

# Gespreksvoering

Het begeleiden van een student vraagt om afstemming, duidelijke afspraken en heldere communicatie. Aan het begin van de stage zijn er duidelijke afspraken gemaakt. Hoe kan je de voortgang van deze afspraken met elkaar bespreken? Met deze tipkaart leer je de verwachtingen naar elkaar duidelijk te communiceren.

We onderscheiden drie verschillende gesprekken:

Het **introdutieggesprek** wordt gevoerd aan het begin van de stage. Je bespreekt de wederzijdse verwachtingen, afspraken en de leerdoelen van de student. Zo maak je een goede start.

Het **begeleidingsgesprek** is het gesprek waarin de voortgang wordt besproken. We adviseren om twee-wekelijks (kort) in te checken; hoe gaat het met je, wat vind je leuk, wat vind je niet leuk, voel je je veilig, ect. Vervolgens bepaal je samen met de student of de stage goed aansluit op de vastgestelde beoordelingscriteria van school. Ook kijk je of er nog schoolopdrachten ingepland moeten worden en wat de student hiervoor nodig heeft. Tot slot stel je vast welke leerdoelen de student nog moet behalen. Door regelmatig actief in te checken, voelt de student zich gehoord en verlaag je de drempel om eventuele vervelende incidenten te melden. Een student kan pas echt leren en bijdragen wanneer er een (sociaal) veilige leeromgeving is. Vraag de student ook naar diens mening over jouw begeleiding.

Het **beoordelingsgesprek** is het gesprek dat vaak in het midden en aan het einde van de stageperiode plaatsvindt. Tijdens de begeleidingsgesprekken ben je continu aan het "beoordelen", maar er zit nog geen daadwerkelijke beoordeling aan vast.

### Wat werkt niet

- Geen gesprekken voeren.
- Zeggen wat de student moet doen.
- Je laten leiden door je bewuste en onbewuste vooroordelen en aannames.
- In 10 minuten, tussen twee afspraken door, een gesprek voeren met de student.
- Onaangekondigd zeggen dat er een gesprek is.

### Wat werkt wel

- De gesprekken in de agenda plannen.
- Zorgen voor een veilige, open sfeer.
- De student mee laten denken.
- Vragen of de student punten heeft om te bespreken.
- Zelf deze punten aanvullen.
- Op de hoogte zijn van de opdrachten en leerdoelen.
- Duidelijke vervolgafspraken maken en deze op papier zetten.



### Tot slot

Plan de afspraken bij voorkeur samen met de student in. Neem je tijd als praktijkopleider om de gesprekken goed voor te bereiden, zodat de inhoud en het doel van het gesprek duidelijk zijn. Vraag voorafgaand aan het begeleidingsgesprek om input van de student. Zo leert de student om het gesprek zelf ook voor te bereiden. Luister naar de student, ook naar wat deze niet vertelt. Bespreek wat je (niet) ziet! Bekijk ook eens onze tipkaart 'Feedback' en 'Begeleidingsgesprekken' voor meer informatie en tips.

### Meer trainingen en hulpmiddelen:

SBB ondersteunt praktijkopleiders bij het begeleiden van studenten met verschillende trainingen en hulpmiddelen. Ontdek ons uitgebreide aanbod op [s-bb.nl](http://s-bb.nl) of neem contact op met jouw adviseur praktijkleren voor meer tips.

