**Naam: Groep:**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIEF – EN INSTRUCTIEGESPREK** | **Waardering** |
| **Aange****toond** | **Niet aange toond** | **Niet gedaan** | **NVT** |
| **Observatiepunten Aanloopfase** |
| 1 | Je regelt tijd, ruimte en evt. catering  |  |  |  |  |
| 2 | Je regelt de hulpmiddelen die je nodig hebt bij het geven van informatie en/of instructie en checkt of deze bruikbaar zijn in deze voorlichtingssituatie. |  |  |  |  |
| 3 | Je begroet de ander en stelt je zelf voor. |  |  |  |  |
| 4 | Je stelt –met ‘’social talk’’- de ander op zijn gemak. |  |  |  |  |
| 5 | Je zorgt voor een bij het gespreksdoel passende sfeer. |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Planningsfase** |
| 6 | Je verduidelijkt de rollen van de gesprekspartners. |  |  |  |  |
| 6 | Je stelt (samen) vast welk doel je wilt bereiken. |  |  |  |  |
| 7 | Je geeft de randvoorwaarden aan of stelt deze samen vast. |  |  |  |  |
| 8 | Je geeft aan wat het verloop (de structuur) van het gesprek is. |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Themafase** |
| 9 | 0 vraag (laten) formuleren en nader onderzoeken0 doel van de vraag bepalen en geschikt(e) middel(en) kiezen0 de voorlichting geven en samenvatten0 de voorlichtingsmiddelen op juiste moment en wijze inzetten0 tevredenheid met informatie peilen |  |  |  |  |
| **Observatiepunten Slotfase** |
| 10 | Je vat de inhoud van het gesprek kort samen. |  |  |  |  |
| 11 | Je controleert of de ander het eens is met jouw samenvatting en stelt deze zonodig bij. |  |  |  |  |
| 12 | Je vat eventuele afspraken kort samen (volgens de 4 W’s-methode), controleert deze bij de ander en legt ze eventueel schriftelijk vast.  |  |  |  |  |
| 13 | Je geeft, indien beschikbaar, een flyer, folder of brochure mee, waarin de informatie nagelezen kan worden. |  |  |  |  |
| 14 | Je neemt –met ‘’social talk’’- afscheid van de ander. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Verbeterpunten:** |