

Handreiking begeleiding en coaching competentieontwikkellend leren in de Uiterlijke Verzorging

SLOA-project in opdracht van de BTG KSV met ondersteuning van SLO

Beroepsonderwijs



Handreiking begeleiding en coaching competentieontwikkellend leren in de Uiterlijke Verzorging

SLOA-project in opdracht van de BTG KSV met ondersteuning van SLO

Beroepsonderwijs

Projectgroep Blauwdruk Competentiegerichte
Opleidingen in de Uiterlijke Verzorging:
Mw. H.E. van Beek (Landstede)
Mw. M. Bootsman (Horizon College)
Mw. N. Bourquin (Landstede)
Dhr. C. Broekhuizen (ROC van Amsterdam)
Dhr. T. Eltink (Waarnemer KOC)
Dhr. T. van Haperen (SLO)
Mw. N. Harkema (ROC Friese Poort)
Dhr. M. Heins (Zadkine, projectcoördinator)
Dhr. W. Reintjes (Adviseur)

Enschede, februari 2007
BO/3595.003/07-1085



Verantwoording

© 2007 Stichting leerplanontwikkeling (SLO), Enschede

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Auteurs: Mw. H.E. van Beek (Landstede)

Mw. M. Bootsman (Horizon College)

Mw. N. Bourquin (Landstede)

Dhr. C. Broekhuizen (ROC van Amsterdam)

Dhr. T. Eltink (Waarnemer KOC)

Dhr. T. van Haperen (SLO)

Mw. N. Harkema (ROC Friese Poort)

Dhr. M. Heins (Zadkine, projectcoördinator)

Dhr. W. Reintjes (Adviseur)

Eindredactie: Toon van Haperen

Vormgeving: Axis Media-ontwerpers

Layout: Geja Goris

Informatie:

SLO, Stichting Leerplanontwikkeling

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 452

Internet: www.slo.nl/Productencatalogus

E-mail: g.goris@slo.nl

Inhoud

Voorwoord	5	
1. Inleiding	7	
1.1	Waarom vernieuwing naar competentieontwikkeld leren?	7
1.2	Deelnemers begeleiden bij overbruggen van hun competentiekloof	8
2. Uitgangspunten competentieontwikkeld leren	13	
2.1	De leercyclus	13
2.2	Leerlijnen en ontwikkelingen	14
2.3	Uitgaan van talenten van deelnemers en rekening houden met leerstijlen	16
3. Begeleiding en coaching	19	
3.1	Begeleiden en coachen	19
3.2	Aandachtspunten bij begeleiden en coachen	20
3.3	Voorbeelden van coachingsmethoden	20
4. Begeleiden van de leercyclus: begeleidingstechnieken en begeleidingsinstrumenten	27	
4.1	Portfolio	27
4.2	POP	28
4.3	PAP	33
4.4	Logboek	35
4.5	Evalueren	38
4.6	Reflecteren	44
5. Begeleidingsrollen	51	
5.1	Overzicht begeleidingsrollen	51
5.2	Studieloopbaanbegeleider	52
5.3	Begeleider integrale opdrachten	53
5.4	Praktijkopleider	54
5.5	Praktijkbegeleider	56
5.6	Begeleider kennis en vaardigheden	57
6. Bronnen	59	
Bijlage 1: Digitaal portfolio	61	
Bijlage 2: Format van proces-competentiematrix met 25 standaard competenties	63	

Voorwoord

Geachte lezer,

In het kader van het (vervolg)project 'blauwdruk competentiegericht onderwijs in de Uiterlijke Verzorging' heeft de projectgroep een handreiking ontwikkeld voor begeleiding en coaching.

In deze publicatie geven wij in het eerste gedeelte een visie op begeleiding en coaching en worden uitgangspunten geschetst die van belang zijn bij competentieontwikkelen leren.

In het tweede gedeelte bieden we een 'toolkit' aan met instrumenten, formulieren en methodieken. We geven aan waarvoor en op welke wijze de verschillende instrumenten en formulieren gebruikt worden. Daarnaast presenteren we enkele voorbeelden van ingevulde formulieren uit de scholen.

Tot slot geven we een overzicht van 'nieuwe' rollen in het onderwijs. We beschrijven de competenties, met bijbehorende gedragskenmerken, die benodigd zijn voor het uitvoeren van de nieuwe rollen. Daarnaast wordt aangegeven welke taken uitgevoerd moeten worden bij de vervulling van de begeleidingsrollen.

De projectgroep heeft zich vooral beziggehouden met het ordenen en structureren van de enorme hoeveelheid materiaal die binnen en buiten het onderwijs beschikbaar is op het gebied van begeleiding en coaching. Hiermee hopen we de scholen een 'rode draad' te bieden. Uiteraard zullen scholen, op basis van het gehanteerde onderwijsconcept, zelf een keuze moeten maken uit het beschikbare materiaal.

De projectgroep wil uitdrukkelijk stellen dat begeleiden en coachen een taak is van alle onderwijsgeevenden; het moet niet worden voorbehouden aan de rollen van begeleider integrale opdrachten en studieloopbaanbegeleider.

Het project is in opdracht van de btg-KSV uitgevoerd door een projectgroep samengesteld uit managers en ontwikkeldocenten vanuit de ROC-scholen met onderwijskundige ondersteuning vanuit de Stichting Leerplan Ontwikkeling.

We spreken de hoop uit, dat deze publicatie u mag inspireren en helpen bij het vormgeven van begeleiding en coaching binnen de competentiegerichte opleidingen in de Uiterlijke Verzorging, binnen uw eigen school.

De projectgroep.

1. Inleiding

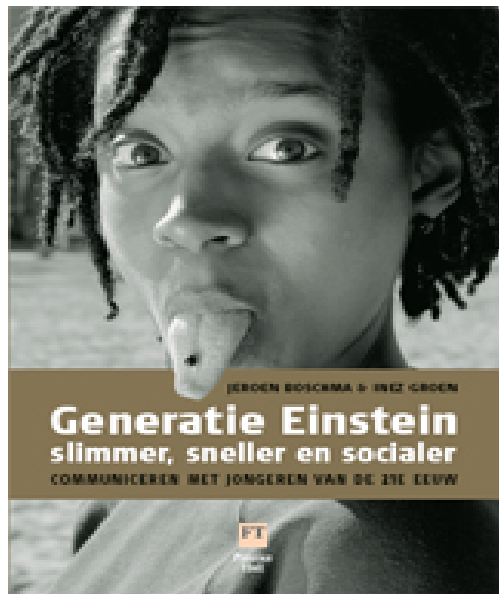
1.1 Waaron vernieuwing naar competentieontwikkellend leren?

Kennissamenleving

Men zegt meestal dat het beroepsonderwijs moet veranderen, omdat de kennissamenleving anders opgeleide beroepsbeoefenaren vraagt: er wordt meer gekeken naar ontwikkelingsmogelijkheden van toekomstige werknemers; functies worden breder ingevuld; sturing en coaching van medewerkers is veel meer gebaseerd op zelfsturing, ontwikkeling en afspraken over prestaties¹.

Generatie Einstein

Een andere belangrijke drijfveer vinden we veel dichter bij huis: de deelnemers van nu zijn anders dan de deelnemers vroeger. Zij leven anders en zij leren anders. Men noemt hen wel: generatie Einstein.



Vanuit de marketing wordt gezegd dat de huidige jeugd op een heel andere wijze benaderd moet worden dan vroeger. De jeugd is gewend met nieuwe media om te gaan en verwerkt informatie op een heel andere wijze. Het onderwijs moet inspelen op deze kenmerken van de nieuwe generatie.

¹ Zie: COLO, Tijdens verbouwing geopend. Competentiegerichte kwalificatieprofielen als basis voor dynamisch en uitdagend beroepsonderwijs, Zoetermeer 2004.

Vragen die een onderwijsteam zich kan stellen zijn:

- Lijken onze deelnemers op generatie Einstein of hebben ze juist heel andere leerkenmerken?
- Wat zijn hun interesses? Wat zijn hun passies?
- Uit welke informatiebronnen putten zij hun informatie?
- Leren ze het liefst alleen of in groepjes?
- Welke leeromgeving heeft hun voorkeur: salon, leslokaal, open leercentrum,
- Hoeveel zelfstandigheid/ zelfverantwoordelijkheid/ zelfsturing kunnen ze aan?
- Waar zijn ze goed in? Waar hebben ze moeite mee?

Citaat:

Onze jongeren bestormen vol zelfvertrouwen het pad naar de toekomst. De toekomst is dichterbij dan je denkt. De vraag is niet of de jongere er klaar voor is, maar of wij er klaar voor zijn. Zijn wij klaar voor generatie Einstein? Laten we ze dan ruim baan geven.

Wij vinden ze oppervlakkig. Ze zijn geïnteresseerd.

Wij vinden ze onverschillig. Ze zijn vol passie.

Wij raken verstijfd van de informatie-overload. Zij zijn als een vis in het water van 24/7 informatie en communicatie.

Wij leren lineair volgens vaste patronen. Zij leren lateraal met behulp van associaties.

Wij wachten tot iemand ons vertelt hoe het moet. Zij ontdekken en onderzoeken.

Wij reduceren wetenschap tot kunstjes. Zij kunnen complexe materie aan.

Wij accepteren dat de wereld niet eerlijk is. Zij zien eerlijkheid als het hoogste goed.

Wij nemen ze niet serieus. Zij respecteren iedereen die authentiek en oprecht is.

Wij vertellen en verwachten dat ze luisteren. Zij communiceren met elkaar.

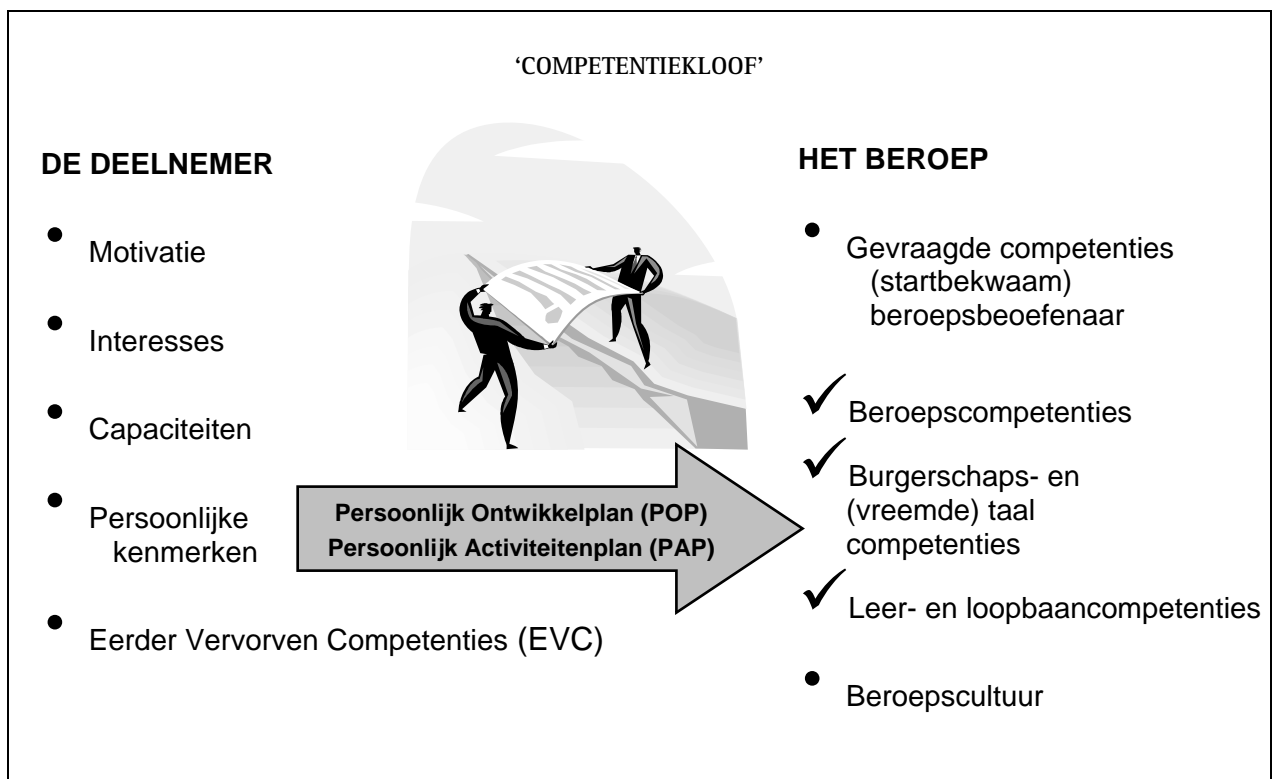
Wij zijn stand-alone. Zij leven, leren en werken in netwerken.

Wij accepteren bullshit. Zij niet.

Wij raken verbijsterd van deze wereld. Zij weten beter hoe onze wereld in elkaar steekt dan wij.

1.2 Deelnemers begeleiden bij overbruggen van hun competentiekloof

Deelnemers starten met een opleiding in de Uiterlijke Verzorging om zich te ontwikkelen tot startbekwame beroepsbeoefenaars. Bij instroom is er sprake van een competentiekloof die de deelnemers nog moeten overbruggen om startbekwaam te worden.



Figuur: De competentiekloof

Het plaatje uitgewerkt:

DE DEELNEMER:

Deelnemers, die starten met een opleiding, hebben allemaal een andere beginsituatie. Er kunnen grote verschillen zitten in de uitgangspositie die deelnemers hebben. In onderstaande begrippen proberen we die verschillen in kaart te brengen.

- **Motivatie:**
 In hoeverre wil de deelnemer zich inzetten om zijn/haar doelen te bereiken? Het bereiken van doelen is niet afhankelijk van intelligentie, maar veel meer van de inzet en de inspanning die de deelnemer wil leveren. Belangrijk is dat de deelnemer er warm voor loopt en ervoor wil gaan. Een aantrekkelijke studietoek en -omgeving, de kans op succes en de termijn waarin de deelnemer het resultaat wil boeken, hebben een grote invloed op de motivatie.
 De opleiding is vaak een opstapje naar het uiteindelijke doel: een goede beroepsbeoefenaar worden, het starten van een eigen onderneming, een hbo-opleiding. Het aansluiten van de opleiding is van essentieel belang. Deelnemers die een opleiding volgen, omdat het moet (leerplicht of inkomsten uit studiefinanciering), missen vaak de motivatie om de opleiding met succes af te ronden.
- **Interesses:**
 Zijn de interesses die een deelnemer heeft bij een bepaald beroep wel de juiste? De beleving van deelnemers van een beroep kunnen verschillen met de werkelijkheid. We zien nu nog dat de opleidingen in de uiterlijke verzorging vaak worden gekozen op basis van de trendonderdelen. Veel startende deelnemers van een

opleiding tot schoonheidsspecialist zijn vooral geïnteresseerd in de cosmetische handelingen en juist niet in de verzorgende handelingen, terwijl deze laatste ongeveer 80% van het beroep beslaat. Startende deelnemers van een opleiding tot (allround) kapper hebben de keuze bepaald vooral op de vakbehandelingen (knippen, kleuren, föhnen) terwijl er ook veel sociale aspecten aan de orde zijn. Belangrijk is dat het beroepsbeeld in de beginfase van de opleiding aan bod komt, deelnemers moeten hun keuze hierop bepalen. Als blijkt dat de interesses niet aansluiten bij het werkelijke beroepsbeeld kan er in een vroeg stadium naar andere mogelijkheden worden gekeken.

- **Capaciteiten:**
Welke capaciteiten heeft de deelnemer? Wat is het vermogen, wat kan een deelnemer aan, hoe groot is de zelfstandigheid, uit welk hout is ze gesneden en welke vooropleiding heeft ze gehad? Welke leerstijlen beheerst de leerling? Enkele vragen die van invloed zijn op het verloop van een opleiding. Een havist is veel theoretischer onderlegd dan een VMBO-UV deelnemer die al praktische basishandelingen kan uitvoeren. Verschillen die het vermogen van de deelnemer bepalen, maar juist ook vragen om een vraaggestuurd traject afgestemd op de capaciteiten.
- **Persoonlijke kenmerken:**
Wat maakt een deelnemer tot een kenmerkende persoonlijkheid? Elk individu heeft specifieke kenmerken, dat maakt de deelnemer uniek. Te denken valt aan motorische vaardigheden, sociale mogelijkheden, creativiteit, flexibiliteit, assertiviteit, leervermogen, praktische vaardigheden. In hoeverre passen de kenmerken bij de gekozen opleiding en beroep? Welke leervragen zijn er en kunnen die ingevuld worden in de gekozen opleiding/beroep? De persoonlijke ontwikkelingen van de deelnemers hebben een grote invloed op het slagen van de opleiding en uiteindelijk ook het slagen in het beroep.
- **De al Eerder Verworven Competenties:**
Het is goed mogelijk dat de deelnemer al competenties bezit. De competenties kunnen zijn opgedaan in een vorige opleiding, in een baan en/of in een stage. De competenties die al aanwezig zijn, moeten dan niet opnieuw aangeboden worden. Een traject op maat is hier op zijn plaats, zodat de deelnemer niet blijft hangen en daardoor minder gemotiveerd raakt.

HET BEROEP:

- **Gevraagde competenties:**
Een startbekwaam beroepsbeoefenaar zal de volgende competenties moeten beheersen die vastgelegd zijn in het kwalificatiedossier en het brondocument 'Leren, Loopbaan en Burgerschap':
 - *Beroepscompetenties:* handelingsbekwaamheid bij werkprocessen in beroepssituaties (vakhandelingen, sociale en commerciële vaardigheden, etc).
 - *Burgerschapscompetenties:* de deelnemer moet als goed burger kunnen functioneren in de maatschappij. De taalcompetentie maakt hiervan deel uit.
 - *Leer- en loopbaancompetenties:* leren gaat een leven lang door, de deelnemer moet zichzelf kunnen ontwikkelen in de snel veranderende maatschappij. Het brondocument 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' geeft een visie op leren en loopbaanontwikkeling.

De koers wordt bepaald door de volgende twee citaten:

'Leren is onmisbaar voor iemands ontwikkeling en ontplooiing, zowel tijdens de opleiding, bij het uitoefenen van een beroep en als burger in de samenleving. Binnen het huidige beroepsonderwijs is leren van deelnemers gericht op het ontwikkelen van competenties die nodig zijn om te handelen. De manieren waarop deelnemers leren zijn uiteenlopend. Ze hangen onder andere af van het repertoire aan leeractiviteiten waarover deelnemers beschikken, van persoonlijke voorkeuren en van mogelijkheden in situaties.'

'Vormgeven aan loopbaan is het lot in eigen handen nemen en zelf sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk dat aansluit op eigen kwaliteiten, waarden en motieven. Het vraagt om bewustwording en het resulteert in de ontwikkeling van een eigen arbeidsidentiteit.'

In het brondocument 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' worden leren, loopbaan en burgerschap nader uitgewerkt in kerntaken, werkprocessen en de 25 competenties uit het competentiemodel kenniscentra beroepsonderwijs, juist als bij de beroepsbekwaamheid in de kwalificatiedossiers. Zie hieronder de kerntaken en werkprocessen voor leren en loopbaan.

Kerntaak	Werkprocessen
1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
2: Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven. 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.

- Beroepscultuur
Tevens zullen de deelnemers zich de beroepscultuur eigen moeten maken. Hygiënisch werken, aandacht besteden aan een verzorgd uiterlijk, kwaliteit leveren en klantgericht werken zijn hierbij belangrijke aspecten.

COMPETENTIEKLOOF

Het verschil tussen datgene wat de deelnemer in huis heeft en datgene wat gevraagd wordt voor het beroep en de maatschappij kan aangeduid worden als de competentiekloof.

POP en PAP:

Het gat -de kloof- wordt overbrugd door de competentieontwikkeling van de deelnemer.

De streefdoelen van het leerproces worden op hoofdlijnen vastgelegd in een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP). De concrete activiteiten worden benoemd in Persoonlijke Activiteiten Plannen (PAP's).

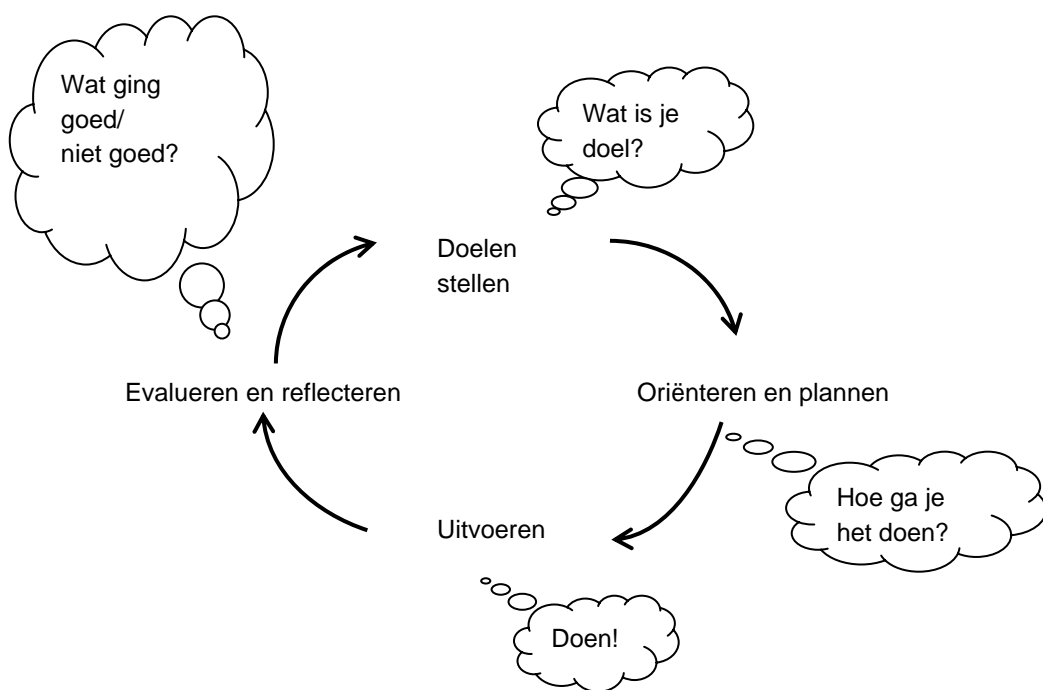
Het POP en vooral ook de PAP's zullen per deelnemer verschillen.

2. Uitgangspunten competentieontwikkellend leren

2.1 De leercyclus

Om het leerproces goed te kunnen sturen is het nodig dat de deelnemer het leren methodisch leert benaderen volgens de leercyclus. De leercyclus bestaat uit een opeenvolging van doelen stellen, oriënteren en plannen, uitvoeren, evalueren en reflecteren.

Daarna start een nieuwe cyclus.



Figuur: leercyclus als voortdurende verbeterkringloop

De leercyclus komt overal voor!

Tijdens het aanbieden van een workshop praktische vaardigheden of een lesblok theorie met verschillende didactische werkvormen. Bij het werken aan integrale opdrachten om competenties te ontwikkelen die behoren tot verschillende niveaus van bekwaamheid (beginner, gevorderd, vergevorderd) per kerntaak. Tijdens het bijstellen van het persoonlijk ontwikkelingsplan. Bij het uitvoeren van Proeven van Bekwaamheid om een kwalificatie af te ronden. Maar ook daarna tijdens een leven lang leren!

De mobiel blijft draaien en zorgt ervoor dat de mens zich blijft ontwikkelen.

De leerproces moet een rol spelen bij het vormgeven en (verder) ontwikkelen van het competentieontwikkellend onderwijs door de onderwijsgevers binnen de ROC's.

2.2 Leerlijnen en ontwikkelingen

Beroepsdidactiek en coaching zijn gericht op vijf *waarden* van brede vakbekwaamheid en persoonlijke groei:

1. Kennis van feiten en routines
2. Toepassing van vaardigheden
3. Adequaaf oplossen van problemen in kenmerkende en kritische situaties
4. Medeondernemerschap
5. Persoonlijk ondernemerschap (bij loopbaan en studie).

Om deze brede vakbekwaamheid en persoonlijke kwaliteiten te ontwikkelen en te coachen, werken we met een didactische mix van leerlijnen, die elk hun eigen gerichtheid en typerende leeractiviteiten/opdrachten kennen. Het model is gebaseerd op het leerlijnenmodel van De Bie en De Kleijn².

<i>Leerlijnen</i>	<i>Gericht op</i>	<i>Rol/ taken (praktijk)begeleider</i>	<i>Leeractiviteit/ Typerende opdracht</i>
Integrale leerlijn	Handelingsbekwaamheid in rollen/ situaties/ werkprocessen en problemen uit het beroep (in BPV, of in bedrijfssimulatie)	Ondersteunen bij kiezen van en werken aan integrale opdrachten. Opdrachten zonodig aanpassen aan deelnemers en situatie.	Help een klant met probleem A in bedrijfssituatie B... Stel een ondernemersplan op voor situatie ...
Vaardigheden-leerlijn	Perfectionering routinematige vaardigheden	Voordoan Motiveren Correctieve feedback geven	Oefen met beroepsvaardigheid A totdat je voldoet aan de kwaliteitseisen voor juistheid, nauwkeurigheid, tempo enz.
Kennisleerlijn routines	Reproductieve beheersing van (just in time) informatie bij routinematige vaardigheden	Zorgen dat just in time informatie beschikbaar is. Verwijzen	Oefen met routinematige kennis over huid- en haartypen totdat je voldoet aan de gestelde eisen
Kennisleerlijn probleemaanpak	Productieve beheersing van ondersteunende kennis voor aanpak niet-routinematige problemen	Deelnemers leren reflecteren op werkaanpakken. Deelnemers uitdagen tot diepteverwerking van functionele begrippen en theorieën	Maak een plan van aanpak voor project A.

² Zie D. de Bie, J. de Kleijn, Wat gaan we doen? Het construeren en beoordelen van opdrachten, Houten/Diegem 2001.

<i>Ontwikkellijnen</i>	<i>Gericht op</i>	<i>Rol/ taak studieloopbaanbegeleider</i>	<i>Leer/ontwikkelactiviteit Typerende opdracht</i>
Studieloopbaan- lijn+ Reflectielijn	Ontwikkeling van: Persoonlijke kwaliteiten Beroepsidentiteit/ beroepscultuur Leer- en loopbaan- competenties	Deelnemers coachen bij hun ontwikkelproces	Maak een reflectieverslag over je werkenpak bij kritische situatie B.

Tabel: Didactische mix van leerlijnen en ontwikkellijnen voor ontwikkeling brede vakbekwaamheid en persoonlijke groei.

In deze handreiking schenkt de projectgroep ook uitdrukkelijk aandacht aan ontwikkeling van persoonlijke kwaliteiten, (beroeps)houdingen en leer- en loopbaancompetenties. Deze aspecten krijgen vooral aandacht bij reflectie en studieloopbaanbegeleiding.

Een hulpmiddel bij de begeleiding en coaching van de persoonlijke kwaliteiten en houdingen noemt men ook wel 'ontwikkellijn' (zie onderstaand kader). Een ontwikkellijn is als het ware een groeipad voor een persoonlijke kwaliteit. Het betreft een handelingsrepertoire dat erg belangrijk is voor je adequaat functioneren, maar dat je niet één-twee-drie aanleert: je kunt dit wel geleidelijk verder ontwikkelen door regelmatige oefening en toepassing in diverse situaties.

Voorbeeld ontwikkellijn

Binnen competentieontwikkeld leren werken deelnemers en coaches niet alleen met leerlijnen, maar ook met ontwikkellijnen voor gedragsaspecten (bijv. invoelend vermogen tonen, initiatief nemen, samenwerken,...). De coach begeleidt de competentieontwikkeling aan de hand van meerpuntsschalen die het groeipad aangeven tussen beginnersgedrag en het beoogde eindgedrag.

Ontwikkellijn: SAMENWERKEN

Denken aan: dingen in overleg doen, afspraken maken en nakomen, actief meedoen, respect hebben voor mening van anderen, taken verdelen

Begginnersgedrag:
Ik werk alleen

Eindgedrag:
wij werken samen

1..... 5.....10

Je werkt liefst alleen,
dit gaat sneller

Je houdt geen rekening
met een ander

Je accepteert geen kritiek
van een ander

Je doet pas iets als
het je gevraagd wordt

Je handelt alleen in eigen
belang

Je overlegt en plant samen
met anderen

Je luistert naar kritiek en
doet er wat mee

Je doet actief mee

Je luistert naar en respecteert
de mening van een ander

Je hebt oog voor het
gemeenschappelijke doel

2.3 Uitgaan van talenten van deelnemers en rekening houden met leerstijlen

Bij competentieontwikkelen staat de deelnemer centraal met de eigen talenten en leerstijl. Begeleiders dienen zoveel mogelijk rekening te houden met deze verschillen bij het kiezen van werkvormen, de aanpassing van opdrachten aan de leerkenmerken van deelnemers. Hieronder volgen enkele kenmerkende opvattingen met tips voor maatwerk.

Talenten: meervoudige intelligenties

Howard Gardner onderscheidt acht vormen van intelligentie. We beschikken allen over deze intelligenties, maar wel met individuele sterke en zwakke punten.

Het is daarom belangrijk om in het onderwijs door variatie in opdrachten aan te sluiten op meerdere intelligenties. Onderwijs legt traditioneel vaak eenzijdig de nadruk op talige en logische intelligentie. Maar in de uiterlijke verzorging zijn andere intelligenties (bijvoorbeeld visueel ruimtelijk en interpersoonlijk) minstens zo belangrijk.

Meervoudige intelligenties	
Verbaal talige intelligentie	het vermogen om gedachten, ideeën, gevoelens en stemmingen effectief in taal uit te drukken
Logisch wiskundige intelligentie	het vermogen om met getallen en wiskundige structuren om te gaan zowel langs deductieve als inductieve weg
Lichamelijk kinesthetische intelligentie	het vermogen om het lichaam of delen daarvan te gebruiken voor het uitdrukken van stemmingen en om aan dingen vorm te geven
Muzikaal ritmische intelligentie	vermogen om muzikale vormen als klank en ritme te onderscheiden en ermee te kunnen handelen
Visueel ruimtelijke intelligentie	het vermogen om van ruimtelijke structuren een mentaal model te scheppen en daarmee kunnen handelen
Interpersoonlijke intelligentie	het vermogen om snel te kunnen inschatten wat anderen beweegt en wat er in hen omgaat
Intrapersoonlijke intelligentie	het vermogen om op eigen gedrag te reflecteren en vervolgens daarop te anticiperen
Natuurgerichte intelligentie	het vermogen om dingen te kunnen onderscheiden en vervolgens te classificeren

Rekening houden met verschillende leerstijlen

Bij het leveren van maatwerk is het belangrijk oog te hebben voor verschillen in leerstijl en meervoudige intelligenties van deelnemers.

Binnen het beroepsonderwijs is vooral de indeling in leerstijlen van Kolb bekend. Kolb onderscheidt vier voorkeursstijlen bij deelnemers: doeners, kijkers, denkers, beslissers. Enkele tips om rekening te houden met de leerstijlen staan in onderstaand kader.

Tips maatwerkopdrachten voor verschillende leerstijlen [Kolb]:

De doener

- zorg voor nieuwe ervaringen;
- zorg voor korte activiteiten in het hier en nu, bied afwisseling;
- zorg voor brainstormsessies;
- geef doeners een rol op de voorgrond;
- zorg voor uitdagingen
- laat doeners samenwerken;
- laat doeners dingen uitproberen

De kijker

- zorg dat de kijker buiten de situatie kan blijven (bijvoorbeeld: buiten- en binnenkring);
- geef voldoende voorbereidingstijd;
- geef gelegenheid voor diepgaand onderzoek;
- laat leerpunten en leervragen noteren;
- laat analyses uitvoeren;
- stel niet al te strakke deadlines;
- zet de kijker vooral *niet* op de voorgrond;
- geef ruimte in de instructies;
- laat een kijker geen actie uitvoeren als hij niet eerst een planning heeft kunnen maken

De denker

- geef opdracht om een theorie, een model, een (deel van een) systeem te ontwerpen
- zorg dat er theoretisch onderzoek mogelijk is;
- laat kritische beschouwingen geven, bijvoorbeeld feedback op een presentatie;
- biedt structuur;
- logica is belangrijk;
- bied ruimte voor interessante ideeën, zelfs als die niet direct relevant zijn;
- geef voldoende voorbereidingstijd

De beslisser

- laat duidelijk zien dat de opdracht op de werksituatie aansluit geef praktische technieken (bijv. hoe tijd te besparen, hoe om te gaan met lastige klanten);
- laat technieken uitproberen met een coach;
- geef een model waaraan de pragmaticus zich kan meten;
- geef snel toepasbare technieken;
- leg de nadruk op praktische zaken: actieplannen, tips, suggesties

Bron: Ineke Verheul, *Alles over Opdrachten*. Houten/Mechelen 2002

3. Begeleiding en coaching

3.1 Begeleiden en coachen

“Wie alles bij het oude wil laten, heeft bij coachen niets te winnen”



Begeleiden

Binnen competentieontwikkelen leren onderscheidt de projectgroep verschillende begeleidingsrollen. Bij al die rollen is een *coachende benadering* van deelnemers gewenst om de competenties in de nieuwe kwalificaties van de Uiterlijke verzorging ten volle te bereiken. De essentie van de coachende benadering is:

- Verbeteren van prestaties
- Bevorderen van leren
- Bevorderen van processen van zelfsturing en samenwerken

Daarnaast is voor de rol van loopbaanbegeleider een intensievere wijze van begeleiden weggelegd. De loopbaanbegeleider dient gebruik te maken van *coaching* als instrument.

Coachen

Coachen is geen onderwijzen, maar bevordert het leren. Het is ook niet -wat vaak wordt beweerd- vrijblijvend, het is eerder streng. Bewustwording en verantwoordelijkheid zijn twee centrale begrippen van coachen.

Coachen is een instrument om het beste uit deelnemers te halen. En het beste is natuurlijk gekleurd door de persoon zelf. Een tweede kenmerk van coaching is aansluiten bij wat de betreffende persoon al kan en niet bij wat die persoon allemaal niet kan. Er zal een duidelijke relatie moeten zijn tussen het 'beste' en wat er nu is. En een derde kenmerk is dat er ook uitdaging moet zijn. Het moet spannend zijn voor zowel de gecoachte als de coach om een bepaald pad te lopen. Dan doet zich een geleidelijke ontwikkeling of een ontwikkelingsprong voor. Maar aansluiten is nodig

om de aanwezige sterke kant van de persoon te beklemtonen. Vooral de nadruk leggen op wat iemand niet kan, is preken.

3.2 Aandachtspunten bij begeleiden en coachen

Het belangrijkste voor een coach is het mobiliseren van de energie bij deelnemers om zich

optimaal in te zetten voor het bereiken van de leerdoelen. Daarvoor is het nodig om een balans te vinden tussen het sturen en het zelfsturen. Om dat goed te kunnen doen moet een coach, naar ons idee voldoende van de volgende kwaliteiten hebben:


- Betrokken zijn: voel je verbonden met
- Mobiliseren: wees voorbeeld en positief
- Spannend kunnen maken: durf zaken te ondernemen
- Visie hebben
- Afstand kunnen nemen: bewaar het overzicht en houd oog voor de samenhang
- Ambitie en zelfvertrouwen hebben: zet je in het beste uit jezelf en de studenten te halen
- Integer zijn: handel oprecht, spreek mensen rechtstreeks aan
- Vertrouwen durven schenken: durf los te laten zonder de deelnemers aan hun lot over te laten
- Aandacht hebben voor mensen: volg deelnemers als persoon en in hun functie
- Evenwaardig kunnen opstellen: toon wederzijds respect, horizontale onderlinge relatie
- Geduld hebben: wacht niet af zonder iets te doen, maar weet hoe je de tijd voor je kunt laten werken
- Authentiek zijn: wees jezelf, dan alleen heb je identiteit en zeggingskracht, mensen om je heen kennen je gebruiksaanwijzing.

3.3 Voorbeelden van coachingsmethoden

Coachen op groeiende zelfsturing

Het uiteindelijke doel van coaching is dat de deelnemer steeds zelfstandiger en zelfsturender zijn leerproces vorm geeft. Zelfsturing heb je echter niet zomaar, daar moet de deelnemer juist bij gecoacht worden. De coach stimuleert groei van de zelfsturing door de verantwoordelijkheid voor het leren steeds meer bij de deelnemer te leggen, naarmate de deelnemer die verantwoordelijkheid aan kan.

Afhankelijk van de (start)situatie en het zelfsturend vermogen van de deelnemer zal de coach meer sturend optreden of meer delegerend.

sturend  delegerend	Stellen
	Adviseren
	Laten zien
	Suggesties doen
	Vragen stellen en parafraseren

Figuur: Wijze van handelen van de coach van sturend naar delegerend (Landsberg)

Het proces van coachen op groei van de zelfsturing kent drie fasen:

- Begeleidergestuurd leren betekent dat de verantwoordelijkheid nog sterk ligt bij de begeleider/coach;
- Gedeelde sturing betekent dat de verantwoordelijkheid wordt gedeeld door de begeleider en de deelnemer
- Deelnemer gestuurd leren betekent dat de verantwoordelijkheid bij de deelnemer ligt.

In elke fase zal de rolverdeling tussen de begeleider en de deelnemer anders zijn. Dit is concreet uitgewerkt in de tabel 'coachingsmodel: groei zelfsturend leren' op de volgende bladzijden.

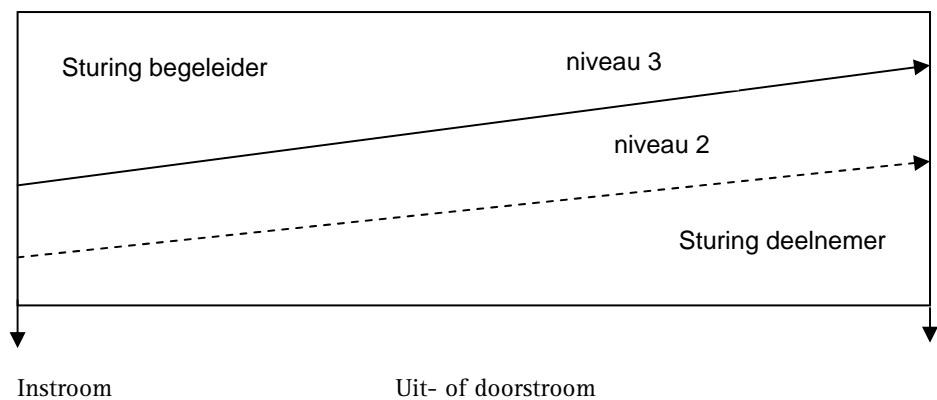
Het model laat zien hoe de rolverdeling tussen begeleider en deelnemer verschuift van begeleidergestuurd, via gedeelde sturing, naar deelnemergestuurd.

Het model is uitgewerkt voor de stappen in de leercyclus:

- voorbereiden: doelen stellen, oriënteren en plannen
- uitvoeren
- terugkijken: evalueren en reflecteren.

Fases van zelfsturing zijn gekoppeld aan de verschillende niveaus van de opleiding. Het vermogen tot zelfsturing zal het hoogst zijn bij de hoogste opleidingsniveaus. Rekening houdend met het algemene niveau van verantwoordelijkheid per kwalificatieniveau, verwachten we het volgende groeipad van zelfsturend leren:

Niveau 1 (assistentenopleiding)	begeleidergestuurd
Niveau 2 (basisberoepsopleiding)	begeleidergestuurd → gedeelde sturing
Niveau 3 (vakopleiding)	(begeleidergestuurd) → gedeelde sturing → deelnemer sturing
Niveau 4 (middenkaderopleiding)	gedeelde sturing → deelnemer sturing



Figuur: groei van de zelfsturing bij niveau 2 en 3

Coachingsmodel: groei zelfsturend leren						
Fasen	<i>Sturend leren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Voornamelijk gestuurd vanuit begeleider ➤ Begeleidersrol: instrueren 	Instrumenten	<i>Gedeelde sturing</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zowel deelnemer als begeleider-gestuurd ➤ Begeleidersrol: coachen in de nabijheid 	Instrumenten	<i>Zelfsturend leren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sturing vanuit de deelnemer ➤ Begeleidersrol: coachen op afstand 	Instrumenten
Niveau	Beginner		Gevorderde		Vergevorderde	
Vorbereiden Doelen stellen Oriënteren & Plannen	De deelnemer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wacht af ○ Ontvangt informatie ○ Neemt nauwelijks zelf initiatief ○ Stelt samen met de Studieloopbaan-begeleider een POP/PAP op De begeleider: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bereidt voor; ○ Legt het wat en hoe uit; ○ Doet het voor; ○ Geeft het doel en nut aan; ○ Motiveert de deelnemer; ○ Spoort initiatieven aan; 	Kwalificatiedossier Competentiemeter POP-formulier PAP-formulier Opleidingsgids Ontwikkelingsportfolio Sterkte/zwakte-analyse Leerstijlentest STARR-methode	De deelnemer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maakt samen met de Studieloopbaan-begeleider een POP/PAP ○ Zoekt zoveel mogelijk zelf informatie op ○ Vraagt hulp als dat nodig is De begeleider: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreekt de aanpak van de deelnemer ○ Legt uit als dat nodig is ○ Motiveert de deelnemer 	Kwalificatiedossier Competentiemeter POP-formulier PAP-formulier Opleidingsgids Ontwikkelingsportfolio	De deelnemer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt initiatief ○ Stelt zelf zijn eigen POP/PAP op ○ Bepaald zelf of hij hulp nodig heeft De begeleider: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schept voorwaarden zodat de deelnemer de taak zelfstandig kan uitvoeren 	Kwalificatiedossier Competentiemeter POP-formulier PAP-formulier Opleidingsgids Beoordelingsportfolio
Uitvoeren Doen!	De deelnemer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Voert voorgestructureerde, afgeronde 	Integrale Opdrachten Formulier START Feedbackdocument	De deelnemer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plant in overleg de uitvoering van leertaken 	Integrale Opdrachten Formulier START Feedbackdocument PAP formulier	De deelnemer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reflecteert op zijn eigen handelen aan de hand van zijn POP/PAP 	Integrale Opdrachten Formulier START Feedbackdocument

Coachingsmodel: groei zelfsturend leren						
Fasen	<i>Sturend leren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Voornamelijk gestuurd vanuit begeleider ➤ Begeleidersrol: instrueren 	Instrumenten	<i>Gedeelde sturing</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zowel deelnemer als begeleider-gestuurd ➤ Begeleidersrol: coachen in de nabijheid 	Instrumenten	<i>Zelfsturend leren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sturing vanuit de deelnemer ➤ Begeleidersrol: coachen op afstand 	Instrumenten
Niveau	Beginner		Gevorderde		Vergevorderde	
	<ul style="list-style-type: none"> o leertaken uit o Ontvangt tussentijds feedback op de voortgang <p>De begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evalueert en geeft tussentijds feedback op de werkzaamheden van de deelnemer o Stuurt de deelnemer bij 	PAP formulier	<ul style="list-style-type: none"> o Vraagt feedback als dat nodig is <p>De begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Geeft feedback als de deelnemer daarom vraagt o Adviseert de deelnemer bij het te volgen traject o Motiveert de deelnemer 		<ul style="list-style-type: none"> o Motiveert zichzelf <p>De begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Geeft feedback op de eigen begeleiding en de reflectie van de deelnemer 	
Terug-koppelen Evalueren	<p>De deelnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Laat zijn werk evalueren o Krijgt verbeterpunten voor zijn volgende POP/PAP <p>De begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evalueert de werkzaamheden van de deelnemer o Houdt de 	Reflectieformulier Evaluatiedocument en BPV Project Integrale Opdr. Competentiemeter Ontwikkelingsportfolio Feedbackformulier	<p>De deelnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Evalueert de eigen werkzaamheden o Formuleert in overleg met de begeleider verbeterpunten <p>De begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bespreekt hoe het leren heeft plaatsgevonden o Motiveert tot het formuleren van 	Reflectieformulier Evaluatiedocumenten BPV Project Integrale Opdr. Competentiemeter Ontwikkelingsportfolio Feedbackformulier Zelf-assessment formulier	<p>De deelnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Reflecteert op eigen gedrag en handelen o Evalueert eigen werkzaamheden o Geeft aan of hij kwalificeerbaar is of niet <p>De begeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de 	Reflectieformulier Evaluatiedocumenten BPV Project Integrale Opdr. Competentiemeter Beoordelingsportfolio Feedbackformulier Zelf-assessment formulier

Coachingsmodel: groei zelfsturend leren						
Fasen	<i>Sturend leren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Voornamelijk gestuurd vanuit begeleider ➤ Begeleidersrol: instrueren 	Instrumenten	<i>Gedeelde sturing</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zowel deelnemer als begeleider-gestuurd ➤ Begeleidersrol: coachen in de nabijheid 	Instrumenten	<i>Zelfsturend leren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sturing vanuit de deelnemer ➤ Begeleidersrol: coachen op afstand 	Instrumenten
Niveau	Beginner		Gevorderde		Vergevorderde	
	evaluatie in eigen hand <ul style="list-style-type: none"> ○ Formuleert verbeterpunten voor de deelnemer ○ Geeft studieadvies over de studievoortgang van de deelnemer 		verbeterpunten <ul style="list-style-type: none"> ○ Geeft advies over de studievoortgang van de deelnemer 		deelnemer <ul style="list-style-type: none"> ○ Adviseert (in overleg) of de deelnemer kwalificeerbaar is of niet 	

Coachen bij competentieontwikkeling met STARR-methodiek

De coach kan de deelnemer stimuleren tot reflectie over de competentieontwikkeling door een gesprek (interview) waarbij systematisch wordt gereflecteerd op het handelen van de deelnemer in de (beroeps)context en de resultaten.

Dit is de zogenoemde STARR-methodiek (criteriumgericht bevragen). Daarbij worden achtereenvolgens vragen doorlopen over de Situatie, de Taak, de ondernomen Actie, het bereikte Resultaat en de Reflectie met conclusies naar verdere ontwikkeling.

Situatie

- Beschrijf de situatie eens?
- Wie waren de betrokkenen?
- Waar speelde het zich af?
- Waarover ging het precies?
- Wat was de aanleiding?

Taak

- Wat was je taak in die situatie?
- Wat was je rol, functie?
- Wat moest je doen?
- Wat werd er van je verwacht?
- Wat was je doel? Wat waren je doelen?
- Wat was je voornemen?
- Wat was je actieplan?

Actie

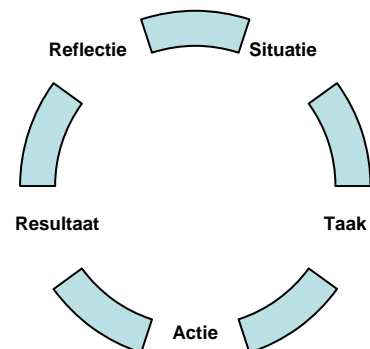
- Wat heb je werkelijk gedaan?
- Hoe heb je het aangepakt?
- Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld?
- Wat dacht je? Wat zei je? Wat voelde je? Wat zag je voor je?
- Wat was precies jouw aandeel of inbreng?

Resultaat

- Wat was het gevolg van de actie bij jou, bij de anderen?
- Wat was het gevolg op de sfeer in je team?
- Wat was het resultaat, effect van jouw aandeel in die situatie? (m.b.t. product en proces, gevoel; positief en negatief)

Reflectie

- Hoe kijk je erop terug?
- Welke conclusies trek je hieruit?
- Wat heb je ervan geleerd?
- Wat ga je ermee doen?



Figuur: reflectiecirkel volgens STARR-methodiek

4. Begeleiden van de leercyclus: begeleidingstechnieken en begeleidingsinstrumenten

4.1 Portfolio

Wat is een portfolio?

Het meest bekende voorbeeld van een portfolio, is dat van de fotograaf. Een fotograaf verzamelt zijn beste resultaten in een map om te kunnen aantonen wat hij/zij kan. Een portfolio in het onderwijs is wel iets uitgebreider dan een verzameling zelfgemaakte producten. Het portfolio laat niet alleen de beste resultaten van een deelnemer zien, maar ook hoe haar leerproces is verlopen. Er zijn twee belangrijke functies van een portfolio aan te wijzen, de ontwikkelingsfunctie (een voortgangsportfolio) en de beoordelingsfunctie (een examenportfolio). De projectgroep Blauwdruk richt zich uitsluitend op het voortgangsportfolio.

Een voortgangsportfolio geeft aan hoe de competentieontwikkeling van de deelnemer verloopt. Wat heeft zij geleerd? Wat heeft zij uitgevoerd? Wat zijn haar tastbare bewijzen? In een voortgangsportfolio kunnen twee soorten ontwikkellijnen (zie ook elders in deze publicatie) worden onderscheiden: die van de persoonlijke ontwikkeling en die van de loopbaanontwikkeling. Het portfolio wordt gebruikt als basis voor de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider.

Om het hoofd te bieden aan de groeiende informatiestroom kan digitalisering een oplossing geven (zie daarover uitvoeriger de bijlage Digitaal portfolio).

POP en portfolio

In een voortgangsportfolio is een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) opgenomen. De deelnemer kan met behulp van een POP aangeven welke vaardigheden en competenties zij nodig heeft voor het uitoefenen van een beroep, aan welke competenties en vaardigheden zij wil werken en op welke manier zij dat wil doen (zie paragraaf over POP).

Opbouw van het portfolio

Een portfolio is niet alleen een registratie van verworven vaardigheden en competenties, maar ook een registratie van het ontwikkelproces. Kortom een verzameling bewijzen die de genoemde informatie onderbouwen.

De meeste portfolio's bestaan uit de volgende onderdelen:

- Achtergrond: CV en een lijst met eerder verworven competenties.
- Archief/dossier. In dit gedeelte bewaart de deelnemer alle bewijsstukken.
- Reflectie. In dit gedeelte reflecteert de deelnemer zowel op haar persoonlijke ontwikkeling als op haar loopbaanontwikkeling.

Bewijzen portfolio

Bijna alles kan gebruikt worden als bewijsmateriaal voor het portfolio. Het is aan de deelnemer zelf, als eigenaar van het portfolio, om te bepalen welke bewijsstukken erin worden opgenomen en aan wie zij welke onderdelen wil laten zien. Enkele voorbeelden van bewijsstukken zijn:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ BPV-verslagen; ▪ Reflectie- en feedbackformulieren van docenten of deelnemers uit je groep; ▪ Video-opnames; ▪ Foto's; ▪ Getuigschriften; ▪ Interviews; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedankbrieven; ▪ Diploma's en certificaten; ▪ Resultaten van toetsen; ▪ Werkstukken; ▪ Verslagen van de uitvoering van opdrachten in de praktijk; <p>Verslagen van observaties van werksituaties</p>
--	--

4.2 POP

Wat is een POP? (persoonlijk ontwikkelingsplan)

Een POP is een plan waarmee de deelnemer haar persoonlijke en professionele ontwikkeling kan plannen. In een POP vermeldt zij hoe zij zich verder wil ontwikkelen binnen de opleiding en haar verdere leven. In het bedrijfsleven wordt het gebruik van een POP ook steeds normaler, omdat een goed uitgewerkt POP een basis is voor een succesvolle loopbaan.

Een POP hanteren is een belangrijk onderdeel van de opleiding, binnen competentieontwikkelen onderwijs. Een POP lijkt ingewikkeld, maar in feite heeft de deelnemer meestal al nagedacht over vragen als: Wat wil ik bereiken in het leven? Wat moet ik daarvoor doen en wat heb ik daarvoor over? De deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de keuzes die zij maakt.

Aan het begin van de opleiding maakt de deelnemer een aantal opdrachten die leiden tot haar POP.

Het gaat hierbij om bewustwording van de eigen sterke en zwakke kanten; wat kan ik al en wat moet ik nog leren, hoe ga ik leren/reflecteren, wie en wat heb ik daarbij nodig en hoe moet ik één en ander plannen? Een POP is niet iets wat de deelnemer één keer maakt voor de rest van de opleiding (of voor de rest van haar leven). Een POP wordt regelmatig bijgesteld, dit in overleg met de studieloopbaanbegeleider.

Het POP-gesprek

Om de persoonlijke en professionele ontwikkeling in goede banen te leiden zal de deelnemer regelmatig een POP-gesprek hebben met haar studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken presenteert de deelnemer haar voortgang (aan de hand van haar voortgangs-portfolio), bespreekt zij de resultaten, stelt zij (nieuwe) doelen en daaruit kan zij acties voor de volgende periode bepalen. Dit kan zij vermelden in een PAP, persoonlijk actieplan.

Voor de voortgang van de persoonlijke ontwikkeling kunnen ontwikkellijnen gebruikt worden.

Voorbeeld Ontwikkellijn:

Ontwikkellijn: DOORZETTINGSVERMOGEN TONEN	
Denken aan: volhouden, omgaan met tegenslagen en onzekerheden, probleemoplossend handelen	
Beginnersgedrag: Ik haak snel af	Eindgedrag: Ik houd vol en benader problemen als uitdaging
1..... 5.....10	
Je stopt meteen als een bepaalde aanpak niet werkt	Je zoekt naar (andere) manieren om je doel toch te halen
Je haakt af bij tegenslag	Je zoekt bij tegenslag naar een oplossing
Je bent snel tevreden	Je kijkt kritisch naar jezelf en het eindresultaat
Je wisselt snel van interesse	Je maakt af waarmee je begonnen bent

Het POP-formulier

Concreet worden in een POP de volgende vragen beantwoord:

- Waar sta ik nu?
- Waar wil ik naar toe? (ontwikkeling van eigen leervragen)
- Hoe kom ik daar? (wat moet ik daarvoor doen?)
- Hoe ga ik dit leren?
- Welke begeleiding heb ik daarbij nodig?
- Hoe reflecteer ik?

Nadat de deelnemer heeft nagedacht over bovengenoemde vragen of een aantal inleidende opdrachten heeft gemaakt, kan zij een POP-formulier invullen. Op het POP-formulier geeft zij heel concreet aan welke doelen zij de komende periode wil bereiken (bijv: welke competenties zij wil verwerven), zij geeft aan waarom zij iets wil leren (ontwikkelen eigen leervragen), hoe zij dit wil aanpakken (wie of wat heb ik daarbij nodig). Zij geeft in de planning ook aan binnen welk tijdsbestek zij de gestelde doelen wil halen. De deelnemer doet één en ander in overleg met haar studieloopbaanbegeleider, maar zij is zelf verantwoordelijk voor de gemaakte keuzes. (zie voorbeeld POP formulier)

Doelen SMART formuleren

Vage doelen, zoals 'Ik wil leren masseren' helpen de deelnemer niet veel verder. Zij zal haar doelen helder en concreet moeten formuleren.

Een werkwijze daarvoor is de SMART-methode. De afkorting staat voor:
 Specifiek (wat, wanneer, waar, waarom, waartoe, hoe)
 Meetbaar (waaraan moet je precies voldoen)
 Acceptabel (je ziet het nut in van de doelstelling)
 Realistisch (het doel moet haalbaar zijn)
 Tijdsgebonden

Voorbeelden ingevuld POP-formulier³:

POP, Persoonlijk Ontwikkel Plan	
<i>Voorbeeld 1</i>	
Naam deelnemer: <i>Lienke</i>	Deelnemernummer:
Startdatum: <i>4 september 2006</i>	Einddatum: <i>1 februari 2007</i>
Welke leerdoelen in de persoonlijke ontwikkeling wil ik behalen en /of ontwikkelen	
voorbeelden: samenwerken, zelfstandigheid, beroepshouding, doorzettingsvermogen	
Doelstelling 1) <i>samenwerken</i> Doelstelling 2) <i>beroepshouding.</i> Doelstelling 3) <i>servicegericht zijn</i> Doelstelling 4).....	
Waarom wil ik deze doelstellingen behalen?	
<i>Samenwerken is altijd van belang (je hebt het altijd nodig)</i> <i>Een goede beroepshouding is belangrijk bij het uitoefenen van je vak, daar hoort service ook bij</i>	
Welke competenties wil ik verwerven?*	
Competentie 11, <i>Functioneren in een team</i> Competentie 8, <i>Cliëntgericht handelen</i> Competentie 7, <i>Kwaliteit en hygiëne</i>	
Welke VAKI's wil ik binnen de genoemde competenties ontwikkelen?	
Vaardigheden: Wat wil ik kunnen? <i>In een team kunnen werken</i> <i>Cliënten goed kunnen helpen</i>	
Attitude: houding en gedrag, wat wil ik zijn? <i>Een enthousiaste, veelzijdige schoonheidsspecialist</i>	
Kennis: wat wil ik weten? <i>Hygiënisch werken volgens de HAM code,</i> <i>Hoe verbeter ik de kwaliteit van mijn behandelingen en mijn service naar de cliënt</i>	
Inzicht: wat wil ik kunnen combineren, uitleggen, toepassen? <i>Kunnen uitleggen waarom kwaliteit, service en hygiënisch werken belangrijk zijn en dit kunnen toepassen later in mijn eigen praktijk</i>	

³ Bewerkt naar K. van den Herik, P. Winkler, 'Studieloopbaanbegeleiding Competentiegericht Beroepsonderwijs, MBO niveau 2', Deel 1, Leeuwarden 2005, aldaar p. 105.

Sterkte/Zwakke analyse in relatie tot de doelstellingen	
Sterke punten van jezelf, wat kan ik al <i>Zelfstandig werken</i>	
Zwakke punten van jezelf, waar moet ik aan werken <i>Nauwkeurigheid (kwaliteit)</i>	
Kansen die je ziet ter verbetering, in deze periode <i>Samenwerking verbeteren, er komt een projectweek aan waarin we veel groepsopdrachten moeten doen</i>	
Risico's die je ziet bij jezelf of omgeving, waartegen je je moet wapenen. <i>Bij samenwerking moet ik erop letten dat iedereen zijn/haar deel doet en er vanuit gaan dat ze dat ook doen. Niet alles naar me toe trekken</i>	
<i>Opdrachten niet "even snel doen", maar nauwkeurig en netjes</i>	
Hoe ga ik de genoemde doelstellingen/competenties halen?	
(vul in: trainingen, lezingen, workshops, zelfstudie, enz.) <i>Samenwerken in verschillende groepen.</i>	
Van wie heb ik ondersteuning nodig:	
<i>Verskillende begeleiders, voor feedback</i> <i>Feedback van mede deelnemers</i>	
Welke faciliteiten heb ik nodig?	
Ondertekening:	
Deelnemer:	Studieloopbaanbegeleider:
Datum:	

POP, Persoonlijk Ontwikkel Plan	
<i>Voorbeeld 2</i>	
Naam deelnemer: <i>Dilara</i>	Deelnemernummer:
Startdatum: <i>4 september 2006</i>	Einddatum: <i>1 februari 2007</i>
Welke leerdoelen in de persoonlijke ontwikkeling wil ik behalen en /of ontwikkelen	
voorbeelden: samenwerken, zelfstandigheid, beroepshouding, doorzettingsvermogen	
Doelstelling 1) <i>plannen, goed mijn opdrachten plannen</i> Doelstelling 2) <i>professioneel zijn</i> Doelstelling 3) <i>doorzettingsvermogen, niet uitstellen of weglopen</i> Doelstelling 4) <i>zelfstandigheid</i>	
Waarom wil ik deze doelstellingen behalen?	
<i>Om mezelf meer te ontwikkelen</i>	

Welke competenties wil ik verwerven?*	
Competentie 1) <i>planning en organisatie</i> Competentie 8) <i>cliëntgericht handelen</i> Competentie	
Welke VAKI's wil ik binnen de genoemde competenties ontwikkelen?	
<p>Vaardigheden: Wat wil ik kunnen? <i>Goed kunnen samenwerken met verschillende mensen</i> <i>Zelfstandig kunnen werken</i></p> <p>Attitude: houding en gedrag, wat wil ik zijn? <i>Professioneel en zelfstandig</i></p> <p>Kennis: wat wil ik weten? <i>Hoe ga je om met verschillende typen mensen</i> <i>Hoe zorg je ervoor dat de samenwerking goed gaat</i></p> <p>Inzicht: wat wil ik kunnen combineren, uitleggen, toepassen? <i>Ik wil later met verschillende typen mensen kunnen omgaan/samenwerken om professioneel te kunnen werken</i></p>	
Sterkte/Zwakte analyse in relatie tot de doelstellingen	
<p>Sterke punten van jezelf, wat kan ik al <i>Kan in ieder geval met mensen van mijn eigen leeftijd goed opschieten</i></p> <p>Zwakke punten van jezelf, waar moet ik aan werken <i>Heb er moeite mee om ergens alleen op af te stappen</i> <i>Voor sommige dingen heb ik niet zoveel doorzettingsvermogen</i></p> <p>Kansen die je ziet ter verbetering, in deze periode <i>Alles is nieuw, er komt veel op je af, goede planning is belangrijk</i> <i>Moet alleen een presentatie doen</i></p> <p>Risico,s die je ziet bij jezelf of omgeving, waartegen je je moet wapenen.</p>	
Hoe ga ik de genoemde doelstellingen/competenties halen?	
(vul in: trainingen, lezingen, workshops, zelfstudie, enz.) <i>artikelen van internet halen</i> <i>medeleerlingen vragen hoe zij dingen doen</i> <i>opdrachten uitzoeken die ik zelfstandig moet doen</i> <i>opdrachten goed plannen, planning laten controleren door begeleider</i>	
Van wie heb ik ondersteuning nodig:	
<i>Studieloopbaanbegeleider</i> <i>medeleerlingen</i>	
Welke faciliteiten heb ik nodig?	
Ondertekening:	
Deelnemer:	Studieloopbaanbegeleider:
Datum:	

4.3 PAP

Wat is een PAP? (persoonlijk activiteitenplan)

Op basis van de leerdoelen die de deelnemer heeft opgesteld in haar POP, kan zij een PAP ofwel persoonlijk activiteitenplan maken. Een POP maak je voor langere tijd, een PAP maak je voor kortere tijd, bijvoorbeeld voor elke onderwijsperiode. In een PAP geeft de deelnemer aan welke actie of activiteiten zij wil ondernemen om haar leerdoelen te bereiken.

(zie voorbeeld PAP formulier)

Voorbeelden ingevuld PAP-formulier⁴:

PAP-formulier <i>Voorbeeld 1 (sluit aan bij POP voorbeeld 1)</i>	
1	Competentie <i>11, functioneren in een team</i>
2	Leerdoel <i>Ik wil leren samenwerken in grote groepen</i>
3	Gewenst resultaat <i>Ik wil leren niet alles zelf te willen doen wanneer dingen niet gaan zoals ik het wil. Leren opdrachten samen te doen, verantwoordelijkheid nemen voor eigen stukje en medeleerlingen erop aanspreken wanneer zij zich niet aan afspraken houden</i>
4	Activiteiten <i>Een buitenschoolse klus. Verwenmiddag organiseren in bejaardentehuis. Actie's bedenken en uitvoeren met mijn klas om geld in te zamelen voor een goed doel in de projectweek voor kerst.</i>
5	Tijdplanning <i>1 periode van 10 weken</i>
6	Prestatie-indicatoren <i>Aan medeleerlingen vragen wat zij vonden van de samenwerking (met mij) Feedback vragen van begeleider klussenbureau Evaluatieformulier laten invullen door opdrachtgever</i>
7	Randvoorwaarden

PAP-formulier <i>Voorbeeld 2 (sluit aan bij POP voorbeeld 2)</i>	
1	Competentie/doel <i>Zelfstandig kunnen werken in mijn beroep en in mijn privé leven In de volgende 10 weken wil ik daar extra aandacht aan besteden</i>

⁴ Zie K. van den Herik, P. Winkler, aangehaald werk, p. 45.

PAP-formulier <i>Voorbeeld 2 (sluit aan bij POP voorbeeld 2)</i>	
2	<p>Leerdoel</p> <p><i>Ik wil leren ergens alleen op af te durven gaan, opdracht alleen uitvoeren en niet alles aan anderen over laten</i></p>
3	<p>Gewenst resultaat</p> <p><i>Alleen een presentatie durven geven. Op mensen af stappen wanneer ik iets wil en niet afwachten.</i></p> <p><i>Zelfstandig zijn is belangrijk omdat een schoonheidsspecialiste vaak alleen werkt.</i></p>
4	<p>Activiteiten</p> <p><i>Relevante artikelen van internet halen.</i></p> <p><i>Alleen een presentatie doen voor mijn klas</i></p>
5	<p>Tijdplanning</p> <p><i>1 periode van 10 weken</i></p>
6	<p>Prestatie-indicatoren</p> <p><i>Observatieformulier maken en door medeleerlingen laten invullen na de presentatie</i></p> <p><i>Feedback vragen aan mijn begeleider</i></p>
7	<p>Randvoorwaarden</p>

Onderstaand schema geeft aan hoe de begeleidingsinstrumenten POP, PAP en Portfolio in samenhang worden ingezet bij de begeleiding en coaching van de ontwikkeling van de deelnemer.



Figuur: Een schematische weergave van de samenhang tussen portfolio, POP's en PAP's.

4.4 Logboek

Binnen competentieontwikkelen moeten de stappen die een deelnemer zet, gevolgd kunnen worden.

Wanneer een groep leerlingen werkt aan een integrale opdracht is het niet mogelijk dat de begeleider bij elke bijeenkomst aanwezig is. Deelnemers moeten leren zelfstandig te werken zonder directe begeleiding. De begeleider kan het proces, weliswaar op afstand, volgen, als het leerlingenteam dat aan de integrale opdracht werkt, de (onderlinge) afspraken en ervaringen vastlegt in een logboek.

Een logboek kan bestaan uit een losbladig systeem of digitaal document. In een logboek neemt een leerling van het team bijvoorbeeld de gezamenlijke aantekeningen over planning en praktische uitvoering van de integrale opdracht op.

Het logboek moet altijd door de deelnemende leerlingen van het team te raadplegen zijn.

Het spreekt vanzelf dat ook individuele processen op deze manier kunnen worden vastgelegd. De leerling leert haar eigen proces vast te leggen, een plan van aanpak te maken en dit zondig aan te passen.

De begeleider kan aan de hand van logboekverslagen bepalen of de juiste stappen zijn gezet. Door de (leer)processen te volgen kan de begeleider zicht houden op het groepsproces en zondig bijsturen.

Voorbeeld ingevuld formulier voor een activiteitenverslag van een deelnemerteam bij een integrale opdracht:

Logboekverslag teamactiviteiten			
Integrale opdracht: <i>Voetjes van de vloer!</i>			
Team: <i>Marianne W, Priscilla, Jenine, Karin, Wilma</i>			
Groep: <i>1A en 1B</i>			
Notulist: <i>Marianne</i> Voorzitter: <i>Priscilla</i>			
Wie	Wat gedaan	Uren	Opmerkingen
<i>Allemaal</i>	<i>Week 42 workshop nagelverzorging voeten gevolgd</i>	<i>3</i>	<i>Allemaal gewerkt</i>
<i>Marianne, Priscilla, Jenine en Karin</i>	<i>Week 42 workshop massage van de voet gevolgd</i>	<i>3</i>	<i>Wilma was ziek</i>
<i>Werkoverleg Allemaal</i>	<p><i>Week 43</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Afgesproken dat Karin samen met Wilma gaat oefenen om massage door te nemen. Maken samen een afspraak</i> • <i>Volgende week is er een workshop theorie anatomie v.d.voet. Wilma en Priscilla gaan hier naar toe en vertellen volgende bijeenkomst wat we moeten weten</i> • <i>Marianne moet volgende week naar de herhaal workshop van reiniging</i> 	<i>1</i>	
<i>Werkoverleg</i>	<p><i>Week 44</i></p> <p><i>Wilma was deze week alweer ziek. Karin baalt hiervan omdat zij voor niets heeft zitten wachten om haar bij te praten over de voetmassage. Karin gaat zelf met Wilma praten.</i></p> <p><i>We hebben afgesproken dat we volgende week allemaal naar de workshop anatomie van het been</i></p>	<i>1/2 uur</i>	

Logboekverslag teamactiviteiten			
Integrale opdracht: <i>Voetjes van de vloer!</i>			
Team: <i>Marianne W, Priscilla, Jenine, Karin, Wilma</i>			
Groep: <i>1A en 1B</i>			
Notulist: <i>Marianne</i>			
Voorzitter: <i>Priscilla</i>			
Wie	Wat gedaan	Uren	Opmerkingen
	<i>gaan. Het bevalt niet wanneer 1 leerling hier naar toe gaat. We missen dan teveel.</i>		

Voorbeeld van verslag van het teamproces:

Logboekverslag teamproces	
Opdracht/project : <i>Je wint een miljoen!</i>	
Teamleden: <i>Simone en Jessica. Eerst waren we met z'n vieren (Jolien en Petra) zie activiteitenverslag</i>	
Hoe hebben jullie als groep de opdracht aangepakt?	<i>We hebben de opdracht met z'n 2-en afgemaakt. Na de 2^e vergadering hebben we besloten dat wij niet meer samen willen werken met J en P.</i>
In welke mate hebben jullie planmatig gewerkt?	<i>Nadat J.en P eruit waren ging het veel beter. Voor die tijd moesten wij alles doen en profiteerden zij mooi van mee.</i>
Hoe zijn de vergaderingen verlopen? Waren ze gestructureerd en effectief?	<i>De vergaderingen gaan nu heel goed. We kunnen mooi snel overleggen en zijn op tijd klaar. De begeleider heeft wel gezegd dat we de volgende opdracht weer met meer mensen samen moeten doen. Zij zegt dat het probleem niet alleen bij J en P ligt maar ook bij ons. Vonden we in het begin wel stom. Maar nu snappen we het wel.</i>
Hoe zijn jullie als groep omgegaan met meningsverschillen?	<i>We zijn daar niet echt goed mee omgegaan. We kregen bij de 1^e vergadering al ruzie met J en P. Ze hadden het alleen maar over jongens en uitgaan en wilden met de opdracht bezig. Na de 2^e vergadering hebben we gezegd dat we niet meer willen samen werken en zijn wij alleen verder gegaan. De begeleider heeft ons verteld dat we een extra opdracht moeten doen over meningsverschillen en hoe je dat kan aanpakken.</i>
Hoe zouden jullie als groep nog beter kunnen functioneren?	<i>We gaan echt nooit meer met J en P samenwerken!!!!</i>

Formulier voor verslag van individueel proces:

Logboekverslag individueel	
Opdracht/project :	
Naam deelnemer:	
Hoe heb ik mijn rol/functie ingevuld? Ben ik daar tevreden over, zo ja waarom?	
Hoe ben ik omgegaan met kritiek van de groep tijdens de vergaderingen?	
Hoe ben ik omgegaan met kritiek van de begeleider?	
Welk waarderingscijfer geef ik aan de opdracht?	
Welk waarderingscijfer geef ik aan de samenwerking?	
Welk waarderingscijfer geef ik aan mijn eigen functioneren en bijdrage aan de opdracht?	
Als ik denk aan mijn toekomstige baan/beroep wat wil ik dan nog leren?	

4.5 Evalueren

Evalueren

Bij een evaluatie vindt er een vergelijking plaats van (beroeps)handelen van de deelnemer met kwaliteitsstandaarden (prestatie-indicatoren) en vervolgens de toekenning van een waardering.

Waarom evalueren?

Er is een onderscheid tussen *waarderen om te leren* (feedback voor het leerproces, ontwikkelingsgericht) en *waarderen om te beslissen* (over certificering/ diplomering). De projectgroep beperkt zich in deze handreiking tot het waarderen om te leren.

Wat evalueren?

Bij evaluatie kan de aandacht gericht worden op *product, proces en/ of persoon*. Bij een productevaluatie wordt nagegaan of het product en/ of resultaat voldoet aan gestelde kwaliteitseisen. Bij een procesevaluatie wordt nagegaan of de gevolgde methode of aanpak adequaat is (en welke verbeteringen bij een volgende gelegenheid wenselijk zijn). Bij een evaluatie van persoonlijke kwaliteiten gaat het om een intersubjectieve inschatting waar een deelnemer zich bevindt op (beroeps)relevante ontwikkellijnen.

De evaluatie kan betrekking hebben op beroepscompetenties, maar ook op burgerschapscompetenties en leer- en loopbaancompetenties.

Waar evalueren?

Competentieontwikkende evaluatie heeft betrekking op handelen in authentieke (beroeps)situaties. Dit kan zijn: handelen in de BPV, maar ook handelen in realistische bedrijfssimulaties. Steeds meer ROC's beschikken over volwaardig ingerichte salonruimtes en een toereikend aantal modellen/ klanten.

Wie evalueren?

De deelnemer is de eerst aangewezen om haar producten, processen en persoonlijke groei te evalueren. Door het schrijven van een zelfevaluatie wordt de deelnemer eigenaar van haar eigen leerproces. Bovendien is het nodig dat de deelnemer als toekomstig beroepsbeoefenaar leert om kritisch naar het eigen beroepsmatig handelen te kijken.

Daarnaast is het belangrijk ook van anderen te horen hoe zij het resultaat van een leeropdracht waarderen. Deze waardetoeckenningen kunnen door verschillende beoordelaars uitgesproken worden zoals de BPV-begeleider, mededeelnemers, klanten en vakdocenten.

Hoe evalueren?

Binnen competentieontwikkend leren is er een grote verscheidenheid van evaluatievormen. Kenmerkend is het evalueren van integratief handelen in realistische contexten. Maar aanvullend kan ook worden geëvalueerd door een criteriumgericht interview, door zelfevaluatie, door allerlei vormen van feedback. Tenslotte kunnen ook aanvullend diagnostische toetsen worden gebruikt om kennis en vaardigheden te peilen.

Feedback

Feedback is de terugkoppeling van anderen over de vraag hoe zij het (leer)gedrag van een deelnemer waarnemen. Het gaat bij feedback om de kwaliteit van het handelen/leren zelf zonder verwijzing naar een gemiddelde prestatie zoals een normering of cesuur. Een bekende vorm van feedback door anderen is 360°-feedback: terugkoppeling door iedereen die de deelnemer (in die situatie) "kent".

Evalueren van projecten

Evaluatiepunten bij projectwerk volgens van den Herik/Winkler⁵:

Product, resultaat	Wat heeft het opgeleverd?
Werkwijze	Hoe heb je het aangepakt?
Afspraken	Heb je je gehouden aan de afspraken?
Tijdsplanning	Heb je je gehouden aan de streefdata?
Rolverdeling	Hoe verliepen groepsfuncties; voorzitter, notulist?
Samenwerking	Hoe was de samenwerking en wat was jouw rol daarin?

Bij projecten is het handig om een evaluatiebijeenkomst te plannen met alle projectleden.

⁵ K. van den Herik, P. Winkler, aangehaald werk p. 53.

Evalueren van eigen leren

Deelnemers kunnen hun eigen manier van leren evalueren. Tijdens de opleiding wil de deelnemer weten waar zij staat en of haar studieaanpak en haar ontwikkeling goed zijn.

De studieloopbaanbegeleider kan haar daarbij helpen door vragen te stellen.

Hieronder staat een voorbeeld-vragenlijst gericht op de deelnemer:

Vorbereiden van een gesprek met je studieloopbaanbegeleider
1. Samenwerking Welk rendement levert samenwerken met mij op? Welke voor- en nadelen zie ik? Wil ik het anders? Hoe dan?
2. Toetsing Hoe bereid ik me voor op toetsen? Hoe zijn de toetsen verlopen? Hoe ga ik mij in de toekomst voorbereiden op toetsen?
3. Motivatie Ben ik tevreden met mijn studietempo? Vertoon ik uitstelgedrag? Hoe verklaar ik dat?
4. Planning Heb ik een planning gemaakt? Houd ik me aan die planning?



Evalueren in de BPV

De stageplek biedt prima mogelijkheden om de leercyclus bewust te doorlopen en nadrukkelijk aandacht te schenken aan evaluatie en reflectie. In de BPV stelt de deelnemer doelen en kwaliteitseisen (PLAN). Vervolgens voert zij het werk uit (DO). Ze evalueert regelmatig of haar werk volgens plan verloopt en aan de gestelde doelen en eisen voldoet (CHECK). Op basis van reflectie pas ze planning en werkwijze aan (ACT).

Voorbeeld evaluatieformulieren BPV:

Evaluatie Integrale Opdracht BPV	
Naam/titel integrale opdracht <i>Heeft u een momentje?</i>	Niveau: Beginner
Volgnummer <i>U-HV-K(J) BPV 002</i>	Naam BPV bedrijf
Naam deelnemer:	Naam praktijkopleider (beoordelaar):
Geb. datum deelnemer:	Beoordelingsdatum:
Stamgroep:	Beroepscompetenties: <i>11</i>
Beoordelingsinstrumenten	<ul style="list-style-type: none">▪ Beoordeling ontwikkellijnen▪ Beoordeling competentie 11▪ Beoordelingsformulier integrale opdracht <i>Heeft u een momentje?</i>▪ Salon specifieke beoordelingseisen (kan wisselen per salon)

Beoordelingssituatie	<ul style="list-style-type: none"> Op de werkplek. In overleg met de praktijkopleider (tevens beoordelaar) en de student 	
Tip voor de beoordelaar	<ul style="list-style-type: none"> Houd rekening met het <u>beginners niveau</u> (eventueel onder begeleiding), bij het beoordelen 	
Beoordeling ontwikkellijnen		
Aandachtspunten	Ontwikkellijn	Geef aan op de lijn, waar de student staat (1 zwak, 5 sterk)
	<ul style="list-style-type: none"> werkt enthousiast 	1 _____ 5
	<ul style="list-style-type: none"> is leergierig 	1 _____ 5
	<ul style="list-style-type: none"> neemt initiatief 	1 _____ 5
	<ul style="list-style-type: none"> zet zich volledig in 	1 _____ 5
	<ul style="list-style-type: none"> communiceert duidelijk 	1 _____ 5
	<ul style="list-style-type: none"> werkt samen 	1 _____ 5
	<ul style="list-style-type: none"> is attent, ziet werk liggen 	1 _____ 5

Beoordeling beroepscompetentie 11		
Jij bent (de junior kapper is) instaat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren		
Leerlijnen		
1. Je past de gevraagde omgangsvormen toe		
2. Je probeert de communicatie af te stemmen op de ander		
3. Je luistert naar en toont geduld		
4. Je spreekt duidelijk de Nederlandse taal		
5. Je vertoont respect voor de mening van de ander, je houdt rekening met de ander		
6. *		
7. Als je iets niet begrijpt vraag je door		
8. Je kunt de boodschap duidelijk overbrengen		
9. *		
10. Je schrijft korte berichtjes duidelijk leesbaar op		
11. Je kunt een onderwerp uitleggen/vertellen		
12. *		
13. *		

14. Je vertelt wat je gaat doen als je een opdracht hebt ontvangen		
15. Je bevestigt dat je de boodschap/opdracht hebt begrepen		
16. Je geeft op tijd informatie door		
17. *		
18. Je denkt mee en werkt samen bij de overdracht van je eigen werk		
19. Je legt problemen voor aan je leidinggevende		
Handtekening deelnemer:	Handtekening praktijkopleider:	

Als deze beoordeling is afgetekend door je praktijkopleider, neem je haar mee naar school.

Op school bespreek je het evaluatieformulier met je studieloopbaanbegeleider, het origineel stop je in je portfolio map, je levert een kopie in bij het praktijkbureau en je houdt een kopie op je BPV-plek.

* Deze leerlijnen komen aan bod bij de niveaus gevorderd of vergevorderd.

Evaluatie Acne-behandeling

Maak foto's van voor en na de behandeling. Deze kun je goed gebruiken bij je reflectieverslag.

Beoordeling:	1	2	3
Naam deelnemer:			
Beoordeeld door:			
Datum:			
Cliëntbeschrijving:			

1. Bereidt de behandeling voor	☺	☹	Aandachtspunten
Verzamelt op de juiste wijze alle relevante informatie over de cliënt en de behandeling			
Bepaalt een logische werkvolgorde en maakt een werkplanning en gebruikt een planningsschema			
Maakt de werkruimte klaar voor ontvangst. Verzamelt de juiste instrumenten en materialen (juiste			

volgorde, gereinigd en waar nodig gedesinfecteerd)			
Stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen, werkt efficiënt en past indien nodig de planning aan.			
Speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat functioneren			
2. Voert een volledige analyse uit	☺	☹	Aandachtspunten
Ontvangt cliënt, stelt cliënt op zijn gemak en inventariseert wensen en verwachtingen. Stelt op een juiste manier vragen aan de cliënt. Reageert alert op non-verbale signalen van de cliënt.			
Hanteert de juiste onderzoekstechnieken (inspectie, palpatie, dermografie e.d.) Hanteert de juiste apparatuur(indien van toepassing)			
Herkent en omschrijft eventuele afwijkingen tav talgklierwerking, zweetklierverwerking,verhoorning van de huid, bloedvaten, pigmentering, bindweefselconditie, beharing			
Herkent en omschrijft eventuele veranderingen door degeneratie, microbiologische invloeden, allergieën, fysische invloeden, woekeringen en eczemen			
Stelt indicaties en contra-indicaties vast (risicovolle/onzekere situaties, ziektebeelden en afwijkingen, medicijngebruik)			
Verwijst de cliënt zonodig door naar arts of dermatoloog.			
3. Stelt een passend behandelplan op	☺	☹	Aandachtspunten
Stelt een behandelplan op, gebaseerd op de analyse, rekening houdend met de wensen/prioriteiten van de cliënt.			
Geeft een indicatie van het aantal behandelingen, duur, frequentie, kosten, verzekering/vergoedingen.			
Informeert de cliënt(overlegt in begrijpelijke taal) over het behandelplan en geeft thuisadviezen			
9. Voorkomt bewust complicaties	☺	☹	Aandachtspunten
Werkt volgens de Code van de Schoonheidsspecialist (gebruikte naalden in container)			
Raadpleegt zonodig de leidinggevende of andere discipline of verwijst de cliënt door			
Treft weloverwogen maatregelen om			

complicaties te voorkomen			
Kan in geval van complicaties een beargumenteerd beslissing nemen, deze uitvoeren en bespreken met de cliënt en overziet de consequenties			
14. Voert de behandeling op de juiste wijze uit	☺	☺	Aandachtspunten
Kiest de juiste producten bij de behandeling en kan de werking van de verschillende producten uitleggen aan de cliënt			
Kan een behandeling voor dieptereiniging/verdunding van de hoornlaag uitvoeren			
Kan een behandeling voor de verwerking van de hoornlaag uitvoeren			
Kan comedonen verwijderen			
Kan pustels en talgcysten ledigen			
Kan een nabehandeling(masker/pakking) bij de acnebehandeling uitvoeren			
Houdt bij de behandeling rekening met de huid(oudere huid, donkere huid, huid van de man, huid van de vrouw) en de hulpmiddelen			
Beoordeelt de behandeling conform geldende kwaliteitscriteria en stelt op basis van de evaluatie zonodig het behandelplan bij.			
Rondt de behandeling af: maakt een nieuwe afspraak, legt deze afspraak vast, rekent af en werkt de gegevens in de cliëntenadministratie bij.			

Paraaf beoordeelaar:

Paraaf deelnemer:

4.6 Reflecteren

Reflecteren

Reflecteren is gestructureerd terugkijken naar het eigen (beroepsmatig) handelen of functioneren met de bedoeling conclusies te trekken voor toekomstig handelen (inzichten en plannen voor verbetering/ verdere ontwikkeling). Reflectie is essentieel voor de ontwikkeling van de beroepsbekwaamheid en het vermogen tot zelfsturing.

Reflecteren is een vaardigheid die onmisbaar is voor een succesvolle carrière en een leven lang leren. Vanuit het terugkijken kan de deelnemer conclusies trekken over haar functioneren en verbeteringen waaraan ze wil werken.

Onderstaande vragen zijn voorbeelden van vragen die de deelnemer kan gebruiken voor het reflecteren op de voortgang in haar studie(loopbaan):

- Welke vaardigheden beheers je en welke nog niet?
- Wat weet je al over een onderwerp?
- Wat wil je de komende tijd leren?
- Welke rol, welke houding wil je aannemen?
- Wat betekent het voor mijn ontwikkeling?

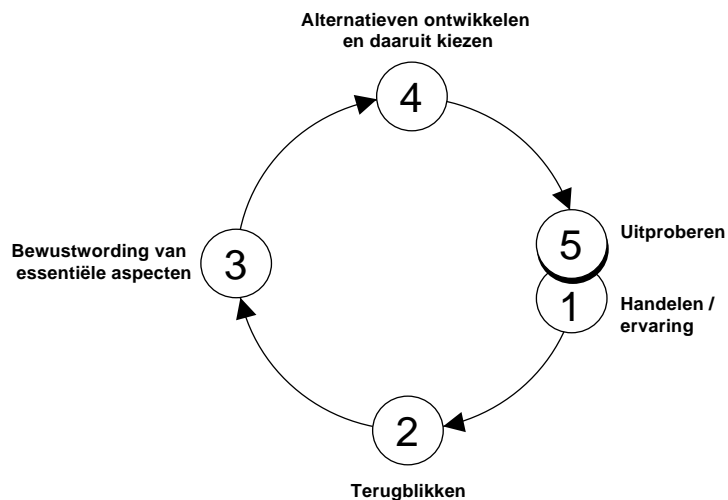
Reflecteren moet geen beoordeling zijn in de vorm van een cijfer of voldoende/onvoldoende. Als het reflecteren de deelnemer inzicht heeft gegeven in het verbeteren van haar eigen leerproces dan is het doel bereikt. Wel moet het reflecteren steeds meer een automatisme worden, zodat de deelnemer steeds beter de regie kan voeren van haar ontwikkelingen.

Reflecteren met behulp van anderen

Reflecteren kan de deelnemer alleen doen, maar wat is er mis om aan anderen te vragen wat ze van haar functioneren vinden? Ze vraagt dan om feedback aan studiegenoten, studieloopbaanbegeleider, collega's of de praktijkopleider. Al deze personen om haar leerproces heen, kan ze om feedback vragen en deze terugkoppeling meenemen als een toegevoegde waarde in haar reflectieproces.

Modellen voor een reflectiegesprek

Bekende methoden voor reflecteren zijn onder meer de STARR-methode (zie hoofdstuk 3) en het spiraalmodel van Korthagen⁶:



⁶ Zie bijvoorbeeld F.A.J. Korthagen, *Waar doen we het voor?*, introereede Universiteit Utrecht 16 januari 2001.

Voorbeeld van reflectievragen bij het spiraalmodel van Korthagen:

Stap	Reflectievragen
1. Handelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat wilde ik bereiken? ▪ Wat wilde ik uitproberen?
2. Terugblikken	<p>Wat gebeurde er concreet?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat wilde ik? Wat wilden de anderen (de baas, de klant,) ▪ Wat deed ik? Wat deden de anderen? ▪ Wat dacht ik? Wat dachten de anderen? ▪ Wat voelde ik? Wat voelden de anderen?
3. Bewustwording	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoe hangen de antwoorden op de vorige vragen met elkaar samen? ▪ Wat betekent dat voor mij? ▪ Wat is het probleem (of de positieve ontdekking)?
4. Mogelijke oplossingen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welke mogelijke oplossingen zie ik? ▪ Welke voor- en nadelen hebben die? • Hoe denk ik de volgende keer te handelen?

Een eenvoudiger voorbeeld van een lijst met onderwerpen en reflectievragen:

<p>Een reflectiegesprek met je praktijkopleider zou heel goed kunnen bestaan uit onderstaande stappen en vragen. Volg de stappen 1 t/m 5 en de daarbij behorende vragen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concretiseren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat is er precies gebeurd? ▪ Wat zijn de feiten? 2. Reflecteren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat voelde je? ▪ Wat deed je? ▪ Heb je dit wel eens vaker meegemaakt in vergelijkbare situaties? 3. Inzicht <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie je wat hier aan de hand is? ▪ Zie je hier een patroon in? ▪ Waar heeft het mee te maken? 4. Actiemogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat wil je doen? ▪ Welke actie ga je ondernemen? 5. POP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat worden je nieuwe leerdoelen? ▪ Wat word je nieuwe start voor je nieuwe situatie? ▪ Maak een plan van aanpak
--

Reflectieverslag

Reflecteren wordt ook gestimuleerd door deelnemers een reflectieverslag te laten schrijven, bijvoorbeeld als terugblik op een integrale opdracht.

Voorbeeld ingevuld reflectieverslag:

Reflectieverslag	
Naam Integrale opdracht:	Niveau: Beginner
Volgnummer	Naam BPV bedrijf
Naam deelnemer:	Naam praktijkopleider (beoordelaar):
Geb. datum deelnemer:	Datum van aftekening:
Stamgroep:	Beroepscompetenties: Kerntaak Kernopgave
<p>Je hebt in deze integrale opdracht gewerkt aan competenties op het niveau van beginner. Samen met je collega's en praktijkopleider ben je jezelf aan het ontwikkelen om een goede beroepsbeoefenaar te worden. Je hebt ook samen met je praktijkopleider de beoordelingslijsten ingevuld. Alleen op die manier kun deze integrale opdracht op dit niveau goed afsluiten.</p> <p>Reflecteren is terugkijken op de handelingen en je gedrag in bepaalde situaties. De stappen die je volgt tijdens het reflecteren zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat was je taak in die situatie? ▪ Welke acties heb je ondernomen? ▪ Wat zijn de resultaten (voor jou en de ander)? ▪ Hoe kijk je er op terug? 	
1	<p>Beschrijf in het kort je werkzaamheden tot nu toe (je taken in je beroepssituatie)?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Klanten ontvangen</i> ▪ <i>Haren wassen</i> ▪ <i>Koffie verzorgen</i> ▪ <i>Kleur opzetten</i> ▪ <i>Kleur uitspoelen</i>
2	<p>Welke acties heb je ondernomen om je taken zo goed mogelijk uit te kunnen voeren?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lessen communicatie gevolgd, afspraken boek vooraf doornemen, goed gekeken hoe mijn collegae het doen</i> ▪ <i>Productinformatie opgedaan, folders gelezen</i> ▪ <i>De werking van het koffiezetapparaat uitgezocht, nagevraagd aan collegae</i> ▪ <i>Op trainingsavonden geoefend met kleur opzetten</i> ▪ <i>Op trainingsavonden geoefend met kleur uitspoelen</i>
3	<p>Welke positieve resultaten heb je behaald (neem de competenties hier in mee)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Het wassen van haren wordt ervaren door de klanten als prettig, daardoor leg ik makkelijker contact met de klanten</i> ▪ <i>Ik zie ook steeds beter de verschillen van haartype, en pas de shampoo hierop aan</i> ▪ <i>Het adviseren van shampoos gaat steeds makkelijker.</i> ▪ <i>Het verzorgen van koffie geeft me een goed gevoel, het gaat vanzelf</i> ▪ <i>Het kleuren van de aanzetten gaat goed.</i>
4	<p>Geef aan waarom dit goed gegaan is</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Op school ben ik bezig met een opdracht, die gaat over het wassen van haren</i> ▪ <i>Ik was heel veel haren op het werk</i> ▪ <i>Ik heb op school een workshop gevolgd over verschillende haartypen</i> ▪ <i>We hebben een theorietraining gehad over het haar</i> ▪ <i>De kleuronderdelen heb ik veel getraind op de trainingsavonden</i>

5	<p>Welke resultaten waren minder positief (neem de competenties hier in mee)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Het ontvangen van klanten vind ik nog steeds een beetje eng, het maken van het eerste contact is moeilijk, ik ben niet ontspannen genoeg</i> ▪ <i>Het aanbrengen van een totale kleuring gaat nog niet netjes genoeg, mijn werksysteem is hierbij nog te rommelig</i> ▪ <i>Het aanbrengen van een totale kleuring moet sneller</i>
6	<p>Beschrijf de oorzaken van de minder positieve resultaten (waardoor komt het, denk je?)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ben in het eerste contact verlegen, neem te weinig initiatief hierin</i> ▪ <i>Het opbrengen van kleur moet ik nog meer trainen op tijd en netheid</i>
7	<p>Welke acties ga je ondernemen op de minder positieve resultaten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Meer initiatief nemen, flexibeler worden in de ontvangst van de klanten</i> ▪ <i>Gewoon doen, ook al voel ik me onzeker</i> ▪ <i>Bij het trainen van kleuropzetten de wekker zetten op een maximale tijd.</i> ▪ <i>Netter werken, meer het systeem volgen.</i>
8	<p>Welke knelpunten (belemmeringen) heb je ervaren?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Soms heb ik geen model voor de kleurtraining</i> ▪ <i>Er is niet altijd tijd om te overleggen hoe ik de dingen op een dag heb ervaren</i>
9	<p>Hoe heb je die opgelost?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Eigenlijk niet, heb dit niet aangegeven aan mijn praktijkopleider. Dit moet ik dus nu wel gaan doen</i> ▪ <i>Na iedere training nemen we ook samen de afgelopen week door</i> ▪ <i>Om modellen te krijgen, moet ik beter gaan plannen. Plan nu mijn modellen ruim van te voren in</i>
10	<p>Wil je nog wat kwijt?</p>

Reflectie op projecten

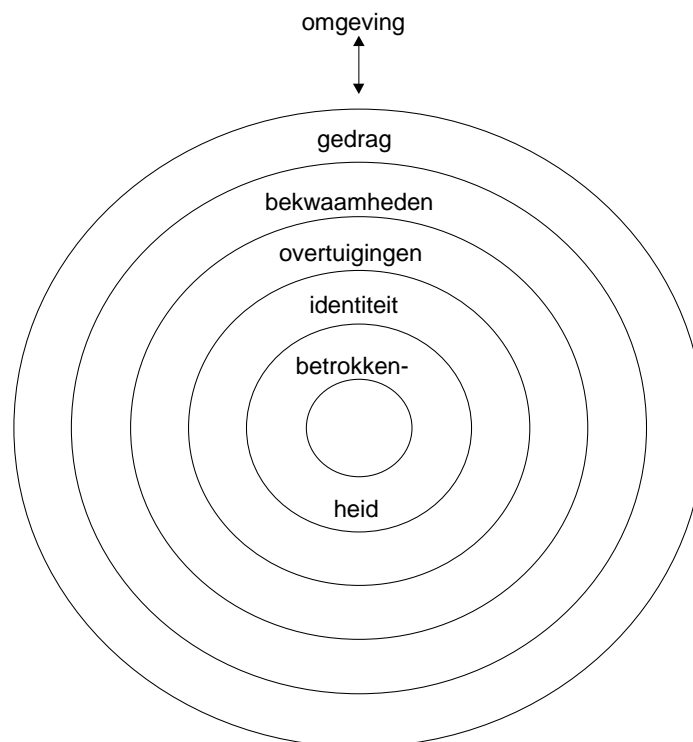
De 'sfeermeter' is een handig hulpmiddel dat gebruikt kan worden bij een tussentijdse evaluatie van projecten. Door de scores van de verschillende projectgroepleden te vergelijken en hierover een gesprek te hebben krijgt de begeleider een goed beeld van de projectvoortgang op zowel procesmatig als productmatig terrein.

Sfeermeter	Omcirkel het cijfer dat jij van toepassing vindt.
Ik voel mij uitgenodigd om kennis te delen in mijn projectgroep	1 2 3 4 5
Ik doe bruikbare kennis op	1 2 3 4 5
Ik krijg de gelegenheid om vragen te stellen. Als ik een vraagstel wordt daar serieus op in gegaan.	1 2 3 4 5
We werken aan goede (integrale) opdrachten	1 2 3 4 5
Onze werkwijze nodigt mij uit tot actief mee denken en tot actieve deelname aan opdrachten	1 2 3 4 5

Sfeermeter	Omcirkel het cijfer dat jij van toepassing vindt.
We bereiken resultaten	1 2 3 4 5
Onze regels en afspraken zijn belangrijk, waardevol en duidelijk	1 2 3 4 5
Opmerkingen:	

Kernreflectie

Reflecteren geschiedt vaak vooral aan de hand van duidelijk waarneembare aspecten zoals omgeving, gedrag, bekwaamheden en overtuigingen. Maar reflectie kan ook aandacht besteden aan diepere lagen van de persoonlijkheid zoals identiteit en betrokkenheid. Korthagen heeft het dan over 'kernreflectie'. Hij raadt dit vooral aan als de 'gewone' reflectie onvoldoende blijkt te werken, omdat er innerlijke barrières bestaan.⁷



Figuur: Model van lagen van de persoonlijkheid

⁷ Zie F.A.J. Korthagen, *Waar doen we het voor? Inaugurale rede Universiteit Utrecht, 16 januari 2001*

Het idee achter het model is, dat de omgeving en de verschillende lagen van de persoonlijkheid elkaar beïnvloeden.

Zo bepalen de omgeving en iemands bekwaamheden het gedrag van een persoon. De overtuigingen bepalen wat iemand als bekwaamheden kan en wil verwerven en deze overtuigingen worden op hun beurt beïnvloed door identiteit en betrokkenheid.

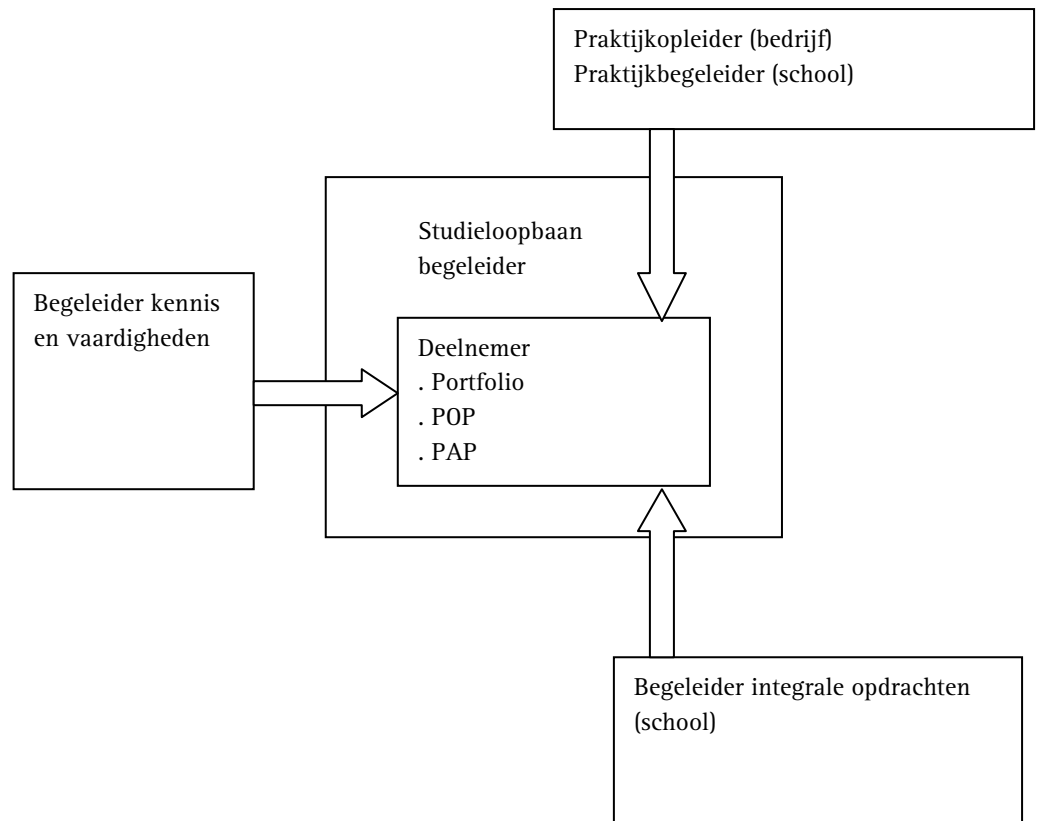
Wie nieuwe ideeën op wil doen over reflectiehulpmiddelen kan bijvoorbeeld kijken op de website www.reflectietools.nl van het lectoraat Reflectie op het handelen (HvA).

5. Begeleidingsrollen

5.1 Overzicht begeleidingsrollen

De landelijke projectgroep Blauwdruk onderscheidt de volgende basisrollen voor het primaire proces bij competentieontwikkelen en opleiden (rollen voor examinering worden in een ander project meegenomen):

- Studieloopbaanbegeleider
- Begeleider integrale opdrachten
- Praktijkopleider
- Praktijkbegeleider
- Begeleider kennis en vaardigheden



Opmerkingen:

- De projectgroep Blauwdruk heeft gekozen voor eigen termen waar dit de duidelijkheid ten goede komt.
- Centraal in de begeleiding van de deelnemer staat de studieloopbaanbegeleider.
- De integrale leerlijn op school wordt begeleid door de 'begeleider integrale opdrachten'.
- Kennis- en vaardigheidsonderdelen worden waar nodig begeleid door de 'begeleider kennis en vaardigheden'.

- De BPV wordt vanuit het leerbedrijf begeleid door de 'praktijkopleider' en vanuit de school door de 'praktijkbegeleider'.
- De 2e lijn is in dit model weggelaten.

5.2 Studieloopbaanbegeleider

Taken studieloopbaanbegeleider:

- Begeleiden van de deelnemer bij het opstellen van POP en PAP
- Begeleiden van de deelnemer bij het bijhouden van haar portfolio
- Begeleiden, controleren en bijhouden van de studievoortgang van de deelnemer
- Adviseren van de deelnemer bij leerproblemen, keuze- en doorstroommogelijkheden
- Verzorgen contacten met en informatievoorziening aan ouders/verzorgers, toeleverende scholen etc.
- Voeren van evaluatie- en reflectiegesprekken met deelnemers
- Verzorgen van trainingen voor deelnemers over leer- en studieloopbaanbegeleiding
- Uitvoeren assessment van deelnemers voor plaatsing in peergroups
- Voeren van overleg met begeleider integrale opdrachten, praktijkbegeleider en begeleider kennis en vaardigheden over studievoortgang

Competenties studieloopbaanbegeleider:

Competentie: Coachen

Gedragsskenmerken

- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de deelnemers door middel van een respectvolle open houding en belangstelling voor haar belevingswereld.
- Ondersteunt, motiveert, stimuleert, enthousiasmeert de deelnemer bij haar activiteiten en gebruikt dit om vanuit het beroepsbeeld de leerroute zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- Geeft de deelnemer inzicht in eigen handelen binnen het leerproces door het geven van feedback volgens de feedbackregels.
- Voert regelmatig coachinggesprekken en luistert daarbij actief naar de deelnemer en gebruikt verbale (luisteren, samenvatten doorvragen) en non verbale signalen.
- Stelt samen met de deelnemer de te volgen leerroute op.
- Bespreekt met de deelnemer haar drijfveren, ambities en overtuigingen die leiden tot commitment op en het goed verlopen van de te volgen leerroute.
- Laat de deelnemer reflecteren op haar eigen rol en verantwoordelijkheden in het leerproces (zowel individueel als in leergroepen) en bespreekt de consequenties en de voortgang hiervan met de deelnemer.
- Bespreekt (leer)problemen met de deelnemer en beoordeelt of de deelnemer hierop wordt gecoacht of doorverwezen naar de tweede lijn.
- Stimuleert de deelnemer om bij vragen of problemen zelf met oplossingen te komen
- Hanteert bovenstaande coachingsvaardigheden niet alleen bij deelnemers maar ook in relatie tot collega's.

Competentie: Klantgerichtheid

Gedragsskenmerken

- Staat open voor, herkent en erkent de leerwensen en ambities van deelnemers en vertaalt deze in samenspraak met de deelnemers naar een leerroute op maat.

- Reageert adequaat op vragen en klachten van deelnemers, ouders en verzorgers.
- Bouwt en onderhoudt relevante netwerkrelaties zowel intern als extern
- Is toegankelijk en bereikbaar voor de klant
- Communiceert op een open en constructieve wijze met deelnemers, ouders / verzorgers en andere belanghebbenden.

Competentie: Pedagogische en didactische beheersing

Gedragsskenmerken

- Past de eigen werkwijze en leeromgeving aan de leerstijl en leerbehoefte van de deelnemer aan, en is daarin flexibel en creatief.
- Gebruikt de leeromgeving als oefenplaats voor de werksituatie. Legt nadruk op zowel collegiale omgangsvormen als vakinhoudelijke zaken.
- Organiseert de leeromgeving zo dat de deelnemer zelfstandig of in groepsverband op logische en effectieve wijze aan de leerdoelen kan werken.
- Maakt gebruik van een breed instrumentarium aan leermiddelen, waaronder ICT.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in praktijk te brengen.
- Doet op basis van evaluaties en toetsen betrouwbare uitspraken over de verworven competenties van de deelnemers.
- Analyseert het leeraanbod, verzamelt en structureert gegevens en komt met verbetervoorstellen.
- Is goed op de hoogte van ontwikkelingen op onderwijskundig vlak en brengt deze in het team naar voren.

Competentie: Vakspecifieke beheersing

Gedragsskenmerken

- Vernieuwt en verdiept vakkennis door het bijhouden van vakliteratuur, integreren van praktijkervaring van de deelnemers, volgen van scholing en het opdoen van praktijkervaring.
- Levert input voor opdrachten uit het eigen vakgebied gerelateerd aan beroepsbeeld, leervraag en leerstijl van de deelnemer.

5.3 Begeleider integrale opdrachten

Taken begeleider integrale opdrachten:

- Begeleiden van de deelnemers bij de uitvoering van Integrale Opdrachten
- Geven van feedback op de gekozen aanpak
- Adviseren bij problemen in de aanpak
- Rapporteren van houding, aanwezigheid en inzet aan de studieloopbaanbegeleider
- Overleggen met studieloopbaanbegeleider, praktijkbegeleider en begeleider kennis en vaardigheden over studievoortgang
- Verzorgen van formatieve toetsing

Competenties begeleider integrale opdrachten:

Competentie: Coachen

Gedragsskenmerken

- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de deelnemers door middel van een respectvolle open houding en belangstelling voor haar belevingswereld.

- Ondersteunt, motiveert, stimuleert, enthousiasmeert de deelnemer bij haar activiteiten en gebruikt dit om vanuit het beroepsbeeld de leerroute zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- Geeft de deelnemer inzicht in eigen handelen binnen het leerproces door het geven van feedback volgens de feedbackregels.
- Voert regelmatig coachinggesprekken en luistert daarbij actief naar de deelnemer en gebruikt verbale (luisteren, samenvatten doorvragen) en non verbale signalen.
- Stimuleert de deelnemer om bij vragen of problemen zelf met oplossingen te komen

Competentie: Klantgerichtheid

Gedragsskenmerken

- Is toegankelijk en bereikbaar voor de deelnemer.
- Bewaakt de dienstverlening aan de deelnemer en onderneemt acties bij verstoringen.
- Communiqueert op een open en constructieve wijze met deelnemers, ouders / verzorgers, stage verleners en andere belanghebbenden.

Competentie: Pedagogische en didactische beheersing

Gedragsskenmerken

- Past de eigen werkwijze en leeromgeving aan de leerstijl en leerbehoefte van de deelnemer aan, en is daarin flexibel en creatief.
- Gebruikt de leeromgeving als oefenplaats voor de werksituatie. Legt nadruk op zowel collegiale omgangsvormen als vakinhoudelijke zaken.
- Organiseert de leeromgeving zo dat de deelnemer zelfstandig of in groepsverband op logische en effectieve wijze aan de leerdoelen kan werken.
- Maakt gebruik van een breed instrumentarium aan leermiddelen, waaronder ICT.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in praktijk te brengen
- Daagt de deelnemers uit de kennis en ervaring die zij hebben verworven te delen.

Competentie: Vakspecifieke beheersing

Gedragsskenmerken

- Vernieuwt en verdiept vakkennis door het bijhouden van vakliteratuur, integreren van praktijkervaring van de deelnemers, volgen van scholing en het opdoen van praktijkervaring.
- Levert input voor opdrachten uit het eigen vakgebied gerelateerd aan beroepsbeeld, leervraag en leerstijl van de deelnemer.

5.4 Praktijkopleider

Taken praktijkopleider:

- Begeleiden van de deelnemers bij de uitvoering van Integrale Opdrachten in de praktijk
- Geven van feedback op de gekozen aanpak
- Adviseren bij problemen in de aanpak
- Rapporteren van houding, aanwezigheid en inzet aan de studieloopbaanbegeleider
- Overleggen met studieloopbaanbegeleider, praktijkbegeleider en begeleider kennis en vaardigheden over studievoortgang
- Verzorgen van formatieve toetsing

Competenties praktijkopleider:

Competentie: Coachen

Gedragsskenmerken

- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de deelnemers door middel van een respectvolle open houding en belangstelling voor haar belevingswereld.
- Ondersteunt, motiveert, stimuleert, enthousiasmeert de deelnemer bij haar activiteiten en gebruikt dit om vanuit het beroepsbeeld de leerroute zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- Geeft de deelnemer inzicht in eigen handelen binnen het leerproces door het geven van feedback volgens de feedbackregels.
- Voert regelmatig coachinggesprekken en luistert daarbij actief naar de deelnemer en gebruikt verbale (luisteren, samenvatten doorvragen) en non verbale signalen.
- Stimuleert de deelnemer om bij vragen of problemen zelf met oplossingen te komen

Competentie: Klantgerichtheid

Gedragsskenmerken

- Is toegankelijk en bereikbaar voor de deelnemer.
- Bewaakt de dienstverlening aan de deelnemer en onderneemt acties bij verstoringen.
- Communiceert op een open en constructieve wijze met deelnemers, ouders / verzorgers, stage verleners en andere belanghebbenden.

Competentie: Pedagogische en didactische beheersing

Gedragsskenmerken

- Past de eigen werkwijze en leeromgeving aan de leerstijl en leerbehoefte van de deelnemer aan, en is daarin flexibel en creatief.
- Gebruikt de leeromgeving als oefenplaats voor de werksituatie. Legt nadruk op zowel collegiale omgangsvormen als vakinhoudelijke zaken.
- Organiseert de leeromgeving zo dat de deelnemer zelfstandig of in groepsverband op logische en effectieve wijze aan de leerdoelen kan werken.
- Maakt gebruik van een breed instrumentarium aan leermiddelen, waaronder ICT.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in praktijk te brengen
- Daagt de deelnemers uit de kennis en ervaring die zij hebben verworven te delen.

Competentie: Vakspecifieke beheersing

Gedragsskenmerken

- Vernieuwt en verdiept vak kennis door het bijhouden van vakliteratuur, integreren van praktijkervaring van de deelnemers, volgen van scholing en het opdoen van praktijkervaring.
- Levert input voor opdrachten uit het eigen vakgebied gerelateerd aan beroepsbeeld, leervraag en leerstijl van de deelnemer.

5.5 Praktijkbegeleider

Taken praktijkopleider:

- Plaatsen van de deelnemer in het BPV-bedrijf
- Begeleiden van de deelnemer vanuit school
- Bijhouden studievoortgang binnen het BPV-traject
- Afwikkelen administratieve procedures binnen de BPV
- Overleggen met de praktijkopleider en de deelnemer
- Overleggen met de studieloopbaanbegeleider

Competenties praktijkopleider:

Competentie: Coachen

Gedragsskenmerken

- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de deelnemers door middel van een respectvolle open houding en belangstelling voor haar belevingswereld.
- Ondersteunt, motiveert, stimuleert, enthousiasmeert de deelnemer bij haar activiteiten en gebruikt dit om vanuit het beroepsbeeld de leerroute zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- Geeft de deelnemer inzicht in eigen handelen binnen het leerproces door het geven van feedback volgens de feedbackregels.
- Voert regelmatig coachinggesprekken en luistert daarbij actief naar de deelnemer en gebruikt verbale (luisteren, samenvatten doorvragen) en non verbale signalen.
- Stimuleert de deelnemer om bij vragen of problemen zelf met oplossingen te komen

Competentie: Klantgerichtheid

Gedragsskenmerken

- Gedraagt zich in contacten met klanten als ambassadeur van de school
- Is toegankelijk en bereikbaar voor de klant
- Bewaakt de dienstverlening aan de klant en onderneemt acties bij verstoringen.
- Communiqueert op een open en constructieve wijze met deelnemers, ouders / verzorgers, stage verleners en andere belanghebbenden.
- Overlegt met mensen die met de deelnemers te maken hebben en is zelf aanspreekbaar voor deze mensen.
- Reageert adequaat op vragen en klachten van de klant.
- Bouwt en onderhoudt relevante netwerkrelaties zowel intern als extern

Competentie: Pedagogische en didactische beheersing

Gedragsskenmerken

- Past de eigen werkwijze en leeromgeving aan de leerstijl en leerbehoefte van de deelnemer aan, en is daarin flexibel en creatief.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in praktijk te brengen

5.6 Begeleider kennis en vaardigheden

Taken begeleider kennis en vaardigheden:

- Verzorgen van de kennisoverdracht binnen trainingen en hoorcolleges
- Verzorgen van input voor Integrale Opdrachten, formatieve toetsing en de Proeve van Bekwaamheid
- Verzorgen van de formatieve toetsing t.b.v. de competentiemeting
- Zorg dragen voor ondersteunende materialen en leermiddelen
- Beoordelen van de opgeleverde beroepsproducten/bewijsstukken op vakinhoud en theoretische onderbouwing
- Verzorgen van input m.b.t. eisen waarop de deelnemer beoordeeld gaat worden
- Overleggen met studieloopbaanbegeleider, praktijkbegeleider en tutor over studievoortgang van de deelnemer
- Adviseren van de deelnemer over de te volgen leerroute en trainingen

Competenties begeleider kennis en vaardigheden:

Competentie: Coachen

Gedragsskenmerken

- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de deelnemers door middel van een respectvolle open houding en belangstelling voor haar belevingswereld.
- Ondersteunt, motiveert, stimuleert, enthousiasmeert de deelnemer bij haar activiteiten en gebruikt dit om vanuit het beroepsbeeld de leerroute zo effectief mogelijk te laten verlopen.
- Geeft de deelnemer inzicht in eigen handelen binnen het leerproces door het geven van feedback volgens de feedbackregels.
- Bespreekt (leer) problemen met de deelnemer en beoordeelt of de deelnemer hierop wordt gecoacht of doorverwezen naar de studieloopbaanbegeleider.
- Stimuleert de deelnemer om bij vragen of problemen zelf met oplossingen te komen
- Hanteert bovenstaande coachingsvaardigheden niet alleen m.b.t. deelnemers maar ook in relatie tot collega's.

Competentie: Klantgerichtheid

Gedragsskenmerken

- Is toegankelijk en bereikbaar voor de deelnemer
- Bewaakt de dienstverlening aan de klant en onderneemt acties bij verstoringen.
- Communiqueert op een open en constructieve wijze met deelnemers, ouders / verzorgers, stage verleners en andere belanghebbenden. Overlegt met mensen die met de deelnemers te maken hebben en is zelf aanspreekbaar voor deze mensen.
- Vertaalt, vanuit het eigen vakgebied, de uitvoering van opdrachten t.b.v. externe opdrachtgevers, in samenspraak met het team, in de leertrajecten van de deelnemers.
- Reageert adequaat op vragen en klachten van de klant.

Competentie: Pedagogische en didactische beheersing

Gedragsskenmerken

- Past de eigen werkwijze en leeromgeving aan de leerstijl en leerbehoefte van de deelnemer aan, en is daarin flexibel en creatief.
- Gebruikt de leeromgeving als oefenplaats voor de werksituatie. Legt nadruk op zowel collegiale omgangsvormen als vakinhoudelijke zaken.
- Organiseert de leeromgeving zo dat de deelnemer zelfstandig of in groepsverband op logische en effectieve wijze aan de leerdoelen kan werken.
- Maakt gebruik van een breed instrumentarium aan leermiddelen, waaronder ICT.
- Daagt de deelnemers uit de kennis en ervaring die zij hebben verworven te delen.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in praktijk te brengen.
- Doet op basis van evaluaties en toetsen betrouwbare uitspraken over de verworven competenties van de deelnemers.
- Analyseert het leeraanbod, verzamelt en structureert gegevens en komt met verbetervoorstellen.
- Past bovenstaande kennis en vaardigheden ook toe in de ondersteuning van teamleden. Trekt daarbij parallellen tussen processen in het team en in de deelnemersgroep.
- Is goed op de hoogte van ontwikkelingen op onderwijskundig vlak en brengt deze in het team naar voren.
- Komt met onderwijskundige vernieuwingsvoorstellen in het team.

Competentie: Vakspecifieke beheersing

Gedragsskenmerken

- Vernieuwt en verdiept vakkennis door het bijhouden van vakliteratuur, integreren van praktijkervaring van de deelnemers, volgen van scholing en het opdoen van praktijkervaring.
- Levert input voor opdrachten uit het eigen vakgebied gerelateerd aan beroepsbeeld, leervraag en leerstijl van de deelnemer.
- Verzamelt en analyseert input voor opdrachten van collega's en uit het bedrijfsleven en ontwerpt nieuwe opdrachten.
- Levert vooral ook input voor opdrachten vanuit vakoverstijgend perspectief.

6. Bronnen

Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap, september 2006

D. de Bie, J. de Kleijn, *Wat gaan we doen? Het construeren en beoordelen van opdrachten*, Houten/ Diegem 2001

J. Boschma, I. Groen, *Generatie Einstein. Communicatie met jongeren van de 21e eeuw*, 2006

M.A.F. Dekkers, C.M.L. Hoogenboom, *Het boek voor tutoren, deel 1 en 2*, Nuenen 2001, 2003

K. van den Herik, P. Winkler, *Studieloopbaanbegeleiding Competentiegericht beroepsonderwijs, MBO niveau 2, Deel 1*, Leeuwarden 2005

Kenniscentrum Handel, *Portfoliohandboek. Uitgangspunten, voorwaarden en keuzes*, Ede november 2003

F.A.J. Korthagen, *Waar doen we het voor?*, Intreerede Universiteit van Utrecht 16 januari 2001

C. Laming, *Leren & Waarderen. Een model voor competentieontwikkend leren*, z.p. [Rosmalen] 2006

SBL, *Bekwaamheidseisen docenten VO/ BVE, 2004* (zie ook: www.leroweb.nl)

Stuurgroep Competentiegericht Beroepsonderwijs, *Kwalificaties voor competentiegericht beroepsonderwijs*, Zoetermeer april 2006

Trainerspool Zadkine, *Basisvaardigheden docent als coach*, Rotterdam 2005

I. Verheul, *Alles over opdrachten*, Houten/Mechelen 2002

Bijlage 1: Digitaal portfolio

Het competentieontwikkeland onderwijs brengt met zijn flexibilisering en individuele leertrajecten een grote beheerslast met zich mee. Om het hoofd te bieden aan de groeiende informatiestroom kan digitalisering een oplossing zijn.

Centraal in deze informatiestroom staan de studieplanning en –voortgang van de deelnemer die worden vastgelegd in het voortgangportfolio. Deze kunnen worden bijgehouden in een digitaal portfolio, een instrument dat zowel de deelnemer alsook de begeleiders op school en in het bedrijfsleven in staat stelt inzicht te geven en te krijgen over die voortgang.

Over het digitale portfolio wordt al jaren gesproken en nog steeds vindt op dit gebied veel nieuwe ontwikkeling plaats. Deze bijlage geeft geen concreet model voor keuze en gebruik hiervan –daarvoor is in 2003 reeds een project uitgevoerd door de BTG HSV- maar geeft een stand van zaken op dit gebied.

De voordelen van een digitaal portfolio worden benoemd in een beschrijving van ROC Zeeland⁸:

- gemakkelijk toegankelijk;
- gemakkelijk in bijwerken en onderhouden;
- eenvoudig selecteren van bestanden voor verschillende toepassingen;
- aanpasbaar aan de opleiding;
- kan ook beeld, geluid en video bevatten;
- de fysieke omvang is kleiner;
- er kunnen makkelijk kopieën van gemaakt worden.

De studie van de BTG⁹ werd uitgevoerd vanuit de behoefte om ervaring op te doen en een verkenning te starten naar inhoudelijke, technische en implementatierichtlijnen voor een digitaal portfolio voor deelnemers aan opleidingen Haarverzorging, Schoonheidsverzorging en Voetverzorging. Tijdens het traject concludeerde de werkgroep tot een uniform model dat voor alle opleidingen Uiterlijke Verzorging kan gelden. Het product dat de werkgroep tot stand bracht, bevatte één modeluitwerking en een overzicht van specifieke functies van een digitaal portfolio. Verder heeft de werkgroep uitgebreid beschreven welke consequenties toepassing van een digitaal portfolio heeft voor de deelnemer, de docent en de onderwijsinstelling.

Digitaal portfolio en standaardisering

De heersende opvatting is dat het portfolio eigendom is van de deelnemer, en dat de school faciliteert door hiervoor een systeem beschikbaar te stellen. Een Elektronisch LeerOmgeving (ELO) kan een oplossing bieden. De meeste ROC's werken met een ELO, waarin ook een portfoliomogelijkheid is opgenomen. Deze moet echter wel worden aangepast aan de toepassingsideeën van de school. De BTG-publicatie kan daarbij helpen.

Daarnaast zijn er ook aparte portfolioprogramma's die gekoppeld kunnen worden met een ELO. Uitwisselbaarheid en standaardisering zijn dan van belang. Deze uitwisselbaarheid is nodig als de school overgaat op een ander systeem of als de

⁸ Een portfolio voor ROC Zeeland, 2004, www.roczeeland.nl/artikel.jsp?page=20291

⁹ Digitale portfolio HSV, De Bilt 2004 (BVE Raad)

deelnemer de school verlaat. In dat geval neemt zij haar portfolio mee naar een vervolgopleiding of voor andere toepassingen. Competentieontwikkeling vindt niet alleen plaats in het onderwijs, maar ook in het bedrijfsleven. Per slot van rekening wil een startende beroepsbeoefenaar doorgroeien naar vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Zodoende kan een portfolio ondersteunend zijn in een leven lang leren, en toegepast worden in onderwijsinstellingen, arbeidsbemiddeling en arbeidsmarkt. Kennisnet heeft een poging ondernomen om, met instanties uit arbeidsbemiddeling (CWI) en arbeidsmarkt afspraken te maken over deze standaardisering¹⁰. Het lijkt nuttig om rekening te houden met deze standaarden bij implementatie van een systeem voor digitaal portfolio.

¹⁰ Zie <http://e-portfolio.kennisnet.nl/>, zie ook <http://rens.hetplatformberoepsonderwijs.nl/portfolio/>

Bijlage 2: Format van proces-competentiematrix met 25 standaard competenties

Kerntaak 1 <titel>	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op behoeften & verw. van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
1.1																									
1.2																									
1.3																									
1.4																									
1.5																									
1.6																									
....																									

Figuur: Proces-competentie-matrix

