

Noorderpoort

GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN
GRONINGEN

OPLEIDING VERZORGENDE

READER ZGK

WERKBEGELEIDING



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Typering van de werkbegeleider	3
Hoofdstuk 2	Werkbegeleiding geven volgens het kwalificatiedossier Verzorgende-IG	5
Hoofdstuk 3	Werkbegeleiding	6
Hoofdstuk 4	Lesgeven	16
Hoofdstuk 5	Werkbegeleidingsgesprekken voeren	20

Hoofdstuk 1 Typering van de werkbegeleider

Het werkerrein van de BPV in zijn geheel is in te delen in drie niveaus:

- **macroniveau:** opleidingscoördinatie
- **mesoniveau:** het (doen) uitvoeren van opleidingsactiviteiten en het scheppen van voorwaarden om het leerproces te faciliteren op afdelingsniveau (praktijkopleiding)
- **microniveau:** activiteiten rondom de directe begeleiding van studenten BPV op de werkvloer: werkbegeleiding

Definitie van werkbegeleider in de BPV (MBOraad/Calibris)

Een werkbegeleider is de directe begeleider van een mbo-deelnemer in de BPV. Hij oefent zelf het toekomstige beroep uit van de deelnemer en vormt voor hem de vakmatige spiegel.

De werkbegeleider werkt in een leerbedrijf dat erkend is als BPV-plaats voor die bepaalde kwalificatie. Hij beschikt voor zijn rol over een minimum aan begeleidervaardigheden. Hij ondersteunt, instrueert en coacht de deelnemer op de werkvloer en leidt hem zo toe naar een beheersing van de noodzakelijke beroepshandelingen op het gewenste eindniveau.

Positie van de werkbegeleider in de BPV

De rol (takenpakket) van werkbegeleider kan in de realiteit op verschillende manieren in leerbedrijven "ondergebracht" zijn.

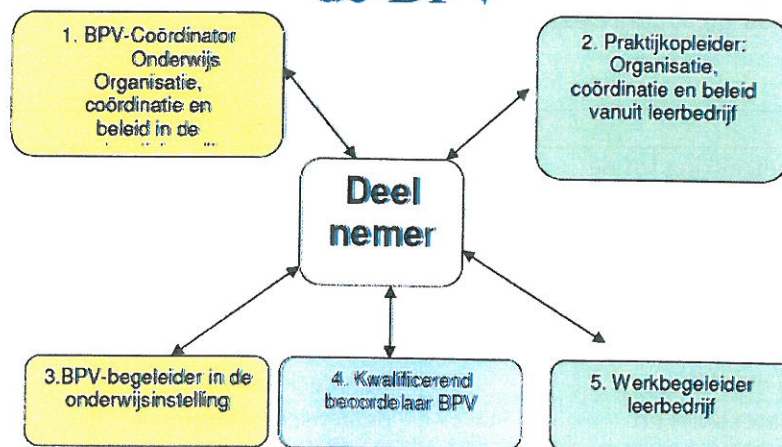
De werkbegeleider in de meest zuivere vorm is een medewerker als directe begeleider van de deelnemer op de werkvloer; werkt met hem samen en kijkt over de schouder mee hoe de deelnemer vordert.

Deze werkbegeleiders worden aangestuurd door een coördinerende opleidingsfunctionaris met de rol en takenpakket op het niveau van de praktijkopleider.

Daarnaast bestaan diverse mengvormen waarin een begeleider de rol uitvoert van zowel werkbegeleider als van praktijkopleider: daarbij kan het aandeel praktijkopleider variëren van beperkt tot uitgebreid.

Plek van de rol werkbegeleider binnen de rollen BPV (volgens compacte rolbeschrijving)

Rollen rondom de deelnemer in de BPV



Legenda:

Lichtgeel: rollen vanuit onderwijsinstelling

Lichtgroen: rollen vanuit het leerbedrijf

Lichtblauw: rollen zowel vanuit leerbedrijf als onderwijsinstelling

Professionele grondhouding

Een werkbegeleider werkt met deelnemers direct op de werkvloer tijdens hun BPV. Hij is hierbij een belangrijke factor voor het succesvol afronden van de BPV in dat leerbedrijf. Voor het uitoefenen van die rol dient een werkbegeleider over een professionele grondhouding te beschikken:

1. Betrokken
Hij is betrokken omdat hij verantwoordelijk is voor het functioneren van de deelnemer.
2. Empathisch
Hij is empathisch omdat hij zich kan inleven in de deelnemer en daarmee zijn begeleiding afstemt.
3. Assertief
Hij is assertief zodat hij de deelnemer kan sturen en kan overtuigen van de juiste handelingen.
4. Representatief
Hij is representatief omdat hij een voorbeeldfunctie bekleedt namens het leerbedrijf.
5. Integer
Hij is integer omdat hij vertrouwelijk omgaat met de (persoonlijke) gegevens van de deelnemer en handelt conform de beroepscode.
6. Veelzijdig
Hij is veelzijdig omdat hij verschillende soorten taken uitvoert. Het is daarom belangrijk dat hij goed overzicht kan houden.
7. Leergierig
Hij is gericht op de ontwikkeling van deelnemers en zichzelf. Dit vraagt van hem een leergierige en open houding waarbij ook geduld en doorzettingsvermogen nodig zijn.
8. Bewaken van grenzen.
Hij bewaakt zijn eigen grenzen en die van de deelnemer zodat hij zowel zichzelf als de deelnemer niet over- of ondervraagt.
9. Objectief
Hij is objectief zodat de deelnemer een eerlijke beoordeling krijgt op zijn uitgevoerde taken.

Kennis & vaardigheden van de werkbegeleider in de BPV

De werkbegeleider dient naast een professionele grondhouding voor zijn rol te beschikken over bepaalde kennis en vaardigheden. Deze staan hieronder vermeld.

Kennis van:	Vaardigheden:
<ul style="list-style-type: none">- doelgroepen met betrekking tot de beroepscontext;- de sociale kaart;- procedures rondom het opleidingsproces;- BPV-beleid;- visie op opleiden, begeleiden en beoordelen- (ontwikkelingen) in eigen beroep- toets- en observatietechnieken- begeleidingsmethodieken- leerklimaat en leerstijlen	<ul style="list-style-type: none">- presenteren- advies, instructie en voorlichting geven- beoordelen- begeleiden- observeren- coachen- feedback geven- didactisch handelen- evalueren- omgaan met conflicten.

Hoofdstuk 2 Werkbegeleiding geven volgens het kwalificatiedossier Verzorgende-IG

Werkbegeleiding geven is werkproces 2.3 binnen kerntaak 2, Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken in het kwalificatiedossier Verzorgende-IG.

In het kwalificatiedossier wordt dit werkproces als volgt omschreven.

De verzorgende-IG werkt nieuwe collega's in en begeleidt studenten en/of stagiaires. Ze kiest in overleg een geschikte wijze van begeleiden. Zij instrueert, geeft aanwijzingen, adviezen en coacht hen. Ze geeft feedback op hun leeractiviteiten en beroepsmatig handelen. Ze begeleidt hen bij het ontwikkelen bij een beroepshouding. Ze biedt een optimaal leerklimaat. Ze participeert in begeleidings- en beoordelingsgesprekken.

De competentie die hiervoor ontwikkeld moet worden is competentie C, Begeleiden.

In onderstaand schema wordt dit werkproces en competentie nader uitgewerkt. De uitwerking geldt niet alleen voor de VVT, maar ook voor de andere branches.

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
2.3 werkproces: Geeft werkbegeleiding		
Omschrijving	De verzorgende-IG in de VVT werkt nieuwe collega's in en begeleidt studenten en stagiaires. Ze kiest in overleg een geschikte wijze van begeleiden. Zij instrueert hen en geeft aanwijzingen en adviezen en coacht hen. Ze geeft feedback op hun leeractiviteiten en beroepsmatig handelen. Ze begeleidt hen bij het ontwikkelen bij een beroepshouding. Ze biedt een optimaal leerklimaat. Ze participeert in begeleidings- en beoordelingsgesprekken.	
Gewenst resultaat	De verzorgende-IG in de VVT heeft nieuwe collega's, studenten en/of stagiaires passende werkbegeleiding gegeven.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Algemeen: Feedbackvaardigheden Kennis van werkbegeleidingsmethodieken Advies- en instructievaardigheden 	Begeleiden * Anderen ontwikkelen	De verzorgende-IG in de VVT schept een optimale leeromgeving die studenten/stagiaires stimuleert zich te ontwikkelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen als een deskundig beroepsbeoefenaar.



Hoofdstuk 3 Werkbegeleiding

Bron:

Boog, Drs. W. e.a., Inleiding in de verpleegkunde en aspecten van de verpleegkundige beroepsuitoefening (2002). Houten: Bohn Stafleu Van Loghem.

In dit hoofdstuk besteden wij aandacht aan de begeleiding van leerling- en stagiaires in het praktijkdeel van de opleiding. Er zijn twee manieren om de opleiding te doen: via een beroepsbegeleidende leerweg (bbl) waarin de leerling werkt en leert; en via de beroepsopleidende leerweg (bol) waarin de leerling leert en stage loopt. De stage noemt men in dit geval de beroepspraktijkvorming (BPV) en de leerling stagiaire.

Waarschijnlijk heb je zelf ervaren hoe het is om tijdens een opleiding begeleiding te krijgen. Deze ervaringen kunnen positief of negatief zijn geweest. Hoe je ervaringen ook waren, waarschijnlijk heb je wel een idee hoe goede begeleiding eruit zou moeten zien. In dit hoofdstuk geven we weer hoe wij denken dat een goede begeleiding in het praktijkdeel van de opleiding eruit moet zien.

In paragraaf 3.1 lichten we toe wat het doel van begeleiding is en welke vormen van begeleiding er zijn. In paragraaf 3.2 gaan we in op de wijze waarop dit doel bereikt kan worden. We bespreken hier de methodiek van werkbegeleiding. Hierin komt naar voren hoe je een stagiaire introduceert op de afdeling, helpt bij het formuleren van leerdoelen, instrueert bij het aanleren van vaardigheden, verdere begeleiding geeft en tot slot beoordeelt hoe het leerproces van de stagiaire verlopen is. In paragraaf 3.3 komen enkele problemen aan bod die een werkbegeleider kan ervaren bij het begeleiden van een stagiaire.

3.1 DOEL EN VORMEN VAN BEGELEIDING

3.1.1 Doel van de begeleiding

Over het doel van de begeleiding tijdens het praktijkdeel van de opleiding kunnen we kort zijn. Je kunt het in één zin samenvatten als 'de stagiaire het vak leren'. Dit gebeurt door de stagiaire te begeleiden tijdens het leerproces, zodat zij na de opleiding het beroep zelfstandig en kritisch kan uitoefenen. Daarnaast heeft de begeleiding tot doel de stagiaire inzicht te geven in de organisatorische aspecten van de afdeling(en) en instelling(en) waar zij stage loopt.

Verschillende vormen van begeleiding leveren een bijdrage aan dit doel. In de volgende paragraaf lichten we kort toe welke dat kunnen zijn.

3.1.2 Vormen van begeleiding

In de praktijk kun je de volgende vormen van begeleiding onderscheiden:

- werkbegeleiding
- praktijkbegeleiding
- methodische praktijkbegeleiding
- supervisie.

Werkbegeleiding

Dit is de directe begeleiding van een stagiaire of leerling op de afdeling, tijdens de dagelijkse werkzaamheden. Een gediplomeerde of ouderejaars leerling heeft naast haar andere werkzaamheden op de afdeling, de taak om de stagiaire te begeleiden. De doelen die de stagiaire zich gesteld heeft staan hierbij centraal. De rest van dit hoofdstuk zal gaan over deze vorm van begeleiding.

Praktijkbegeleiding

Hierbij is sprake van begeleiding op afstand door een praktijkopleider. De praktijkopleider is de eindverantwoordelijke voor een goed verloop van de individuele leerroute van de stagiaire. De praktijkopleider heeft in eerste instantie niet te maken met de werksituatie van de stagiaire, maar met haar opleiding. Uit de volgende opsomming van de meest belangrijke aspecten van praktijkbegeleiding zal dit duidelijk worden.

- Praktijkbegeleiding heeft als doel de stagiaire de nodige hulp te geven bij het opstellen van leerdoelen en bij het structureren van haar praktijkopleiding door het maken van een werkplan. In zo'n werkplan geeft de stagiaire aan welke leerdoelen zij wil bereiken, op welke termijn, en welke ondersteuning zij daarbij nodig heeft.
- Praktijkbegeleiding heeft ook als doel de stagiaire te helpen bij het verwerken van haar ervaringen, die zij in de praktijksituatie heeft opgedaan.
- Ten slotte heeft praktijkbegeleiding als doel te garanderen dat er integratie tussen theorie en praktijk plaatsvindt. De leerdoelen die de stagiaire moet behalen zijn daarbij het belangrijkste aangrijpingspunt.

Methodische praktijkbegeleiding

De derde vorm van begeleiding is methodische praktijkbegeleiding. Over het algemeen verzorgen docenten van de opleiding deze vorm van begeleiding. Soms in plaats van supervisie (zie hierna), soms als aparte vorm naast supervisie.

Doel van de methodische praktijkbegeleiding is een goede beroepsuitoefening te bereiken, gebaseerd op theoretische uitgangspunten. Bij deze vorm van begeleiding komen vooral de volgende onderwerpen aan de orde:

- argumentatie en verantwoording van het handelen op grond van theorie
- het verlenen van zorg met toepassing van een systematiek en methodiek
- het integreren van de aspecten kennis/inzicht, vaardigheid en attitude
- het 'vertalen' van principes op meso- en macroniveau in het handelen op microniveau
- het ontwikkelen en toepassen van strategieën om voor

het beroep gewenste ontwikkelingen op gang te brengen en ongewenste, negatieve ontwikkelingen een halt toe te roepen of te voorkomen.

Supervisie

De laatste vorm van begeleiding die we bespreken is supervisie. Supervisie richt zich op het persoonlijke functioneren van de stagiaire binnen de verpleeg- en afdelingssituatie. Het doel ervan is de stagiaire zodanig te helpen dat zij zo optimaal mogelijk functioneert. Binnen het kader van de leerdoelen van de opleiding en de daarvan afgeleide supervisie-doelen, kan de stagiaire zelf haar leerwensen of leerbehoeften aangeven. De begeleider kan daarbij verschillende werkvormen kiezen om het persoonlijke functioneren van de stagiaire te bespreken.

3.2 DE METHODIEK VAN WERKBEGELEIDING

Net als het verplegen, behoort ook de werkbegeleiding op een methodische manier plaats te vinden. In hoofdstuk 4 hebben we besproken wat methodisch handelen inhoudt. Hierin kwam naar voren dat je bij een methodische aanpak doelgericht, bewust, systematisch en procesmatig te werk gaat

Deze aanpak

zullen we in dit hoofdstuk uitwerken tot de methodische werkbegeleiding. In afbeelding 3.1 kun je zien hoe dit er schematisch uit ziet. In dit begeleidingsproces zijn globaal drie fasen te onderscheiden:

- de introductie- of inwerkfase
- de werk/leerfase
- de evaluatie- of beoordelingsfase.

Naar aanleiding van deze fasen besteden we aandacht aan:

- de introductie- of inwerkfase
 - de kennismaking en het introductiegesprek
 - de leerdoelen
- de werk/leerfase
 - taken van de werkbegeleider
 - methodisch instructie geven
- de evaluatie- of beoordelingsfase
 - het begeleidingsgesprek
 - het beoordelingsgesprek.

3.2.1 De kennismaking en het introductiegesprek

De kennismaking

Bij de stages die je zelf hebt gelopen, heb je waarschijnlijk ervaren hoe belangrijk het is, om op een nieuwe afdeling goed opgevangen en ingewerkt te worden. De werkbegeleider speelt hierin een belangrijke rol.

Wanneer een stagiaire voor het eerst op een afdeling komt, is er heel veel waarmee zij kennis moet maken. Denk alleen maar aan al de medewerkers van de afdeling, de indeling van de afdeling, wat waar te vinden is en bij wie je terecht kunt voor wat. Kortom voordat het leren in de praktijk echt kan beginnen is het belangrijk dat de stagiaire enigszins wegwijs is op de afdeling. Dat is ook de reden waarom er vaak eerst een kennismakingsgesprek plaatsvindt en pas later een introductiegesprek.

De werkbegeleider is meestal degene die de eerste opvang regelt van de stagiaire en ook het kennismakingsgesprek

voert. In dit gesprek geeft de werkbegeleider uitleg over het introductie- of inwerkprogramma van de afdeling. Vaak staat hierover een en ander op papier, zodat je systematisch aan verschillende zaken aandacht kunt besteden.

Een introductieprogramma omvat onder andere de volgende zaken:

- rondleiding op de afdeling (afb. 3.2)
- kennismaking met de medewerkers van de afdeling en leden van andere disciplines
- informatie over de categorie(en) zorgvragers op de afdeling
- uitleg over de manier waarop de zorg georganiseerd is
- informatie over het gebruik van het patiëntendossier
- uitleg over de diverse overlegvormen op de afdeling en de rol die de stagiaire daarin zal vervullen
- begeleidingssysteem voor stagiaires en leerlingen
- informatie over dienstrooster, ziekmelding, enzovoort.

Verpleegkundig proces

- 1 kennismaking met de zorgvrager en het verzamelen van gegevens over de zorgbehoeften
- 2 vaststellen van de verpleegkundige diagnoses
- 3 formuleren van beoogde resultaten
- 4 plannen van de verpleegkundige zorg
- 5 uitvoeren van de zorg gericht op de individuele zorgvrager en beoogde resultaten
- 6 evaluatie: zijn de beoogde resultaten bereikt, hoe is het proces verlopen en hoe waren de voorwaarden en omstandigheden?

Begeleidingsproces

- 1 kennismaking met de stagiaire en het verzamelen van gegevens over de leerbehoeften
- 2 vaststellen van datgene wat de stagiaire op deze afdeling kan leren
- 3 formuleren van leerdoelen
- 4 het kiezen van leersituaties en plannen van de begeleiding
- 5 uitvoeren van de begeleiding gericht op de individuele stagiaire en de leerdoelen
- 6 evaluatie: zijn de leerdoelen bereikt, hoe is het begeleidingsproces verlopen en hoe waren de voorwaarden en omstandigheden?

Afbeelding 3.1

Het verpleegkundig proces en het begeleidingsproces

Deze lijst is niet volledig en afhankelijk van de stageplaats en de leerfase van de stagiaire, kun je er zaken aan toevoegen of overslaan. Doel van de kennismaking is dat de stagiaire op korte termijn vertrouwd is met de afdeling en de informatie bezit die nodig is om aan de leerdoelen te kunnen werken. In paragraaf 3.2.2 vind je meer over de leerdoelen.

In de introductiefase maak je als werkbegeleider een begin met de begeleidingsrelatie met de stagiaire. Het begin van een relatie is vaak bepalend voor het vervolg. Vertrouwen scheppen en een goed contact leggen is van essentieel belang. Hoe kun je nu het vertrouwen van de stagiaire in jou als werkbegeleider bevorderen? Manneke (1995) geeft hiervoor de volgende suggesties.

- Om te beginnen door persoonlijke belangstelling te tonen. Belangstelling die vooral gericht is op de huidige situatie. Dit kun je doen door de volgende vragen te stellen:
 - hoe vind je het om hier vandaag te beginnen
 - wat heb je hiervoor gedaan en hoe vond je dat
 - zijn er dingen waar je tegenop ziet?
- Daarnaast is het belangrijk wat van jezelf te laten zien. Bijvoorbeeld door als het zo uitkomt iets te vertellen over je eigen ervaring als stagiaire met begeleiding.
- Ook is het belangrijk om geen gedrag te vertonen dat vertrouwen in de weg kan staan. Vooral in het begin van de begeleiding zal de stagiaire goed op je letten en aftasten of je haar vertrouwen waard bent. Hoewel je de volgende dingen nooit moet doen, hebben ze vooral in de beginfase van de relatie een slechte invloed:
 - roddelen over collega's
 - afspraken niet nakomen
 - doorvertellen wat de stagiaire jou in vertrouwen heeft verteld.
- Tot slot is het belangrijk de stagiaire serieus te nemen. Dat betekent bijvoorbeeld goed nagaan hoe de beginsituatie van de stagiaire is. Maar ook dat je de gevoelens van de stagiaire serieus neemt. Als de stagiaire bijvoorbeeld zegt: 'het lijkt me eng om met ernstig zieke mensen om te gaan,' reageer dan niet met: 'dat heeft iedereen in het begin, dat gaat vanzelf over,' maar bijvoorbeeld met: 'je ziet daar erg tegenop?' of: 'dat kan heel moeilijk zijn, wil je daar binnenkort een keer verder over doorpraten?'

Het introductiegesprek

Bij het introductiegesprek zijn niet alleen de werkbegeleider en de stagiaire betrokken, maar ook de praktijkbegeleider en het hoofd van de afdeling of haar vervanger. De praktijkbegeleider zal doorgaans het gesprek leiden en degene zijn die de afspraken vastlegt.

Het doel van het introductiegesprek is het bespreken van de verwachtingen van de stagiaire en de verwachtingen van de afdeling. In het gesprek komen ook de persoonlijke en de praktijkleerdoelen van de stagiaire aan bod. Hierbij zijn twee vragen belangrijk:

- welke leerdoelen zijn realiseerbaar op de afdeling
- hoe gaat de stagiaire aan de leerdoelen werken?

Als werkbegeleider is het belangrijk dat je zicht krijgt op de kennis en vaardigheden die de stagiaire al heeft. Ook moet je nagaan welke verwachtingen de stagiaire heeft over de begeleiding.

Hoe je het begeleidingsproces invult, kan per stagiaire verschillen. Er zijn namelijk veel manieren om iets te leren. De één wil de kunst afkijken, de ander wil veel achtergrondin-



Afbeelding 3.2
Rondleiding op de afdeling

formatie en een derde probeert het liever meteen zelf uit. De meeste stagiaires hebben in de opleiding aandacht besteed aan de diverse leerstijlen en weten vaak hoe ze zelf het best en het snelst leren. Het is daarom zinvol dit bij het bespreken van de leerdoelen aan de orde te stellen. Je kunt dan met de begeleiding inspelen op de leerstijl van de stagiaire. Bij de leeractiviteiten, die per leerdoel geformuleerd zijn, bespreek je welke begeleiding noodzakelijk is. De leerdoelen die de stagiaire in een bepaalde periode moeten behalen en de manier waarop ze hieraan werkt, leg je vast in een praktijkbegeleidingsplan. Ook spreek je af wanneer je een begeleidingsgesprek zult houden om de vorderingen in de leerdoelen te bespreken.

3.2.2 De leerdoelen

Leerdoelen als leidraad voor het begeleidingsproces

Zoals gezegd besteed je in het introductiegesprek aandacht aan de leerdoelen. Leerdoelen zijn de leidraad voor het begeleidingsproces. De stagiaire kan door middel van leerdoelen de werkbegeleider niet alleen duidelijk maken wat ze *wil* leren, maar ook wat ze *moet* leren om te kunnen voldoen aan de opleidingseisen.

Toch geven leerdoelen niet alles wat een stagiaire zal leren weer. Een stagiaire maakt meer mee dan in de leerdoelen opgenomen kan worden, daarom moeten ze niet al te star gehanteerd worden. Ook kunnen er in de loop van de stage leerdoelen bij komen of ze kunnen zich wijzigen.

Wie stelt de leerdoelen op?

Over het algemeen zal de opleiding in het begin de praktijkleerdoelen formuleren in aansluiting op het theoretische onderwijs. Gaandeweg het leerproces zal de stagiaire steeds meer zelf verantwoordelijk zijn voor het opstellen van de praktijkleerdoelen. De praktijkleerdoelen die voorgeschreven zijn door de opleiding kunnen vrij algemeen geformuleerd zijn. In de praktijk moeten deze dan concreet gemaakt worden voor de stage op die afdeling.

Naast de praktijkleerdoelen, die dus in het verlengde liggen van het theoretische onderwijs, zijn er ook persoonlijke leerdoelen. Dit zijn leerdoelen die passen in het persoonlijke

leerproces van de stagiaire. Ze komen dus expliciet voort uit persoonlijke leerbehoeften. Dit kunnen aandachtspunten zijn uit andere stages en ze zijn meestal gericht op het persoonlijk functioneren. Hierbij kun je denken aan: 'nee durven zeggen', 'feedback kunnen omzetten in acties' of 'helder schriftelijk kunnen formuleren'.

De formulering van leerdoelen

Om goed te kunnen werken met leerdoelen moeten ze aan een aantal eisen voldoen. De eisen die gelden voor het formuleren van leerdoelen zijn in grote lijnen dezelfde als de eisen die gelden voor het formuleren van beoogde resultaten (zie tabel 3.1). De geformuleerde leerdoelen moeten aan de volgende eisen voldoen:

De leerdoelen moeten opgesteld zijn in termen van waarneembaar gedrag

Als werkbegeleider moet je immers kunnen nagaan of het leerdoel behaald is. Het moet duidelijk zijn wat je als begeleider moet kunnen zien, horen of vragen om te kunnen controleren of het leerdoel behaald is.

De leerdoelen moeten concreet geformuleerd zijn

De stagiaire moet zo concreet mogelijk formuleren wat ze wil leren. Dus niet: 'Ik wil een patiënt kunnen voorbereiden op een operatie', maar concreet om welke voorbereidende handelingen het gaat, eventueel aangevuld met welke operatie het betreft.

De leerdoelen moeten een tijdspectief bevatten

In het leerdoel moet een tijdsfasering opgenomen zijn, dat wil zeggen dat er moet staan na hoeveel tijd stage een bepaald leerdoel bereikt moet zijn. Dit kan zijn: na twee weken, een maand, halverwege de stage, enzovoort.

De leerdoelen moeten haalbaar zijn binnen de stage

De leerdoelen moeten niet te hoog gegrepen zijn. Sommige aspecten van de verpleegkundige beroepsuitoefening zijn niet in een paar weken te leren. Aan de andere kant moeten de leerdoelen ook niet te eenvoudig zijn. De gestelde doelen moeten passen bij het niveau dat je mag verwachten in een bepaalde leerfase.

Door de leerdoelen die door de stagiaire zijn opgesteld aan deze criteria te toetsen kun je nagaan of ze voor jou als werkbegeleider voldoende aanwijzingen geven voor het begeleidingsproces. Pas wanneer duidelijk is wat de stagiaire wil en moet leren, kun je er als werkbegeleider voor zorgen dat de stagiaire die (leer)ervaringen opdoet die nodig zijn om de leerdoelen te behalen.

3.2.3 Taken van de werkbegeleider

In de introductie- en inwerkfase hebben we gezien dat de werkbegeleider een belangrijke taak heeft bij de kennismaking en introductie van een stagiaire op de afdeling. Ook speelt zij een belangrijke rol bij het introductiegesprek.

In de werk-/leerfase is een belangrijke taak van de werkbegeleider het samen opwerken met de stagiaire, zodat zij het vak kan leren in de dagelijkse praktijk. Afhankelijk van de fase van de opleiding zal de stagiaire in mindere of meerdere mate zelfstandig aan de slag kunnen. Voor bijzondere activiteiten die geen onderdeel zijn van de dagelijkse werkzaamheden en die toch tot de leerdoelen behoren, kun je een aparte planning maken. Bijvoorbeeld het bijwonen van een onderzoek of een dag meelopen met de activiteitenbegeleidster.

Om het vak goed te leren is het nodig dat je als werkbegeleider specifiek aandacht besteedt aan het aanleren van vaardigheden. Deze vaardigheden kunnen op het instrumenteel-technische vlak liggen of op het communicatieve of relationele vlak. Bij het aanleren van de vaardigheden is het geven van feedback een belangrijk middel om het gewenste gedrag bij de stagiaire te ontwikkelen. In de volgende paragraaf besteden we aandacht aan het aanleren van vaardigheden door het geven van instructie.

Een andere taak van de werkbegeleider is het geven van steun bij het verwerken van emotionele gebeurtenissen. In een omgeving waar pijn, verdriet, lijden en dood geen onbekende verschijnselen zijn, is dit een belangrijke taak. Wanneer je hieraan onvoldoende aandacht besteedt, kan dit gevolgen hebben voor de te ontwikkelen beroepshouding en de motivatie van de stagiaire.

Tot slot heb je als werkbegeleider tot taak leerdoelen en/of praktijkopdrachten te toetsen, te beoordelen en van een handtekening te voorzien.

Uit het voorgaande blijkt dat je als werkbegeleider verschillende rollen hebt. Het is goed om je hiervan bewust te zijn, zodat je als werkbegeleider adequaat kunt inspelen op de begeleiding die een stagiaire in een bepaalde situatie van je verwacht. We noemen de volgende drie rollen (Manneke, 1995):

De werkbegeleider als hulpverlener

De situaties waarmee stagiaires te maken krijgen, zijn niet altijd even gemakkelijk. Pijn, verdriet, lijden en dood zijn regelmatig terugkerende zaken die een diepe indruk kunnen achterlaten. Het is de taak van de werkbegeleider om de stagiaire te helpen hiermee te leren omgaan. Als werkbegeleider kun je, als een stagiaire ergens mee zit, je in eerste instantie het beste beperken tot luisteren en met empathie reageren. De stagiaire kan dan ongestoord haar gedachten en gevoelens uiten. Vaak is de rol van vertrouwensfiguur en klankbord voldoende en hoef je niet met allerlei oplossingen te komen.

De werkbegeleider als docent

De begeleider/docent heeft onder andere tot taak:

- het overdragen van informatie over het handelen en over het beroep in al zijn aspecten
- de stagiaire, als dat gewenst is, anders te leren denken en handelen door andere en nieuwe inzichten over te dragen
- informatie te geven hoe het werk en/of eventuele problemen kunnen worden aangepakt.

De werkbegeleider moet uitleg kunnen geven met respect voor de zelfstandigheid van de stagiaire. Uiteraard moet je hierbij rekening houden met de stijl van leren van de stagiaire.

De werkbegeleider als beoordelaar

De werkbegeleider heeft niet alleen een begeleidende, maar ook een beoordelende taak. Zij toetst en beoordeelt of de leerdoelen zijn behaald en de manier waarop de stagiaire aan de leerdoelen werkt. In het beoordelingsgesprek stelt de werkbegeleider haar bevindingen aan de orde

3.2.4 Methodisch instructie geven

In de werk-/leerfase is het geven van instructie een veelvoorkomende vorm van werkbegeleiding. Het is voor de stagiaire een belangrijk onderdeel om het vak te leren. Daarom gaan we er in deze paragraaf nader op in.

In de introductiefase is komen vast te staan welke leerdoelen de stagiaire gedurende de stage moet behalen en welke vaardigheden hierbij bijzondere aandacht vragen. Deze vaardigheden moet je als werkbegeleider op een methodische wijze instrueren. Het doel van de methodische instructie is dat je de stagiaire een vaardigheid zo aanleert, dat de stagiaire deze vaardigheid op een verantwoorde manier kan uitvoeren.

Het instructieproces

Op het moment dat een stagiaire tijdens de stage een vaardigheid gaat leren, is daar al het een en ander aan voorafgegaan. De praktijkleerdoelen vormen over het algemeen het vervolg op de leerdoelen die in het theoretische onderwijs aan de orde zijn geweest. Dit betekent dat de stagiaire op school al bezig is geweest met het aanleren van vaardigheden. Wanneer we het totale instructieproces overzien, dan kunnen we drie fasen onderscheiden (Meijer-Daniëls, 1988):

- de kennisfase
- de oefenfase
- de praktijkfase.

We staan kort stil bij de kennis- en oefenfase en uitgebreider bij de praktijkfase, omdat deze laatste fase tijdens de stage aan de orde is.

De kennisfase

Deze fase vindt plaats op school en heeft tot doel dat de student zich de kennis eigen maakt die nodig is om een vaardigheid op een verantwoorde manier te kunnen uitvoeren. Inhoudelijk zal de kennis gaan over:

- het doel van de vaardigheid
- de redenen waarom de vaardigheid wordt uitgevoerd
- de regels en principes die bij de uitvoering in acht moeten worden genomen
- de knelpunten die zich kunnen voordoen tijdens de uitvoering van de vaardigheid

- de voorzorgsmaatregelen die genomen moeten worden ten behoeve van de zorgvrager, zichzelf en de omgeving
- het verloop van de handeling ten aanzien van voorbereiding, uitvoering en afsluiting.

Dit is dan tevens het handelingsschema dat gebruikt kan worden bij de oefenfase.

De oefenfase

Deze fase heeft tot doel dat de student de vaardigheid leert toepassen in een situatie die zoveel mogelijk de echte praktijk benadert. Het oefenen vindt meestal plaats op school in een praktijklokaal (afb. 3.3). Aan de hand van een handelingsschema zal de docent over het algemeen eerst de handeling demonstreren en nabespreken aan de hand van de aanwezige kennis. Vervolgens zullen de studenten zelf kunnen oefenen. De student kan oefenen in een betrekkelijk veilige omgeving, zonder zorgvrager en buiten de verpleegafdeling. Dat is de reden waarom instructie niet ophoudt bij de school, maar verdergaat in de praktijk.

De praktijkfase

Deze fase heeft tot doel dat de stagiaire de vaardigheid leert toepassen bij een zorgvrager. Na deze fase zal de stagiaire de vaardigheid zelfstandig, in gevarieerde omstandigheden moeten kunnen uitvoeren.



Afbeelding 3.3
Oefenen in een praktijklokaal

De werkbegeleider die instructie gaat geven moet aan bepaalde voorwaarden voldoen, namelijk:

- zelf de desbetreffende vaardigheid beheersen, dat wil zeggen de kennis, kunde en attitude bezitten die ervoor nodig zijn
- de vaardigheid kunnen instrueren volgens de principes van de methodische instructie
- gemotiveerd zijn om de stagiaire te helpen bij haar leerproces.

De methodische instructie in de praktijk is in drie stappen onder te verdelen, en wel:

- de voorbespreking
- de uitvoering
- de nabespreking.

De voorbespreking

In deze voorbespreking zorg je er als werkbegeleider voor dat de beginsituatie van de stagiaire duidelijk krijgt. Dit betreft zowel de beginsituatie van vaardigheid als de beginsituatie van de motivatie en de zelfverzekerdheid van de stagiaire om de vaardigheid te leren. Wat de vaardigheid betreft moeten je nagaan:

- welke kennis bij de stagiaire aanwezig is (kennisfase)
- in hoeverre de stagiaire de vaardigheid al beheerst (oefenfase).

Als de beginsituatie duidelijk is, bepaal je met de stagiaire wat ze aan het einde van de instructie moet kunnen. Het kan een deelaspect zijn van de vaardigheid of de totale vaardigheid. Bij het injecteren bijvoorbeeld kun je verschillende deelaspecten onderscheiden.

In de voorbespreking maak je ook afspraken over het verloop van de uitvoering, bijvoorbeeld:

- wanneer vindt de instructie plaats
- waar en bij wie vindt de instructie plaats
- op welke wijze en in welke volgorde vindt de instructie plaats. (Hiervoor kan het handelingsschema met voorbereiding, uitvoering en afsluiting houvast geven.)
- hoe is de rolverdeling, bijvoorbeeld:
 - de werkbegeleider kijkt, helpt, demonstreert eerst
 - de stagiaire kijkt, helpt, doet zelf

- moet je de zorgvrager ervan op de hoogte brengen dat instructie plaatsvindt
- op welke wijze grijp je in als er iets fout gaat?

De uitvoering

In deze fase vindt de uitvoering van de vaardigheid plaats volgens de afspraken uit de voorbespreking. Als de stagiaire de vaardigheid uitvoert, observeer je de manier waarop de stagiaire dit doet. Als de handelingen goed en in de juiste volgorde verlopen (dus volgens het handelingsschema) zul je kunnen volstaan met toezien. Als er iets fout gaat, dus wanneer de handelingen niet volgens plan verlopen, moet je corrigerend optreden. Een snelle correctie is belangrijk als de zorgvrager schadelijke gevolgen kan ondervinden van het foutieve verloop. Is dit niet het geval, dan moet je je afvragen of verbetering op dat moment wenselijk is of dat je kunt wachten tot de nabespreking.

De nabespreking

Deze stap is belangrijk voor de werkbegeleider en de stagiaire. In deze nabespreking die direct volgt op de uitvoering, spreek je als werkbegeleider je waardering uit. Je geeft zo goed mogelijk aan wat de goede en wat de zwakke punten zijn van de uitvoering. Voor de stagiaire is dit belangrijk omdat zij hoort hoe het gegaan is en waaraan zij nog moet werken.

In de nabespreking laat je de stagiaire eerst haar eigen ervaringen vertellen. Je kunt dit stimuleren door te vragen wat ze ervan vond. De stagiaire kan haar emoties kwijt en krijgt de gelegenheid om te vertellen wat zij zelf goed vond gaan en wat niet.

Uiteraard is het ook belangrijk dat je als werkbegeleider aangeeft wat je ervan vindt. Dit kun je doen door eerst aan te geven wat goed ging en daarbij puntsgewijs een beschrijving te geven waarom je vindt dat het goed is gegaan.

Vervolgens kun je de zwakke momenten tijdens de uitvoering benoemen. Het is goed om die in eenvoudige en heldere bewoordingen te vertellen en te motiveren waarom je het niet voldoende vindt. Belangrijk is ook zo concreet mogelijk aan te geven hoe je het dan wel zou willen. Samengevat houdt het geven van feedback over de zwakke punten in:

stagiaire als beroepsbeoefenaar. Het gaat erom de stagiaire de mogelijkheid te bieden om vast te houden wat positief is en te veranderen wat negatief is.

Het beoordelingsgesprek

Het beoordelingsgesprek heeft tot doel om vast te stellen of de stagiaire aan de eisen voor de betreffende stageperiode heeft voldaan. Uitgangspunten bij het beoordelingsgesprek zijn de leerdoelen die in een gezamenlijk overleg tussen begeleider(s) en stagiaire zijn vastgesteld. Vaak is er halverwege en aan het eind van de stage een beoordelingsgesprek. Naar aanleiding van de leerdoelen bespreek en beoordeel je het functioneren van de stagiaire. De personen die bij de tussen- en eindbeoordeling aanwezig zijn, zijn de stagiaire, de werkbegeleider, de praktijkbegeleider en iemand van de leiding van de afdeling.

Van tevoren moet duidelijk zijn wat de beoordelingscriteria zijn. Dit geldt zowel voor de stagiaire als voor degenen die moeten beoordelen. Criteria voor de beoordeling en tevens agendapunten kunnen zijn (Nieuwland, 1992):

- Er is een aantoonbaar leerproces geweest op het gebied van kennis, attitude en vaardigheden. De leerdoelen die zijn behaald, geven inzicht in de inhoud van dit leerproces.
- De stagiaire heeft blijk gegeven van voldoende inzet voor het behalen van haar leerdoelen.
- De stagiaire kent haar eigen mogelijkheden en beperkingen in haar verpleegkundig functioneren in deze stage. Dat wil zeggen dat ze onder woorden kan brengen wat haar goed is afgegaan, wanneer ze de grenzen van haar eigen kunnen is tegengekomen in de stage en hoe ze daarmee is omgegaan.
- De stagiaire heeft zich zelfstandig opgesteld. Dat wil zeggen dat ze zelfstandig heeft gefunctioneerd, initiatieven heeft genomen om te leren en goed gebruik heeft gemaakt van de begeleiding.
- De stagiaire stond open voor kritiek en was gemotiveerd om te leren en te veranderen.

Afhankelijk van de fase van de opleiding kan het accent van de beoordeling verschillen. Belangrijk is echter dat voor alle betrokkenen duidelijk is waarop en hoe beoordeeld wordt.

3.3 PROBLEMEN BIJ WERKBEGELEIDING

Hiervoor hebben we beschreven hoe een goede werkbegeleiding er zou kunnen uitzien. De praktijk verloopt echter niet altijd volgens het ideaalbeeld. Daarom beschrijven we enkele problemen die zich in de praktijk kunnen voordoen (Nieuwland, 1992).

- *De stagiaire lijkt niet gemotiveerd;* ze stelt zich afwachtend op, stelt bijna geen vragen en neemt weinig initiatieven. Dit gedrag kan erg demotiverend werken op de werkbegeleider. Je kunt dan het beste proberen de oorzaak van dit gedrag te achterhalen door in zo neutraal mogelijke termen te vertellen welk gedrag je bij de stagiaire opmerkt en wat dit bij jou oproept. Probeer invulling ('heb je er wel zin in') te vermijden, want dit kan op een stagiaire overkomen als wantrouwen. Je eigen gevoel weergeven is eerlijker dan proberen via een omweg, door het stellen van indirecte vragen, erachter te komen of ze wel of niet geïnteresseerd is. Vaak is de stagiaire namelijk wel geïnteresseerd maar moet ze wennen, krijgt ze te veel informatie op zich af, of is ze te veel onder de indruk om haar gevoel onder woorden te kunnen brengen.
- *Je hebt niet voldoende tijd voor de stagiaire.* De stagiaire komt tekort door de hoge werklast die je hebt. Je hebt geen tijd om gerichte instructies te geven of met de stagiaire door te nemen waarmee ze bezig is geweest. Als dit gebeurt moet je het bespreken met het team en de leidinggevende. Bedenk zelf van tevoren welke zaken er de oorzaak van zijn dat je niet aan de stagiaire toekomt en maak zelf een voorstel voor de oplossing van dit probleem.
- *De stagiaire blijft maar vragen stellen.* Op zich is een actieve, vragende houding van de stagiaire te prijzen, maar dit kan ook te ver doorslaan. Het is nogal vermoeiend, zeker als dit gebeurt op momenten dat je zelf geconcentreerd met iets bezig bent. Bespreek dit met de stagiaire en stel voor een vragenuurtje in te stellen, op een vast moment in de week. Op zo'n moment kan de stagiaire niet-dringende vragen stellen en kun je uitgebreider ingaan op achtergrondinformatie.
- *De leerdoelen zijn niet goed geformuleerd.* Slecht geformuleerde leerdoelen kunnen de begeleiding stagneren.

Zolang de stagiaire zelf ook inziet dat ze niet werkbaar zijn, is er niet veel aan de hand. Samen kun je dan nagaan wat er moet gebeuren om de leerdoelen meer richting te laten geven aan het leerproces. Maar als de stagiaire ze wel goed vindt en jij niet, dan heb je een probleem. Wanneer dit leerdoelen zijn die door de opleiding zijn meegegeven, is het goed om dit met de praktijkbegeleider op te nemen. Zet dan voor jezelf op een rijtje waarom de leerdoelen voor jou niet werkbaar zijn.

- *De stagiaire kan niet omgaan met de feedback die je geeft.* Tijdens de nabesprekingen en in de begeleidingsgesprekken geef je positieve of negatieve feedback, maar de stagiaire gaat hier niet op in of doet er niets mee. Probeer in zo'n situatie de reden hiervan te achterhalen. Waarom komt de kritiek niet aan en als ze wel aankomt, wat houdt de stagiaire tegen om er wel iets mee te doen? Blijft het een welles-nietesspelletje, vraag dan een gesprek aan met de praktijkbegeleider of de leidinggevende. Het kan namelijk zijn dat je te hoge eisen stelt aan de stagiaire, of te hoge verwachtingen van haar hebt. Je kunt het gesprek voorbereiden door te bedenken waarom jij het als verpleegkundige belangrijk vindt dat de stagiaire de feedback ter harte moet nemen.

- *Het klikt niet met de stagiaire.* Je merkt dat je niet overweg kunt met je stagiaire door bijvoorbeeld een zeer uiteenlopende visie, houding of motivatie. Het is goed om na te gaan of dit gevoel wederzijds is. Vindt de stagiaire het ook moeilijk om met jou om te gaan? Is het gevoel niet wederzijds, dan kan er misschien nog een werkbaar situatie ontstaan door je gevoel met haar te bespreken en eventuele misverstanden uit de weg te ruimen (zie bijv. het eerstgenoemde probleem). Heb je er met elkaar over gepraat maar kom je niet dicht bij elkaar, overleg dan met de praktijkbegeleider of de leidinggevende wat je moet doen.

Bij alle problemen en irritaties is het belangrijk zo snel mogelijk actie te ondernemen en elkaar steeds in te lichten en op de hoogte te houden van wat je aan elkaar hebt. Blijf niet te lang doorgaan, maar roep hulp in van of overleg met collega's, leidinggevende of praktijkbegeleider. Je bent als werkbegeleider niet de enige die verantwoordelijk is voor een goed verloop van de stage.

OPDRACHTEN

- 1 Noem vier vormen van begeleiding van stagiaires in de praktijk en geef bij elke vorm een toelichting.
- 2 Maak een vergelijking tussen de fasen van het verpleegkundig proces en de fasen van het begeleidingsproces.
- 3 Licht toe wat de taak van de werkbegeleider is bij de kennismaking op de afdeling en het introductiegesprek. Vergelijk vervolgens deze taak met de ervaringen die je zelf als stagiaire met werkbegeleiders hebt opgedaan.
- 4 Leg uit welk belang leerdoelen hebben in het begeleidingsproces en benoem aan welke formuleringseisen de leerdoelen moeten voldoen.
- 5 Als werkbegeleider vervul je verschillende rollen. Noem drie rollen en licht bij elke rol in het kort toe wat deze inhoudt. Vergelijk vervolgens de inhoud van deze rollen met de ervaringen die je zelf hebt opgedaan als stagiaire met werkbegeleiders.
- 6 Methodisch instructie geven kun je onderverdelen in de kennisfase, de oefenfase en de praktijkfase. Beschrijf wat in elk van deze fasen moet gebeuren.
- 7 Leg het verschil uit tussen een begeleidingsgesprek en een beoordelingsgesprek en licht toe wat in elk van de gesprekken aan de orde moet komen.
- 8 Benoem minimaal vijf problemen die je als werkbegeleider kunt tegenkomen bij het begeleiden van stagiaires. Geef ook aan hoe je het beste met deze problemen kunt omgaan.

Hoofdstuk 4 Lesgeven

Bron:

Boog, Drs. W. e.a., Inleiding in de verpleegkunde en aspecten van de verpleegkundige beroepsuitoefening (2002). Houten: Bohn Stafleu Van Loghem.

Let op:

Het hoofdstuk zoomt in op klinische lessen of themabijeenkomsten, maar dezelfde methodiek gebruik je ook voor het geven van uitleg over verzorgende en verpleegtechnische handelingen, voorafgaand aan de oefenfase.

1 Wat zijn klinische lessen en themabijeenkomsten?

Het organiseren van een klinische les of themabijeenkomst is een manier om de eigen deskundigheid en de deskundigheid van collega's te bevorderen. Het gaat hierbij om een onderwijsleersituatie met als doel het bevorderen van een goede integratie van theorie en praktijk. Bij een klinische les of een themabijeenkomst gaat het dus om een onderwijsleersituatie, maar wat is nu het verschil?

Klinische les

Een klinische les gaat over een onderwerp dat direct te maken heeft met de zorgverlening, naar aanleiding van de behoefte van een bepaalde zorgvrager. De verpleging of verzorging staat dus centraal. Medische of paramedische zaken worden hierbij alleen aan de orde gesteld, wanneer ze nuttig zijn om een beter inzicht te krijgen in de verpleging of verzorging van een bepaalde zorgvrager. Anders gezegd, in een klinische les staat het microniveau van de beroepsuitoefening centraal. Het gaat dus om het primaire proces.

Themabijeenkomst

Het onderwerp van een themabijeenkomst gaat niet over het microniveau, maar over het mesoniveau van de beroepsuitoefening. Dus al die onderwerpen die als voorwaarde belangrijk zijn voor de directe zorgverlening. Hierbij kun je denken aan het gebruik van standaardverpleegplannen; de betekenis van de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst voor de directe zorgverlening; of de taak in het multidisciplinair overleg. Kortom, een themabijeenkomst gaat niet over de zorgverlening aan een bepaalde zorgvrager, maar komt uiteindelijk wel de directe zorgverlening ten goede.

2 De organisatie

Je kunt de organisatie van een klinische les of themabijeenkomst op twee manieren aanpakken. Je kunt om te beginnen een bijeenkomst organiseren en daarin zelf degene zijn die een onderwerp voorbereidt en presenteert. Het kan zijn

dat je, om wat voor reden dan ook, jezelf verdiept hebt in een onderwerp dat ook voor collega's interessant is. Een klinische les of een themabijeenkomst is dan een goede manier om anderen te informeren.

De tweede manier is dat je iemand uitnodigt om een bepaald onderwerp toe te lichten. Vanuit een eigen behoefte aan informatie, en waarschijnlijk ook van collega's, zoek je naar iemand die veel weet van het onderwerp. Bijvoorbeeld een deskundige collega van de eigen of een andere afdeling of een hulpverlener van een andere discipline. Op deze manier kun je gebruikmaken van de deskundigheid van andere medewerkers in de instelling.

Bij de organisatorische voorbereiding moet je denken aan:

- het in overleg vaststellen van een tijdstip
- het kiezen en bespreken van een ruimte
- het bekend maken van onderwerp, datum, tijd en plaats
- eventueel verstrekken van een opdracht aan de deelnemers ter voorbereiding.

Naast deze organisatorische voorbereiding is, als je zelf een onderwerp gaat presenteren, de inhoudelijke voorbereiding heel belangrijk. In de volgende paragraaf gaan we daar verder op in.

3 Het geven van een klinische les of themabijeenkomst

Zoals eerder gezegd is er bij het geven van een klinische les of themabijeenkomst sprake van een onderwijsleersituatie. Het is dan ook logisch om hierbij uit te gaan van een onderwijskundig model (zie afb.). Dit model kun je zien als een hulpmiddel bij het methodische voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de les. Aan de hand van deze indeling: voorbereiding, uitvoering en evaluatie zullen we het geven van een klinische les (of themabijeenkomst) toelichten.

Vorbereiding

- Bij de voorbereiding moet je op een aantal vragen een antwoord zien te vinden, namelijk:
- wat wil je bereiken met de klinische les (doelstellingen)
 - hoe kun je aansluiten bij de deelnemers (beginsituatie)
 - wat moet je doen om de doelstellingen te bereiken (onderwijsleersituatie)
 - hoe moet je de leerinhoud kiezen en ordenen
 - hoe geef je de les (welke didactische werkvormen)
 - welke hulpmiddelen gebruik je (media)
 - wat moeten de deelnemers tijdens de les doen (leerprocessen)
 - welke groeperingsvorm kies je
 - hoe ga je na of je de doelstellingen bereikt hebt? (evaluatie)?

Het zal duidelijk zijn dat je, voordat je deze vragen kunt beantwoorden, eerst een onderwerp moet kiezen. Het is verstandig om het onderwerp eerst aan collega's en het hoofd

van de afdeling voor te leggen. Je krijgt dan enigszins een beeld in hoeverre er interesse is in het onderwerp en of het onderwerp voldoet aan de eisen die men op de afdeling stelt. Het kan ook zijn dat het onderwerp voortkomt uit een behoefte op de afdeling. In een overleg kan bijvoorbeeld een onderwerp ter sprake zijn gekomen, die je in de vorm van een klinische les of themabijeenkomst kunt uitdiepen. Het onderwerp voor de klinische les is dan in zo'n overleg al vastgesteld.

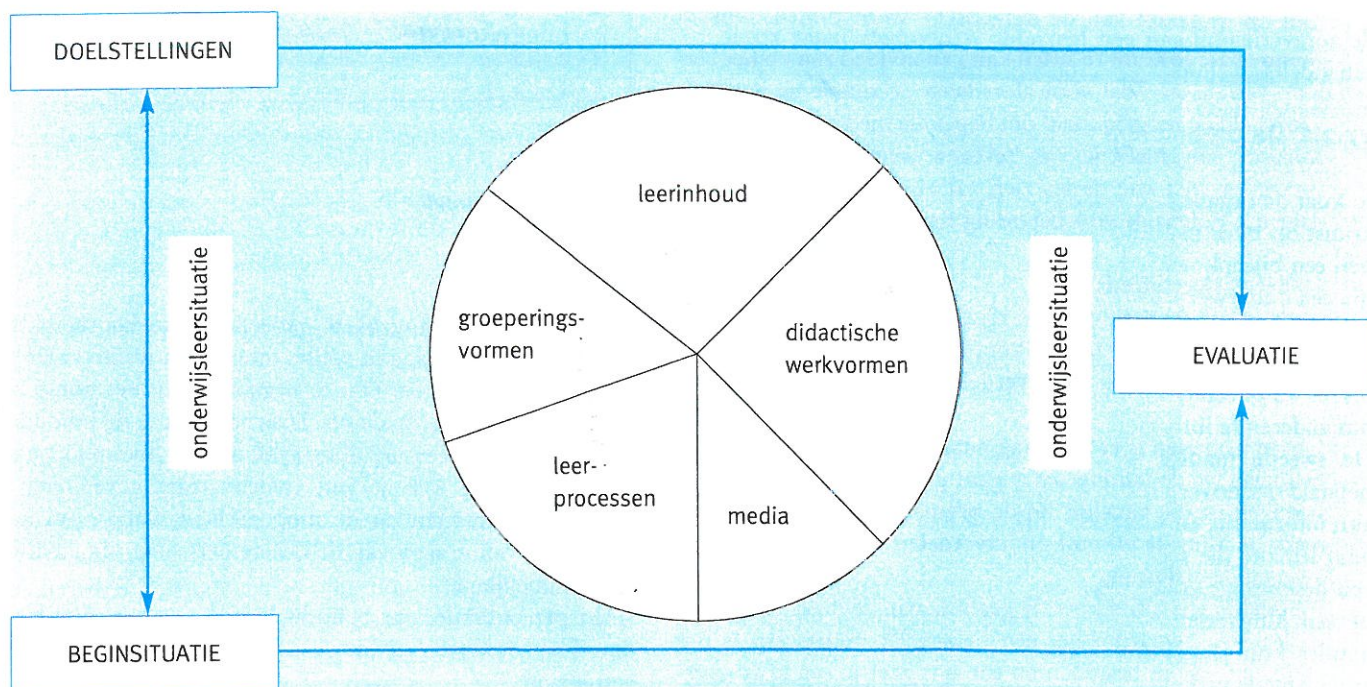
Het voorbereiden van een klinische les is dus eigenlijk niets anders dan een antwoord geven op de eerder geformuleerde vragen. Het is aan te bevelen om de voorbereiding schriftelijk vast te leggen. Tijdens het geven van de les heb je dan een houvast en kun je je laten leiden door het formulier waarop je de voorbereiding hebt vastgelegd. Hierna gaan we in op de vragen die je moet beantwoorden.

Doelstellingen

De doelstellingen geven het antwoord weer op de vraag: wat wil ik bereiken? Met andere woorden: wat moeten de deelnemers na de les beheersen wat zij nu nog niet of onvoldoende weten of kunnen?

Het kan zinvol zijn om in aansluiting op de doelstelling een probleemstelling te formuleren. De probleemstelling is dan de vraag die aan de klinische les ten grondslag ligt. De inhoud van de les moet het antwoord op die vraag geven. Een duidelijke probleemstelling helpt de lesgever om gericht een invulling te gaan zoeken voor de leerinhoud.

De eisen die gelden voor de formulering van de doelstellingen, zijn in principe dezelfde als de eisen die gelden voor het formuleren van leerdoelen.



Afbeelding
Onderwijskundig model

Beginsituatie

Om bij de deelnemers aan te kunnen sluiten is een aantal factoren van invloed. Tijdens de voorbereiding moet je in elk geval de volgende factoren overwegen:

- factoren vanuit de deelnemers gezien, zoals:
 - hun voorkennis naar aanleiding van opleiding en werkervaring
- factoren vanuit de gever van de klinische les, zoals:
 - bekendheid met het onderwerp
 - ervaring met het geven van klinische lessen
 - motivatie om de klinische les te geven
- factoren naar aanleiding van de situatie, zoals:
 - aantal deelnemers
 - moment van de dag
 - plaats waar de les plaatsvindt
 - gebruiksmogelijkheden media.

Het is goed om van tevoren een idee te hebben wie aan de klinische les zullen deelnemen. Je kunt dan informeren wat de deelnemers al van het onderwerp weten of wat zij graag zouden willen weten of bespreken. Bij de voorbereiding kun je dan met deze informatie en de eventuele verschillen rekening houden. Wanneer er te grote verschillen zijn kun je van tevoren de deelnemers vragen om zich op de bijeenkomst voor te bereiden door alvast bepaalde literatuur door te nemen.

Ook is het goed om tijdens de voorbereiding aandacht aan je eigen beginsituatie te besteden. Heb je bijvoorbeeld nog niet zo vaak een klinische les gegeven, dan kan het verstandig zijn een praktijkbegeleider om ondersteuning te vragen. Zij kan op onderwijskundig gebied en waarschijnlijk ook op inhoudelijk gebied suggesties geven. Ook collega's kunnen op inhoudelijk gebied behulpzaam zijn bij de voorbereiding.

Tot slot is het belangrijk om bij de beginsituatie na te gaan hoeveel deelnemers je verwacht. Dit zal van invloed kunnen zijn op de keuze van de didactische werkvormen. Ook de ruimte waar je komt te zitten kan van invloed zijn op het verloop van de les. Wat voor sfeer heeft de ruimte en is er bijvoorbeeld de mogelijkheid om bepaalde media te gebruiken? Kortom, hoe meer je van tevoren weet over de situatie waarin en met wie de les zich zal afspelen, des te meer je daarmee tijdens de voorbereiding rekening kunt houden.

Onderwijsleersituatie

In de voorbereiding denk je bij de onderwijsleersituatie na over de vraag hoe je je doel kunt bereiken. Zoals eerder was te zien kun je dit deel onderverdelen in verschillende vragen.

Om te beginnen is er de vraag naar de *leerinhoud*. Hiermee bedoelen we de inhoud die je gaat presenteren om je doel te bereiken en die aansluit bij de beginsituatie van de deelnemers. Je kunt de inhoud onderverdelen in een inleiding, de kern en de afsluiting.

De inleiding is altijd kort. Je geeft daarin de doelstelling van de les weer, waarom het een belangrijk onderwerp is om aandacht aan te besteden en tot slot geef je een kort overzicht van de inhoud en werkwijze.

Onderwerp/patient: <i>Frans K</i> <i>vbige week opgenomen met diagnose</i> <i>'schizofrene reactievormen'</i>		Datum: <i>1-2 '90</i>	
Les wordt gegeven door: <i>Jacques</i> onder begeleiding van:		Plaats: <i>vergaderruimte op</i> <i>afd 2</i>	
Doelgroep: <i>leerlingen (1^o jr)</i>		Tijd: <i>15.00 - 15.45</i> Aantal deelnemers: <i>7 à 8</i>	
Doelstellingen: <i>1. De leerlingen kunnen de belangrijkste kenmerken van schizofrenie benoemen en aangeven welke symptomen bij Frans K. hebben/traak zijn. 2. De leerlingen kunnen de voppleegproblemen formuleren die ontstaan i.g.v. paranóisch hallucinatorisch syndroom en storingen in de gedachtegang</i>			
Probleemstelling: <i>Welke voppleegproblemen ontstaan bij Frans K. i.g.v. paranóisch hallucinatorisch syndroom en storingen in de gedachtegang?</i>			
Tijd	Inhoud	Werkvorm	Media
<i>Inleiding</i> <i>2 min</i>	<i>bekend maken doelen en probleemstelling klinische les</i>	<i> korte presentatie</i>	<i>overhead-projector / sheets</i>
<i>Kern</i> <i>10 min</i>	<i>schizofrene reactievormen - oorzaken - symptomen</i>	<i>presentatie</i>	<i>overhead-projector</i>
<i>10 min</i>	<i>beschrijving situatie Frans K. - symptomen</i>	<i>individueel lezen / discussie</i>	<i>casus, ontleend aan vopbe dossier</i>
<i>15 min</i>	<i>voppleegproblemen benoemen</i>	<i>3 aan 2 formuleren planach bespreken</i>	<i>bord</i>
<i>Afsluiting</i> <i>5 min</i>	<i>doelen behaald?</i>	<i>individueel beantwoorden van enkele schriftelijke vragen</i>	<i>vragenlijstje</i>

Afbeelding
Vorbereidingsformulier

De kern is het belangrijkste gedeelte. In je voorbereiding moet je dus goed nagaan welke inhoud, in welke volgorde aan bod moet komen. Om te beginnen kan het nodig zijn om begrippen te verhelderen. Daarna moet je de inhoud zo opbouwen dat je een invulling geeft aan de doelstellingen. In de afsluiting kun je een samenvatting geven van de belangrijkste punten en de mogelijkheid bieden om naar aanleiding van vragen van de deelnemers, nog één en ander te verduidelijken.

Schat per onderdeel de benodigde tijd en neem dit als leidraad bij het kiezen van de didactische werkvormen en leeractiviteiten.

De tweede belangrijke vraag ter voorbereiding van de onderwijsleersituatie is de vraag welke *didactische werkvormen* je gaat gebruiken, ofwel hoe je les gaat geven. De werkvormen kun je van de doelstellingen afleiden. Wanneer je in je doelstellingen alleen maar termen gebruikt als: 'kan uitleggen...' of 'kan benoemen...' dan kan een presentatie voldoende zijn. Maar als je ook doelen hebt in termen van: 'kan beargumenteren...' of 'kan uit eigen ervaring een voorbeeld geven van...' dan is het noodzakelijk om als werkvorm bijvoorbeeld een groepsdiscussie op te nemen of het stellen van vragen. Deelnemers vinden een les meestal aantrekkelijker wanneer je verschillende werkvormen gebruikt.

Je kunt hulpmiddelen of de *media* gebruiken om de boodschap beter over te brengen. Een half uur alleen maar luisteren is heel lang en de vraag is ook hoeveel daarvan blijft hangen. Je kunt de leerresultaten verbeteren door als ondersteuning van het gesproken woord, een bord, flip-over, een overheadprojector of PowerPoint te gebruiken. Hierop zet je korte notities. Naast deze hulpmiddelen zijn er ook nog dia's, een videoband, een folder, enzovoort.

De *leerprocessen*, dus wat de deelnemers tijdens de les moeten doen, hangen nauw samen met de gekozen didactische werkvorm. Bijvoorbeeld wanneer je doceert, zullen de deelnemers luisteren en eventueel aantekeningen maken, en als er een groepsdiscussie is, verwacht je van de deelnemers dat ze deelnemen aan de discussie.

De laatste vraag naar aanleiding van de onderwijsleersituatie waarover je moet nadenken is die naar de *groeperingsvorm*. Is het bijvoorbeeld prettig om in een kring te zitten? Of is het noodzakelijk om bij bepaalde didactische werkvormen de deelnemers te splitsen in groepjes? Kortom, afhankelijk van de didactische werkvorm kun je een bepaalde groeperingsvorm kiezen.

Evaluatie

Van tevoren moet je ook bedenken hoe je na zult gaan of je de doelstellingen hebt bereikt, hoe de deelnemers vonden dat de les verlopen is en of de randvoorwaarden toereikend waren. Hierin zitten de product-, de proces- en de structurevaluatie.

Of de doelstellingen bereikt zijn kun je eenvoudigweg navragen, maar je kunt ook een kort verslag laten schrijven. Eventueel kun je op onduidelijkheden in het verslag later terugkomen. Je kunt het proces en de structuur evalueren door na te vragen wat de deelnemers van de doelstellingen, de werkvormen, de hulpmiddelen, de algehele aanpak en randvoorwaarden vonden.

Uit de voorgaande beschrijving blijkt dat bij een goede voorbereiding heel wat komt kijken en dat het ook veel tijd kost. Voor beginnende lesgevers zal de voorbereiding, die een half uur mag duren, al gauw twee uur of meer in beslag nemen. Met een goede voorbereiding echter, kun je veel problemen tijdens de uitvoering van de les voorkomen.

Uitvoering

Bij het geven van de klinische les heb je houvast aan het formulier waarop je de voorbereiding hebt vastgelegd. De volgorde die je daarin hebt staan, kun je nu stap voor stap uitvoeren. Wanneer je een presentatie geeft, moet je proberen niet te lang achterelkaar aan het woord te zijn en vooral niet te snel te praten. Om de aandacht vast te houden kun je gebruikmaken van ondersteunende media. Ook een vraag stellen tussendoor of informeren of het tot zover duidelijk is, kan helpen om de deelnemers de gelegenheid te geven om de informatie te verwerken.

Wanneer je vragen stelt aan de deelnemers, moet je erop letten dat je één vraag tegelijk stelt en de deelnemers de tijd geeft om over het antwoord na te denken. Laat blijken dat alle antwoorden worden gewaardeerd en vraag bij onduidelijke of onvolledige antwoorden om een verdere toelichting. Wanneer je de deelnemers uitnodigt om vragen te stellen, moet je, voor je een antwoord geeft, nagaan of je de vraag goed begrepen hebt. Dit doe je bijvoorbeeld door de vraag in eigen woorden te herhalen. Richt je bij het geven van het antwoord op alle deelnemers en niet alleen op de vragenstellers. Mocht een vraag niet binnen de doelstellingen passen, zorg er dan voor dat je niet te veel afdwaalt en trek er niet te veel tijd voor uit. Wanneer je op een vraag het antwoord niet weet, geef dit dan gewoon toe. Eventueel kun je de vraag doorspelen naar een van de aanwezigen. Controleer voor je verdergaat altijd of je de vraag naar tevredenheid van de vragensteller hebt beantwoord.

Evaluatie

Een klinische les sluit je af met de evaluatie. In de voorbereiding heb je er al over nagedacht hoe je dit gaat doen. In de evaluatie gaat het om de vragen:

- zijn de doelstellingen van de les bereikt
- wat vindt men van de manier waarop de les is gegeven
- waren de randvoorwaarden toereikend?

Alle onderdelen uit het onderwijskundig model kunnen hierin naar voren komen. De antwoorden die je krijgt kun je weer gebruiken om de volgende klinische les nog beter te laten verlopen.

Hoofdstuk 5 Werkbeleidingsgesprekken voeren

Soorten gesprekken:

- Introductiegesprek
- Begeleidingsgesprek
- Beoordelingsgesprek

Gespreksfasen:

1. aanloopfase
2. planningsfase
3. themafase
4. slotfase

Gesprekskenmerken:

Zie onderstaand schema.

Introductiegesprek	Begeleidingsgesprek	Beoordelingsgesprek
<ul style="list-style-type: none"> • voorstellen persoon en functie • doel gesprek, planning gesprek, gespreksonderwerpen leerling • aandacht voor de gevoelens van de leerling • aandacht voor de ervaringen van de leerling en zijn leerstijl • Informatie over: specialisme afdeling, samenstelling van het team, opzet van het team, de werkwijze, verhouding andere disciplines, regeling van diensten, beleid t.a.v. leerlingbegeleiding • verwachting leerling t.a.v. begeleiding, de praktijkleerperiode, de behandeling en gedrag van cliënten • geplande gesprekken; evaluatie, begeleiding, tussentijdse beoordeling, praktijkopdrachten, klinische lessen, cliëntenbesprekingen, verslagen • gelegenheid voor de leerling om vragen te stellen • de tijdsplanning is correct • Afsluiting; nagegaan wordt of alle punten aan de orde zijn geweest • Aandacht voor het verslag van het gesprek; samenvatting en afspraken • evaluatie 	<ul style="list-style-type: none"> • doel gesprek, planning gesprek, gespreksonderwerpen leerling • aandacht voor de gevoelens en de ervaringen van de leerling • de werkbegeleider laat merken dat hij zich bewust is van de leerstijl van de leerling • de werkbegeleider en de leerling benoemen leerdoelen • de werkbegeleider maakt concrete afspraken met de leerling over werkwijze, aanpak en planning • de werkbegeleider is duidelijk in de eisen m.b.t het werken aan opdrachten en leerdoelen • de werkbegeleider geeft gelegenheid aan de leerling zijn leerproces uiteen te zetten • geeft de leerling gelegenheid tot het benoemen van de eigen prestaties • De werkbegeleider stimuleert de zelfstandigheid en bevordert het inzicht in het eigen functioneren • stimuleert de ontwikkeling van de sociaal-communicatieve competentie en de zelfsturende reflectieve competentie • de werkbegeleider spreekt positieve verwachtingen uit • begeleider gedraagt zich als positief voorbeeld • de werkbegeleider biedt ruimte voor de leerling om vragen te stellen • de tijdsplanning wordt correct gehanteerd • Afsluiting; nagegaan wordt of alle punten aan de orde zijn geweest • Aandacht voor verslag van het gesprek; samenvatting en afspraken • Evaluatie 	<ul style="list-style-type: none"> • evt. voorstellen persoon en functie • doel gesprek, planning gesprek, gespreksonderwerpen • gesprek onder leiding van de praktijkbegeleider of werkbegeleider • aandacht voor de stemming van de leerling • aan de hand van praktijkleerdoelen,-opdrachten en persoonlijke leerdoelen gaat de werkbegeleider met de leerling na aan welke competenties gewerkt is bij elk onderdeel wordt een beoordeling uitgesproken • de werkbegeleider luistert naar de mening van de leerling en heeft aandacht voor de gevoelens van de leerling • de uiteindelijke waardering en de argumenten daarvoor worden toegelicht • De werkbegeleider poogt de oorzaken van eventuele negatieve beoordelingspunten in het gesprek met de leerling te achterhalen • in overleg met de leerling en de andere betrokkenen komen tot suggesties om verder aan persoonlijke leerdoelen te werken • Eventuele suggesties voor aanpassingen in de begeleiding komen aan de orde • In geval van een negatieve beoordeling wordt gewezen op de consequenties en de mogelijkheden om tegen de beoordeling en de procedure in beroep te gaan • Afsluiting, samenvatten van het gesprek • Evaluatie: Ieder vertelt wat hij van het gesprek vond en krijgt de mogelijkheid een laatste opmerking te maken

Opdracht:

- Je voert een introductiegesprek, begeleidingsgesprek of beoordelingsgesprek met een medestudent aan de hand van een van de casussen (rollenspel)
- Je voert het gesprek volgens de kenmerken van een introductie-, begeleidings- of beoordelingsgesprek
- Je past de gespreksfasen en gespreksvaardigheden toe in het rollenspel
- Je beantwoordt na afloop vragen van medestudenten over het rollenspel.
- Je stelt vragen naar aanleiding van het spel van medestudenten, waarbij je je laat leiden door de gesprekskenmerken, gespreksfasen en gespreksvaardigheden.

Werkwijze:

- Vorm een groep van 3 of 4 personen
- Centraal staat het uitvoeren van een introductiegesprek, voortgangsgesprek of beoordelingsgesprek in max. 15 minuten.
- De spelopdracht van de deelnemers aan het gesprek: Het is altijd zo dat één deelnemer als werkbegeleider acteert, één deelnemer als leerling en één of twee deelnemers als observant.
- Gebruik bij het observeren het observatieformulier kennismakingsgesprek, begeleidingsgesprek of beoordelingsgesprek.
- Na afloop stellen de observanten vragen over wat zij gezien en gehoord hebben. Zij maken gebruik van de gespreksfasen en gesprekskenmerken. De controle- en reflectiefase duurt max. 10 minuten.

Benodigde kennis (is aangeboden via colleges):

- fasen in een gesprek
- doelen en kenmerken van een introductiegesprek
- doelen en kenmerken van een begeleidingsgesprek
- doelen en kenmerken van een beoordelingsgesprek

Benodigde vaardigheden:

- vragen stellen
- (actief) luisteren
- lichaamstaal
- samenvatten
- concretiseren
- een gesprek reguleren via de gespreksfasen
- reflectie van gevoel
- feedback geven en ontvangen

Casussen

Casus introductiegesprek

Student:

Je bent tweedejaarsstudent verzorgende. Vorig jaar heb je stage gelopen in een verzorgingshuis. Hoge werkdruk en personeel dat niets wist van je opleiding maakte dat je een moeilijke tijd daar hebt gehad. Nu mag je in een verpleeghuis stage lopen, op een somatische afdeling. Je hebt er veel zin in maar ziet op tegen de hoge verwachtingen die er aan je worden gesteld. Je hebt afgelopen jaar nauwelijks de kans gehad om je verpleegtechnische vaardigheden in de praktijk te brengen. Een verpleeghuis is heel wat anders dan een verzorgingshuis. Daarnaast vind je het moeilijk om negatieve feedback te krijgen, je ziet dit als falen. Je doet liever alles in een keer goed, dan dat je 'fouten' maakt. Je hebt nu een paar dagen op de afdeling meegelopen en gaat nu een introductiegesprek voeren met je eerste werkbegeleider.

Werkbegeleider:

Je bent werkzaam op een somatische afdeling van een verpleeghuis. De student die je mag begeleiden zit in het tweede jaar van de opleiding verzorgende. Je hebt nu een paar diensten haar begeleid. Ze wil heel graag leren, maar je hebt het idee dat ze zichzelf soms voorbij loopt. Je hebt wel wat opgevangen over haar ervaring met stage vorig jaar, dat is niet helemaal soepel verlopen, maar wat er nu precies is gebeurd, is jou niet duidelijk. Vandaag ga je een introductiegesprek met haar voeren en het is wat jou betreft vooral belangrijk dat je student duidelijk heeft wat er van haar wordt verwacht (en wat niet).

Casus begeleidingsgesprek (voortgangsgesprek)

Student:

Je bent tweedejaarsstudent verzorgende. Vorig jaar heb je stage gelopen in een verzorgingshuis. Hoge werkdruk en personeel dat niets wist van je opleiding maakte dat je een moeilijke tijd daar hebt gehad. Nu loop je stage op de somatische afdeling van een verpleeghuis. Je hebt er veel zin in maar ziet op tegen de hoge verwachtingen die er aan je worden gesteld. Je hebt gemerkt dat een verpleeghuis heel wat anders is dan een verzorgingshuis. Omdat je afgelopen jaar nauwelijks de kans hebt gehad om je verpleegtechnische vaardigheden in de praktijk te brengen doe je hier nu veel aan. Je vindt het moeilijk om negatieve feedback te krijgen, je ziet dit als falen. Je doet liever alles in een keer goed, dan dat je 'fouten' maakt. Je bent nu vijf weken op de afdeling en het is tijd voor je tussenevaluatie. Je weet dat je een voldoende gaat krijgen, maar er zijn nog wel een aantal aandachtspunten.

Werkbegeleider:

Je bent werkzaam op een somatische afdeling van een verpleeghuis. De student die je mag begeleiden zit in het tweede jaar van de opleiding. Ze is nu een ongeveer vijf weken op de afdeling. Ze wil heel graag leren, maar je hebt het idee dat ze zichzelf soms voorbij loopt. Je weet dat ze vorig jaar een niet zo fijne stage-ervaring heeft gehad en dat ze daardoor nu heel erg streng voor zichzelf is. Het is nu tijd voor haar tussenevaluatie. Ze krijgt een voldoende, maar ze heeft nog wel een aantal verbeterpunten. Zo moet ze duidelijker laten zien dat ze de kennis heeft die nodig is bij het uitvoeren van de verpleegtechnische handelingen. Daarnaast mag ze meer terugkoppelen omdat jij als werkbegeleider soms geen idee hebt waar ze mee bezig is en dan kun je haar ook niet helpen als ze met haar planning in de knoei komt.

Casus beoordelingsgesprek (eindgesprek)

Student:

Je bent tweedejaarsstudent verzorgende. Vorig jaar heb je stage gelopen in een verzorgingshuis. Hoge werkdruk en personeel dat niets wist van je opleiding maakte dat je een moeilijke tijd daar hebt gehad. Nu loop je stage in een verpleeghuis op de somatische afdeling. Bij de start van de stage zag je op tegen de hoge verwachtingen die er aan je worden gesteld, vooral op het gebied van de verpleegtechnische vaardigheden, omdat je die in je vorige stage nauwelijks in de praktijk kon brengen. Een verpleeghuis is heel wat anders dan een verzorgingshuis. Daarnaast vind je het moeilijk om negatieve feedback te krijgen, je ziet dit als falen. Je doet liever alles in een keer goed, dan dat je 'fouten' maakt. Je bent nu tien weken op de afdeling en het is tijd voor je eindevaluatie. Je weet dat je een voldoende gaat krijgen. Tijdens het voortgangsgesprek kwamen nog een aantal verbeterpunten naar voren waaronder het bewustbekwaam handelen (toepassen van kennis bij de handelingen), meer terugkoppelen naar je werkbegeleider en je eigen grenzen aangeven. Je hebt hier hard aan gewerkt.

Werkbegeleider:

Je bent werkzaam op een somatische afdeling van een verpleeghuis. De student die je mag begeleiden zit in het 2^e jaar van de opleiding. Ze is nu bijna tien weken op de afdeling. Ze wil heel graag leren, maar ze loopt zichzelf soms voorbij. Dit kwam ook omdat ze vorig jaar een niet zo fijne stage-ervaring heeft gehad en daardoor nu heel erg streng voor zichzelf is. Het is nu tijd voor haar eindgesprek. Ze krijgt een voldoende, maar ze heeft nog wel een aantal aandachtspunten voor haar volgende stage waaronder klinisch redeneren, meer terugkoppelen en de eigen grenzen aangeven. Dit waren ook haar aandachtspunten tijdens haar voortgangsgesprek en ze heeft hier ook al hard aan gewerkt, maar ze moet hier wel aandacht aan blijven schenken. Je weet dat ze het moeilijk vindt om feedback te ontvangen, dus je probeert het voorzichtig te brengen.

