren

Een coach motiveert de leerling om te blijven leren. Dit kan bijvoorbeeld door:

• Een (letterlijk of figuurlijk) schouderklopje te geven;

• Te zorgen voor voldoende afwisseling in het werk van de leerling;

• De leerling passende verantwoordelijkheid te geven;

• Uit te stralen dat fouten maken mag;

• Betrokken te zijn bij de leerling;

• De leerling voldoende aandacht te geven;

• Uw afspraken met de leerling na te komen;

• Altijd eerlijk en duidelijk te zijn;

• Open te staan voor suggesties van de leerling.

5. Zoek samen naar oplossingen.

Denk met de ander mee. Stel vragen zodat de ander ook zelf met oplossingen komt. Laat de ander niet alleen zitten met het slechte nieuws.

Valkuilen voor een slechtnieuwsgesprek

- uitstellen;
- doen alsof het uw beslissing niet is;
- troosten voor 'de klap' is uitgedeeld.



Hoe voert u een begeleidings- of beoordelingsgesprek?



Wanneer u regelmatig begeleidings- en beoordelingsgesprekken met een leerling voert, voorkomt u dat er grote problemen ontstaan.



Vier fasen voor een begeleidings- of beoordelingsgesprek

1. Introductie

Schep een ontspannen sfeer. Licht de bedoeling en de werkwijze toe. Stel een agenda samen. Bespreek de afspraken van gesprekken.

2. Kern

Bespreek de vorderingen van de leerling op het gebied van het vak, de taakuitoefening en de beroepshouding. Formuleer eerst de goede punten (tops) en daarna de verbeterpunten (tips). Formuleer eventuele kritiek positief en opbouwend. *(Zie ook de kaart 'Hoe coacht u de leerling?')*. Vraag de leerling naar zijn/haar mening hierover. Bedenk samen voorstellen voor verbetering.



3. Inbreng van punten van de leerling.

Vraag naar eigen goede punten en verbeterpunten van de leerling. Vraag hoe hij/zij de verbeterpunten denkt op te lossen. Leg oplossingen en afspraken vast. Kies samen oplossingen voor verbeterpunten.



4. Afronding

Leg vast hoe u de leerling zult begeleiden. Leg vast wanneer het volgende gesprek is. Evalueer samen hoe dit gesprek verliep. Bedank de leerling voor zijn/haar inbreng.

Let op!

Het beoordelingsgesprek bevat, in tegenstelling tot het begeleidingsgesprek, een echte beoordeling. Deze beoordeling mag geen verrassing meer zijn. De leerling moet tijdens de begeleidingsgesprekken al een duidelijk beeld van zijn/haar functioneren hebben gekregen. Meer over het beoordelen zelf leest u op de kaart 'Hoe beoordeelt u een leerling?'.
 Het beoordelingsgesprek bevat, in tegenstelling tot het begeleidingsgesprek, een echte beoordeling. Deze beoordeling mag geen verrassing meer zijn. De leerling moet tijdens de begeleidingsgesprekken al een duidelijk beeld van zijn/haar functioneren hebben gekregen. Meer over het beoordelen zelf leest u op de kaart 'Hoe beoordeelt u een leerling?'.

Tips voor een begeleidings- of beoordelingsgesprek

- Wees open, eerlijk en nieuwsgierig (OEN).
- Luister actief: kijk de ander aan, geef non-verbale feedback en 'hum' af en toe.
- Laat merken dat u met de leerling meedenkt.
- Stel open vragen (wie, wat, welke, waar, wanneer, hoe?).
- Laat de leerling reflecteren.
- Wijs de leerling op zijn eigen verantwoordelijkheid.
- Vraag door.



• Vat samen.



• Geef feedback. Zie de kaart 'Hoe coacht u de leerling?'.



• Stel SMART doelen: goede doelen zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden.

• Leg afspraken vast.



• Gebruik eventueel de STARR-methode. *(Zie ook de kaart 'Hoe en wanneer schakelt u collega's in?').*



- uw oordeel op te weinig gedrag baseren;



-
- **het HALO-effect:** het generaliseren van goede eigenschappen. **Een voorbeeld:** *een aantrekkelijke, sympathieke leerling wordt automatisch positief beoordeeld op zijn functioneren.*



-
- **het Horn-effect:** het generaliseren van slechte eigenschappen. **Een voorbeeld:** *een onaantrekkelijke, minder sympathieke leerling wordt automatisch minder positief beoordeeld op zijn functioneren.*



De WAKKER-methode

Voor een goed oordeel is een goede observatie nodig. Observeren doet u via de **WAKKER-procedure:**

- **Waarnemen:** Wat doet en zegt de leerling?

-
- **Aantekeningen maken:** Leg uw waarneming vast. Niet uw interpretatie!

-
- **Klassificeren:** Over welke competenties en prestatie-indicatoren zegt het gedrag iets?



-
- **Kwalificeren:** In hoeverre voldoet het gedrag aan de standaard?



-
- **Evalueren:** (bij meerdere beoordelaars)
Welk eindoordeel wordt gegeven?



- **Rapporteren:** Leg de beoordeling vast. Koppel terug. Laat de betrokkenen tekenen voor akkoord. Geef aan wie de beoordeling heeft uitgevoerd. Geef hierbij ook eventuele gemaakte afspraken aan.

Reflectie: Hoe vond u dat u het zelf deed? Was u hier tevreden over? Zou u het een volgende keer anders aanpakken? Hoe dan? Wat is hiervoor nog nodig?

Deze methodiek kun je ook gebruiken bij het voeren van beoordelingsgesprekken. (Zie de kaart: 'Hoe voert u een begeleidings- of beoordelingsgesprek?').

Let op!

Wanneer een collega de dagelijkse begeleiding van leerlingen doet, kunt u de STARR-methodiek gebruiken om van hem/haar voldoende informatie over de voortgang van de leerlingen te krijgen.



Welke trainingen kunt u volgen?

Als u zich nog verder wilt scholen, kunt u twee trainingen volgen: de training Praktijkopleider en de training Praktijkopleider Gevorderd. Er is een aparte training Praktijkopleider voor de scheepvaart.

Zie onderstaand schema:

Naam training	Praktijkopleider	Praktijkopleider gevorderd
Doel training	Vergroten van de basisvaardigheden op het gebied van terrein competentiegericht opleiden, begeleiden en beoordelen van leerlingen in de BPV.	Vergroten van de vaardigheden op het terrein van observeren en competentiegericht beoordelen van leerlingen.
Doelgroep	Personen die direct verantwoordelijk zijn of worden voor de praktijkbegeleiding van leerlingen in hun leerbedrijf.	Ervaren praktijkopleiders die direct verantwoordelijk zijn voor de praktijkbegeleiding van leerlingen in hun leerbedrijf, die de basistraining voor praktijkopleiders hebben gevolgd of andere trainingen op het terrein van begeleiden hebben gevolgd.
Groepsomvang	6-12 cursisten	6-12 cursisten
Omvang training	4 dagdelen	2 dagdelen
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • Introductie en kennismaking • Competentiegericht opleiden • Instrueren en introduceren • Feedback geven, begeleiden en motiveren 	<ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn competenties en hoe beoordeel je deze • Observeren en beoordelen van leerlingen • Voeren van een beoordelingsgesprek • Feedback geven

De trainingen zijn met name geschikt wanneer u nog niet voldoende kennis heeft over (een aantal van de) genoemde onderwerpen of wanneer u hiermee graag meer wilt oefenen door middel van groepsopdrachten en rollenspellen.

- Neem voor meer informatie contact op met (een opleidingsadviseur van) VTL.
- Als u zelf wilt testen hoeveel ervaring u al heeft als praktijkopleider, dan kunt u een ervaringscheck uitvoeren. (Zie de kaart: 'Hoe competent bent u als praktijkopleider?').



Waar kunt u meer informatie vinden?



Meer informatie over MBO en BPV vindt u op:

www.vtl.nl

www.MBO2010.nl

www.maakjezelfonmisbaar.nl



Vanaf 1 februari 2008 heeft de site van VTL een speciaal gedeelte voor praktijkopleiders; www.depraktijkopleider.nl

- Stel uw vragen ook gerust aan een opleidingsadviseur van VTL!

Contactgegevens

VTL

Anthonie van Leeuwenhoekweg 8

2408 AM ALPHEN AAN DEN RIJN

Postbus 112

2400 AC ALPHEN AAN DEN RIJN



T 0900 1442 (lokaal tarief)

F 0172 431 814

E info@vtl.nl



Uw eigen gedrag

Kijk af en toe eens kritisch naar uw eigen gedrag als praktijkopleider. In de praktijk blijkt leidend, helpend en begrijpend gedrag van een praktijkopleider de leerling het best te helpen. Ontevreden gedrag en corrigerend gedrag helpen juist niet.

Dus wel:**Leidend gedrag:**

- u bent de expert, u weet wat er gebeurt, u merkt wat de leerling doet, u geeft structuur, u geeft duidelijke richtlijnen, u legt zaken duidelijk uit, u zorgt dat de leerling naar u luistert, u let er op dat de voortgang niet belemmerd wordt;

Helpend gedrag:

- u bent de ondersteuner, u ondersteunt de leerling, u heeft interesse in wat de leerling doet, u behandelt de leerling op een vriendelijke, attente manier, u kunt een grapje maken, u geeft vertrouwen, u staat open voor de leerling, u vangt de leerling op wanneer dat nodig is, u bent zorgzaam;

Begrijpend gedrag:

- u bent de begrijpende luisteraar, u luistert met interesse, u kunt zich verplaatsen in de leerling, u toont begrip en vertrouwen, u aanvaardt excuses, u bent geduldig, u staat open voor de leerling.

**Maar niet:****Ontevreden gedrag:**

- u bent ontevreden, u geeft kritiek, u kijkt nors;

Corrigerend gedrag:

- u wordt snel boos, u verbiedt zaken, u laat merken dat u geïrriteerd bent.



Voor meer informatie over leerlingen met PDD-NOS, ADHD of Asperger kunt u bij uw opleidingsadviseur van VTL een speciale brochure aanvragen.



- Laat u altijd leiden door kwaliteit. Als een leerling niet aan de gestelde eisen (van de opleiding en van uw bedrijf) voldoet, is deze niet geschikt. Allochtoon of autochtoon. Geef dan wel altijd duidelijk aan op welke punten de leerling onvoldoende presteert.
- Zorg dat u, zoals voor elke leerling, genoeg tijd hebt voor de allochtone leerling.
- Heeft u allochtone medewerkers in dienst? Dan is het mogelijk om de leerling te koppelen aan een allochtone medewerker. Vraag aan beiden of ze dat willen. Sommigen vinden dat prettig; sommigen willen het juist niet.
- Sta open voor de achtergrond en eventuele religieuze en familieverplichtingen van de allochtone leerling. Geef gerust eerlijk toe dat u niet veel weet over zijn/haar etnische achtergrond. Wees open en stel eventueel belangstellende vragen.
- Erken dat een allochtone leerling veel van u kan leren, maar dat u wellicht ook wat van hem/haar kan leren. De begeleiding van een allochtone leerling kan voor u ook een interessante ervaring zijn.
- Durf de begeleiding aan. Denk niet direct dat een allochtone leerling niet zal passen binnen een bedrijf met vooral autochtone medewerkers. En laat u niet weerhouden door een minder goede ervaring. De ene Rotterdammer is de andere niet; de ene allochtoon is de andere niet. Dus: ga de uitdaging aan of zoek de uitdaging actief op.



Het belang van bedrijfsregels

Geef, net als bij autochtone leerlingen, duidelijk aan wat de bedrijfsregels zijn. Aandachtspunten daarbij zijn:

- of het op prijs wordt gesteld dat stagiairs en medewerkers in hun eigen taal of dialect tegen elkaar praten;
- of stagiairs en medewerkers zich stipt aan bepaalde tijden moeten houden;
- of er regels zijn voor het uiterlijk van stagiairs en medewerkers; en zo ja, welke.
- de wijze waarop er binnen het bedrijf gecommuniceerd mag en moet worden (wat mag en moet je wanneer aan wie melden?).

• Heeft u vrouwelijke medewerkers in dienst? Dan is het mogelijk om de leerling te koppelen aan een vrouwelijke medewerker. Vraag aan beiden of ze dat willen. Sommigen vinden dat prettig; sommigen willen het juist niet.

• Mocht de vrouwelijke leerling de enige vrouw binnen uw bedrijf zijn, ga dan na of speciale voorzieningen wettelijk verplicht zijn. Denk bijvoorbeeld aan: aangepaste werkkleding en een aparte omkleedruimte.

• Houd er bij het opleiden rekening mee dat er maar weinig vrouwen zijn die graag experimenteren. De groep vrouwen die eerst alles zeker wil weten, is een stuk groter. Deze grote groep kunt u het beste geruststellen én stimuleren: "Ik ben er zeker van dat je voldoende weet om het te kunnen. Hup, doe het maar!".

• Veel vrouwen met thuiswonende kinderen voelen zich erg verantwoordelijk voor de gang van zaken thuis. Mocht dit belemmerend werken in de BPV/stage, stimuleer hen dan om meer over te laten aan anderen (aan kinderen, partner, overige familie).

Benadruk het voordeel van gemengd teams!

Uit onderzoek blijkt dat teams met zowel mannen als vrouwen het erg goed doen. Deze teams scoren hoger op productiviteit, innovatie en creativiteit dan niet-gemengde teams. Maak gebruik van deze kennis!



Hoe gaat u om met slecht gemotiveerde leerlingen?



Waarneming en interpretatie

Wanneer een leerling op u een ongemotiveerde indruk maakt, kunt u eerst nagaan of dit een objectieve waarneming is of uw eigen interpretatie.



Een voorbeeld: Een leerling komt vaak te laat. Op u maakt dit een ongemotiveerde indruk. Is dat terecht? Lijkt de leerling tijdens het werken ook gemotiveerd? Of gaat de leerling bijvoorbeeld regelmatig een half uur later dan de anderen weg?

Voor meer informatie: zie de kaart 'Hoe beoordeelt u een leerling?'.

Oorzaken

Wanneer u nog steeds denkt dat de motivatie van de leerling tekort schiet, kunt u nagaan of hier een duidelijke oorzaak voor is. Enkele mogelijkheden:



- De leerling heeft privéproblemen.
- De leerling heeft een slaapttekort.
- De leerling weet niet goed wat er van hem/haar wordt verwacht.
- De leerling mist een deel van de vereiste kennis en vaardigheden.
- De leerling is onzeker.
- De leerling heeft het gevoel dat hij/zij onder het eigen niveau moet werken.



- Typisch voor de scheepvaart: De leerling heeft heimwee. Een leerling leidt op een schip vaak een heel ander leven dan de vrienden en familie thuis. En welke jongere is ineens de hele werkweek niet thuis?

Probeer in een open en eerlijk gesprek met de leerling te achterhalen of er een oorzaak is. Het bovenstaande rijtje kan daarbij een leidraad zijn. Los het probleem vervolgens samen met de leerling op. Overleg, indien nodig, met de school.

Motiveren

Als u andere oorzaken hebt uitgesloten en toch nog ongemotiveerd gedrag opmerkt, kunt u de motivatietips toepassen die staan op de kaart 'Hoe coacht u de leerling?'.

Als de leerling echt niet te motiveren blijkt, moet het BPV-traject worden beëindigd.



Hoe doet een leerling met ADHD?

Tijdens uw werk kunt u te maken krijgen met een leerling die zich door ADHD anders gedraagt dan u gewend bent. Dit lijkt misschien lastig voor u, maar door wat eenvoudige maatregelen kunt u het deze leerlingen veel gemakkelijker maken.

ADHD

ADHD is de afkorting van Attention Deficit Hyperactivity Disorder. In het Nederlands: aandachtstekortstoornis met hyperactiviteit. Iemand met ADHD mist een 'filter' waardoor alle prikkels van buitenaf naar binnen komen.

Kenmerken van ADHD

ADHD heeft drie belangrijke kenmerken:

- Aandachtsproblemen. Mensen met ADHD zijn snel afgeleid. Soms kunnen zij zich echter wel goed concentreren op bepaalde bezigheden (zoals werk of computer).
- Impulsiviteit. Veel mensen met ADHD doen voordat ze denken. Het antwoord is bijvoorbeeld al gegeven voordat een vraag volledig is gesteld.
- Hyperactiviteit. Veel mensen met ADHD hebben moeite om stil te zitten. Ze kunnen niet stoppen met praten en kunnen zich moeilijk ontspannen. Soms lijkt de hyperactiviteit mee te vallen, maar is er vooral innerlijke onrust.

De drie kenmerken komen niet altijd tegelijk voor.

Gevolgen van ADHD

Iemand met ADHD kan grote moeite hebben om zich aan afspraken te houden, kan vergeetachtig zijn, kan moeite hebben met het organiseren van studie, werk en huishouden. Dit kan leiden tot problemen met opleiding, werk en relaties.

Veel mensen met ADHD schamen zich voor hun missers, nalatigheden, schulden en slordigheden en proberen die te verbergen voor de omgeving.

Mensen met ADHD denken vaak negatief over zichzelf en over hun mogelijkheden.

Positieve eigenschappen

Positieve eigenschappen van mensen met ADHD kunnen o.a. zijn:

- veel energie hebben;
- creatief zijn;
- veel dingen naast elkaar kunnen doen.

Zie ook de kaart 'Hoe gaat u om met leerlingen met ADHD?'



Hoe gaat u om met leerlingen met ADHD?



Tips voor het omgaan met leerlingen met ADHD

• Bespreek het hebben van ADHD op nuchtere wijze met de leerling. Zeg bijvoorbeeld: "Het valt mij op dat jij moeite hebt met ... (ADHD-gedrag benoemen). Klopt dat? Hoe kunnen we samen zorgen dat jouw BPV goed verloopt?"



• Kijk met elkaar naar hoe de persoon optimaal kan presteren.

• Zorg voor een goede werkplek: meestal een rustige werkplek met zo min mogelijk stoorzenders, maar soms juist een werkplek met zoveel mogelijk prikkels.

• Zorg voor een duidelijk zichtbare klok.



• Geef steun bij het ordenen van de werkzaamheden (bijvoorbeeld door 's morgens samen de planning van de dag door te nemen).



• Stel samen prioriteiten en laat deze opschrijven (liefst in een memoboekje en niet op een los papiertje).



• Verdeel grote taken/opdrachten in kleinere taken.

• Geef enkelvoudige, korte opdrachten. Zet deze het liefst ook op papier.

- Wees duidelijk over wat er van de werknemer verwacht wordt, bijvoorbeeld over wanneer een bepaalde taak af moet zijn.

- Check in alle gesprekken of de boodschap duidelijk is overgekomen of dat er nog onduidelijkheden zijn.

- Laat een agenda bijhouden met daarin de werktijden.

- Geef voldoende bewegingsvrijheid: mensen met ADHD moeten regelmatig letterlijk hun energie kwijt door bijvoorbeeld even te lopen.

- Voorkom dat iemand met ADHD meerdere opdrachtgevers heeft.

- Geef complimentjes: positieve feedback werkt veel beter dan op fouten wijzen.

- Rem de werknemer af als dat nodig is: mensen met ADHD zijn potentiële kandidaten voor een burn-out.

Belangrijk

Het omgaan met mensen met ADHD is vooral maatwerk en een kwestie van veel individuele aandacht. Wat bij de ene werknemer wel werkt, kan bij de ander juist niet werken. Het is belangrijk om goed met elkaar in gesprek te blijven en afspraken te evalueren en zonnodig bij te stellen.

Meer info

Voor meer achtergrondinformatie: zie de kaart 'Hoe doet een leerling met ADHD?'.



Hoe doet een leerling met PDD-NOS?

Tijdens uw werk kunt u te maken krijgen met een leerling die zich door PDD-NOS anders gedraagt dan u gewend bent. Dit lijkt misschien lastig voor u, maar door wat eenvoudige maatregelen kunt u het deze leerlingen veel gemakkelijker maken.



PDD-NOS

PDD-NOS is de afkorting van Pervasive Developmental Disorder Not Otherwise Specified. PDD-NOS heeft kenmerken van het autisme, maar niet genoeg om zo te worden genoemd. Bij mensen met PDD-NOS ontwikkelen het sociale begrip en de sociale intuïtie zich zeer moeizaam. Dat maakt hen vaak onzeker en angstig. Ze houden zich graag vast aan bekende regels en patronen. Ze kunnen zelfs erg rigide en dwangmatig zijn.

Kenmerken van PDD-NOS

Mensen met PDD-NOS kunnen opvallen door:

- onhandig en angstig gedrag in sociale situaties;
- weinig begrip en weinig gebruik van non-verbale signalen (oogcontact, gezichtsuitdrukking, lichaamshouding);
- het niet of nauwelijks leren van sociale ervaringen;
- het ontbreken van wederkerigheid in het contact;
- een eenzame, gesloten indruk;
- angst voor veranderingen;
- fanatiek vast te houden aan bepaalde routines;



- zich koppig en driftig te uiten (uit angst);
- een eenzijdige belangstelling te tonen;
- rigide en dwangmatige gedragspatronen te ontwikkelen;
- overgevoeligheid voor zintuiglijke prikkels of juist weinig gevoeligheid voor geluiden, beelden, temperaturen of aanrakingen;
- een trage taalontwikkeling;
- taal in alle gevallen letterlijk te nemen;
- een onhandige, stijve motoriek.

Mensen met PDD-NOS kunnen onderling sterk verschillen in de mate van hun problemen.

Positieve eigenschappen

Positieve eigenschappen van mensen met PDD-NOS kunnen o.a. zijn:

- sterk en stabiel in routinewerk;
- veel kennis bezitten over een bepaald onderwerp;
- ze blijven lang bij een werkgever als ze het ergens naar hun zin hebben.

Meer info

Zie ook de kaart 'Hoe gaat u om met leerlingen met PDD-NOS of Asperger?'



Hoe doet een leerling met Asperger?



Tijdens uw werk kunt u te maken krijgen met een leerling die zich door het Aspergersyndroom (Asperger) anders gedraagt dan u gewend bent. Dit lijkt misschien lastig voor u, maar door wat eenvoudige maatregelen kunt u het deze leerlingen veel gemakkelijker maken.



Asperger

Asperger is vernoemd naar de Oostenrijkse psychiater Hans Asperger. Het is een aan autisme verwante stoornis. Mensen met Asperger nemen de omgeving totaal anders in zich op. Ze zien anders, horen anders, voelen anders et cetera. Vaak horen ze kleine dingen, zoals het krassen van een pen, vrij hard of is het licht voor hen veel te fel. Mensen met Asperger komen in eerste instantie vrij 'normaal' over op anderen, waardoor ze nog wel eens worden overschat. Hun intelligentie is echter doorgaans wel normaal tot hoog.



Kenmerken van Asperger

Asperger heeft vier belangrijke kenmerken:

- Gebrek aan sociale vaardigheden. Mensen met Asperger hebben moeite met het aangaan en onderhouden van sociale contacten. Ze hebben problemen met het begrijpen van sociale regels en non-verbale communicatie. Ze kunnen de sociale afstand bijvoorbeeld niet goed inschatten en gedragen zich bij de directeur hetzelfde als bij vrienden thuis. Iemand aankijken vinden ze moeilijk.



- Eenzijdige interesses. Vaak houden mensen met Asperger zich op een gedetailleerde en obsessieve wijze bezig met eenzijdige interesses en wijden ze daar ook urenlang over uit.
- Stressgevoeligheid. Kleine veranderingen kunnen al grote paniek veroorzaken.
- Slechte motoriek. Volwassenen met Asperger bewegen vaak traag en houterig, hebben minder gezichtsuitdrukkingen en een wat meer monotone stem.

Positieve eigenschappen

Positieve eigenschappen van mensen met Asperger kunnen o.a. zijn:

- perfectionisme;
- langdurig en intensief bezig kunnen zijn met hetzelfde (als dat hun interesse heeft);
- bovengemiddelde intelligentie.

Meer info

Zie ook de kaart 'Hoe gaat u om met leerlingen met PDD-NOS of Asperger?'



Hoe gaat u om met leerlingen met PDD-NOS of Asperger?



Tips voor het omgaan met leerlingen met PDD-NOS of Asperger

- Bespreek het hebben van PDD-NOS of Asperger op nuchtere wijze met de leerling. Zeg bijvoorbeeld: "Het valt mij op dat jij moeite hebt met... (gedrag van iemand met PDD-NOS of Asperger benoemen). Klopt dat? "Hoe kunnen we samen zorgen dat jouw BPV goed verloopt?"



- Kijk samen naar hoe de werknemer optimaal kan presteren.

- Zorg voor duidelijkheid in relaties en functies: leg goed uit wie wat doet in het bedrijf.

- Stel geen hoge eisen op sociale gebieden: mensen met PDD-NOS en Asperger vermijden het liefst 'social talk'.



- Gebruik concrete en duidelijke taal in gesprekken en op papier.



- Geef duidelijk aan waar, wanneer en aan wie er vragen gesteld kunnen worden.



- Geef heldere en duidelijke opdrachten.

- Geef voldoende tijd om informatie te verwerken door bijvoorbeeld stiltes te laten vallen in gesprekken.

- Zorg voor een werkplek met zo min mogelijk prikkels (somber en overzichtelijk).
- Hang een klok op een duidelijk zichtbare plaats.
- Zorg voor een rustige plek om pauzes door te brengen.
- Bespreek het verloop van de ochtend- en avondbegroeting die gebruikt wordt in het bedrijf.
- Geef duidelijk aan wanneer belangrijke contactpersonen door bijvoorbeeld ziekte of verlof afwezig zijn.
- Kondig 'feestelijkheden' tijdig aan en vertel hoe daar in het bedrijf mee wordt omgegaan.

Belangrijk

Het omgaan met mensen met PDD-NOS of Asperger is vooral maatwerk en een kwestie van veel individuele aandacht. Wat bij de ene werknemer wel werkt, kan bij de ander juist niet werken. Het is belangrijk om goed met elkaar in gesprek te blijven en afspraken te evalueren en zonodig bij te stellen.

Meer info

Voor meer achtergrondinformatie: zie de kaart 'Hoe doet een leerling met PDD-NOS?' en de kaart 'Hoe doet een leerling met Asperger?'



Wat is wat?

Begrip	Uitleg
Accountmanager	<i>regiomanager buitendienst</i>
BBL	<i>beroepsbegeleidende leerweg</i>
BCP	<i>beroepscompetentieprofiel</i>
BOL	<i>beroepsopleidende leerweg</i>
BPV	<i>beroepspraktijkvorming</i>
CGO	<i>competentiegericht onderwijs</i>
Competentie	<i>het geheel van kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken</i>
Component	<i>onderdeel van een competentie</i>
Deta	<i>zie Detacheren</i>
Detacheren	<i>afdeling van VTL die leerlingen bij erkende leerbedrijven detacheert</i>
Employability	<i>inzetbaarheid</i>
EVC	<i>erkenning verworven competenties</i>
Feedback	<i>terugkoppeling, informatie over iemands gedrag</i>
Halo-effect	<i>het generaliseren van goede eigenschappen</i>
Horn-effect	<i>het generaliseren van slechte eigenschappen</i>
Introductie	<i>eerste werkdag</i>
KBB	<i>kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven</i>
KD	<i>kwalificatiedossier</i>
Kerntaak	<i>aantal samenhangende werkprocessen binnen een beroep</i>

Begrip	Uitleg
Kwalificatiedossier	<i>document waarin staat welke competenties de leerling aan het eind van de opleiding moet beheersen</i>
Leerbedrijf	<i>bedrijf waar een leerling de bpv volgt</i>
Leerling	<i>iemand die een bpv-traject doorloopt (een jongere, een collega, een zij-instromer et cetera)</i>
LSD	<i>luisteren, samenvatten, doorvragen</i>
MBO	<i>middelbaar beroepsonderwijs</i>
OEN	<i>open, eerlijk en nieuwsgierig</i>
Opleidingsadviseur	<i>buitendienstmedewerker van VTL</i>
POP	<i>persoonlijk ontwikkelingsplan</i>
Prestatie-indicator	<i>beschrijving die aangeeft hoe iemand kan zien dan een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie succesvol inzet</i>
ROC	<i>regionaal opleidingscentrum</i>
SMART	<i>specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden (eisen voor doelen)</i>



Begrip	Uitleg
WAKKER	<i>waarnemen, aantekeningen maken, klassificeren, kwalificeren, evalueren, rapporteren</i>
Werkproces	<i>afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak</i>



