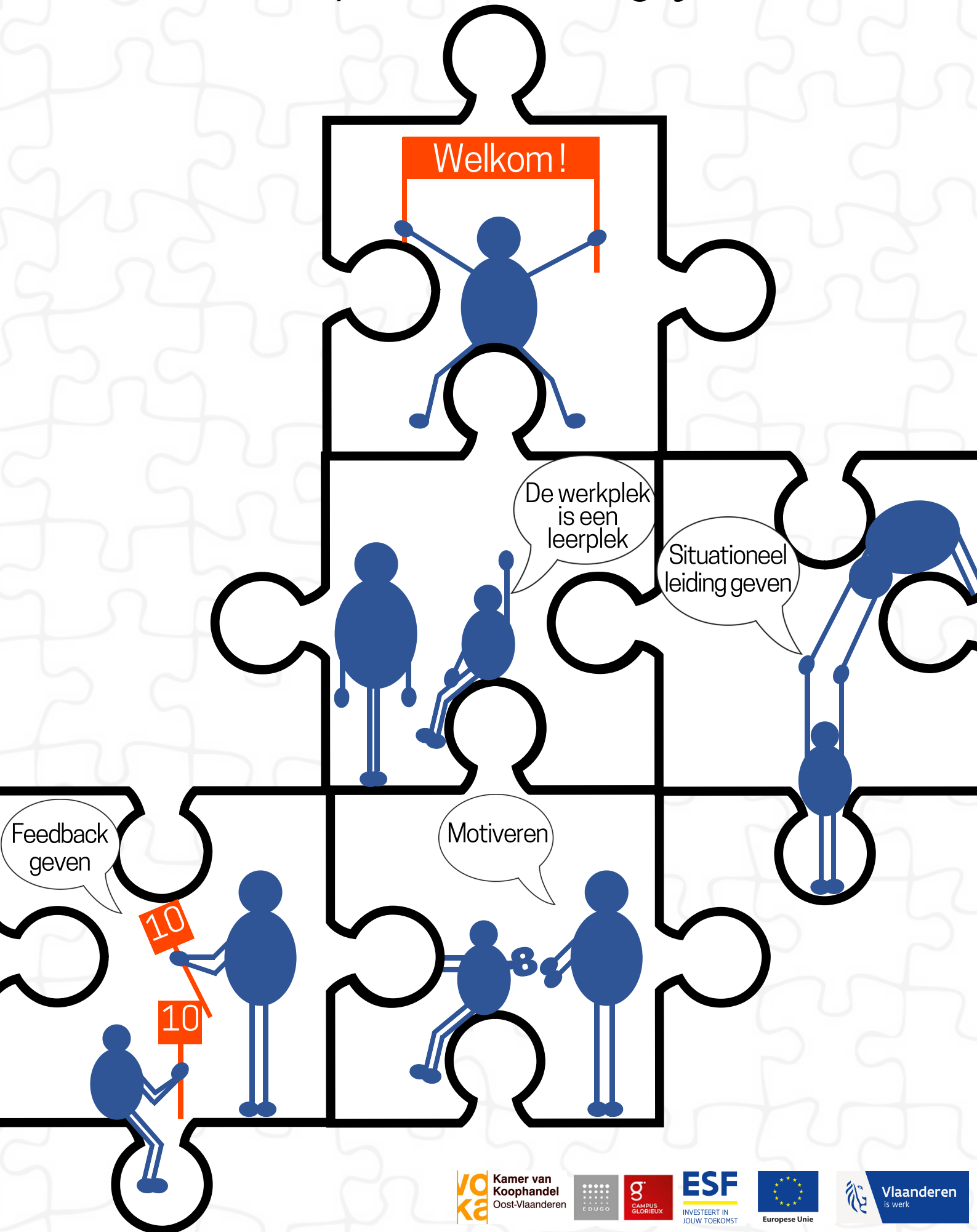


Duaal Leren: een leerling begeleiden op de werkvloer? Een praktische handleiding voor mentoren.



Een leerling begeleiden op de werkvloer?

Elk stuk van de puzzel is belangrijk!



Een warm onthaal



Spreek je verwachtingen uit.



Maak praktische afspraken.



Stel het bedrijf voor.

De eerste indruk is enorm belangrijk. Goed begonnen is half gewonnen: zorg dat de leerling zich thuis voelt door **een enthousiast en warm onthaal**.

Ken elkaars verwachtingen. Spreek eerst zelf je verwachtingen uit tegenover de leerling. Bijvoorbeeld dat je verwacht dat hij:

- ordelijk en net zal werken.
- na elke opdracht aan jou zal rapporteren. Leg de leerling ook zeker het belang hiervan uit.
- jou om hulp zal vragen als er iets niet duidelijk is of er problemen zijn.
- beseft dat je hem eerst zal 'leren stappen om daarna te kunnen lopen'. Je zal hem met andere woorden eerst de basis aanleren en pas daarna zullen de moeilijkere en meer uitdagende opdrachten volgen.
- van jou kansen zal krijgen en dat je wil dat hij die actief zal grijpen.
- ...

Vervolgens vraag je de leerling ook naar zijn verwachtingen over de begeleiding, soort taken, opleiding en bijleren, omgang met collega's... **Stel onrealistische verwachtingen bij** waar nodig.

Leg ook uit het verschil uit tussen een bedrijf en een school. Een bedrijf opereert namelijk in **een profit omgeving**:

- de klant is koning,
- een bedrijf moet winst maken en verwacht gemotiveerde medewerkers.

Maak praktische afspraken over:

- pauzes,
- veiligheidsregels,
- werkkledij en -materiaal,
- overuren (hoe verrekenen en bijhouden),
- wat de leerling moet doen bij vragen en problemen,
- bepaalde gewoontes en bedrijfscultuur,
- roken,
- ziekte,
- te laat komen,
- gsm-gebruik
- ...

Stel het bedrijf voor: wie, wat en waar?

- Wie?
 - Wie zijn de medewerkers?
 - Wie leidt het bedrijf?
 - Wie zal de leerling begeleiden?
 - Bij wie kan de leerling terecht met vragen?
 - Wie zijn de klanten?
- Wat zijn de activiteiten?
- Waar is alles gelegen? Geef de leerling eventueel een rondleiding in het bedrijf.

Praktische afspraken

Pauzes

Veiligheidsregels

Overuren

Roken

Ziekte

Werkkledij en -materiaal

Wat te doen bij vragen en problemen

Gewoontes en bedrijfscultuur

Gsm-gebruik

Te laat komen

Voorstellen bedrijf

Medewerkers

Klanten

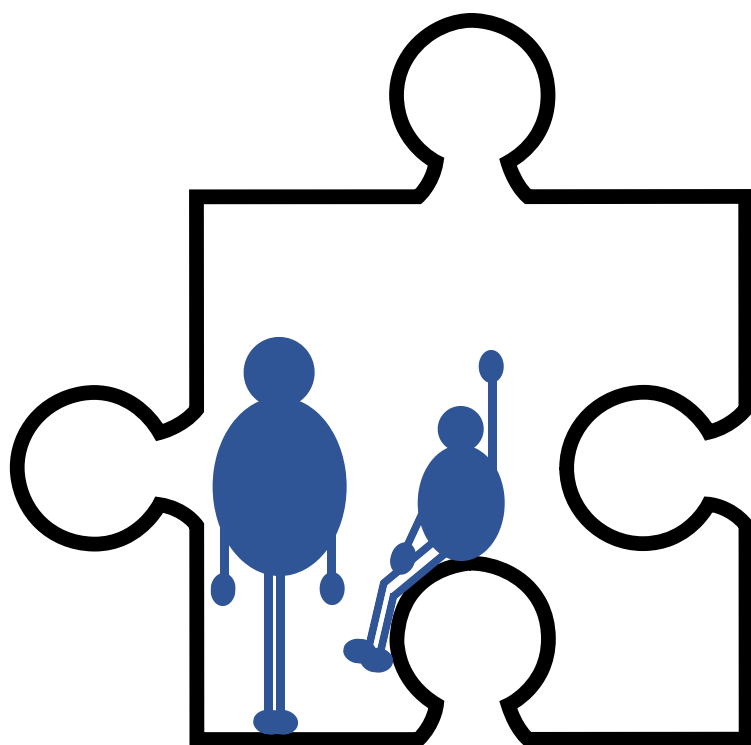
Activiteiten

Bedrijfsleiding

Begeleider van de leerling

Rondleiding

De werkplek is een leerplek



Investeer tijd in de leerling.



Je bent een rolmodel: geef zelf het goede voorbeeld.



Elke leerling leert op zijn eigen tempo.

De leerling komt naar het bedrijf om begeleid te leren: hij koos er zelf voor om niet enkel op de school te leren, maar ook in het bedrijf. Het is dus jouw **taak om de leerling op te leiden en om van je werkplek een leerplek te maken**, alleen zo zal de leerling afstuderen en zijn diploma kunnen halen.

De leerling komt in het bedrijf aan met een bepaalde basis, maar moet nog veel leren. Bekijk 'leren' op een **brede manier**:

- verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden,
- leren wat het takenpakket in een bepaalde job is,
- werken in een profit omgeving,
- omgaan met klanten,
- samenwerken in een team,
- werken in een (hiërarchische) bedrijfsstructuur,
- aanleren en verbeteren van arbeidsattitudes:
 - luistervaardigheden,
 - inlevingsvermogen,
 - betrouwbaarheid en stiptheid,
 - voorkomen,
 - assertiviteit,
 - ...

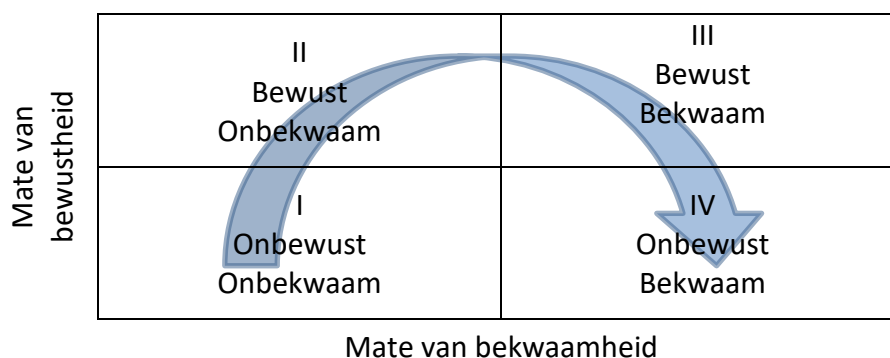
Deze en andere leerpunten worden op de werkvloer verworven en de leerling zal hierop geëvalueerd worden.

9 tips om van je werkplek een goede leerplek te maken:

1. Leerlingen **leren continu**, zowel **formeel** als **informeel**.
 - Formeel leren zijn de geplande leeractiviteiten (cursussen, trainingen...).
 - Informeel leren gebeurt spontaan: kijken naar een rolmodel, wat je ziet, hoort en waarneemt.

Je bent een rolmodel: geef zelf het goede voorbeeld. Een leerling leert continu van jou (informeel leren): je kan deze schakelaar niet aan- of afzetten. Hoe jij op de werkvloer staat, is de norm voor de leerling: jouw passie, gedragingen, communicatie... is het voorbeeld waarnaar de leerling zal handelen.

2. Het **leerproces** ziet er als volgt uit:



- *Fase I*: de leerling beseft niet dat hij niet voldoet aan de verwachtingen.
 - Om naar de volgende fase te kunnen gaan, moet de leerling voldoende feedback krijgen.
- *Fase II*: de leerling wordt zich bewust van het feit dat hij iets niet kan. Hij begint te oefenen en te proberen, met vallen en opstaan.
 - Om naar de volgende fase te kunnen gaan, is een gerichte opleiding noodzakelijk.
- *Fase III*: het begint te lukken, maar de leerling moet er nog bij nadenken.
 - Om naar de volgende fase te kunnen gaan, is veel herhaling en begeleiding nodig.
- *Fase IV*: het lijkt alsof de taak vanzelf gaat, het is een gewoonte.

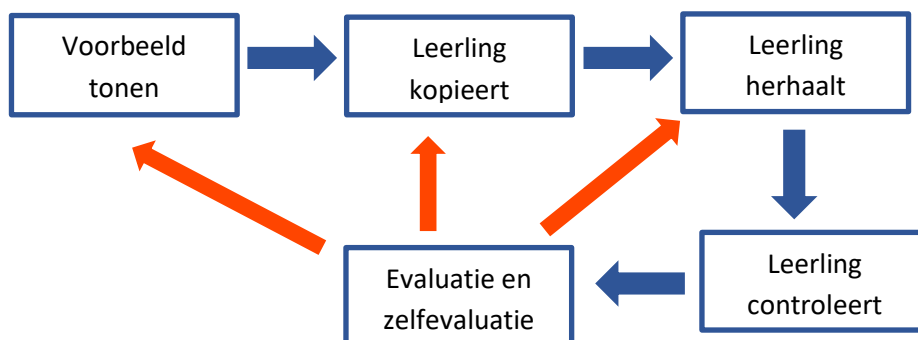
Observeren is heel belangrijk, kijk in welke fase de leerling zit.

De leerling kan alleen **evoluëren in zijn leerproces als hij leert om zelf na te denken over problemen en mogelijke oplossingen**.

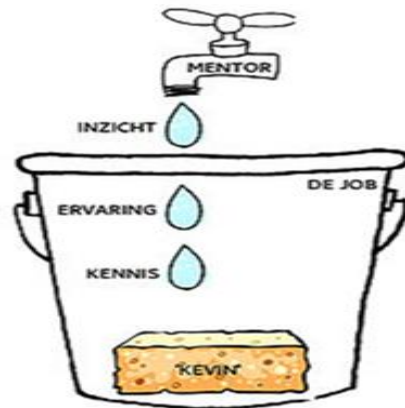
- Je kan dit stimuleren door de juiste open vragen te stellen en door te vragen.
 - Als de leerling iets niet begrijpt, kan je (in plaats van de oplossing te herhalen) proberen te achterhalen waar het probleem zit en waarom hij het niet begrijpt. Hierdoor kan je het hem beter uitleggen.
3. Kies het **juiste leermoment**: het is belangrijk dat de leerling geconcentreerd is wanneer je hem iets belangrijk probeert aan te leren.
 4. **Elke leerling leert op zijn eigen tempo** en het leerproces gaat langzaam.
 - Sommige leerlingen raken om deze reden gedemotiveerd ('het gaat niet snel genoeg'), hou hier rekening mee.
 - Raak zelf niet gedemotiveerd omdat je niet snel genoeg progressie in de leerling ziet.

Wees dus geduldig en realistisch in je verwachtingen: je loopt geen sprint, wel een marathon!

5. **Herhaling** zorgt ervoor dat kennis en vaardigheden beter onthouden worden.

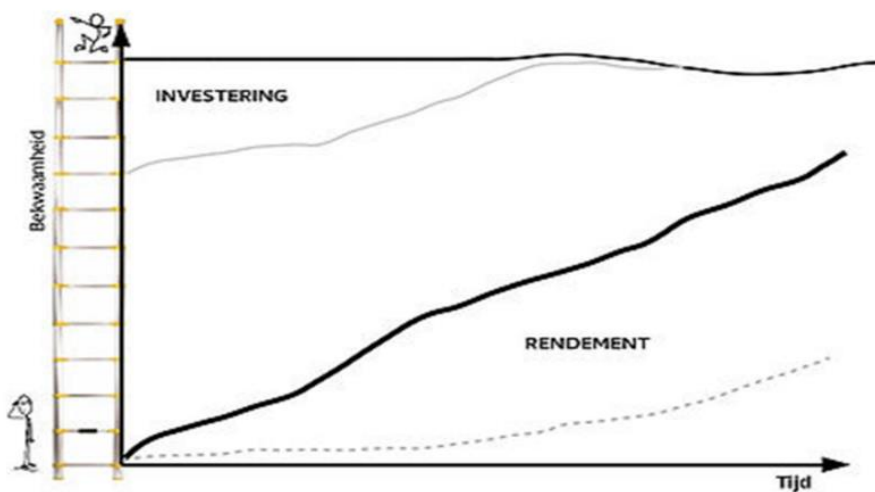


6. **Neem zoveel mogelijk leerbelemmeringen** (bijvoorbeeld een omgeving met veel lawaai) **weg**. Zo heeft de leerling geen stress en kan hij zich concentreren.
7. **Doseer**: geef de leerling voldoende tijd om alles te absorberen.



De spons (de leerling) neemt het water (de kennis, ervaring en inzicht) uit de kraan op. De mentor bedient de kraan en bepaalt hoeveel water er uit de kraan komt. Valkuilen:

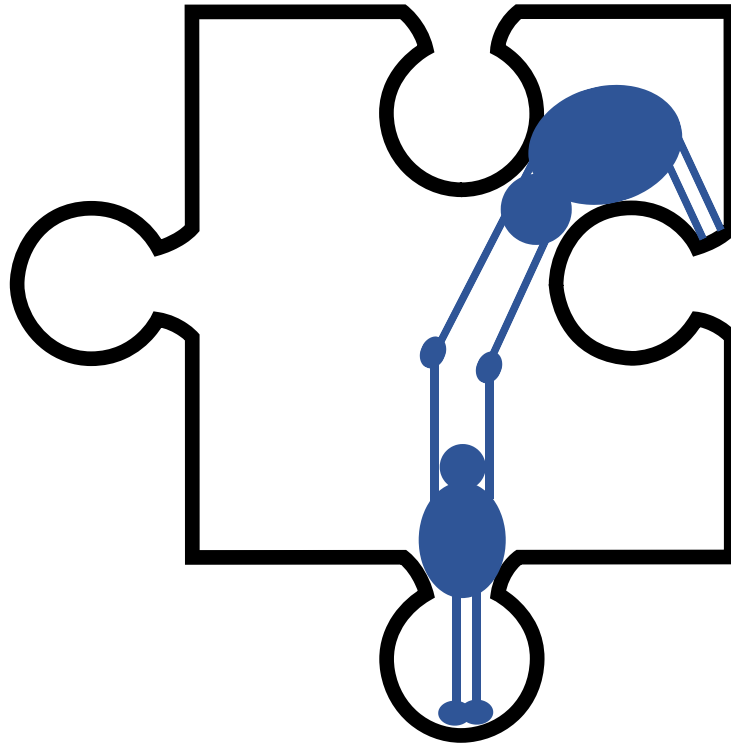
- Te veel water aan de spons geven: de spons zal het water niet allemaal opnemen. De leerling kan niet alles onthouden en vergeet dingen.
 - Te weinig water aan de spons geven: de spons blijft droog. De leerling heeft het gevoel niet genoeg bij te leren.
8. **Begeleid de leerling**. Wanneer je de leerling enkel met vallen en opstaan laat leren, is de kans groot dat hij zich onvoldoende gesteund en gedemotiveerd zal voelen.
 9. **Hoe meer tijd je in het begin van het schooljaar investeert, hoe hoger het rendement van de leerling op het einde van het schooljaar.**



- Schat het startniveau van de competenties van de leerling in: waar staat hij op de ladder van de bekwaamheid?
- Jij staat als mentor zelf op het niveau waar de leerling moet geraken.
 - Hoe breng je de leerling op dit niveau?
 - Welke aanpak zal je gebruiken?
- Besteed in het begin voldoende tijd in het opleiden van de leerling.
 - Mogelijks wordt je eigen rendement daarmee tijdelijk wat lager (de 'investering').
 - Maar na verloop van tijd zal het rendement van de leerling dit compenseren.

Met dank aan dhr. Bart Pilate voor het gebruik van de afbeeldingen.

Situationeel leiding geven



Pas je stijl van leidinggeven aan in functie van de jongere:

1. *Instrueren*
Geef specifieke instructies en hou toezicht.
2. *Overtuigen*
Geef meer uitleg en laat de leerling vragen stellen.
3. *Overleggen*
Luister naar de leerling en help hem een besluit te nemen.
4. *Delegeren*
Laat de leerling zelfstandig werken.

Een leerling begeleiden, betekent hem helpen om uiteindelijk:

- zo zelfstandig mogelijk te functioneren,
- problemen te kunnen zien en oplossingen te kunnen uitwerken.

Dit kan je doen door **je stijl van leidinggeven aan te passen in functie van de jongere.**

Situationeel leidinggeven is een vorm van aansturen waarbij je de eigenschappen van de leerling, zijn competenties en de taken als uitgangspunt neemt.

- De ene opdracht doet de leerling beter en/of liever dan de andere.
- Sommige leerlingen kunnen al veel en anderen moeten nog veel bijleren.
- Sommige leerlingen leren moeilijk van hun fouten.
- ...

Afhankelijk van de situatie is een andere stijl van leidinggeven nodig. **Praat met de leerling** over de juiste aanpak voor hem.

Mate van ondersteuning De leerling motiveren Weinig → Veel	III Overleggen (kan het, maar wil niet)	II Overtuigen (kan niet & wil niet)
	IV Delegeren (kan & wil)	I Instrueren (kan niet, maar wil wel)
	Mate van sturen De leerling gerichte taken geven Weinig → Veel	

1. Instrueren

- De kennis is bij de leerling nog niet aanwezig.
- De leerling is wel sterk betrokken en bereid.
- Dit komt vaak in het begin van de opleiding voor en bij het begin van een nieuw opleidingsonderdeel.
- *Stijl leiding geven*: de leerling zeggen wat hij moet doen en hoe.

2. Overtuigen

- De leerling kent de basisvaardigheden nog niet voldoende.
- De leerling is niet erg betrokken of enthousiast.
- *Stijl leiding geven*: besteed meer aandacht aan de motivatie van de leerling. Leg uit 'waarom' hij bepaalde taken moet doen. Eenmaal vertrokken doet dit de leerling groeien.

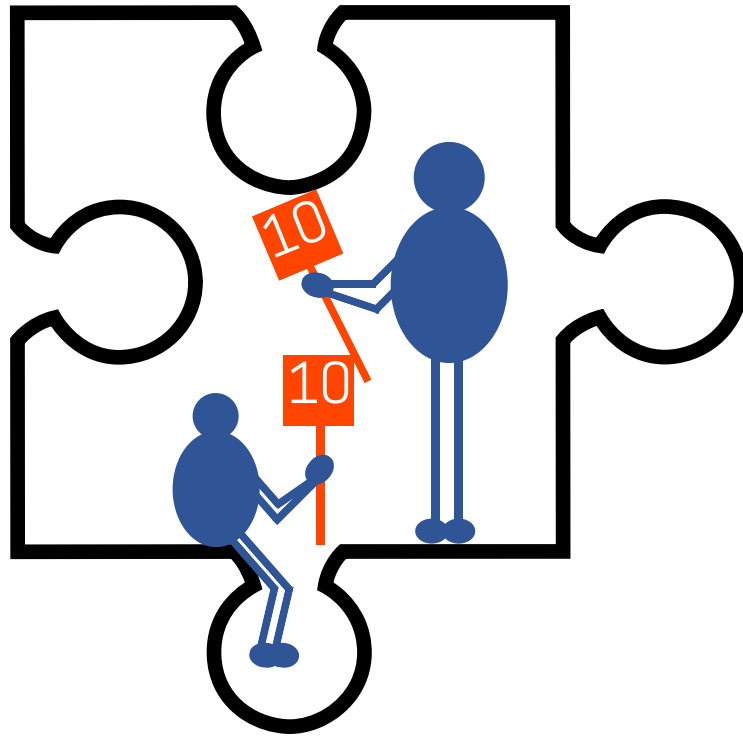
3. Overleggen

- De leerling beschikt over voldoende kennis en vaardigheden.
- De leerling twijfelt aan zichzelf of durft het niet.
- *Stijl leiding geven*: actief luisteren, de leerling raadplegen en betrekken, complimenteren, stimuleren en gebrek aan motivatie opsporen. Welke oplossingen ziet de leerling voor bepaalde problemen?

4. Delegeren

- De leerling beschikt over voldoende kennis en vaardigheden.
- De leerling is sterk betrokken en bereid.
- *Stijl leiding geven*: spreek het kader af maar laat de leerling de taak zelfstandig uitvoeren. Rapporteren blijft belangrijk.

Communiceren & feedback geven



Geef de leerling op regelmatige basis feedback.



Geef voldoende positieve feedback.



Duidelijk communiceren is problemen vermijden.

Feedback is meer dan het duidelijk doorgeven van de opdrachten. Het is een boodschap over het gedrag of de prestaties van een ander, dit is onmisbaar als je met anderen samenwerkt.

Door de leerling te zeggen dat hij een taak niet goed uitvoerde (of net heel goed), kan je hem sturen. Bovendien ga je met goed geplaatste feedback op het juiste moment heel wat misverstanden uit de weg.

Geef de leerling op regelmatige basis feedback: spreek een vast moment af in de dag of week. Vraag de leerling zelf ook om feedback over je rol als mentor.

Enkele **tips** voor het geven van **negatieve feedback**:

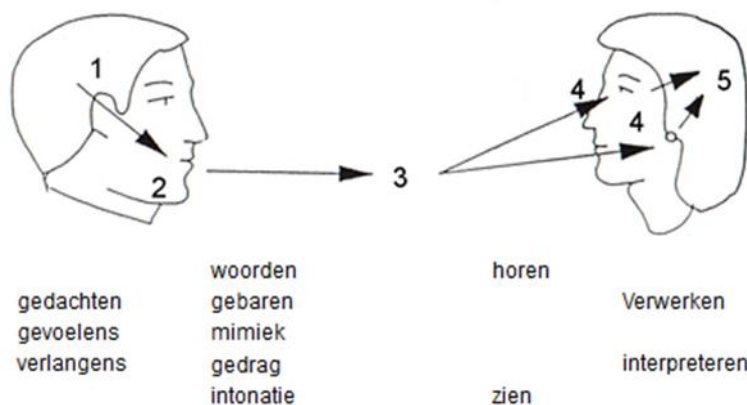
- Maak vooraf aan de leerling duidelijk of de feedback positief of negatief zal zijn.
- Start vanuit een 'ik-boodschap'.
- Geef concrete en duidelijke voorbeelden.
- Kader je feedback: wat zijn de gevolgen van het gedrag of de handelingen van de leerling.
- Geef enkel negatieve feedback over veranderbaar gedrag ↔ stotteren, raar lopen...
- Geef de leerling de mogelijkheid om te reageren.
- Werk samen aan oplossingen.

Van **positieve feedback leren leerlingen meer** dan van kritiek op fouten en bovendien werkt dit heel **motiverend**. Dit is dan ook een goede techniek om het gedrag van de leerling te beïnvloeden.

Communicatie en feedback maken het verschil in uw samenwerking met de leerling:

duidelijk communiceren is problemen vermijden.

- Houd er rekening mee dat de leerling en jij elk een verschillende betekenis kunnen geven aan wat gezegd en getoond wordt:



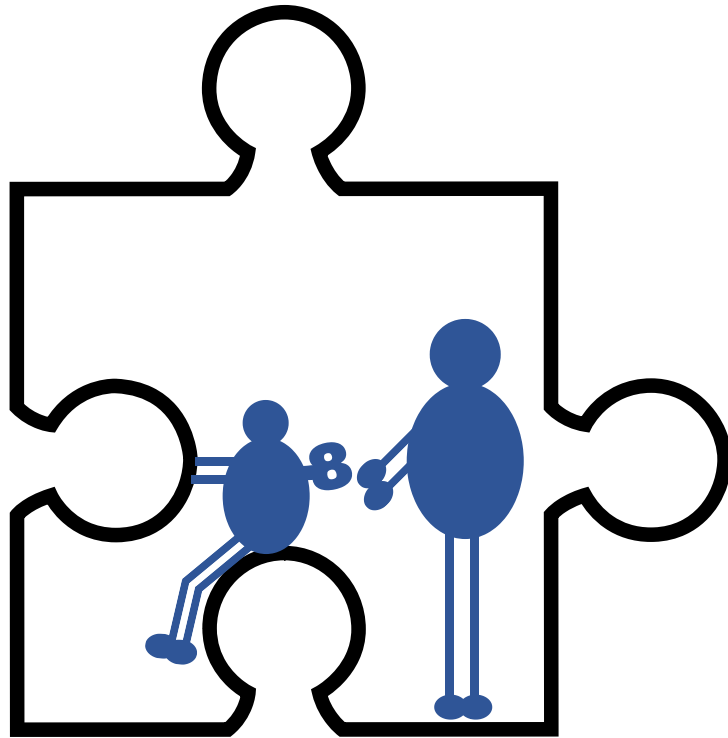
- Zorg voor een omgeving waarin je elkaar goed kan horen en zien.
- Communiceren met de leerling bestaat voor een belangrijk deel uit luisteren.
- Stel de leerling vragen: zo komt alles boven tafel wat je wil weten.

Probeer gedrag voorspelbaar te maken door de 'vrije ruimte' te maximaliseren: dit betekent dat je een open manier van doen hebt. Je geeft gemakkelijk informatie over jezelf en je staat open voor feedback van anderen.

Informatie:	Bekend aan mijzelf	Onbekend aan mijzelf
Bekend aan anderen	Vrije ruimte	Blinde vlek
Onbekend aan anderen	Privé persoon	Onbekend terrein

- *Vrije ruimte*: gedrag en gevoel dat anderen van je zien en waar je zelf weet van hebt. In deze zone wordt gedrag voorspelbaar.
- *Privé persoon*: gedrag en gevoel dat je van jezelf kent en waarvan je je bewust bent, maar dat je verborgen wil houden voor anderen.
→ Te verkleinen door **verwachtingen te formuleren en open te zijn over jezelf**.
- *Blinde vlek*: gedrag dat anderen zien en kennen, maar waarvan je jezelf niet bewust bent.
→ Te verkleinen door **open te staan voor feedback**.
- *Onbekend terrein*: dit speelt zich af in het onbekende en is niet door jezelf en niet door anderen bekend.
→ Te verkleinen door **nieuwe kansen te geven en te nemen**.

Motiveren



Zorg voor motiverende omstandigheden.



Zorg voor motiverende opdrachten:

Specifieke en concrete taken.

Meetbare resultaten.

Accceptabel doel.

Realistische taken.

Tijsgebonden opdrachten.



Wees alert voor signalen van demotivatie.

Motivatie zorgt ervoor dat de leerling wordt aangezet tot actie en gedreven is. De motivatie van een jongere kan je helaas niet sturen, maar gelukkig wel beïnvloeden. Dat doe je door te **zorgen voor motiverende arbeidsomstandigheden:**

- Laat de leerling zien dat werken plezierig kan zijn.
- De leerling is een deel van het team. Zorg ervoor dat hij zich betrokken, evenwaardig en geaccepteerd voelt.
- Behandel de leerling met respect.
- ...

Belangrijk is ook om te zorgen voor duidelijke doelstellingen en steeds uit te leggen 'waarom' de leerling een bepaalde opdracht moet doen. **Motiveer deze doelstellingen**

SMART:

- **S**pecifieke en concrete taken.
- **M**eetbare resultaten.
- **A**ceptabel doel.
- **R**ealistische taken, rekening houdend met zijn kennis en ervaring.
- **T**ijdsgebonden opdrachten, geef aan wanneer de taak voor jou klaar is.

Door een doelstelling op deze manier te formuleren is de kans groter dat opdracht met succes afgerond wordt.

Denk eens na over **je eigen motivatie en drijfveren**. Jouw enthousiasme zal ervoor zorgen dat de leerling zijn taken ook beter wil doen.

Wees alert voor signalen van demotivatie:

- te laat komen,
- agressief gedrag,
- toenemend aantal fouten,
- onverschilligheid,
- niet halen van de targets,
- ziekteverzuim,
- klagen,
- ...

Tijdens een gesprek ga je samen met de leerling op zoek naar de reden van de demotivatie en probeer je samen op zoek te gaan naar oplossingen.

2017

