**Draaiboek Workshop deel 2: Jij als werkplekbegeleider**

Aan het einde van deze workshop:

* Hebben deelnemers inzicht in het geven van feedback: wat zijn de do’s en dont’s?
* Hebben deelnemers inzicht in wat weerstand is en hoe je weerstand kunt voorkomen en verminderen.
* Weten deelnemers hoe ze een taakgerichte training kunnen geven.
* Kunnen deelnemers een inwerkprogramma uitwerken (basaal).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijdstip**  | **Onderwerp** | **Werkvorm** | **Middelen** |
| 15:00 – 15:10 | Opstarten* Herhalen/samenvatten vorige workshop
* Tussentijdse ervaringen ophalen
* Toelichting op programma van deze workshop
 | Plenair | Sheets met samenvatting vorige workshop (tevens handouts) |
| 15:10 – 15:50 | Feedback geven* Verschil tussen waarnemen en interpretatie. Je waarneming wordt beïnvloed door je eigen referentiekader/focus. Bij feedback gaat het er om dat je je concentreert op concreet gedrag en dat je interpretaties altijd checkt. Ik zie…
* Wat zijn de belangrijkste principes bij feedback geven? Wat moet je vooral NIET en wat voor WEL doen?
 | Beginnen met filmpje ‘test your awareness’. Hoe komt het dat je de beer niet ziet? Plenair conclusie trekken. Plaatje laten zien van jongens. Vragen aan groep wat zie je hier? Onderscheid maken tussen interpretaties en concreet gedrag.Brainstorm: wat moet je vooral niet doen?Plenair samenvatten met belangrijkste bullets op sheet. Plenair drie korte cases bespreken.Bij voldoende tijd: in 2-tallen situatie uit de praktijk bespreken en hoe je daar op goede manier feedback zou kunnen geven. | * Filmpje ‘who dunnit’
* Plaatje jongens
* Filmpje feedback geven
* Sheet met samenvatting (tevens handout)
* Sheet met drie korte cases
 |
| 15:50 – 16:00 | Omgaan met weerstand* Weerstand voorkomen door: juiste manier van feedback geven, vooral ook aandacht voor positieve feedback, tijd investeren in relatie/welkom heten/aansluiten bij voorkennis en motivatie, duidelijk zijn in verwachtingen en instructie.
* Als er weerstand is dan voorkom escalatie, houd vast aan de feedbackregels, benoemen en bij jezelf houden!
* Tips
 | Plenair korte kennisoverdracht | Sheet TIPS |
| 16:00 – 16:30 | Taakgerichte training geven: hoe doe je dat? Stap 1: bereid medewerker voorStap 2: demonstreer de taakStap 3: laat de taak uitvoerenStap 4: geef opvolging | * Plenaire uitleg over opbouw taakgerichte training geven ahv voorbeeld.
* Plenair voorbeeld uitwerken: taak kiezen, stappen noteren op flip-over (in volgorde), per stap kernpunten benoemen, voor ieder kernpunt benoemen wat de reden is dat dit een kernpunt is.
* In tweetallen: werk een taak op deze manier uit > een taak die een medewerker als eerste zal gaan doen bij jouw proces/afdeling.
* Samenvatten, vragen beantwoorden.
 | * Sheets/handout
* Werkinstructies
 |
| 16:30 – 17:00 | PAUZE |  |  |
| 17:00 – 17:30 | Uitwerken inwerkprogramma.  | * Korte uitleg over inwerkprogramma.
* STAP 1: leerdoelen bepalen.
	+ Korte uitleg/herhaling over leerdoelen en wat er al staat.
	+ Plenair inventariseren wat de algemene leerdoelen zijn die voor iedere nieuwe medewerker gelden. Dag 1 en voor Dag 2 t/m 5. Noteren op flipover.
	+ In groepjes uitwerken specifieke leerdoelen (gegroepeerd rond bepaalde processen/afdelingen).
* STAP 2: wat doe je als werkplekbegeleider om de leerdoelen te behalen?
	+ Start van de dag plenair uitwerken/aanvullen. Hoe kan je dit zo efficiënt mogelijk organiseren?
	+ Bedenk voor de eerste week welke taaktrainingen je gaat geven. Werk één taaktraining nog uit in stappen /kernpunten/redenen. In subgroepjes, noteren op A3.
* STAP 3: wat gebruik je daarbij?
	+ Welke werkinstructies zijn bij de verschillende onderdelen van belang?
	+ Zijn er nog andere hulpmiddelen beschikbaar?
	+ In subgroepjes bovenstaande vragen oppakken en noteren op A3.
 | * Sheets
* Inwerkprogramma uitgeprint op A3
* Geeltje & pennen
 |
| 18:00-18:30 | Afsluiting: evaluatie en vooruitblik | * Plenair: wat moet er de komende periode opgepakt worden? Wat hebben jullie nodig om je rol als werkplekbegeleider goed vorm te kunnen geven?
* Evalueren: tips & tops
 |  |