Draaiboek Train de Trainer |
Workshop didactische vaardigheden

Voorbereiding: doornemen naslagwerkje instrueren en feedback geven (bijlage)

Leerdoelen
Na afloop van de lesdag:

1. Weet de instructeur wat van hem/haar verwacht wordt bij de Training Afname Ademtest;
2. Kan de instructeur het draaiboek Training Afname Ademtest hanteren;
3. Kent de landelijke werkwijze van afname ademtest
4. Kan stapsgewijs de vaardigheden en begrip aanleren ten aanzien van
    - alle stappen van het totale afnameproces van ontvangst tot afscheid van de client
    - begeleiding van de ademmanoeuvre bij client een ademtest-afname
    - de bediening van breathbase software, de kwaliteit meting aflezen (beoordelen grafiek ademcurve) en de score van meting interpretere
    - aanhouden van de volgorde in de afnameprocedure aanhouden en daarbij de veiligheids- en hygiëneregels waarborgen.
5. Instructeur is in staat gerichte en concrete feedback te geven;
6. Instructeur is in staat een eerste oordeel te vellen over geschiktheid van de afnemer;
7. Kan zelfstandig de training afname ademtest uitvoeren.

Tijd	Inhoud	Werkvorm en/of toelichting	Benodigdheden en actie
	Voorbereiding instructeur - Testen van apparatuur; - Klaarzetten PowerPoint presentatie; - Checken van aanwezigheid benodigdheden;	Coronaproof aandachtspunten:	
10 min	**Kennismaking** <u>Beschrijving</u> Deelnemers geven klassikaal één voor één (kort, max. 1 min) een toelichting op de vragen: 1. Wie ben je? Waar heb je gewerkt of werk je als afnemer of coordinator? 2. Heb je ervaring met het verzorgen van trainingen? 3. Wat wil je aan het eind van deze lesdag geleerd hebben?	Eigen inbreng deelnemer. Noteer de leerdoelen op een flipover.	
5 min	**Toelichting programma, workshop didactische vaardigheden** <u>Beschrijving</u> De trainer geeft een toelichting van het programma aan de hand van de PowerPoint presentatie. - Draaiboek en praktijktoets doornemen - Kennisdeling: Wat is leren	Toelichting trainer.	

	○ Oefenen met theorie presenteren ○ Oefenen met feedback d.m.v. rollenspel De trainer licht de leerdoelen toe die centraal staan in deze workshop, aan de hand van de PowerPoint presentatie.		
20 min	**Draaiboek, praktijktoets en beoordelingsinstrument Instructeur doornemen** <u>Beschrijving</u> - Geef toelichting op de opbouw draaiboek, de leerdoelen van voor de deelnemer en licht de gebruikte werkvormen toe. - In de praktijktoets geeft de trainer aan welke vaardigheden worden aangeleerd tijdens de training en welke vaardigheden tijdens de inwerkperiode worden aangeleerd. - Bespreek hoe het beoordelingsinstrument Instructeur wordt ingezet. - Er is ruimte voor vragen vanuit de deelnemers. Het stapsgewijs aanleren van vaardigheden wordt in het andere lesdeel geoefend. - Er wordt toelichting gegeven op randvoorwaarden en huishoudelijke mededelingen (gebruik laatste versie van de trainingsmaterialen).		Draaiboek, praktijktoets en beoordelingsinstrument uitgeprint
10 min	**Theoretische kennisdeling** Leerdoelen: De deelnemer… - heeft inzicht in hoe structuur, ervaren en herhaling bijdragen aan leren; - begrijpt waarom het belangrijk is om aan te sluiten bij de voorkennis van de deelnemer; - heeft inzicht in hoe een stapsgewijze vaardigheidsinstructie te verzorgen en wat hierin belangrijke aandachtspunten zijn; - Weet hoe gerichte en constructieve feedback geformuleerd wordt.	Doorspreken.	PowerPoint presentatie
60min 5 min instructie	**Oefenen met theorie presenteren en feedback geven** <u>Inleiding</u> Licht toe wat een onderwijsleergesprek is en waarom dit goed past bij het herhalen van de		Powerpoint presentatie Training Bemonsteren

	theorie: - Deelnemers hebben al e-learning gedaan, dus het is herhaling - Deelnemer wordt uitgedaagd zelf na te denken - Deelnemer krijgt actieve rol <u>Beschrijving Werkvorm</u> Deel 1 "Herhaling e-learning theorie" uit het draaiboek Training Bemonsteren wordt ingeoefend. Max. 2 deelnemers oefenen een stukje van de presentatie: één voor één ieder circa 5 minuten. De groep krijgt de opdracht om de rol van deelnemer te spelen en na afloop feedback te formuleren en op te schrijven. Hierbij kan gelet worden op: - Vragen stellen - Luisteren, doorvragen - Lichaamshouding en stemgebruik. <u>Nabespreking</u> De deelnemer geeft kort een eigen reflectie. Vervolgens mag één van de deelnemers zijn feedback geven. Vraag of er belangrijke aanvullingen zijn. Vul de feedback zo nodig zelf aan.		Schrijfmaterriaal
15 min	**PAUZE**		
60min	**Oefenen verzorgen feedback d.m.v. rollenspel** <u>Beschrijving werkvorm</u> De instructeur oefent het geven van feedback tijdens het oefenen in de vaardigheidsinstructie keel- en neusafname. De afnemer moet de volledige vaardigheid demonsteren en daarbij benoemen wat hij doet. Rollenspel - Deel de groep in viertallen in. - Geef uitleg over de werkvorm: viertallen oefenen vier keer 15 minuten (5 min. rollenspel, 10 min dialoog) een rollenspel over het oefenen in de vaardigheidsinstructie en voeren een feedbackgesprek daarover. - Per rollenspel heeft één deelnemer de rol van de instructeur, één deelnemer de rol afnemer die de vaardigheid inoefent en andere deelnemers de rol van observant. Vervolgens wordt door gewisseld van rol.		Begeleiden van ademmanoeuvre, plaatsing filter en neusklem en bediening breathbase

	- Geef de deelnemers de opdracht om in de rol van afnemer realistische foutjes te maken. - Na het rollenspel voeren de observanten een feedbackgesprek met de instructeur. Vervolgens volgt een klassikale nabespreking. Hierin komen de volgende thema's aan bod: - Wat doe je als iemand totaal ongeschikt blijkt te zijn?		
5 min	**Afsluiting & Rondvraag** Tip & top voor deze workshop.	Bedankt voor deelname.	

Instructie geven

Instructie geven

Een instructie bestaat altijd uit tenminste drie onderdelen:

- Contact maken.
- Instructie geven.
- Afronden.

Afhankelijk van de situatie zal een onderdeel meer of minder uitgebreid zijn en daardoor meer of minder complex. Telkens komen deze drie onderdelen aan bod.

Contact maken

Voordat je de instructie kunt gaan geven, moet er contact zijn tussen jou en de cursist. Soms is het voldoende om vragen te stellen over interesses en ervaringen om de cursist op zijn gemak te stellen, soms is er meer nodig. Jij als instructeur moet tijdens het contact maken alle mogelijke barrières voor het ontvangen van de instructie door de cursist wegnemen.

Toon altijd zelf enthousiasme voor hetgeen je instrueert. Je hebt immers een voorbeeldfunctie als praktijkinstructeur. Benadruk het effect, het succes wat behaald gaat worden. Begin dus niet met “Ik weet wel dat de hele dag clienten erg intensief is…” of “De ademmanoeuvre is erg moeilijk…”.

Nadat je de cursist op zijn gemak hebt gesteld, komen in de inleiding
de volgende onderwerpen aan bod:

- Je geeft het leerdoel aan. Dat is datgene wat de cursist gaat leren.
- Je plaatst het leerdoel in een context. Je vertelt bijvoorbeeld iets over het proces en de context waarop de instructie zal plaatsvinden.
- Geef de relevantie van de instructie aan. Het is belangrijk dat je vertelt waarom bepaalde taken geleerd moeten worden en wat het belang is van goede uitvoering van de betreffende taak of taken.
- Vervolgens leg je uit hoe de instructie gaat verlopen.

Uiteraard geef je de cursist de ruimte om vragen te stellen. Peil voortdurend of de cursist vermijdingsgedrag of juist toenaderingsgedrag vertoont. Pas hierop de hoeveelheid informatie die je de cursist per keer aanreikt op aan!

Instructie geven

Als je een demonstratie geeft, zorg je dat de cursist de handelingen goed kan volgen. Waar moet de cursist staan om uw handelingen goed te kunnen volgen? Meestal is een goede plaats naast jou of schuin achter je. Een minder gelukkige plaats is tegenover je, omdat hij jouw handelingen dan in spiegelbeeld ziet. Na jouw demonstratie laat je de cursist zelf de handelingen uitvoeren. Je geeft hem -uiteraard motiverende - feedback op zijn handelen.

Stapsgewijs:

- Laat de totale taak zien op normale handelingssnelheid
- Demonstreer de verschillende taakstappen in de juiste leervolgorde (zoals je voorbereidt hebt)
    - Zorg dat de handelingen goed zichtbaar zijn
    - Vertel bij het uitvoeren van de handelingen letterlijk wat je aan het doen bent
    - Praat helder en duidelijk
    - Vraag bij elke stap of het duidelijk is (feedback vragen)
    - Geef ruimte voor het stellen van vragen
    - Houdt oogcontact met de cursist
    - Benadruk de kritische punten:
- Laat de cursist zelf de taakstappen uitvoeren
    - Geef motiverende feedback op de handelingen
    - Grijp niet zelf (te vroeg) in als iets fout gaat. (Neem niet over)
    - Zorg ervoor dat de cursist de kritische punten goed laat zien.
- Laat herhalen totdat het goed is

Afronden

Sluit de instructie ook daadwerkelijk af. Herhaal hierin wat er geleerd is en de relevantie ervan voor de cursist. Geef hem vertrouwen door de vervolgprocedure uit te leggen. Spreek indien nodig vervolgacties af en leg uit hoe hij je kan benaderen voor vragen of het vervolg. Instrueren is vooral doen!

Checklist Instructie Geven

Instructie geven
U hebt de cursist voor aanvang van de instructie op zijn gemak gesteld, u hebt met hem of haar contact gemaakt.
U hebt de volgende zaken verteld aan de cursist: • het leerdoel; • het belang van de instructie (de relevantie); • de manier waarop de instructie zal verlopen
U hebt de voorkennis bij de cursist gecheckt.
U bent gestart met het demonstreren van de totale taak op normale handelingssnelheid
Vervolgens heeft u de deelstappen uitgelegd (stappenlijstje).
De cursist kon de handelingen die u verrichtte goed zien.
U benadrukte specifieke aandachtspunten (kritische factoren), de cursist weet hoe hij hiermee om moet gaan.
De cursist heeft de deelstappen aan u gedemonstreerd.
U gaf ruimte voor het stellen van vragen.

U heeft de cursist de taakstappen laten herhalen totdat de cursist demonstreerde dat hij de totale taak beheerste
U controleerde met het stappenlijstje of u niets vergeten was

Feedback geven in een leersituatie

Feedback geven

Oefenen en begeleid worden zonder het krijgen van feedback is zinloos

Feedback geven is het teruggeven van relevant waarneembaar gedrag wat de superuser of coordinator heeft gezien en gehoord en waar de ontvanger van de feedback (de afnemer) zich niet (geheel) bewust van is.'

Relevant waarneembaar gedrag

Gedrag bestaat uit alle bewuste of onbewuste handelingen, die al dan niet waarneembaar zijn. Er zijn verschillende soorten gedrag. Waarneembaar gedrag bestaat uit alle handelingen die ook daadwerkelijk te zien zijn. Dit kan bijvoorbeeld lopen of praten zijn, maar ook tekenen en glimlachen. Daarnaast bestaat er onbewust gedrag, dat wordt aangestuurd door de reflexen.

Spontaan gedrag wordt hier ook toe gerekend, bijvoorbeeld wanneer iemand plotseling in paniek raakt of begint te huilen. Daarnaast is er nog innerlijk gedrag, dit gedrag is niet altijd duidelijk waarneembaar. Wanneer iemand bijvoorbeeld aan het nadenken of aan het overwegen is, vertoont hij innerlijk gedrag.
Het is mogelijk om feedback te geven op waarneembaar gedrag. Dit gedrag kan bewust zijn of onbewust en spontaan zijn. Feedback geven op innerlijk gedrag is niet mogelijk. Je kunt hoogstens feedback geven op het resultaat van innerlijk gedrag. Dus de handeling die volgt uit een overweging. Maar een handeling kan juist ook volgen uit een gebrek aan overwegingen (zonder mondkapje een afname doen bij een client). Je weet nooit of iemand vanuit een overweging handelt of dat iemand juist zonder te overwegen handelt.

Beperk je bij het geven van feedback dus tot waarneembaar gedrag. Dat maakt de kans op interpretaties kleiner. Wat heb je iemand letterlijk zien doen.

Het "wat" en "hoe" van gedrag

In waarneembare handelingen kun je kijken naar wat iemand wel of niet doet. Dit zijn de feitelijke handelingen die iemand inzet. Instructie geven, een meting starten, een meting stoppen, een barcode scannen, handen desinfecteren. Daarnaast draait het om communicatief gedrag, dus wat iemand feitelijk communiceert: zegt, vraagt, stelt.
Daarnaast kun je kijken naar het "hoe" van gedrag.

Je kunt kijken naar hoe iemand zijn waarneembare handelingen uitvoert, denk hierbij aan de snelheid, nauwkeurigheid, volgorde, details, veiligheid van handelingen.
Ook bij communicatief gedrag kun je kijken naar het hoe van de communicatie: toonhoogte, stembuigingen, spreektempo, spreekvolume, mimiek, gezichtsuitdrukking en de lichaamshouding.

Structuur helpt om functionele feedback te geven
Een eenvoudige en doeltreffende structuur om feedback te geven is de Situatie-Gedrag-Impact-structuur.

Wanneer je gebruikmaakt van deze structuur geef je geen feedback in de vorm persoonlijke kritiek, onjuiste oordelen, vage mededelingen en geringschattende opmerkingen over anderen, maar feedback die bestaat uit directe en concrete opmerkingen over iemands gedrag en acties.

Als de ontvanger zulke feedback te horen krijgt, begrijpt hij beter wat voor gedrag hij kan inzetten om even goede of betere prestaties te leveren of om wijzigingen aan te brengen in gedrag dat ineffectief is of zelfs belemmerend werkt op prestaties.

De SGI-techniek is een eenvoudige, effectieve aanpak Je geeft feedback door een beschrijving te geven van zowel de situatie als het gedrag dat je hebt waargenomen, en je legt uit welke impact dat gedrag heeft gehad op het resultaat, het proces, andere deelnemers of jou als waarnemer.

Eenvoudig, direct en effectief- als je de drie stappen kent en regelmatig in de praktijk brengt.

Een korte beschrijving hoe je de SGI-structuur toepast:

De situatie beschrijven
De eerste stap bij het geven van effectieve feedback is het vastleggen en verduidelijken van de specifieke situatie of het specifieke moment waarin het gedrag zich heeft voorgedaan. Een afname van een client duurt al gauw 5 minuten en de feedback die je geeft kan letterlijk over iedere seconde of minuut tijdens die afname gaan. Door een beschrijving te geven van de plaats en het tijdstip waarop het gedrag zich heeft
voorgedaan, creëer je een context voor de ontvanger van jouw feedback, waardoor hij zich duidelijker kan herinneren wat hij op dat moment dacht en deed.

Specificiteit is belangrijk voor het terughalen van de situatie. Hoe meer bijzonderheden en details je gebruikt voor een terugblik op een situatie, des te duidelijker is je boodschap. Je zou kunnen zeggen dat je daadwerkelijk het leermoment benoemd.

Het gedrag beschrijven
De tweede stap bij het geven van effectieve feedback is het beschrijven van gedrag. Dat is ook de meest cruciale stap, die het vaakst wordt overgeslagen

Beschrijf wat (en met name hoe) de persoon deed/niet deed: handelingen, wat iemand zegt, non- verbaalgedrag. Vertel alsof je een video afspeelt

“je desinfecteerde je handen ongeveer 10 seconden”
“je telde van 5 naar 1 terug bij de breathhold”
“je maakte geen oogcontact toen je instructie gaf aan de client”

Gebruik werkwoorden

Als je eraan denkt om werkwoorden te gebruiken wanneer je gedrag beschrijft, maak je niet de vergissing de persoon te gaan beoordelen. Door je te richten op de actie in plaats van de indruk, communiceer je duidelijke feiten die iemand kan begrijpen en waardoor iemand zich kan laten leiden.

Geef de impact weer
Wat was het effect van het gedrag op het resultaat, het proces, andere personen in de situatie of de cliënt of op het proces van afnemen

De laatste stap bij het overbrengen van effectieve feedback is het aangeven van de impact die iemands gedrag heeft. Wanneer je als begeleider geen concrete impact van specifiek gedrag kunt benoemen dan is je feedback niet relevant. De stelregel is: geen impact, geen feedback.

In het beschrijven van de impact geef je de relevantie van jouw feedback mee. 'Feedback geven is het teruggeven van relevant waarneembaar gedrag wat de waarnemer heeft gezien en gehoord en waar de ontvanger van de feedback zich niet (geheel) bewust van is.'. De relevantie wordt bepaald door de impact.
De impact van gedrag kan betrekking hebben op een aantal gebieden:

- Impact op het resultaat: doordat je de meting te vroeg hebt gestart heeft de spironose andere luchtbewegingen opgepikt waardoor het resultaat analyses uncertain is"
- Impact op de client: doordat je de client niet vroeg om te mee te tellen op de vingers bij de eerste 5 ademhalingen kon je niet duidelijk zien waar de client was waardoor je hem niet goed coachen naar de breathhold
- Impact op de veiligheid: doordat je de neus niet hebt schoongemaakt na de afname is er een klein risico dat deze client de volgende besmet
- Impact op de doorloopsnelheid: doordat je uitgebreid inging op alle vragen die de client had over de techniek van de ademtest duurde de totale afname 8 minuten.

.
Als je de impact zo effectief mogelijk wilt aangeven, moet je je aanwennen om feedback te geven in de vorm van dit soort zinnen:
"Toen jij dit (gedrag) deed, zag ik (impact)" of "Toen jij zei (gedrag), nam ik waar dat (impact)".

Bij het aanbrengen van een balans in het geven van positieve of negatieve (opbouwend kritische) feedback gaat het om het vinden van de juiste mengverhouding. Je kiest een mengverhouding van positief en kritisch die klopt met wat je iemand hebt zien doen. Weet dat positieve en kritische feedback mits goed gegeven allebei even leerzaam is.