

Handvatten werkplekbegeleider

Hoe word je een goede werkplekbegeleider?

- Wat is een werkplekbegeleider?
- Welke hulpmiddelen zijn handig?
- Hoe wordt iemand een werkplekbegeleider?
- Hoe begeleidt een werkplekbegeleider?
- Hoe instrueert een werkplekbegeleider?
- Hoe creëert een werkplekbegeleider een goede werksfeer?

Toelichting:

Wat is een werkplekbegeleider?

Een werkplekbegeleider is een ervaren vakmens uit de praktijk die het leuk en belangrijk vindt om (nieuwe) medewerkers de kneepjes van het vak bij te brengen en op te leiden in het vak. Werkplekbegeleiders zijn belangrijke mensen in een organisatie om kennis, kunde, gedrag en organisatiewaarden en -normen over te brengen. Bovendien kunnen ze zorgen voor een goede opvang van leerlingen, stagiairs en nieuwe collega's op de werkplek, zodat zij zich sneller thuis voelen.

Welke hulpmiddelen zijn handig?

Voor een werkplekbegeleider is het handig om te weten wat de medewerker in opleiding moet leren en in welke tijdsspanne. Is er bijvoorbeeld een *takenanalyse*, *inwerkplan* of (intern) *opleidingsplan* aanwezig? Dat gaat namelijk helpen bij het plannen, organiseren, opvolgen en afronden van werkzaamheden. Voor het opvolgen van de werkzaamheden of taken is het handig om een format te hebben voor een *voortgangsgesprek*. Soms heeft de school deze, maar je kunt zelf ook makkelijk een standaardformulier maken met bijvoorbeeld de volgende onderwerpen:

- Terugblik vorige afspraken
- Voortgang opleiding en werkzaamheden
- Feedback op functioneren en gedrag
- Ambities medewerker & organisatie (toekomst)
- Rol leidinggevende/werkplekbegeleider

Tot slot zijn er handigheidjes om op de juiste manier feedback te geven:

- Begin met iets positiefs
- Spreek vanuit jezelf: begin feedback dus altijd met 'ik'
- Beschrijf welk concreet gedrag je hebt waargenomen
- Geef aan welk effect dat gedrag op jou en/of op de omgeving heeft
- Doe suggesties voor verbetering
- Vraag om reactie
- Maak concrete afspraken



...en om op een open manier naar de medewerker in opleiding te kijken:

- Wees een OEN (open, eerlijk en nieuwsgierig)
- Laat OMA thuis... (oordelen, meningen en adviezen)
- Gebruik LSD (luisteren, samenvatten, doorvragen)
- Smeer NIVEA (niet invullen voor een ander)
- Geef aandacht: alles wat je aandacht geeft dat groeit (zoek naar kwaliteiten en sterke punten)

Hoe wordt iemand een werkplekbegeleider?

Hieronder staat een scan om te ontdekken of we te maken hebben met een (aankomende) werkplekbegeleider en wat hij/zij verder kan ontwikkelen. Wanneer onderdelen nog niet voldoende ontwikkeld zijn, kan een cursus werkplekbegeleider uitkomst bieden.

Hoe begeleidt een werkplekbegeleider?

Een werkplekbegeleider...	+	±	-
Kent het (opleidings-)plan voor de medewerker in opleiding of maakt deze zelf.			
Houdt aan het begin van de werkdag een startgesprek: wat ga je vandaag doen.			
Legt de verantwoordelijkheid voor het leren bij de medewerker in opleiding.			
Rondt aan het einde van de dienst de werkdag af door kort terug te blikken.			
Stelt vragen om te achterhalen wat de medewerker in opleiding al kan en wat (nog) niet.			
Stelt vragen om te achterhalen wat de medewerker in opleiding graag wil leren.			
Plant instructie- en begeleidingsmomenten tijdens het werk.			
Volgt de werkzaamheden van de medewerker in opleiding en bekijkt de resultaten.			
Stemt werkwijzen/instructies af op tempo en capaciteiten van de medewerker in opleiding.			
Komt terug op eerdere opmerkingen of vragen van de medewerker in opleiding.			
Brengt verslag uit over de voortgang van de medewerker in opleiding.			
Bewaakt de veiligheid, arbeidsomstandigheden en kwaliteit tijdens het werk.			



Hoe instrueert een werkplekbegeleider?

Een werkplekbegeleider..	+	±	-
Benoemt aspecten m.b.t. veiligheid, arbeidsomstandigheden en kwaliteit tijdens het werk.			
Plant demonstraties en oefeningen tijdens het werk.			
Kan duidelijk aangeven wat hij gaat demonstreren.			
Onderzoekt de voorkennis van de medewerker in opleiding en sluit daarbij aan.			
Geeft aan waarom hij bepaalde dingen doet.			
Verzorgt de demonstratie stap voor stap.			
Geeft aan wat de kritieke punten zijn waar de medewerker in opleiding op moet letten.			
Geeft aan waarom werkzaamheden op deze manier worden uitgevoerd.			
Geeft na afloop een samenvatting en vraagt of de instructie begrepen is.			
Laat de medewerker taken/werkzaamheden (na)doen onder toezicht.			
Geeft feedback op de verrichte werkzaamheden.			

Hoe creëert een werkplekbegeleider een goede werksfeer?

Een werkplekbegeleider..	+	±	-
Heeft tijd en aandacht voor de medewerker in opleiding en het leerproces.			
Toont voorbeeldgedrag, zowel m.b.t. vakmanschap als de organisatiewaarden en -normen.			
Schept vertrouwen door een relaxte houding.			
Stelt zich bescheiden op in het laten zien van zijn senioriteit.			
Geeft complimenten, maar geeft ook aan als het niet goed gaat.			
Stimuleert de medewerker in opleiding om regelmatig even stil te staan bij het leerproces.			

