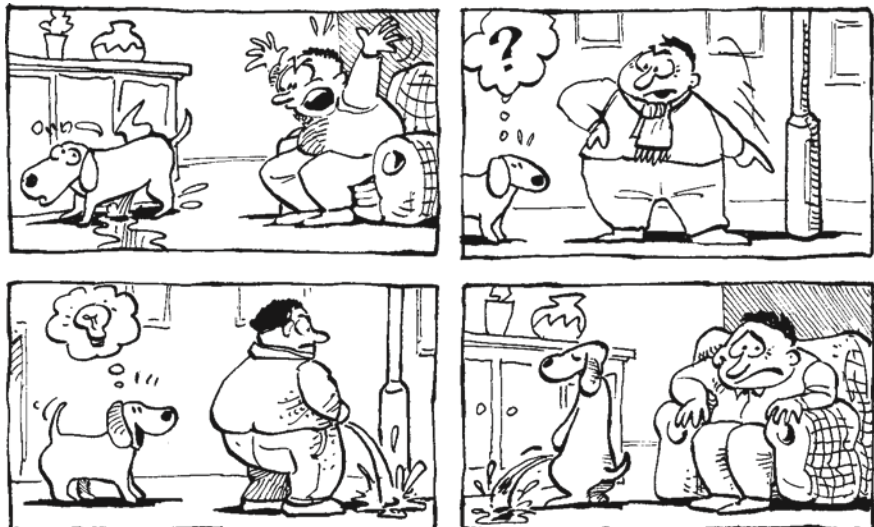


3 Instrueren

De praktijkopleider beoordeelt of de leerling de verschillende onderdelen onder de knie heeft. Kan hij of zij een zeug wassen en ontschurften, kan hij of zij goed melken en hoe voert hij of zij het trekkeronderhoud uit?

De taak van de praktijkopleider

Opleiden binnen het bedrijf is een vak apart. Het lijkt vaak eenvoudig een leerling te zeggen wat er van hem verlangd wordt, welke werkzaamheden hij moet verrichten en hoe hij dat moet doen. Als u dan ontdekt dat een leerling het werk heel anders heeft uitgevoerd dan u had gedacht, dan is dat natuurlijk een teleurstelling. De efficiency en kwaliteit van het werk zijn voor het bedrijf erg belangrijk. Het voorkomen van fouten, die tijdverlies, onkosten en teleurstelling tot gevolg hebben, is daarom van groot belang. Gemaakte fouten liggen zelden slechts bij één persoon. Zowel de instructiegever als de leerling kunnen fouten maken. Het is voor u als instructiegever dan ook belangrijk om na te gaan wat u zelf kunt doen om fouten bij instructies te voorkomen. Een voorbereiding op papier is een goede weg om een goede instructie te kunnen geven.



Figuur 3.1 Als een leerling een opdracht anders uitvoert dan je had gedacht, heb je geen goede instructie gegeven!

Bij het geven van instructies gaat het erom dat u helder voor ogen heeft wat het doel van de instructie is, hoe de instructie uitgevoerd moet worden en met welke middelen.

Een instructie pakt u systematisch aan door deze voor te bereiden, stapsgewijs uit te voeren en de leerling daarna regelmatig te controleren.

3.1 Voorbereiden van instructies

In de voorbereiding moet u achtereenvolgens:

- het leerdoel vaststellen;

- de aan te leren vaardigheid verdelen in stappen; -
geschikte instructievormen bedenken.

Het leerdoel vaststellen

Het is van belang dat u vooraf precies bedenkt wat de leerling na uw instructie

*kennis, vaardigheid,
houding*

moet weten (*kennis*), wat hij moet kunnen (*vaardigheid*) en hoe u wilt dat hij zich gedraagt (*houding*).

Bij een praktijkinstructie zal de nadruk liggen op de handvaardigheid, waarbij technisch inzicht en persoonlijke inzet nodig zijn. Het is belangrijk dat het leerdoel duidelijk is.

Bij een leerdoel als 'het leren schoonmaken van een snoeischaar' zal het waarschijnlijk niet alleen de bedoeling zijn dat de leerling de snoeischaar kan schoonmaken. Waarschijnlijk wilt u als praktijkopleider ook dat de leerling:

- de snoeischaar uit elkaar kan halen;
- de afzonderlijke onderdelen kan schoonmaken;
- kleine reparaties kan uitvoeren;
- de snoeischaar op de juiste manier weer in elkaar zet;
- tot inzicht komt dat goed onderhoud belangrijk is voor de levensduur van een snoeischaar.

Ook voor een leerling is het belangrijk dat het leerdoel duidelijk is. Bij nieuwe onervaren leerlingen is het belangrijk het leerdoel zo concreet mogelijk aan te geven. Goede en duidelijk geformuleerde leerdoelen leiden bij de leerling vaak tot betere resultaten. Door het aangeven van het leerdoel naar de leerling ziet de leerling ook beter het nut van de betreffende handeling in. Hij weet dan waarom hij een bepaalde handeling moet doen.

Leerdoel

Voor zowel u als de leerling is het belangrijk om duidelijke leerdoelen te handhaven.

a Kies twee handelingen die u een leerling wilt aanleren b Beschrijf van beide handelingen het leerdoel. Het moet duidelijk zijn wat de leerling na afloop allemaal moet weten en uitvoeren.

Opdracht 3.1

*handelingsstappen
leerstappen*

De vaardigheid in stappen verdelen

Elk leerproces is in *handelingsstappen* en *leerstappen* te verdelen. Als praktijkopleider dient u een goed beeld te hebben van de volgorde en het nut van de uit te voeren handelingen. Overdracht van kennis wordt een stuk gemakkelijker wanneer u vooraf de handelings- en leerstappen opsplijt. Een ander voordeel is dat u meer inzicht krijgt in de moeilijkheidsgraad van een ogenschijnlijk gemakkelijke handeling.

Handelingsstappen

De handelingsstappen zijn onderdelen van een vaardigheid. *Een voorbeeld*

- voorbeeld van* *handelingsstappen* bij het dagelijks onderhoud van een cirkelmaaier:
- Controleer het oliepeil.
 - Maak het luchtfilter schoon.
 - Maak het aandrijfwerk schoon.
- handelingsstappen*
- Controleer leidingen en kabels op deugdelijkheid.

Leerstappen

voorbeeld van leerstappen De opgesomde handelingen zijn niet compleet. Er wordt niet verteld hoe het oliepeil dient te zijn of waarmee de leerling het luchtfilter moet schoonmaken. Hiervoor gebruiken we leerstappen. De leerstappen zijn onderdelen van kennisoverdracht.

Een *voorbeeld van leerstappen* bij het controleren van het oliepeil zijn:

- Waarom is dit dagelijks onderhoud belangrijk?
- Waar zit de oliepeilstok?
- Hoe moet je de juiste stand aflezen?
- Hoe en waarmee maak je luchtfilter en aandrijfwerk schoon?
- Controleer door vragen te stellen of de leerling alles begrepen heeft en laat hem aantekeningen maken.

Opdracht 3.2

In bovengenoemd voorbeeld kan een leerling vaak al vrij snel bij een cirkelmaaier het oliepeil controleren en het luchtfilter schoonmaken. De vraag is echter of hij dit nu ook bij een andere machine kan.

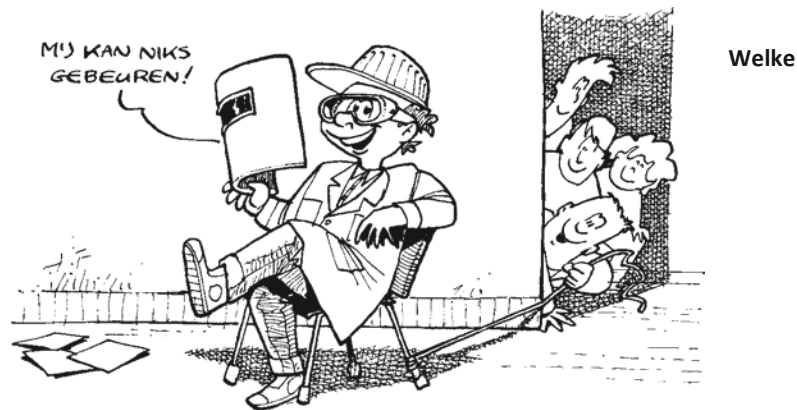
Arbovoorzichting

Een vaardigheid bestaat uit een aantal handelingsstappen. Tijdens deze handelingsstappen zal de leerling ook rekening moeten houden met de arbeidsomstandigheden. Van deze arbeidsomstandigheden zijn leerlingen niet altijd goed op de hoogte. De leerling zal dus ook leerstappen over arbeidsomstandigheden moeten maken.

In deze opdracht gaat u bekijken hoe u tijdens uw instructie ook rekening kunt houden met de arbeidsomstandigheden.

- a Kies drie handelingen van de handelingenlijst.
- b Noteer per handeling de handelingsstappen die te maken hebben met arbeidsomstandigheden.
- c Noteer ook per handeling welke leerstappen de leerling moet doorlopen die te maken hebben met arbeidsomstandigheden.

Figuur 3.2
Veiligheid voorop.



instructievormen zijn geschikt?

Als praktijkopleider heeft u altijd de mogelijkheid om te kiezen welke manier van instructie in welke situatie het beste toegepast kan worden.

In het dagelijkse leven komen we verschillende vormen van instructie tegen:

- beeldende instructie (tekeningen, film, video, demonstratie);
- mondelinge instructie (doceren, vragen, gesprek /discussie);
- schriftelijke instructie (tekst lezen);
- combinatie van schriftelijke, beeldende en mondelinge instructie en oefenen.

De inhoud kan variëren, afhankelijk van veel uitleg tot zeer beperkte uitleg. Dit hangt niet zozeer af van wat er geïnstrueerd wordt, maar meer voor wie of welke groep mensen de instructie bedoeld is. Wat al of niet als bekend wordt verondersteld bij de leerling, bepaalt hoe uitgebreid de instructie dient te zijn.

Enkele instructievormen zijn:

- | | |
|---------------------------------|--|
| <i>schriftelijke instructie</i> | - <i>Schriftelijke instructie</i> middels lezen, wanneer een leerling een schriftelijke handleiding moet bestuderen voor het gebruik van een bepaalde machine. |
| <i>doceren</i> | - <i>Doceren</i> , wanneer een praktijkopleider iets vertelt over het werk of praktijkervaringen aanhaalt. |
| <i>vragen</i> | - Het stellen van <i>vragen</i> , waardoor een leerling wordt gestimuleerd om na te denken over datgene wat hij moet leren. Verder krijgt de praktijkopleider door het stellen van vragen informatie of de leerling de instructie ook goed begrepen heeft. |
| <i>gesprek /discussie</i> | - Een <i>gesprek /discussie</i> , waarin allerlei zinvolle leeronderdelen van een praktische handeling aan bod kunnen komen. Te denken valt hierbij onder andere aan de voor- en nadelen van een bepaalde methode. Een <i>demonstratie</i> , waarmee u de leerling kunt laten zien hoe een handeling |
| <i>demonstratie</i> | - uitgevoerd dient te worden. U kunt een handeling voordoen. Ook het tonen van afbeeldingen of het meenemen van een leerling naar een tentoonstelling, is een vorm van demonstratie. |
| | - <i>Oefenen</i> , waarmee u de leerling zelf aan de slag laat gaan met een geïnstrueerde handeling. Hiervoor is het mogelijk om voor een echte of een nagebootste situatie te kiezen. Dit is afhankelijk van het soort handeling en de ervaring van de betreffende leerling. |

oefenen

Afhankelijk van de situatie kiest u een instructievorm welke volgens u het meest geschikt is. In de praktijk zal blijken dat geen van bovengenoemde methoden volledig is om goed te kunnen instrueren. Een combinatie van verschillende instructievormen biedt meestal de meeste kans op succes.

Direct of indirect instrueren.

Bij minder ervaren leerlingen of als het zelfontdekkend leren te veel gevaar oplevert, zal doorgaans voor een directe instructiemethode gekozen worden. Bij een *directe instructiemethode* wordt uitgelegd wat en hoe iets moet gebeuren. De leerling hoeft bij deze methode niet zelf na te denken. Deze instructiemethode is doorgaans snel uit te voeren, maar de leerling wordt niet gestimuleerd om zelf oplossingen te bedenken voor problemen.

directe instructiemethode
indirecte instructie

Bij een *indirecte instructie* wordt alleen verteld wat de leerling moet doen. Hoe iets moet gebeuren moet hij zelf uitvinden. De indirecte instructie kost meestal wat meer tijd bij het aanleren van een taak, maar op de lange duur wordt deze tijd terugverdiend door een grotere zelfstandigheid. De indirecte instructie kan een aantrekkelijke methode zijn voor de meer ervaren leerling.

Opdracht 3.3 Welke instructiemethode heeft uw voorkeur?

In deze opdracht bekijkt u welke instructiemethoden u vooral gebruikt. a

Noem vijf handelingen die u pas aan een leerling heeft geleerd. b

Welke instructiemethoden gebruikte u daarbij? c Waren deze instructiemethoden effectief?

d Welke instructiemethoden zou u de volgende keer ook kunnen gebruiken?

3.2 Uitvoeren van instructies

Een goede instructie bestaat uit een aantal stappen. Deze zijn:

Stap 1: Bepaal wat u gaat instrueren.

Stap 2: Bereid de leerling voor.

Stap 3: Demonstreer de taak.

Stap 4: Laat de leerling de taak onder begeleiding doen. Stap 5:

Laat de leerling de taak alleen doen.

Deze stappen zijn belangrijk. Steeds als u iets gaat instrueren moet u deze stappen even door uw hoofd laten gaan.

Bepaal wat u gaat instrueren

Stap 1 Voor u instructie gaat geven, moet u zich hierop voorbereiden. Belangrijk is dat u het onderwerp of de taak in de juiste context plaatst, het onderwerp opsplijt in onderdelen en deze vervolgens in een logische volgorde plaatst.

Context

Om de plaats van een onderwerp / taak duidelijk te maken, is het van belang dat u het in een groter verband plaatst, bijvoorbeeld door:

- aan te geven hoe het onderwerp zich verhoudt tot informatie die u eerder gegeven heeft;
- achtergrondinformatie te geven;
- het waarom van een onderwerp toe te lichten;

- de plaats van het te instrueren deel in het grote geheel aan te geven.

Onderdelen

Ga na wat de verschillende onderdelen zijn van hetgeen u wilt instrueren en bepaal wat u van ieder onderdeel wilt vertellen. Noteer dit eventueel puntsgewijs.

Volgorde van instructie

Na het definiëren van de deelonderwerpen, bepaalt u de volgorde waarin u instructie gaat geven over dit onderwerp. Dit is vaak niet dezelfde volgorde als waarin u het onderwerp in kaart gebracht heeft. Belangrijk bij het bepalen van een goede volgorde is dat u afstand neemt van uw eigen routine. Dingen die voor u vanzelfsprekend zijn en die u doet zonder erbij na te denken, zijn niet vanzelfsprekend voor de persoon die het van u moet leren.

Bij het vaststellen van de volgorde moet u de leerling als uitgangspunt nemen. Op welke manier kan de leerling het beste leren in plaats van op welke manier kan ik de informatie het beste /gemakkelijkst kwijt.

Stap 2 Bereid de leerling voor

Voor een leerling is het vaak spannend om een nieuwe taak te leren. Als u onmiddellijk met de instructie begint, mist hij de helft van wat u zegt. Stel de leerling daarom op zijn gemak, motiveer hem, vertel wat het werk inhoudt en maak het grote verband duidelijk in een kort praatje. Hierbij gaat u uit van de taken die de leerling al weet en kan. Ga van daaruit verder.

Het grotere verband

Maak het grote verband duidelijk. Hiermee geeft u het 'waarom' van de dingen aan. Geef een breed beeld. Begin dus nooit met alleen het werk uit te leggen, maar vertel altijd het hele verhaal. Leg uit waarom de taak uitgevoerd moet worden en hoe het in de totale taakuitvoering past. Daar komt bij dat de leerling op grond van een ruimer inzicht misschien ook in staat zal zijn om met voorstellen tot verbetering te komen.

Vertel niet zoveel en zo complex dat de kans ontstaat dat de leerling het niet meer begrijpt en daardoor afgeschrikt wordt.

Stap 3 Demonstreer de taak

Doe de taak stap voor stap in een normaal tempo voor. Noem de belangrijke stappen en kritieke punten hardop, terwijl u de taak voordoet. Geef dus geen zwijgzame instructie. Hierdoor onthoudt de leerling de taak beter. Vertel kort en bondig, vermijd uitweidingen.

Bij het aanleren van taken is het heel belangrijk dat de leerling kan zien wat u doet.

Hapklare brokken

Doe de taak nu nog een keer, maar nu langzaam, terwijl u weer de belangrijkste punten hardop vertelt. Een meer complexe taak kunt u in hapklare brokken verdelen. Voor u aan een volgende brok begint, zult u eerst moeten nagaan of de leerling het voorafgaande geheel goed begrepen heeft. Ieder onderdeel moet dus verteerbaar zijn en bovendien afgestemd op de kennis en vaardigheden van de leerling.

Stap 4 Laat de leerling de taak onder begeleiding doen

Laat de leerling het werk doen, terwijl hij de belangrijkste stappen van de taak hardop noemt. Bespreek het werk nog eens en kijk of herhaling nodig is. Herhaling is heel belangrijk in de beginfase.

Toon geduld en ga door totdat de leerling alles begrijpt. De leerling bepaalt het tempo. De ene leerling leert sneller dan de andere. De tijd die nodig is voor het geven van instructie is daarom bij iedere leerling verschillend.

Stap 5 Laat de leerling de taak zelf doen

Geef de leerling de opdracht de taak uit te voeren, als u denkt dat de leerling het helemaal begrepen heeft. Wijs de leerling in het begin van het leerproces op eventuele fouten, anders loopt u het gevaar dat de leerling zich iets verkeerd aanleert. Een eenmaal verkeerd aangeleerde werkwijze is moeilijk af te leren.

Zorg ervoor dat de leerling niet 'mislukt'. Houd de instructie positief. De belangstelling voor het werk en voor de instructie wordt bevorderd door aanmoediging en beloning. Een leerling die steeds te horen krijgt dat hij het fout heeft gedaan, raakt ontmoedigd en zal alleen maar meer fouten gaan maken. Door te benadrukken wat goed gedaan is, zorgt u voor een plezierige sfeer waarin de leerling niet bang is iets fout te doen. Een schouderklopje doet vaak meer dan u denkt.

Kijk ook na verloop van tijd of de leerling het geleerde beheerst. Als er nog problemen in de uitvoering van de taak zijn, kunnen deze opgelost worden. Soms is het nodig om het onderwerp nog een keer door te nemen.

Ook een nabespreking van de handeling kan voor de praktijkopleider verhelderend werken. Laat hierbij de leerling eerst zijn eigen ervaringen aangeven. Bespreek met de leerling zowel wat perfect gaat als datgene waar hij nog extra aandacht aan moet besteden.

Voor de praktijkopleider kan de informatie van de leerling tevens van belang zijn voor een vervolginstructie.

De juiste instructiemiddelen

Succes met een instructie staat of valt bij het gebruik van de juiste *hulpmiddelen*.

hulpmiddelen

Als hulpmiddel kan onder andere gebruikt worden:

- Het onderwerp waarop de handeling moet worden toegepast. Denk aan bloemen, planten en klanten.
- Voorwerpen waarmee de handeling wordt uitgevoerd. Denk hierbij aan gereedschappen en machines.
- Overige hulpmiddelen afhankelijk van de situatie, zoals bijvoorbeeld grond of een werkbank.



Figuur 3.3 Een instructie valt of staat met de juiste hulpmiddelen.

Zorg dat voor elke instructie de hulpmiddelen klaar liggen. Een hele instructie kan in het water vallen als hier onvoldoende aandacht aan wordt geschonken. Een docerende instructie waarbij gebruik wordt gemaakt van een diaprojector of een overheadprojector gaat helemaal de mist in als zou blijken dat een en ander niet werkt. Een goed advies is dan ook om alles vooraf eerst uit te proberen.

Kennis- en vaardigheidsniveau van de leerling

Elke leerling is uniek wat betreft karakter, leerstijl, leermogelijkheden, werkhouding en kennisniveau. Als praktijkopleider dient u hiermee rekening te houden.

Belangrijk is dat u zoveel mogelijk aansluit bij het niveau van de leerling. Heeft de leerling bijvoorbeeld al voldoende achtergrondinformatie voor de betreffende instructie? U komt door hierover na te denken tot de conclusie dat de ene leerling meer weet, meer ervaring heeft of sneller opneemt dan de ander.

Een aantal voorbeelden van verschillen tussen leerlingen is:

De ene leerling lost problemen zeer systematisch op, de ander doet het intuïtief.

- De ene leerling onthoudt snel iets, de ander heeft meer herhaling nodig.
- De ene leerling is zelfstandiger dan de andere leerling.
- De ene heeft meer gevoel voor samenwerking dan de ander.
- De ene kan beter leren en informatie verzamelen door te kijken, de ander beter door te luisteren.

Omdat niet altijd duidelijk is welke instructievorm het beste past bij een specifieke leerling, is het raadzaam om de informatie op meer dan één manier aan te bieden. Laat een leerling niet alleen kijken naar datgene wat u voordoet, maar vertel er wat bij en laat hem ook zelf wat oefenen.

Inschatten van het kennisniveau van een leerling is moeilijk. Het kost tijd om er achter te komen wat een leerling al weet. Tijdens regelmatige gesprekken op de werkplek kunt u door vragen te stellen erachter komen wat een leerling al weet. Als praktijkopleider en vakman bent u snel geneigd het niveau van de leerling te hoog in te schatten.

Opdracht 3.4 Inzicht in uw leerling

In deze opdracht gaat u dieper in op de achtergrond en de mogelijkheden van uw eigen leerling.

- a Met welke onderwerpen is uw leerling momenteel bezig op school? b
 Hoe sluit u hierbij aan op uw bedrijf? c Op welke wijze begeleidt u de
 leerling met opdrachten uit zijn werkboek? d Hoeveel tijd besteedt u
 gemiddeld per week aan de leerling? e Is er verschil in begeleidingstijd tussen
 een leerling BOL en BBL?

Stimulerende leeromgeving

Leren betekent voor veel mensen inspanning. Daarom is het nodig dat een sfeer of klimaat gecreëerd wordt, waarin de leerling zich veilig en prettig voelt.

In een goed klimaat kost leren minder inspanning en het stimuleert het werken naar het gestelde doel.

De drie belangrijke factoren hierbij zijn tijd, plaats en sfeer.

tijd

Je dient te voorkomen dat er een sfeer van gehaastheid ontstaat omdat u te weinig *tijd* voor instructie en begeleiding inruimt. Een leerling voelt aan wanneer er te weinig tijd door u uitgetrokken wordt voor een instructie. Dit roept vaak een krampachtige houding bij de leerling op. Als u te weinig tijd hebt voor een instructie, behandel dan liever maar een deel van de instructie. Doe dit dan in alle rust.

plaats

Zorg voor een *plaats* waar u zo min mogelijk last hebt van storingen. Omdat veel leerlingen snel worden afgeleid komt dit het leerproces niet ten goede. Ook voor u zelf is het van belang niet gestoord te worden door mensen die voortdurend komen binnenlopen of telefoongesprekken. Zoek een ruimte waar u geen last heeft van herrie, een aangename temperatuur en voldoende ventilatie. Een en ander werkt positief voor zowel de leerling, als voor uzelf.

sfeer

De juiste *sfeer* wordt voornamelijk door uzelf en de werkplek bepaald. Wederzijds begrip en vertrouwen dragen bij aan een prettige werk- en leersfeer.

Opdracht 3.5 Leeromgeving

In deze opdracht gaat u dieper in op de leeromgeving die u creëert tijdens het geven van instructie.

- a Hoe was de leeromgeving bij de laatste instructie die u heeft gegeven. Denk hierbij aan tijdstip, plaats en sfeer.
- b Wat zou volgens u de volgende keer anders kunnen doen?

Praktische inoefenmogelijkheden

Na een goed voorbereide en uitgevoerde instructie is het van belang dat een leerling voldoende gelegenheid krijgt om de nieuwe handeling in de praktijksituatie te laten oefenen.

Bij de keuze van de instructie dient u reeds in de werkplanning rekening te houden met deze oefenmogelijkheden.

Een instructie grasmaaien zult u bij voorkeur niet in de winterperiode uitvoeren. Als praktijkopleider hebt u zicht op de werkzaamheden van de eerstvolgende weken. U weet dan welke vaardigheden het beste ingeoefend kunnen worden. Stem hier u instructies op af.

Het is ook belangrijk dat u kiest voor wisselende inoefensituaties, zodat een leerling een breed inzicht krijgt in de uit te voeren handeling. Een leerling ontwikkelt zich tot vakman als hij voldoende gevarieerde inoefenklussen heeft kunnen uitvoeren. Hij krijgt dan meer inzicht in het "hoe" en waarom" van de handeling.

3.3 Controles na de instructie

Al is de opdracht duidelijk en is de werker gemotiveerd, toch blijft regelmatig toezicht nodig. Er kunnen immers altijd misverstanden ontstaan. U bent eigenlijk pas van de opdracht af, als u geconstateerd hebt dat deze naar tevredenheid

uitgevoerd is. En net zoals bij de instructie zelf, heeft de ene mens meer begeleiding nodig dan de andere.

Wanneer iets fout dreigt te lopen, grijp dan tijdig in. Ingroeïende leerlingen moeten wel foutjes mogen maken, daar leren ze immers van. Tijdig bijsturen is uw verantwoordelijkheid.

Feedback

Feedback is het teruggeven van beelden, impressies en indrukken die u heeft opgedaan tijdens het contact met uw leerling. Het doel van feedback is hierbij om zijn of haar gedrag bij te sturen en de communicatie open te houden.

Een voorbeeld: Jan ruimt vaak niet op als hij klaar is met zijn werk. Arie heeft geen zin om de spullen van Jan op te ruimen, maar heeft er ook een hekel aan als het niet netjes is wanneer hij naar huis gaat. Hij spreekt Jan erop aan: "Jan, je ruimt nooit op als het werk erop zit. Ik vind dat niet prettig, dus dan ruim ik het maar op. Maar daar baal ik nog meer van".

Arie spreekt Jan aan op zijn gedrag. Vervolgens geeft Arie blijk van het gevoel wat dat bij hem teweegbrengt. Gevolg is dat Arie Jans spullen opruimt terwijl hij het daar niet mee eens is.

Deze drie elementen: gedrag, gevoel en gevolg zijn de basiselementen van een goede feedback.

Andere aandachtspunten zijn:

- Spreek vanuit uzelf.
Door de boodschap vanuit uzelf te brengen, zal degene die de feedback ontvangt zich minder snel persoonlijk aangevallen voelen. Begin elke zin met: "Ik...".
- Begin met aan te geven wat goed ging.
Hierdoor staat degene die de feedback ontvangt open voor eventuele minder positieve punten.
- Koppel feedback aan recent gedrag.
Zo weten u en degene die de feedback ontvangt nog waar het om gaat.
- Wees concreet.
Feedback moet betrekking hebben op waargenomen en aanwijsbare feiten, zonder hier een oordeel over te geven.
- Houd het kort.
Geef feedback zo kort en bondig mogelijk.
- Geef suggesties voor verbetering.
Geef bij 'negatieve' feedback aan hoe het anders zou kunnen, dus eigenlijk waarom u de feedback geeft. Geef aan welke veranderingen in de situatie beter zouden zijn en wat in die situatie niet werkt. Het moet natuurlijk wel gaan om veranderingen die de ander kan realiseren, anders frustreert u hem alleen maar.

3.4 Samenvatting

Als instructiegever kunt u fouten bij instructies voorkomen door een goede voorbereiding op papier.

Een instructie bestaat uit drie onderdelen.

- 1 De voorbereiding van de instructie. In de voorbereiding dient u met de volgende leerregels rekening te houden:
 - Het leerdoel vaststellen.
 - De aan te leren vaardigheid verdelen in stappen.
 - Geschikte instructievormen bedenken.
- 2 De uitvoering van de instructie.
 Een goed instructiegesprek bestaat uit een aantal stappen. Deze zijn:
 Stap 1: Bepaal wat u gaat instrueren.
 Stap 2: Bereid de leerling voor.
 Stap 3: Demonstreer de taak.
 Stap 4: Laat de leerling de taak onder begeleiding doen.
 Stap 5: Laat de leerling de taak alleen doen.
- 3 De controles na de instructie.
 - Voer regelmatig controles uit.
 - Geef de leerling altijd positieve feedback.

Het geven van een goede instructie valt of staat met:

- het gebruik van meerdere instructiemethoden;
- de juiste instructiemiddelen;
- kennis- en vaardigheidsniveau van de leerling;
- stimulerende leeromgeving; - praktische inoefenmogelijkheden.

3.5 Opdrachten

In deze paragraaf ervaart u eerst dat tweerichtingscommunicatie onmisbaar is tijdens een instructie.

Vervolgens oefent u:

- een instructie voorbereiden en geven;
- positieve feedback geven.

Opdracht 3.6 Een- of tweerichtingsverkeer?

Stel uw leerling maakt consequent dezelfde fout, terwijl u hem hebt verteld hoe het moet. Alleen maar vertellen is eenrichtingscommunicatie, zodat de leerling niet kan reageren. Dat de leerling het niet heeft begrepen blijkt helaas later pas.

In deze opdracht ervaart u de waarde van tweerichtingscommunicatie en hoe belangrijk controle is tussen twee communicerende mensen.

Benodigheden

Werkblad 6 en 7

Werkwijze

Deze opdracht wordt met de hele groep uitgevoerd.

Vorbereiding

Deze opdracht bestaat uit twee spelrondes. Tijdens elke spelronde treedt één persoon op als instructeur en twee anderen als waarnemer a en b. De overige cursisten krijgen een blanco vel papier en een potlood.

Spelronde 1 'Eenrichtingsverkeer' wordt als eerste uitgevoerd. De instructeur leest zijn instructies op werkblad 6. De overigen mogen dit werkblad beslist niet zien! In spelronde 2 treden drie andere personen op als instructeur en waarnemers. Deze instructeur leest zijn instructies van werkblad 7.

Uitvoering

Spelronde 1 wordt als eerste uitgevoerd. De tijd die de instructeur nodig heeft om zijn instructie te voltooien wordt bijgehouden door waarnemer a. Waarnemer a observeert tevens de instructeur en waarnemer b observeert de cursisten.

De deelnemers mogen niet overleggen of bij elkaar kijken. Elke deelnemer raadt aan het eind van elke spelronde hoeveel figuren hij goed heeft getekend.

Vervolgens wordt spelronde 2 uitgevoerd. Pas na spelronde 2 worden de resultaten bekeken en vergeleken.

Afsluiting

Beantwoord ter evaluatie de volgende vragen:

- Wat is het verschil tussen de eerste en de tweede spelronde?
- Hoe wordt er gereageerd in het geval van tekening 1 (eenrichtingscommunicatie)?
- Welke verschillen zien de waarnemers in het gedrag van de cursisten bij tekening 2 (tweerichtingscommunicatie)?
- Waarom werkt tweerichtingscommunicatie beter dan eenrichtingscommunicatie?
- kan je doen om tweerichtingscommunicatie te bevorderen?

Opdracht 3.7 Creatief met instrueren

In deze opdracht oefent u het voorbereiden en geven van een instructie.

Werkwijze

Voor deze opdracht werkt u tijdens de voorbereiding alleen en tijdens de uitvoering in drie- of viertallen. De afsluiting wordt met de hele groep uitgevoerd.

Voorbereiding

Bedenk een instructie van een handeling die u kunt geven aan een leerling. Het mag iets uit uw vakgebied zijn, maar ook daarbuiten. Bijvoorbeeld iets wat weinig mensen kunnen.

Bereid deze instructie volgens de regels uit dit hoofdstuk voor. De instructie mag maximaal tien minuten duren. Steek geen lang verhaal af! Het gaat om een 'doe-instructie'.

Uitvoering

De instructies voert u uit in groepjes van drie á vier medecursisten. Een cursist geeft de instructie aan een medecursist, die voor leerling speelt. De overige cursisten observeren de instructie en noteren een positief en negatief aspect van de instructie. Zo worden alle voorbereide instructies afgewerkt. Vervolgens bekijkt u met elkaar de positieve en negatieve aspecten van de instructies. Welke zaken gingen vooral goed en welke zaken liepen vaak fout? Bepaal welke instructie het beste beoordeeld is.

Afsluiting

De best beoordeelde instructies worden voor de hele groep gegeven. Aan de hand van deze instructies bepaald u samen welke factoren ervoor zorgen dat een instructie slaagt.

Opdracht 3.8 Feedback geven

Nadat een leerling bijvoorbeeld na een instructie van u een handeling op het praktijkbedrijf heeft uitgevoerd, moet u de leerling op de juiste manier feedback te geven. Als u bovendien op een positieve manier feedback geeft, motiveert u de leerling.

In deze opdracht oefent u in het geven van positieve feedback.

Benodigdheden

Werkblad 8 en 9

Werkwijze

Tijdens de voorbereiding en de uitvoering werkt u in tweetallen. De afsluiting vindt plaats met de hele groep.

Vorbereiding

Eén persoon representeert de schilder, de tweede persoon representeert de buurman. Ga tegenover elkaar zitten om een actieve houding te hebben tijdens het gesprek. Elke cursist bestudeert op werkblad 8 (rol schilder) of 9 (rol buurman) zijn of haar rol en bereidt zich voor op het gesprek.

Uitvoering

U voert het rollenspel uit. De schilder begint het gesprek met zijn verhaal. De buurman haakt hierop in en geeft de schilder een goede feedback.

Afsluiting

Bespreek met elkaar wat er goed of fout ging en wat moeilijk of makkelijk was tijdens het gesprek.

Vervolgens voert één tweetal voor de hele groep nogmaals het gesprek van de schilder en de buurman, maar dan op de gecorrigeerde manier.