



TRAINERSHANDBOEK

TRAINING SOCIALE VAARDIGHEDEN

JUNI 2025



Training Sociale Vaardigheden

Trainershandboek

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Informatie voor de trainer	3
1. Kennismaken met de training en elkaar	8
2. Kennismaken.....	12
3. Lichaamstaal en woorden	16
4. Luisteren	20
5. Praatje maken	25
6. Iets bespreken.....	30
7. Je mening geven	35
8. Nee zeggen.....	40
9. Compliment geven en krijgen	44
10. Feedback geven en ontvangen	48
11. Zeggen dat het je spijt.....	52
12. Afscheid nemen	56
13. Evaluatie en afsluiting.....	61
Bijlage 1 - Aantekeningen trainer	64

Expertisecentrum De Borg | juni 2025

Copyright De Borg | www.deborg.nl | Info@deborg.nl

Volg ons op [LinkedIn](#)

Inleiding

“Sociale vaardigheid ook wel sociale zelfredzaamheid genoemd betreft de vaardigheid om goed met je medemensen om te kunnen gaan.” Deze definitie proberen de trainers samen met de deelnemers van de SoVa-training om te vormen naar woorden en oefeningen waardoor zij het gaan begrijpen.

Door het aanleren van sociale vaardigheden wordt o.a. de autonomie en de wijze van waarnemen en communiceren bij de deelnemers vergroot. Hiermee zijn zij beter in staat om te gaan met sociale situaties in het (dagelijkse) leven. Deze vaardigheden worden de deelnemers aangeleerd in deze training Sociale Vaardigheden (SoVa-training).

Binnen De Borg is er gezamenlijk een uniforme SoVa-training, toegespitst op de doelgroep LVB / SGLVG, voor de Borg-instellingen ontwikkeld. De training sluit aan bij de zorgprogramma's **ambulante** en **klinische behandeling**. Uitgangspunt is dat met behulp van dit trainershandboek, de training door verschillende medewerkers gegeven kan worden. Omdat de methodiek van de training om enige toelichting kan vragen, wordt er bij 'informatie voor de trainer' stilgestaan bij de kernpunten en de vaardigheden voor de training.

Verantwoording

Naast de conventionele behandelinterventies wordt gebruik gemaakt van een aantal interventies die de SGLVG-behandelcentra zelf (mede) hebben ontwikkeld. De gezamenlijke thema Borg-werkgroepen¹ werken gefaseerd en na ontwikkeling en implementatie, van bijvoorbeeld een behandelmodule, wordt hier de regie op behouden en nieuwe onderzoeksuitkomsten of innovaties in meegenomen.

De Borg werkgroep SoVa heeft deze training voor de SGLVG-doelgroep samengesteld en is verantwoordelijk voor het onderhouden van de training. Daarnaast kunnen werkgroep leden kennis overdragen en verdieping bieden aan andere trainers binnen de eigen organisatie. Het trainingsmateriaal bestaat uit een trainershandboek, een deelnemershandboek en enkele bijlagen ter ondersteuning.

De meest recente documenten zijn te vinden op de **website van De Borg**. Heb je nog goede tips of suggesties? Mail dan naar: **info@deborg.nl**.

De paars gedrukte woorden in de digitale versie van dit trainershandboek bevatten een link naar een bijlage of website. Voor de toegankelijkheid zijn op verzoek van trainers ook enkele bijlagen direct te downloaden vanaf de website van De Borg. Deze zijn weergegeven in de kolom 'bijlagen trainers-handboek'.

¹ Een thema Borg werkgroep bestaat uit inhoudelijk deskundigen vanuit de verschillende Borg-instellingen.

Informatie voor de trainer

In dit trainershandboek wordt informatie gegeven over de training, zijn de kernpunten van de SoVa-training beschreven, gevolgd door een hoofdstuk per bijeenkomst / vaardigheid. Per bijeenkomst is de lesopbouw en de leskern weergegeven. Uitgangspunt is dat met deze informatie de SoVa-training door verschillende medewerkers gegeven kan worden, waarbij de weloverwogen opbouw wordt aangehouden.

De SoVa-training wordt zowel klinisch als ambulant ingezet. Waar in de tekst gesproken wordt over bijvoorbeeld 'de groep' kan bij ambulant naar een andere passende situatie gekeken worden.

In dit trainershandboek wordt de deelnemer voor de bondigheid alleen weergegeven als 'hij'; hier kan uiteraard elke andere vorm in worden gelezen.

Opzet SoVa-training:

- er is een trainershandboek (TH) en een deelnemerswerkboek (DW) vormgegeven;
- bij alle hoofdstukken is gebruik gemaakt van een gelijke opzet voor de herkenbaarheid, zowel voor de trainers als de deelnemers;
- in het trainershandboek zijn bij elk thema aandachtspunten en suggesties voor oefening vermeld;
- bij het trainershandboek worden als hulpmiddel oefenkaartjes aangeboden;
- in de tabel met de leskern zijn twee cursieve opties toegevoegd; afhankelijk van de draagkracht van de groep bieden deze twee extra opties ruimte voor verdieping;
- de leerpunten zijn per hoofdstuk separaat toegevoegd zodat deze makkelijk geprint kunnen worden;
- mede door deze opzet van het trainershandboek en deelnemerswerkboek, kan de training door verschillende medewerkers gegeven worden.

Uitgangspunten SoVa-training:

- de training wordt bij voorkeur gegeven door twee trainers samen;
- de geadviseerde tijdsduur van een bijeenkomst is een uur, inclusief pauzemoment. Dit lijkt het maximaal haalbaar voor de doelgroep;
- de training heeft een weloverwogen opbouw die moet worden aangehouden. Het is wel een dynamische training, waarbij de trainer aansluit bij de interactie van de deelnemers;
- de training wordt bij de Borg-instellingen standaard aangeboden aan alle cliënten. Als er sprake is van een contra-indicatie kan hiervan worden afgeweken. Bijvoorbeeld als een cliënt niet in een groep kan samenwerken; de training kan dan op een andere wijze worden aangeboden;
- de training is zo opgezet dat deze in alle settingen ingezet kan worden. Onderdelen en bijvoorbeeld huiswerk kunnen hier zo nodig op aangepast worden;
- ook in ambulante vorm kan de SoVa-training als onderdeel van de behandeling worden aangeboden. Bij zelfstandig of begeleid wonen kan gezocht worden naar een betrokkene aan wie ook overgedragen kan worden (zie huiswerk en transfer);
- een nieuwe deelnemer volgt een gehele training. Toelichting: latere instroom in een bestaande groep is niet wenselijk. De training start eenvoudig en met basisprincipes die steeds terugkomen. Bij latere instroom worden de opstart en de basisvaardigheden gemist;
- bij de intake van een nieuwe deelnemer, wordt gelijk de persoonlijk begeleider betrokken;
- **70% van de training bestaat uit modeling en rollenspel en 30% aan bespreken van de theorie;**
- het effect van de SoVa-training wordt vergroot door de transfer;
- de trainingspunten in de praktijk brengen is van groot belang.

In het algemeen is het belangrijk dat de trainer steeds uitleg geeft over het 'waarom' van een activiteit of oefening, zodat deelnemers geïnteresseerd en gemotiveerd blijven.

Uitnodiging en voorbereiding

De deelnemers ontvangen een uitnodiging voor deelname aan de SoVa-training. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een opzet in **bijgaand format**. De tekst kan desgewenst per organisatie worden bijgesteld en aangevuld met specifieke informatie.

Bij de kennismaking met de training kan de trainer inventariseren aan welke doelen de deelnemers willen werken of deze vraag meegeven als huiswerk (dit is opgenomen in de leskern van de eerste bijeenkomst). Afhankelijk van de werkwijze van de instelling zou deze inventarisatie ook bij een gesprek voorafgaand aan de training kunnen plaatsvinden.

Tijdsduur training

De geadviseerde tijdsduur van een bijeenkomst is een uur, inclusief pauzemoment. Dit lijkt het maximaal haalbaar voor de doelgroep. Afhankelijk van de draagkracht van de groep, kan de trainer zelf bekijken hoeveel er behandeld kan worden in één bijeenkomst of toch besluiten een deel mee te nemen naar de volgende bijeenkomst.

Locatie training

De training kan op een groep of in een aparte ruimte worden gegeven. Er is voldoende ruimte nodig voor het aantal deelnemers om vrij te kunnen bewegen bij het rollenspel. Het is belangrijk dat ruimte prikkelarm is.

Deelnemerswerkboek

Bij de eerste bijeenkomst ontvangt elke deelnemer een eigen 'deelnemerswerkboek'. De inhoud van het deelnemerswerkboek wordt niet in zijn geheel uitgereikt aan de deelnemer. Bij elke bijeenkomst ontvangt de deelnemer een nieuw onderdeel voor in het werkboek. Dit onderdeel start met een korte en bondige samenvatting van de vaardigheid, gevolgd door leerpunten en de huiswerkopdrachten.

Een korte en bondige samenvatting sluit goed aan bij de doelgroep en geeft houvast. De uitgereikte informatie wordt besproken met de deelnemers; dit komt terug in de lesopbouw en -kern.

Op verzoek van deelnemers zijn er illustraties toegevoegd aan het deelnemerswerkboek, ter verduidelijking van de thema's en opdrachten.

Bij de training wordt het trainershandboek aangehouden, het deelnemerswerkboek is geen leidraad voor de training.

Toelichting kernpunten SoVa-training

- Leerpunten bij de vaardigheden.
- Modeling.
- Rollenspel.
- Huiswerk en generalisatie (transfer naar dagelijkse leven).
- Overbrengen van de vaardigheid overbrengen en inzicht bevorderen.

Leerpunten bij de vaardigheden

De leerpunten worden per vaardigheid weergegeven in het deelnemerswerkboek. Tijdens de bijeenkomst worden deze doorgenomen met de deelnemers. Dit is prettig voor de deelnemers en het geeft houvast; het is niet altijd zo vanzelfsprekend. De leerpunten keren tijdens de bijeenkomst steeds terug; bij het modeling, het rollenspel en in de huiswerkopdrachten.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen². Zo is voor iedereen duidelijk waaraan gewerkt wordt en kan aanleiding geven tot gesprek of andere interactie. *Aandachtspunt voor de trainer:* niet alle cliënten kunnen de leerpunten aanleren. Er moet door de trainer rekening gehouden worden met de mogelijkheden van de deelnemers. Gezamenlijk kan bekeken worden wat het meest haalbare is zodat de deelnemer zich hiervoor kan inzetten.

Modeling: het voordoen van een vaardigheid door de trainer

Visualiseren is voor de SGLVG-doelgroep vaak beter herkenbaar waardoor beter voorbeelden uit de eigen praktijk kunnen benoemen. Als de training door één trainer gegeven wordt, kan het gebruik van filmmateriaal helpend zijn. Nadeel van filmmateriaal is dat het onbekende personen zijn waarbij de situaties vaak niet aansluiten. Als er twee trainers zijn, heeft modeling de voorkeur. Door zelf te doen, haal je een drempel weg en doen deelnemers makkelijker mee.

Modeling wordt per vaardigheid ingezet door de trainers ter verduidelijking van de vaardigheden en de leerpunten. Structuur van modeling: vaardigheid twee keer onhandig, heel overdreven voordoen (bijvoorbeeld agressief type en terughoudend type), bespreken met deelnemers en hen suggesties laten doen. Vaak komen hier de leerpunten al naar voren. Aansluitend wordt de vaardigheid door de trainers op de handige manier voorgedaan.

Aandachtspunt voor de trainer: modeling wordt alleen gedaan door de trainers om de vaardigheid goed te demonstreren. Door te observeren krijgen de deelnemers een duidelijk beeld van wat de vaardigheid inhoudt en hoe het er qua gedrag uitziet. Door deelnemers een concrete observatieopdracht te geven (bijvoorbeeld letten op een leerpunt), doen zij actiever mee bij dit onderdeel. Bij de rollenspellen hebben deelnemers wel een actievere rol.

Rollenspel

Bij modeling ligt de regie bij de trainer en dient het ter verduidelijking. Bij het rollenspel worden de deelnemers gestimuleerd de leerpunten bij de vaardigheid te oefenen. Oefening en herhaling is belangrijk. De ervaring is dat dit in het begin even lastig is, maar dat deelnemers er snel aan wennen en er meer vertrouwd mee raken.

Bij de uitvoering wordt altijd gekozen voor de combinatie deelnemer en trainer. Als de trainer echt denkt dat het heel goed kan gaan, kan een rollenspel worden uitgevoerd door deelnemers onderling.

Voor aanvang van het rollenspel verdeelt de trainer observatiepunten onder de deelnemers. Zo heeft iedere deelnemer één leerpunt waarop hij kan letten tijdens het rollenspel. Op deze wijze worden alle deelnemers actief betrokken.

Aandachtspunt voor de trainer: de vaardigheden zijn vaak al moeilijk genoeg, dus aangeraden wordt met een eenvoudige situatie te beginnen. Hierbij kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van kaartjes waarop oefensituaties zijn beschreven. Daarnaast kan aan de deelnemers worden gevraagd welke situaties zij tegenkomen; het is belangrijk om deelnemers voorbeelden aan te laten dragen.

Huiswerk en generalisatie (transfer naar dagelijkse leven)

Het effect van de SoVa-training wordt vergroot door de transfer, de leerpunten in praktijk brengen is van groot belang. Het belang van de transfer moet goed toegelicht en door de deelnemer onderkend worden. Het is meer dan alleen (luisteren bij) een training; ook daarbuiten moet de deelnemer ermee bezig zijn.

Bij elke bijeenkomst wordt een huiswerkopdracht meegegeven (inhoud van het deelnemerswerkboek); de nieuwe opdracht wordt tijdens de training toegelicht. Per deelnemer wordt de opdracht geconcretiseerd zodat hij een duidelijk oefenvoorbeeld heeft. Dit wordt genoteerd in het deelnemerswerkboek als geheugensteuntje voor de deelnemer. Bij de volgende bijeenkomst wordt de huiswerkopdracht doorgenomen. De huiswerkbepreking is een gezamenlijke activiteit.

² Een A4 met de leerpunten is als bijlage toegevoegd aan het betreffende hoofdstuk t.b.v. een afdruk.

Ervaring is dat er gaandeweg een toename van afgerond huiswerk te constateren is. Stimuleer deelnemers de map te laten zien aan de begeleider, waarbij altijd gewezen wordt op de eigen verantwoordelijkheid.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen³. Zo is voor iedereen duidelijk waaraan gewerkt wordt en kan aanleiding geven tot gesprek of andere interactie. Bij ambulante deelnemers kunnen hiervoor andere passende afspraken worden gemaakt.

Aandachtspunt voor de trainer: de overdracht is een belangrijk aandachtspunt. Bij een goede overdracht kan op de groep meer worden opgepakt. Als de training door de begeleiding van de groep wordt gegeven, wordt het meer onderdeel van het geheel; dit lijkt beter te werken.

Overbrengen van de vaardigheid en inzicht bevorderen

Het overbrengen van een nieuwe vaardigheid start met een goede uitleg.

Aandachtspunt voor de trainer: het is aan te raden bij elke vaardigheid na te gaan wat de kennis van de deelnemers is en in hoeverre zij vinden dat zij de vaardigheid goed kunnen uitvoeren.

Gezien het verschil in de cliëntpopulatie kan het niveau in een deelnemersgroep verschillen. Het is aan de trainer om goed aan te sluiten bij het niveau van de deelnemers. Zo kan er bij het rollenspel gekeken worden naar een voorbeeld dat aansluit bij de deelnemer. Ook bij de voorbereiding van het huiswerk kan gekozen worden voor een passende oefening (basis of meer verdieping) per deelnemer.

Aanvullende informatie

Draagkracht deelnemers

Het is aan de trainer om goed aan te sluiten bij het niveau van de deelnemers. Zo kan er bij het rollenspel gekeken worden naar een passend voorbeeld. Ook bij de voorbereiding van het huiswerk kan gekozen worden voor een passende oefening.

In de tabel met de leskern zijn twee cursieve opties toegevoegd; afhankelijk van de draagkracht van de groep bieden deze twee extra opties ruimte voor verdieping.

Introductie en eigen ervaringen

Wanneer deelnemers wordt gevraagd naar hun eigen ervaringen is de trainer directief; spreek de deelnemer direct aan bij de naam en stel de vraag gericht. Geef een deelnemer gericht de beurt, vraag niet in het algemeen wie iets wil zeggen. Bij het geven van beurten let de trainer erop dat de eerst aangewezen deelnemer de vraag waarschijnlijk succesvol zal beantwoorden. Het blijft bij korte voorbeelden, gericht op het vergroten van de betrokkenheid bij de deelnemers. Er wordt niet verder ingegaan op inhoudelijke aspecten. Wanneer de deelnemer aangeeft geen moeilijkheden te hebben met deze vaardigheid, vraag dan wanneer hij deze heeft gebruikt zodat deelnemers die al over de vaardigheid beschikken ook als rolmodel kunnen functioneren. Trainers kunnen vanuit hun rol als 'vaardig model' vertellen hoe zij persoonlijke moeilijkheden in sociaal contact hebben overwonnen. Deelnemers zien dat het normaal is om moeilijkheden in sociaal contact te ervaren, en de trainer laat zien dat men hiermee kan leren omgaan.

Huiswerkopdrachten

In aanvulling op het kernpunt '*Huiswerk en generalisatie (transfer naar dagelijkse leven)*' wordt hier nog een toelichting gegeven over de huiswerkopdrachten.

Het is belangrijk dat bij verstrekken en bespreken van de huiswerkopdrachten iedere deelnemer aan bod komt. Per deelnemer wordt de opdracht geconcretiseerd zodat hij een duidelijk voorbeeld heeft van wat, waar, wanneer, met wie of hoe de vaardigheid geoefend kan worden.

³ Een A4 met de leerpunten is als bijlage toegevoegd aan het betreffende hoofdstuk t.b.v. een afdruk.

Dit wordt genoteerd in het deelnemerswerkboek als geheugensteuntje voor de deelnemer. De trainer noteert de concrete opdrachten ook voor zichzelf. Opdrachten moeten haalbaar zijn maar mogen in de loop van de training in moeilijkheidsgraad toenemen.

Aandachtspunt voor de trainer: bereid de deelnemer erop voor dat het oefenen van de vaardigheden niet hoeft te leiden tot een perfect resultaat. De reactie van de ander kan anders zijn dan verwacht of gehoopt. Het is vooral belangrijk te oefenen.

De trainer stelt na iedere training de persoonlijk begeleiders op de hoogte van diens specifieke huiswerkopdracht. Zo herkent de persoonlijk begeleider 'nieuw' gedrag en kan hier op inspelen. Om transfer te maximaliseren kan ook worden besproken hoe op de groep veilige oefensituaties kunnen worden gecreëerd.

Bij de huiswerkbespreking is het van belang om kort -gezien de beschikbare tijd- de opdracht te bespreken. De trainer stelt op directieve wijze (deelnemers persoonlijk aanspreken) gesloten vragen, waarbij iedere deelnemer voldoende aan de beurt komt. De deelnemers krijgen een compliment voor hun inzet in het algemeen, goede inzet wordt daarnaast specifiek bekrachtigd. Bij de bespreking van het huiswerk kan worden geanalyseerd waarom het ingezette gedrag niet het gewenste effect heeft gehad. Tips of andere info kan worden genoteerd op het huiswerkblad zodat de deelnemer dit nog terug kan lezen.

Oefenkaartjes

Onderdeel van dit trainershandboek is een set oefenkaartjes per vaardigheid. Het gebruik van de kaartjes is niet verplichtend, maar is een aanbod als hulpmiddel. Desgewenst kan de trainer deze inzetten tijdens de training. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden in makkelijke en moeilijkere situaties. Het kan ook helpend zijn als een deelnemer zelf een kaartje uit kan kiezen met een situatie die goed aanvoelt. Er zijn ook blanco kaartjes toegevoegd waarmee een unieke situatie kan worden ingebracht. Hierbij [een link](#) naar de meest recente versie van de oefenkaartjes per hoofdstuk.

Suggesties voor uitbreiding van de oefenkaartjes zijn van harte welkom. Input kan gemaild worden naar: info@deborg.nl.

Analfabetisme of ongeletterdheid

Het komt weleens voor dat een deelnemer niet of niet voldoende kan lezen en/of schrijven. Als tips worden hiervoor meegegeven;

- de trainer kan de informatie en leerpunten klassikaal voorlezen;
- als er twee trainers zijn, kan één trainer de aantekeningen en de huiswerkopdracht voor de betreffende deelnemer noteren.

Kwaliteiten van de trainers

De trainers kunnen improviseren als deelnemers bepaalde behoeften aankaarten.

De trainers moeten in staat zijn zelf voor de groep de modeling en het rollenspel goed neer te zetten, en daarin bij modeling ook durven te 'overdrijven'.

De trainers kunnen de behoeften omvormen tot het thema dat behandeld wordt.

De trainers kunnen de chaos en frustraties van de deelnemers organiseren.

De trainers onthouden goed wat deelnemers bespreken om dit in andere bijeenkomsten terug te kunnen pakken en te bespreken in een volgend thema.

Bij de opzet van het deelnemerswerkboek is rekening gehouden met de doelgroep. Het trainershandboek is echt gericht op de trainers zelf. Het wordt gezien als vakmanschap van de trainer om dit te vertalen naar de draagkracht en taal van de deelnemers. Ook de werkwijze van voorbereiding van een training wordt gezien als vakmanschap. 'Nieuwe' trainers wordt geadviseerd advies te vragen bij een meer ervaren trainer.

1. Kennismaken met de training en elkaar

1.1 Doelstellingen

- De deelnemers maken kennis met elkaar en met de trainers.
- De deelnemers kennen het doel, de inhoud en werkwijze van de training Sociale Vaardigheden.
- De deelnemers weten wat sociale vaardigheden zijn.
- De deelnemers kennen de afspraken.
- De deelnemers maken kennis met de werkvorm

1.2 Aandachtspunten voor de trainers

De trainer biedt direct structuur door deelnemers bij binnenkomst de tafel met stoelen te wijzen en koffie of thee aan te bieden. De deelnemers kennen elkaar mogelijk nog niet (allemaal), een eerste bijeenkomst kan daarom spannend zijn. Door als trainer vriendelijk en duidelijk op te treden wordt direct een duidelijk en veilig klimaat gecreëerd. Overleg met de deelnemers wat nodig is voor een veilig groepsklimaat.

In de praktijk worden hoofdstuk 1 en 2 vaak in één keer opgepakt bij de eerste bijeenkomst. Beide hoofdstukken worden wel separaat opgenomen in dit handboek. De trainer heeft hiermee voldoende informatie en kan zelf bekijken hoeveel er behandeld kan worden in één bijeenkomst of toch besluiten een deel mee te nemen naar de volgende bijeenkomst. Bij groepen met een zeer beperkte draagkracht is aan te raden de informatie te behandelen in twee bijeenkomsten. De eerste sessie richt zich dan op kennismaking met de training, de tweede sessie op het kennismaken met elkaar en in het algemeen.

Tijdens de bijeenkomst kan de trainer inventariseren aan welke doelen de deelnemers willen werken (zie huiswerkopdracht). Dit kan verbindend werken omdat we allemaal wel iets hebben waar we minder goed in zijn. Het is van belang te benadrukken dat de trainer/groep er ook is om elkaar te helpen en ondersteunen.

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Stel de deelnemers regelmatig vragen; bij te veel uitleg haken ze af. Veel voorbeelden geven maakt het concreet en levendig.

1.3 Benodigheden

- Map voor elke deelnemers waarin zij al het trainingsmateriaal kunnen bewaren.
- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 1 en 2 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek).
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.
- Eventueel een bal of krant.

1.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst

Heet de deelnemers welkom en geeft een korte uitleg, doel en inhoud, van deze bijeenkomst.

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.
Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
De deelnemers maken kennis met elkaar en met de trainers	De trainer noemt zijn eigen naam en wijst daarna één voor één de deelnemers aan met de vraag hun naam te noemen. De trainer herhaald daarna alle namen nog eens hardop. De trainer bekijkt vervolgens welke oefening voor deze groep inzet kan worden. Doel: elkaars namen leren kennen en om de spanning te doorbreken. Kennismakingsoefening: Laat de deelnemers in een kring staan en laat een bal naar elkaar overgooien. De deelnemer die de bal gooit noemt de naam van de deelnemer die de bal moet vangen. Kennismakingsoefening: Laat iedere deelnemer een voorwerp pakken / benoemen dat zij bij zichzelf vinden passen. Laat iedereen kort vertellen waarom zij dit voorwerp hebben uitgekozen. Kennismakingsoefening: Iedereen zit in een grote kring. Eén persoon staat in het midden. De trainer noemt de naam van één van de deelnemers. De persoon in het midden moet zo snel mogelijk met de opgerolde krant de knieën van desbetreffende persoon aantikken. Wordt de persoon aangetikt voordat deze de naam van iemand anders uit de kring heeft genoemd, dan moet hij in het midden staan en is hij de 'krantenmepper'.

De deelnemers kennen het doel, de inhoud en werkwijze van de training Sociale Vaardigheden	Brainstormen over sociale vaardigheden. - Wat zijn sociale vaardigheden? De trainer schrijft de reacties van de deelnemers op een flip-over of whiteboard. Oefening: Een alternatief of aanvulling voor het brainstormen op het bord, kan middels een balspel. Laat de deelnemers in een kring staan en laat een bal naar elkaar overgooien. De deelnemer die de bal vangt, noemt een woord dat hij vindt passen als hij denkt aan het thema 'sociale vaardigheden'.
De deelnemers weten wat sociale vaardigheden zijn	Neem de theorie door uit het deelnemerswerkboek hoofdstuk 1 'Kennismaken met de training en elkaar'.
De deelnemers kennen de afspraken	Neem de 'Afspraken SoVa-training' uit het deelnemerswerkboek door met de deelnemers. Vraag of zij nog belangrijke afspraken kunnen benoemen en noteer deze. Vul samen met de deelnemers de ontbrekende informatie in het werkboek aan: namen en bereikbaarheid trainers.
De deelnemers maken kennis met de werkvorm	Licht toe dat bij elke bijeenkomst leerpunten bij het thema worden besproken. Daarna wordt dit door de trainers voorgedaan door modeling en daarna met elkaar geoefend in de vorm een rollenspel. Neem als voorbeeld de leerpunten van kennismaken (bijlage 1) door met de deelnemers. Oefening: Licht deze werkvorm modeling toe. Neem vervolgens een oefenkaart en lees voor wat erop staat. Als trainer ga je, samen met de co-trainer, deze situatie naspelen.

Huiswerk opdracht - kennismaken

Deelnemers oefenen met kennismaken in de praktijk	Deelnemers oefenen met kennismaken en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.
De deelnemers formuleren een persoonlijk leerdoel	De deelnemers mogen, indien zij dit nog niet gedaan hebben, een persoonlijk leerdoel opschrijven in hun werkboek. Moedig hen aan om zo nodig hulp in te schakelen van een begeleider/ondersteuner/pb'er.

Bijlage 1



Vaardigheid: Kennismaken

Leerpunten:

1. Loop naar de ander toe
2. Kijk de ander aan
3. Geef de ander een (stevige) hand
4. Zeg duidelijk je naam
5. Luister goed naar de naam van een ander

Ontmoet je een nieuw iemand? Let eens op hoe je hiermee omgaat.

2. Kennismaken



2.1 Doelstellingen

- De deelnemers leren elkaar beter kennen.
- De deelnemers kennen de leerstappen van kennismaken.
- De deelnemers kunnen op adequate manier kennismaken met iemand.
- De deelnemers weten hoe zij een positieve eerste indruk kunnen achterlaten.

2.2 Aandachtspunten voor de trainers

Er wordt een start gemaakt met rollenspel. Nodig een deelnemer uit en moedig hem aan om te participeren bij de oefeningen. Voor veel deelnemers is het oefenen met rollenspel spannend, gezien er thema's omhoog kunnen komen die voor hen persoonlijk en/of confronterend zijn. Probeer zoveel mogelijk drempelverlagend te werken. Dit kun je doen door woorden te geven aan bovenstaande. Een toeschouwende en observerende rol is ook een belangrijke taak die een deelnemer kan vervullen. De deelnemers kunnen zich kwetsbaar opstellen. De taak van de trainer is om het rollenspel te structureren en de oefensituatie veilig te houden.

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Stel de deelnemers regelmatig vragen; bij te veel uitleg haken ze af. Veel voorbeelden geven maakt het concreet en levendig.

2.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 2 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

2.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i> Oefening Oefeningen uit leskern hoofdstuk 1 herhalen of alsnog uitvoeren. Oefening Laat iedereen in een zo groot mogelijke kring op een stoel zitten. Eén persoon staat in het midden van de kring en mag een vraag stellen aan de groep. Iedereen die de vraag met 'ja' kan beantwoorden, staat op en zoekt zo snel mogelijk een andere stoel. Eén stoel verder schuiven mag niet; als deelnemer laat je minstens één stoel tussen je eigen stoel. De persoon in het midden probeert de opgestane deelnemers te tikken. Word je getikt, dan mag jij in het midden staan en een vraag stellen. Let op dat de vragen persoonlijk van aard kunnen zijn. Zeg tegen de deelnemers dat als zij de vraag niet willen beantwoorden, zij mogen blijven zitten op hun stoel. Doel: elkaar beter leren kennen en om de spanning te doorbreken.
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten.	Neem de theorie door uit het deelnemerswerkboek hoofdstuk 2 'Kennismaken'. De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien.

	Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.
Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. De trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
<i>Optie:</i> <i>Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie</i>	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - <i>eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd);</i> - <i>eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is;</i> - <i>de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.</i>
<i>Optie:</i> <i>Oefening rondom vaardigheid</i>	<i>Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.</i>
Evalueren van het rollenspel	Besprek met de deelnemers (aan tafel) na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - kennismaken

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.

Bijlage 1



Vaardigheid: Kennismaken

Leerpunten:

1. Loop naar de ander toe
2. Kijk de ander aan
3. Geef de ander een (stevige) hand
4. Zeg duidelijk je naam
5. Luister goed naar de naam van een ander

Ontmoet je een nieuw iemand? Let eens op hoe je hiermee omgaat.

3. Lichaamstaal en woorden



3.1 Doelstellingen

- De deelnemer weet wat verbale en non-verbale communicatie is.
- De deelnemer kan verbale en non-verbale communicatie herkennen.
- De deelnemer kan verbale en non-verbale communicatie inzetten tijdens een gesprek.
- De deelnemer weet het verschil tussen observeren en interpreteren.

3.2 Aandachtspunten voor de trainers

'Lichaamstaal en woorden' is geen vaardigheid, maar komt bij alle vaardigheden terug en is zo belangrijk dat hiervoor toch een aparte bijeenkomst is uitgewerkt. Met name de laatste doelstellingen is van belang zodat de deelnemer kan controleren of het is zoals hij denkt dat het is (op basis van lichaamstaal).

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Stel de deelnemers regelmatig vragen; bij te veel uitleg haken ze af. Veel voorbeelden geven maakt het concreet en levendig. Non-verbale communicatie kan soms erg veel aangeven en soms juist niet duidelijk kan zijn. Ondersteun de deelnemers bij het herkennen hiervan en stimuleer door te vragen als de non-verbale communicatie niet duidelijk is.

3.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 3 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

3.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.
Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i> Oefening Vraag een deelnemer 3 dingen over zichzelf te vertellen waarvan 2 waar zijn en 1 bedacht (niet waar). Kunnen de andere deelnemers erachter komen welke van de drie verzonnen is? Was dit te zien de lichaamstaal?
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten.	Neem de theorie door uit het deelnemerswerkboek hoofdstuk 3 'Lichaamstaal en woorden'. Oefening Op de flip-over of het whiteboard worden twee rijen gemaakt met de kopjes 'verbaal' en 'non-verbaal'. Laat de deelnemers brainstormen over wat zij vinden passen bij verbaal en non-verbale communicatie. De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe.

	Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.
Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid: geef aan met welke non-verbale communicatie het voorbeeld gespeeld wordt.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd); - eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is; - de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.
<i>Optie:</i> Oefening rondom vaardigheid	Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.
Evalueren van het rollenspel	Bespreek met de deelnemers (aan tafel) na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - lichaamstaal en woorden

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk	Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.
--	---

Bijlage 1



Vaardigheid: Lichaamstaal en woorden

Leerpunten:

1. Kijk de ander aan
2. Kijk naar de houding en het gezicht van de ander
3. Let op handgebaren
4. Let op hoe iemand praat (bijvoorbeeld snel of langzaam).
5. Vraag het als je iets niet snapt

4. Luisteren



4.1 Doelstellingen

- De deelnemer kan op een goede manier laten merken dat hij luistert.
- De deelnemer kan de leerstappen inzetten in contact met anderen.
- De deelnemer heeft kennisgenomen van de LSD-methode.
- De deelnemer experimenteert met de LSD-methode.

4.2 Aandachtspunten voor de trainers

Deze training is gericht op adequaat/aandachtig luisteren naar het verhaal wat een ander vertelt, zodat hierop goed kan worden gereageerd. Het betreft dus niet luisteren in de zin van het wel of niet opvolgen van een verzoek of opdracht van een ander.

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Stel de deelnemers regelmatig vragen; bij te veel uitleg haken ze af. Veel voorbeelden geven maakt het concreet en levendig.

4.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 4 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

4.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i> Oefening De trainer start met het fluisteren van een zin aan één van de deelnemers. De bedoeling is dat dezelfde zin de kring doorgefluisterd wordt, zodat iedereen de zin gehoord heeft. Het doel is dat dezelfde zin zowel bij het begin als het eind van de opdracht hetzelfde is gebleven. Oefening Vraag een deelnemer een voorwerp te beschrijven, zonder te noemen wat het is. Een andere deelnemer luistert hiernaar en moet raden wat het voorwerp is.
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten.	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek hoofdstuk 4 'Luisteren'. - In welke situaties is het belangrijk om goed te luisteren? - Wat vind je moeilijk aan goed luisteren? - Wat vind je makkelijk aan goed luisteren? De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Maak gebruik van onderstaand overzicht van 'foute' manieren. Laat eerst een fout voorbeeld zien. Daarna kan een modeling ingezet worden waarbij adequaat wordt gereageerd op de situatie.

Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe.

Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.

Luisteren - 'foute' manieren:

1. De ander NIET aankijken, maar WEL reageren.
2. De ander WEL aankijken, maar NIET reageren.
3. Door de ander heen praten.
4. Van de ander wegdraaien, met je rug naar de ander toe zitten.
5. Te veel afstand tussen jou en de ander maken.
6. Afgeleid zijn door bijzaken.
7. Slecht opletten en hierdoor geen duidelijke samenvatting kunnen geven.
8. De ander steeds onderbreken door vragen te stellen.

Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel

Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler.

De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel.

Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier.

Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.

Optie:

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie

Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:

- *eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd);*
- *eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is;*
- *de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.*

Optie:

Oefening rondom vaardigheid

Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.

Evalueren van het rollenspel

Bespreek met de deelnemers (aan tafel) na hoe zij het rollenspel hebben ervaren.

- Wat was prettig?
- Wat was moeilijk?

- Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten?
Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - Luisteren

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.

Bijlage 1



Vaardigheid: Luisteren

Leerpunten:

1. Kijk af en toe naar de ander
2. Knik of zeg "hm-hm" om te laten merken dat je erbij bent
3. Vraag door als je iets niet snapt
4. Zeg iets kleins terug, zoals "Oh, echt?" of "Dat klinkt leuk!"

5. Praatje maken



5.1 Doelstelling

- De deelnemer weet in welke situaties hij contact kan maken.
- De deelnemer kan een belangstellende vraag stellen aan de ander.
- De deelnemer kent algemene gespreksonderwerpen.
- De deelnemer weet hoe hij contact kan maken met de ander.

5.2 Aandachtspunten voor de trainers

Deze training is gericht op het kunnen starten van een gesprek en het kunnen aanhouden van een gesprek met iemand. Bij de aangeboden opdracht, kun je als trainer terugkomen op de vorige hoofdstukken. Laat de deelnemers gebruik maken van de kennis uit hoofdstuk 1 tot en met 4. Laat de deelnemer zich bewust worden van de lichaamstaal van de ander en de (non)verbale signalen die de ander afgeeft om te bepalen of je een gesprek kan voortzetten of niet.

5.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 5 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek).
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

5.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige training en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige training: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Besprek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleider van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht. Bespreek in de overdracht met wie de deelnemer een gesprekje wil voeren en zorg dat diegene weet op welke leerpunten te letten. Benadruk dat het gaat om de vaardigheid: 'luisteren naar een verhaal', en niet om het opvolgen van verzoeken en opdrachten.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. Vraag alle deelnemers een situatie te benoemen waar / wanneer je een praatje maakt. Bespreek waarom het belangrijk is om met iemand een praatje te kunnen maken. <i>In plaats van een uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i> Oefening Iedere deelnemer zoekt een andere deelnemer uit. Samen gaan ze overleggen wat overeenkomsten zijn tussen hen beiden. Na een vijftal minuten maakt de trainer een rondvraag en vraagt de deelnemers naar de overeenkomsten. Deze opdracht maakt een bruggetje naar de theorie, zoals wordt aangeboden in het werkboek.
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 5 'Een praatje maken'. De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten. Leg aan de deelnemers uit wat open en gesloten vragen zijn (verwijs hierbij naar de informatie in het deelnemerswerkboek).

Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid. Laat de deelnemers gebruik maken van de open en gesloten vragen. Verwijs naar de vorige hoofdstukken, zodat zij ook rekening houden met hun eigen (en die van de ander) verbaal- en nonverbale houding.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd); - eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is; - de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.
<i>Optie:</i> Oefening rondom vaardigheid	Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.
Evalueren van het rollenspel	Bij de nabespreking kun je vragen aan de toeschouwers wat zij zagen tijdens het rollenspel. - Welke vragen werkten goed? - Waardoor kwam het gesprek goed op gang? - Wat waren de houdingen van de deelnemers? - Kon je zien aan één van de deelnemers dat hij/zij liever niet een praatje wilde beginnen? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier. Als aan het einde van de bijeenkomst tijd over is kun je met de deelnemers bespreken wat goede gespreksonderwerpen zijn om een praatje te beginnen.

Huiswerk opdracht - een praatje maken

Deelnemers oefenen met de
vaardigheid in de praktijk

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op
het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.

Bijlage 1



Vaardigheid: Een praatje maken

Leerpunten:

1. Kijk rond en bedenk of een praatje op dat moment kan
2. Maak oogcontact
3. Stel een vraag of zeg iets
4. Let op hoe de ander regeert
5. Beslis of je verder praat of stopt

6. Iets bespreken



6.1 Doelstelling

- De deelnemer kan aangeven dat hij iets wil bespreken.
- De deelnemer kan in een gesprek aangeven wat de problemen zijn.
- De deelnemer kan in gesprek een idee naar voren brengen waar hij een mening over heeft.

6.2 Aandachtspunten voor de trainers

Bij deze bijeenkomst komen twee aspecten van 'iets bespreken' aan bod: overleggen bij samenwerken en iets bespreken wat je dwars zit. De vaardigheid 'overleggen bij samenwerken' wordt geoefend bij de eerste opdracht en bij het rollenspel kan geoefend worden met 'iets bespreken wat je dwars zit'. De deelnemer leert aan te geven als hij iets bespreken wil, maar het is daarnaast ook van belang dat de deelnemer luistert naar de mening van anderen.

6.3 Benodigheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht voor deelnemerswerkboek.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek).
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.
- *Optie oefening: een 20-tal voorwerpen die te maken hebben met 'op vakantie gaan'.*

6.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige training en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige training: uitleg doel en inhoud

Leidt het thema in door de eerste opdracht uit te voeren. Het is een samenwerkingsopdracht, waarbij overlegd wordt welke tien voorwerpen mee mogen op een vakantie naar een onbewoond eiland.

Aanvang training: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleider van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i> Verbeeldings- en samenwerkingsoefening: Vertel de deelnemers dat zij op vakantie gaan naar een onbewoond eiland. Zij mogen slechts tien voorwerpen meenemen. Welke tien voorwerpen worden dit? Laat de deelnemers discussiëren over dit onderwerp. Alternatieve oefening: Plaats in de ruimte een koffer met voldoende voorwerpen die een appel doen op een vakantie. Geef de deelnemers de opdracht dat zij een aantal minuten hebben om te overleggen welke tien voorwerpen mee mogen op vakantie naar een onbewoond eiland. Bespreek de oefening na: - Heb je het gevoel gehad dat je in overleg was met de ander? - Heb je bespreekbaar kunnen maken wat je graag wilde meenemen op vakantie? Kon je uitleggen waarom je het voorwerp wilde meenemen?
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 6 'Iets bespreken'. - In welke situaties is het belangrijk om iets bespreekbaar te kunnen maken? - Wat vind je moeilijk aan iets bespreekbaar maken? - Wat vind je makkelijk? De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien.

Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe.
Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.

Oefening

Vraag de deelnemers naar situaties, waarin 'iets bespreken' een uitdaging kan zijn. Schrijf de antwoorden mee op een whiteboard of flip-over. Op een later moment in de bijeenkomst kun je dit gebruiken om een situatie uit te zoeken bij het rollenspel.

Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid en de voorbeelden zoals benoemd bij modeling.
<i>Optie:</i> <i>Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel</i>	<i>Optie extra oefeningen:</i> Vraag de deelnemer een situatie te benoemen uit het rollenspel waarbij hij nog niet tevreden was over zijn eigen reactie. Deze scene wordt vervolgens opnieuw uitgespeeld, maar dan zoals de deelnemer graag had willen reageren. Als trainer probeer je samen met de deelnemer erachter te komen, wat hij nodig heeft om de gewenste manier (in de toekomst) uit te kunnen voeren. Bekijk de voorbeelden zoals benoemd bij modeling. Vraag de deelnemers of zij een ervaring hebben, waarin het bespreekbaar maken van iets niet ging zoals zij hoopten. Luister goed naar het verhaal en reageer op het verhaal door aan te geven dat het bij iedereen wel eens voorkomt dat het niet loopt zoals je verwacht of gehoopt had. Als de deelnemer hiervoor open staat, wordt dit voorbeeld gebruikt als voorbeeld middels rollenspel.
<i>Optie:</i> <i>Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie</i>	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - <i>eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd);</i>

	- <i>eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is;</i> - <i>de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.</i>
<i>Optie:</i> <i>Oefening rondom vaardigheid</i>	<i>Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.</i>
Evalueren van het rollenspel	Bespreek met de deelnemers (aan tafel) na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - iets bespreken

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk	Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.
--	---

Bijlage 1

Vaardigheid: iets bespreken

Leerpunten:

1. Zeg dat je iets wil bespreken
2. Vraag of de ander tijd heeft om te praten
3. Vertel wat je wil zeggen
4. Vraag wat de ander ervan vindt
5. Luister goed naar de ander
6. Praat verder

7. Je mening geven

7.1 Doelstelling

- De deelnemer is in staat een mening te vormen over een situatie.
- De deelnemer kan zijn mening benoemen vanuit de 'Ik-boodschap'.
- De deelnemer is in staat te luisteren naar de mening van de ander.
- De deelnemer respecteert de mening van een ander; deze kan anders zijn dan zijn eigen mening.
- De deelnemer is in staat zijn mening bij te stellen als daar aanleiding toe is.

7.2 Aandachtspunten voor de trainers

Deze training is gericht op het geven van een mening. Houd in gedachten dat de mening van iemand anders kan verschillen van je eigen mening. Het doel van deze training is niet de ander te overtuigen je mening, maar een mening kunnen geven. De deelnemers krijgen handvaten uitgereikt middels het brengen van de 'ik-boodschap'.

7.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht voor deelnemerswerkboek.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek).
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.
- *Optie oefening: Pot of doosjes en ca 4 fiches per deelnemer.*

7.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige training en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige training: uitleg doel en inhoud

Aanvang training: zie leskern

Bepaal aan de hand van de voortgang wat een goed pauzemoment is.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleider van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i> Oefening: De trainer vraagt hoe elke deelnemer omgaat met het geven van zijn mening. Vind je dit makkelijk of moeilijk? Is het belangrijk om een eigen mening te hebben en deze uit te spreken? Wat levert jou dat op? Oefening: De trainer leest een stelling op (zie suggesties oefenkaartjes), waarbij de deelnemer aan één van beide kanten in de ruimte mag staan. Hiermee geeft hij aan het eens of oneens te zijn met de stelling. De trainer vragen of iemand een toelichting kan geven bij zijn keuze.
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 7 'Je mening geven'. Vraag hoe elke deelnemer omgaat met het geven van zijn mening. - Vind je dit makkelijk of moeilijk? - Is het belangrijk om een eigen mening te hebben en deze uit te spreken? - Wat levert jou dat op? De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien.

	Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels een oefening	<i>Extra oefening:</i> De trainer geeft elke deelnemer circa vier fiches en zet centraal een pot op doosje neer. Deel een dilemma met de deelnemers waarover gediscussieerd mag worden (zie suggesties oefenkaartjes). Als een deelnemer iets heeft gezegd over het dilemma, voegt hij een fiche in de pot. Als de fiches op zijn, mag deze deelnemer niets meer inbrengen: zo hebben alle deelnemers even veel kans om aan het woord te komen.
Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd); - eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is; - de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.
<i>Optie:</i> Oefening rondom vaardigheid	Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.
Evalueren van het rollenspel	Besprek met de deelnemers (aan tafel) na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - kennismaken

Deelnemers oefenen de
vaardigheid in de praktijk

Deelnemers schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.

Bijlage 1

Vaardigheid: Je mening geven

Leerpunten:

1. Denk goed na: Wat is jouw mening over de situatie?
2. Beslis of jij je mening wilt geven
3. Kijk de ander goed aan
4. Let op je houding
5. Geef je mening met een 'ik-boodschap' (ik vind.... of ik wil....)
6. Leg eventueel uit waarom je dat vindt
7. Luister naar de reactie van de ander
8. Denk na of je jou mening wilt aanpassen of dat je bij je gemaakte punt blijft
9. Herhaal, zo nodig, je mening: denk aan de 'ik-boodschap'

8. Nee zeggen

8.1 Doelstelling

- De deelnemer kan 'nee' zeggen als hij iets niet wil, en aangeven waarom hij nee zegt.
- De deelnemer kan omgaan met een 'nee' van een ander.

8.2 Aandachtspunten voor de trainers

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Stel de deelnemers regelmatig vragen; bij te veel uitleg haken ze af. Veel voorbeelden geven maakt het concreet en levendig. Als het te veel informatie / oefening is voor één bijeenkomst, kan de trainer ervoor kiezen deze vaardigheid in twee bijeenkomsten te behandelen.

8.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 8 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

8.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige training en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Besprek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleider van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht zodat zij alert zijn op de leerstappen wanneer de deelnemer nee zegt. Bespreek hoe op de groep oefensituaties kunnen worden gecreëerd.

Na deze bijeenkomst kunnen deelnemers in de leefsituatie vaker nee zeggen, mogelijk ook in het geval van reële verzoeken. Belangrijk is dat het team hier adequaat op reageert door het nee zeggen op zichzelf te bekrachtigen volgens de leerstappen, maar ook met de deelnemer het gesprek aan te gaan over wanneer het gepast is om nee te zeggen en wanneer niet.

Na de training wordt een A4 met leerstappen op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
De deelnemer begrijpt de vaardigheid beter	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. - Wat vind je zelf van nee zeggen? - Hoe sta je er zelf in? - Waarom is het belangrijk om nee te zeggen? - Wat kan nee zeggen lastig maken? <i>Denk bijvoorbeeld aan: weinig zelfvertrouwen, angst voor afwijzing.</i> <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i>
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten.	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 8 'Nee zeggen'. Bespreek waarom het moeilijk kan zijn om nee te zeggen. - Wat herkennen de deelnemers? - Kunnen ze nog meer voorbeelden bedenken? - Wat helpt de deelnemers in zo'n situatie? De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.

Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerstappen. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
De deelnemer begrijpt de vaardigheid beter	Herhaal de uitleg over de vaardigheid 'nee' zeggen en vul dit aan met informatie over hoe om te kunnen gaan met 'nee' van een ander. - Hoe ervaar je het zelf als je nee te horen krijgt van een ander?
De deelnemer kent de leerstappen en weet waarom het moeilijk kan zijn.	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 8a. 'Nee zeggen reageren op nee van een ander'. Bespreek waarom het moeilijk kan zijn om hiermee om te gaan. - Wat herkennen de deelnemers? - Kunnen ze nog meer voorbeelden bedenken? - Wat helpt de deelnemers in zo'n situatie?
<i>Optie:</i> <i>Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie</i>	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - <i>eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd);</i> - <i>eigen ingebracht situatie die voor de deelnemer lastig is;</i> - <i>de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.</i>
<i>Optie:</i> <i>Oefening rondom vaardigheid</i>	<i>Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.</i>
Evalueren van het rollenspel	Bespreek met de deelnemers na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - Nee zeggen

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk	Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.
--	---

Bijlage 1



Vaardigheid: 'Nee' zeggen

Leerpunten:

1. Luister goed naar wat de ander vraagt
2. Vraag het als je iets niet begrijpt
3. Let op je houding (stevig) en oogcontact
4. Zeg rustig en duidelijk 'nee'.

Als iemand door gaat met vragen:

5. Zeg nog een keer 'nee'
6. Leg eventueel uit waarom je 'nee' zegt

9. Compliment geven en krijgen

9.1 Doelstellingen

- De deelnemer weet in welke situatie hij een compliment kan geven.
- De deelnemer weet hoe hij kan reageren als hij zelf een compliment krijgt.

9.2 Aandachtspunten voor de trainers

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Moedig de deelnemers aan elkaar te complimenteren met bijvoorbeeld hun inzet in de trainingssituatie. Probeer zoveel mogelijk verschillende situaties te creëren waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen complimenten over bijvoorbeeld uiterlijk, innerlijk en gedrag.

Als het teveel informatie / oefening is voor één bijeenkomst, kan de trainer ervoor kiezen deze vaardigheid in twee bijeenkomsten te behandelen.

9.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 9 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

9.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
De deelnemer begrijpt de vaardigheid beter	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i>
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 9 'Compliment geven en krijgen'. - Waarom is een compliment geven en krijgen van belang? - Hoe is het om een compliment te geven of te krijgen? - Vraag alle deelnemers een situatie te noemen waarin ze een iemand een compliment kunnen geven. Hoe hebben ze daarop gereageerd? De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.
Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het

	mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd); - eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is; - de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.
<i>Optie:</i> Oefening rondom vaardigheid	Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.
Evalueren van het rollenspel	Besprek met de deelnemers na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - Compliment geven en krijgen

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk	Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.
--	---

Bijlage 1



Vaardigheid: Compliment geven en krijgen

Leerpunten:

1. Bedenk wat je leuk / prettig vindt aan de ander
2. Zeg wat je leuk vindt
3. Let op de reactie van de ander

Leerpunten compliment krijgen:

4. Luister goed naar de ander
5. Vraag wat je niet begrijpt
6. Bedank de ander voor het compliment
7. Zeg er eventueel nog iets over. Bijvoorbeeld 'Leuk dat je dat zegt'

10. Feedback geven en ontvangen

10.1 Doelstellingen

- De deelnemer kan in een gesprek aangeven wat de problemen zijn.
- De deelnemer kan op een rustige en duidelijke manier feedback geven vanuit een ik-boodschap.
- De deelnemer weet hoe hij kan reageren wanneer iemand hem vertelt het ergens niet mee eens te zijn of dat iets op een andere manier gedaan moet worden.

10.2 Aandachtspunten voor de trainers

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Waak ervoor dat er door de deelnemers geen persoonlijke feedback wordt gegeven die van toepassing is op de (inzet) bijeenkomst zelf. Zorg dat de bijeenkomst veilig blijft, dit kan door bijvoorbeeld het rollenspel goed te structureren. Het thema kan door de deelnemers als 'negatief' worden ervaren. Het is aan de trainer om het thema goed te belichten en in de juiste context neer te zetten

Dit hoofdstuk bestaat eigenlijk uit drie delen: feedback geven, feedback ontvangen en de 'ik-boodschap'. Het is de trainer aan te raden ervoor te kiezen deze vaardigheid in twee bijeenkomsten te behandelen.

10.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 10 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

10.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.
Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na deze bijeenkomst kunnen deelnemers in de leefsituatie mogelijk vaker feedback geven. Belangrijk is dat het team hier adequaat op reageert. Als de deelnemer feedback gaat geven aan bijvoorbeeld medecliënten, is het belangrijk deze situatie te ondersteunen.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i>
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 10 'Feedback geven en ontvangen'. - Waarom is feedback geven en krijgen van belang? - Waarom is hierbij de ik-boodschap van belang? - Hoe is het om feedback te geven of te krijgen? Bespreek waarom het belangrijk is om op een goede, rustige manier feedback te geven aan een ander -vanuit een ik-boodschap- en/of te reageren op feedback van een ander. De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig (en gebruik van de 'jij-boodschap') worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.

Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd); - eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is; - de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.
<i>Optie:</i> Oefening rondom vaardigheid	<i>Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.</i>
Evalueren van het rollenspel	Besprek met de deelnemers na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - Feedback geven en ontvangen

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk	Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan. Als een deelnemer in die periode feedback ontvangt, kan dit worden beschreven op een extra blad in het deelnemerswerkboek.
--	--

Bijlage 1



Vaardigheid: Feedback geven en ontvangen

Leerpunten:

1. Bedenk waar je het niet mee eens bent
2. Zeg tegen de ander dat je iets wil zeggen
3. Vertel rustig waar je het niet mee eens bent
4. Luister naar de reactie van de ander
5. Vraag wat de ander eraan gaat doen

Leerpunten feedback ontvangen:

6. Luister goed en blijf zo rustig mogelijk
7. Vraag als je iets nog niet begrijpt
8. Zeg waar je het mee eens bent
9. Zeg waar je het niet mee eens bent
10. Leg uit hoe het gekomen is
11. Zeg wat je eraan gaat doen

11. Zeggen dat het je spijt

11.1 Doelstellingen

- De deelnemer kan aangeven dat hij iets wil bespreken.
- De deelnemer kan op een rustige en duidelijke manier zeggen dat het hem spijt.
- De deelnemer kan een andere mening van iemand respecteren.
- De deelnemer kan op een rustige en duidelijke manier aangeven een andere mening te hebben.

11.2 Aandachtspunten voor de trainers

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Waak ervoor dat er door de deelnemers geen persoonlijke feedback wordt gegeven die van toepassing is op de (inzet) bijeenkomst zelf. Zorg dat de bijeenkomst veilig blijft, dit kan door bijvoorbeeld het rollenspel goed te structureren. Het thema kan door de deelnemers als 'negatief' worden ervaren. Het is aan de trainer om het thema goed te belichten en in de juiste context neer te zetten

Dit hoofdstuk bestaat eigenlijk uit twee delen: zeggen dat het je spijt en respect hebben voor de ander. Hierbij kan ook het onderdeel van de 'ik-boodschap' uit hoofdstuk 10 benut worden.

11.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 11 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

11.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.
Bedank de deelnemers voor hun inzet.

Terugkoppeling team

Bespreek bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de meegegeven huiswerkopdracht en aandachtspunten daarbij.

Na de training wordt een A4 met leerpunten op de groep of andere zichtbare plaats opgehangen (bijlage 1).

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i>
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 11 'Zeggen dat het je spijt'. - Hoe ervaar jij het om te zeggen dat iets je spijt? - Gaat dit makkelijk of juist moeilijk? - Hoe laat je zien dat iets je spijt? Bespreek waarom het belangrijk is om op een goede, rustige manier aan te kunnen geven dat het je spijt en dat je respectvol omgaat met de gevoelens en mening van anderen. De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig (en gebruik van de 'jij-boodschap') worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe. Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.
Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie

Let hierbij ook op de 'ik-boodschap'	gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
<i>Optie:</i> Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> - eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd); - eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is; - de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.
<i>Optie:</i> Oefening rondom vaardigheid	Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.
Evalueren van het rollenspel	Bespreek met de deelnemers na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Huiswerk opdracht - Zeggen dat het je spijt

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk	Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.
--	---

Bijlage 1



Vaardigheid: zeggen dat het je spijt

Leerpunten:

1. Let op je houding en oogcontact
2. Zeg wat je gedaan hebt
3. Luister goed naar de ander en blijf rustig.
4. Zeg duidelijk en oprecht dat het je spijt
5. Toon begrip voor het gevoel van de ander
6. Kijk of er nog een oplossing mogelijk is.

Leerpunten respectvol zijn:

7. Luister naar de ander
8. Laat de ander uitpraten
9. Geef de ander de ruimte om zijn eigen mening te hebben

12. Afscheid nemen

12.1 Doelstellingen

- De deelnemer kan op een passende manier afscheid nemen (passend bij de situatie).
- De deelnemer kan op een voor hem/haar prettige manier afscheid nemen.

12.2 Aandachtspunten voor de trainers

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Waak ervoor dat er door de deelnemers geen persoonlijke feedback wordt gegeven die van toepassing is op de (inzet) bijeenkomst zelf. Zorg dat de bijeenkomst veilig blijft, dit kan door bijvoorbeeld het rollenspel goed te structureren.

Het afscheid nemen, weg gaan uit een situatie, kan voor cliënten ingewikkelder zijn dan soms wordt gedacht. Cliënten willen vaak ook niet graag in het middelpunt staan. Het is van belang dat hier voldoende aandacht voor is tijdens de bijeenkomst.

12.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 12 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek).
- Oefenkaartjes.
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.

12.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Samenvatting van de bijeenkomst

Vat hetgeen besproken en gedaan is kort samen. Leg de nadruk op wat goed is gegaan en laat wat fout is gegaan zoveel mogelijk achterwege. Herhaal gemaakte afspraken indien nodig.

Huiswerk: zie huiswerkopdracht

Bespreek de huiswerkopdracht. Stel voor iedere deelnemer een oefensituatie vast en laat de deelnemer deze opschrijven op het huiswerkformulier als geheugensteuntje. Gebruik hierbij ook de leerpunten uit het rollenspel.

Evaluatie en afsluiting van de bijeenkomst

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen, ervaringen en eventuele vragen.

Bedank de deelnemers voor hun inzet tijdens deze bijeenkomst.

De volgende bijeenkomst is de laatste, afsluitende bijeenkomst van de SoVa-training. Ter voorbereiding worden alle vaardigheden nog eens kort doorgenomen en deelnemers gevraagd naar de -nog- moeilijke vaardigheden. Geïnterviewd wordt of er nog een vaardigheid herhaald moet worden. Aan de hand van de reacties wordt besloten of deze vaardigheid (of vaardigheden) nogmaals moet worden belicht en geoefend middels het rollenspel. De trainer bepaalt of hiervoor een extra bijeenkomst moet worden ingepland, of dat hiervoor tijd kan worden gereserveerd bij de volgende, laatste bijeenkomst van de SoVa-training.

Noteer de antwoorden van iedere deelnemer en de gemaakte afspraak voor mogelijk vervolg op het aantekeningenformulier. Plan -indien van toepassing- een extra bijeenkomst om vaardigheden te herhalen. Informeer het team over de organisatie van deze extra bijeenkomst.

Terugkoppeling team

Bespreek eventuele bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de vaardigheden die nog om aandacht vragen.

Leskern

Doel	Inhoud
Deelnemers zijn in staat om de vaardigheid te herkennen en te onderscheiden van andere vaardigheden en zien het belang in van deze vaardigheid	De nieuwe vaardigheid wordt geïntroduceerd. De deelnemers wordt gevraagd of ze deze vaardigheid toepassen en hoe dit gaat. Ook wordt hen gevraagd wat zij denken over het belang van deze vaardigheid. De trainers spelen hier op in en vullen aan. <i>Naast de uitleg kan de vaardigheid ook geïntroduceerd worden met een korte oefening/energizer waardoor de deelnemers direct in de ervaring worden gezet en de vaardigheid concreet wordt. Dit maakt het gesprek over deze vaardigheid gemakkelijker.</i>
De deelnemers nemen kennis van de vaardigheid en leerpunten	Neem de theorie door in het deelnemerswerkboek 12 'Afscheid nemen'. - Waarom is op een goede manier afscheid nemen van belang? - Hoe is het om afscheid te nemen? Vind je het moeilijk om afscheid te nemen? - Vraag alle deelnemers een situatie te noemen waar ze van iemand afscheid hebben genomen. De vaardigheid wordt voorgedaan door de trainers in de vorm van modeling. Leidt de modeling in, vertel wat de deelnemers gaan zien. Deelnemers wordt actief bevraagd op wat ze hebben gezien, en wat er niet zo handig was. Na de tweede keer onhandig worden deelnemers uitgenodigd zelf de leerpunten te formuleren. De trainers vullen aan en lichten de leerpunten toe.

	Bij het kijken naar het handige voorbeeld kunnen de trainers de deelnemers vragen op een leerpunt te letten.
Deelnemers oefenen met de vaardigheid middels rollenspel	Imiterend rollenspel: speel het goede voorbeeld uit de modeling na, volgens de leerpunten. De trainers ondersteunen door naast de deelnemer te staan die de vaardigheid gaat oefenen. Trainer neemt situatie en aandachtspunten door en daarna wordt de situatie gespeeld. Waar nodig zal de trainer kort ingrijpen (shaping) om het mogelijk te maken dat de deelnemer de vaardigheid goed en adequaat kan uitvoeren en het tot een succes leidt. Alle deelnemers komen hierbij aan de beurt. Afhankelijk van niveau van de groep (hoeveel ondersteuning is nodig) is de trainer of een groepsgeenoot de tegenspeler. De overige deelnemers krijgen ieder een leerpunt toegewezen waar zij op letten tijdens het rollenspel. Ieder rollenspel wordt kort nabesproken; de nadruk ligt op positieve bekrachtiging! Noteer leerpunten per deelnemer op het aantekeningenformulier. Bij het rollenspel kan gebruik worden gemaakt van de oefenkaartjes behorende bij deze vaardigheid.
<i>Optie:</i> <i>Deelnemers oefenen met de vaardigheid in een moeilijke situatie</i>	<i>Er zijn verschillende manieren om de situatie moeilijker te maken:</i> <i>- eenzelfde situatie die uitgespeeld is opnieuw uitspelen, maar tegenspeler (let op: in dit geval de trainer) geeft een reactie die niet prettig is (bijvoorbeeld een Nee, of een afwijzing wat de druk verhoogd);</i> <i>- eigen ingebrachte situatie die voor de deelnemer lastig is;</i> <i>- de vaardigheid in een meer complexe en minder eenvoudige situatie.</i>
<i>Optie:</i> <i>Oefening rondom vaardigheid</i>	<i>Afhankelijk van de vaardigheid en hoe de deelnemers het er vanaf brengen kan een kleine korte oefening ingelast worden om bijvoorbeeld een deelaspect van de vaardigheid te leren. Dit kan op ieder moment in de training worden ingelast. Hier betreft het niet het moeilijker maken van de vaardigheid maar juist het vereenvoudigen.</i>
Evalueren van het rollenspel	Besprek met de deelnemers na hoe zij het rollenspel hebben ervaren. - Wat was prettig? - Wat was moeilijk? - Kan er iets anders in de komende bijeenkomsten? Noteer afspraken op een aantekeningenformulier.

Extra: voorbereiding evaluatie en afsluiting SoVa-training

Evaluatie en afsluiting	Neem de vaardigheden van de training door met de deelnemers. Informeer met welke vaardigheid de deelnemers nog moeite hebben. Noteer de antwoorden van iedere deelnemer op het aantekeningenformulier (voor de terugkoppeling aan het team). Inventariseer of er nog een vaardigheid herhaald moet worden en bespreek of hier een extra bijeenkomst voor georganiseerd wordt.
-------------------------	---

Huiswerk opdracht - Afscheid nemen

Deelnemers oefenen met de
vaardigheid in de praktijk

Deelnemers oefenen met de vaardigheid in de praktijk en schrijven op
het huiswerkformulier hoe dat is gegaan.

Bijlage 1

Vaardigheid: afscheid nemen

Leerpunten:

1. Let op je houding en oogcontact
2. Geef een hand en zeg 'gedag' of 'tot ziens'
3. Noem eventueel iets wat je fijn hebt gevonden, of bedank de ander
4. Als je nog contact wil houden: maak hier afspraken over

13. Evaluatie en afsluiting

13.1 Doelstellingen

- De deelnemer kan aangeven wat nog moeilijke vaardigheden zijn.
- De deelnemer kan aangeven welke vaardigheden hij ontwikkelt / verbeterd heeft.
- De deelnemer kan de SoVa-training op een goede manier afsluiten.

13.2 Aandachtspunten voor de trainers

Zorg dat de deelnemers zoveel mogelijk actief betrokken worden bij de bijeenkomst. Waak ervoor dat er door de deelnemers geen persoonlijke feedback wordt gegeven die van toepassing is op de (inzet) bijeenkomst zelf. Zorg dat de bijeenkomst veilig blijft, dit kan door bijvoorbeeld het rollenspel goed te structureren.

Extra voorbereiding trainer: bij de eerste bijeenkomst is aan de deelnemers gevraagd persoonlijke leerdoelen aan te geven. Bekijk de aantekeningen hiervan en bepaal of er voldoende aan deze persoonlijke leerdoelen is gewerkt of dat dit nog aandacht nodig heeft.

Tijdens deze laatste bijeenkomst kan nog worden stilgestaan bij de vaardigheid 'afscheid nemen': zie hoofdstuk 12, leerpunten bijlage 1.

De trainer maakt voor alle deelnemers een deelnamecertificaat aan de hand van **dit format**. Bij het team of de persoonlijk begeleider wordt tijdig aangegeven wanneer de laatste bijeenkomst is, en dat de deelnemer hiervoor een deelnamecertificaat ontvangt. Hieraan kan desgewenst aandacht worden besteed.

13.3 Benodigdheden

- Afdruk voor elke deelnemer van inhoud / huiswerkopdracht hoofdstuk 13 DW.
- Afdruk aantekeningenformulier voor de trainer (bijlage 1 trainershandboek)
- Flip-over of whiteboard inclusief stiften.
- Pennen voor aantekeningen van de deelnemers.
- Deelnamecertificaten voor alle deelnemers.

13.4 Inhoud programma

Start bijeenkomst: welkom

Heet de deelnemers welkom.

Terugblik op vorige bijeenkomst en bespreken huiswerk

Aan de hand van het huiswerk blikt de trainer terug op de vorige bijeenkomst en de vaardigheid die centraal stond. In het huiswerk komt naar voren of en hoe deelnemers geoefend hebben met de vaardigheid. Daarin wordt duidelijk of dit voldoende is geweest of eventueel nog extra aandacht behoeft die eventueel in het programma ingelast kan worden. Gedacht kan worden aan het uitspelen van een specifieke situatie die ze hebben meegemaakt.

Inleiding huidige bijeenkomst: uitleg doel en inhoud

Aanvang bijeenkomst: zie leskern

Volg de stappen zoals omschreven in de leskern. Bepaal afhankelijk van de tijd en de aandacht van de deelnemers of en wanneer er een pauze moment moet plaatsvinden.

Evaluatie en afsluiting van de SoVa-training

Maak een kort rondje en vraag naar de bevindingen en ervaringen. Bedank de deelnemers voor hun inzet, leg de nadruk op wat goed is gegaan. Aan het einde van de bijeenkomst ontvangen alle deelnemers een deelnamecertificaat.

Terugkoppeling team

Bespreek eventuele bijzonderheden tijdens de bijeenkomst met het team. Stel de persoonlijk begeleiders van de deelnemers op de hoogte van de vaardigheden die -ook na de SoVa-training- nog om aandacht vragen. Maak hierbij ook gebruik van de aantekeningen n.a.v. de vraagstelling aan de deelnemers welke vaardigheden zij nog moeilijk vinden.

Informeer de persoonlijk begeleiders over de uitreiking van een certificaat aan de deelnemers.

Leskern

Doel	Inhoud
<i>Optie⁴:</i> De deelnemer kent de vaardigheden van de training	<i>Neem de vaardigheden van de training, waar de deelnemers nog moeite mee hebben, door met de deelnemers. Deze vaardigheden worden nogmaals belicht en geoefend. Geef nog tips mee aan de deelnemers: deze kunnen zij noteren op het huiswerkformulier.</i>
Evalueren van de SoVa-training	Bespreek met de deelnemers na hoe zij de SoVa-training hebben ervaren. Noteer eventuele bijzonderheden of aandachtspunten op een aantekeningenformulier. Geef nog tips mee aan de deelnemers: deze kunnen zij noteren op het huiswerkformulier.
De deelnemer kent de leerstappen bij de vaardigheid afscheid nemen	Neem de theorie uit het deelnemerswerkboek 12 'Afscheid nemen' nogmaals kort door met de deelnemers.
Overhandigen certificaat	De deelnemers ontvangen van de trainer een certificaat van deelname.
Afsluiting en afscheid nemen	De bijeenkomst wordt afgesloten en deelnemers en trainers nemen afscheid van elkaar.

⁴ Afhankelijk van de gemaakte afspraken bij hoofdstuk 12, evaluatie en afsluiting, wordt hier bij deze bijeenkomst bij stilgestaan of is er al een extra bijeenkomst voor georganiseerd voorafgaand aan deze bijeenkomst.

Bijlage 1

Vaardigheid: afscheid nemen

Leerpunten:

1. Let op je houding en oogcontact
2. Geef een hand en zeg 'gedag' of 'tot ziens'
3. Noem eventueel iets wat je fijn hebt gevonden, of bedank de ander
4. Als je nog contact wil houden: maak hier afspraken over

Bijlage 1 - Aantekeningen trainer

Datum training:

[illegible]