

6 Tips voor het begeleidingsgesprek

1 **Bereid je voor, denk aan:**

- inleiding
- doel
- agendapunten
- de opbouw van het gesprek

2 **Doe geen aannames en ga niet raden, vraag liever.**

- stel veel open vragen
- stel één vraag tegelijk enwacht op het antwoord!
- laat stiltes vallen
- vraag door

3 **Focus op het doel, wat wil je bereiken?**

- privé is niet privé als het op het werk komt
- je bent geen hulpverlener, verwijst door
- oplossingen vragen aan de stagiaire*
- vraag soms tijd om na te denken, kom er later op terug

4 **Maak haalbare afspraken**

- SMART: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden
- een afspraak maak je samen, anders is het een opgelegde regel
- volg afspraken op, geef daarin het goede voorbeeld

5 **Maak gespreksverslagen, zorg voor dossiervorming**

6 **Feedback geven:**

- benoem alleen zelf waargenomen gedrag (ik zie..., ik hoor... etc.)
- benoem wat dat met je doet
- vraag aan de stagiaire: kun je je dat voorstellen? Is dat ook de bedoeling? Hoe kan dat veranderd worden?
- nodig de stagiaire uit om ook feedback te geven op jou als begeleider

* Overal waar de vrouwelijke vorm staat, kun je ook de mannelijke lezen.