## Factsheet instructie geven

Bij het geven van instructie is het doel dat de medewerker leert welke handelingen

achtereenvolgens verricht moeten worden en waarom het werk/opdracht op een specifieke

(door u) voorgeschreven wijze wordt uitgevoerd en niet anders.

1. **Voorbereiding**

Doen

• Het wat en hoe van een taak of werkwijze op een rij zetten

• Nagaan wat de medewerker moet leren en begrijpen

• Aanpak zoeken die aansluit bij bekwaamheid en bereidheid van de medewerker

• Zorgen voor een omgeving/tijd waarop de instructie ongestoord gegeven kan worden

Valkuilen

• Niet voorbereiden

• Geen rekening houden met de persoon aan wie u instructie geeft.

1. **Uitvoering**

Doen

• Juiste plaats/moment kiezen

• Doel en belang van taak/werk/regel uitleggen  Juiste volgorde van handleidingen

aanhouden

• Uitleg geven over het waarom van bepaalde handelingen of procedures

• Van geheel naar detail behandelen

• Geef voorbeelden

• Laat medewerker meedoen/herhalen

• Fouten rustig herstellen

Valkuilen

• Storingen

• Even tussendoor

• Te hoog tempo

• Vragen of medewerker het begrijpt

• Geen controle of herhaling vragen