|  |
| --- |
| Afbeelding met illustratie  Beschrijving is gegenereerd met zeer hoge betrouwbaarheid**Checklist: Algemene gespreksvaardigheden Naam student: Naam feedbackgever: Datum:**  |
| Criterium | ja | nee | Feedback |
| **Goede voorvoorwaarden voor** **een gesprek** |
| Privacy |  |  |  |
| Op gemak stellen (alg. praatje) |  |  |  |
| Duur van gesprek aangeven |  |  |  |
| Inhoud van gesprek aangeven |  |  |  |
| Houden aan de tijd |  |  |  |
| Afronden |  |  |  |
| **Houdingsvaardigheden** |
| Open houding |  |  |  |
| Oogcontact |  |  |  |
| Juiste afstand/nabijheid |  |  |  |
| Rust |  |  |  |
| Hanteren van stiltes |  |  |  |
| **Algemene gespreksvaardigheden** |
| Luisteren |  |  |  |
| Samenvatten  |  |  |  |
| Doorvragen door:Concretiseren (wie, wat, waar, hoe, hoeveel)Verdiepende vragen: waartoe, kun je er nog meer over vertellen, was er nog meer |  |  |  |
| Niet te snel tevreden zijn met het antwoord (halve zinnen, generalisaties, overdrijvingen) |  |  |  |
| Parafraseren |  |  |  |
| Reflectie van het gevoel |  |  |  |
| Criterium | ja | nee | Feedback |
| **Structuur in het gesprek** |
| **Kop** |
| Zorg voor een goede sfeer: Is het warm genoeg? Iets te drinken aanbieden. Privacy waarborgen. |  |  |  |
| Kennismaken & rolverduidelijking |  |  |  |
| Waarom dit gesprek: doel afstemmen* + Welke ideeën/verwachtingen heb je zelf en welke heeft je gesprekspartner over het doel van het gesprek?
 |  |  |  |
| Agenda, aanpak & tijdsduur afstemmen |  |  |  |
| **Romp** |
| Volg de structuur |  |  |  |
| Bewaak het doel |  |  |  |
| Blijf het gesprek leiden & wees flexibel |  |  |  |
| Let op Luisteren, Samenvatten, Doorvragen (LSD) |  |  |  |
| Pas meta-communicatie toe waar nodig |  |  |  |
| **Staart** |
| Vat samen |  |  |  |
| Evalueer |  |  |  |
| Maak vervolgafspraken |  |  |  |
| Bedank gesprekspartner |  |  |  |