



TRAINERS HANDLEIDING

WONDER

HET BIJBRENGEN VAN KENNIS,
VAARDIGHEDEN EN INZICHT IN
COACHING.

OPGESTELD DOOR
NINA DEN HARTOG

Inhoud

<i>Inleiding</i>	3
<i>Draaiboek</i>	4
Algemene benodigdheden	5
Voorbereiding	5
<i>Trainershouding</i>	6
<i>Trainershandleiding</i>	8
Binnenkomst	8
Opening.....	8
Kennismakingsspel	8
Informatie delen	9
Structuuroefening	10
Pauze	10
Energizer	11
Praktijk gericht oefenen	11
Oefening voor thuis/ buddy's maken	12
Afronding	12
Literatuurlijst	13
<i>Bijlagen</i>	14
1 PowerPointpresentatie	14
2 Vragen en stellingen: Kennismakingsspel	14
3 Theorie	14
4 Tekst en antwoord ruimte	17
5 Casussen voor praktijkgericht oefenen	21
6 Evaluatie vragen	22
7 Feedbackformulier	22
8 Volledige lijst met benodigdheden	23
9 Informatie brief	24
10 Thuisopdracht	25
11 Terugkomavond Wonder	27
Bijlage 11.1	28

Inleiding

Deze training is het beroepsproduct van mijn afstuderen. Ik ben Nina den Hartog, toegepaste psychologie student aan de Hogeschool Leiden. De motivatie achter deze training is dat Wonder een groep vrijwilligers heeft, jongvolwassen vrouwen die vrouwelijke adolescenten gaan coachen. Echter hebben deze vrijwilligers weinig tot geen coach-ervaring, wat verschillende negatieve gevolgen kan hebben.

Dat is waar ik van te pas kom. Ik heb deze training ontwikkeld met het oog op het bijbrengen van zowel kennis, inzichten en vaardigheden die de vrijwilligers kunnen inzetten tijdens hun coachgesprekken.

In deze handleiding is ieder onderdeel volledig uitgewerkt en is in de bijlagen alle informatie te vinden die nodig is om ieder onderdeel succesvol uit te voeren. In het draaiboek is de planning van de training af te lezen en in Bijlage 8 is een volledige lijst te vinden van alle benodigdheden voor deze training. In Bijlage 9, 10 en 11 is het vervolg van de training terug te vinden, het gedeelte waarin de deelnemers zelfstandig met de verkregen kennis en vaardigheden aan de slag gaan en de terugkomavond georganiseerd door Wonder.

Draaiboek

Onderdeel	Omschrijving	Duur	Tijd
Vorbereiding	Het klaarzetten van de ruimte, beamer installeren, koffie, thee en wat lekkers klaarzetten. Instructies bespreken met de aanwezige Wonder-teamleden	30 min	18:30-19:00
Binnenkomst	Koffie thee en iets lekkers	15 min	19:00-19:15
Opening	Kort voorstelrondje aan de hand van een check-in, doel en programma van de training bespreken.	10 min	19:15-19:25
Kennismakingsspel	Stellingen/vragen spel, tegelijkertijd een spel waarbij de huidige kennis en ervaring met coaching uitgevraagd wordt.	15 min	19:25-19:40
Informatie delen	Kennis delen over wat coaching is, verschillende soorten vragen en een gespreksstructuur.	20 min	19:40-20:00
Structuur oefening	Oefening waarbij de deelnemers de kennis over de structuur en coaching toepassen. Afsluiten met het nabespreken van de oefening.	25 min	20:00-20:25
Pauze	Pauze met wat te drinken	10 min	20:25-20:35
Energizer	Korte Energizer om de aandacht hoog te houden.	10 min	20:35-20:45
Praktijkgericht oefenen	3x situatie oefenen. 1 coach, 1 coachee 1 observator. Afsluiten met het nabespreken van de oefening.	45 min	20:45-21:30
Oefeningen thuis/buddy's maken	Opdracht meegeven, buddy-koppels vormen en het doel uitleggen.	5 min	21:30-21:35
Evaluatie en afsluiting	Overige vragen beantwoorden en terugblikken op het doel, training evalueren en de deelnemers het feedback document laten invullen.	20 min	21:35-21:55
Na praten / opruimen	Aan het einde van de training is er ruimte voor de deelnemers om na te praten en nog wat te drinken. De trainer en aanwezige Wonder-teamleden zullen de ruimte weer opruimen.	35 min	21:55-22:30

Algemene benodigdheden

De algemene benodigdheden, de benodigdheden die niet gebonden zijn aan een onderdeel uit de training, staan hieronder weergegeven. In de trainershandleiding is per onderdeel te lezen welke benodigdheden nodig zijn. In *bijlage 8* is een volledige lijst weergegeven.

- Ruimte met toilet voor minimaal 8 maximaal 20 mensen
- Zitplaatsen voor minimaal 8 maximaal 20 mensen
- Beamer
- Computer/laptop die kan worden aangesloten aan een beamer
- Printer

Vorbereiding

Voorafgaand aan de training is er een korte voorbereiding nodig. Dit om de ruimte gereed te maken en ervoor te zorgen dat de training goed kan verlopen.

Het is belangrijk dat er genoeg zitplaatsen zijn voor het aantal deelnemers. Voor elke deelnemer een stoel die naar de beamer gedraaid staat. Het is van belang dat de beamer voor elke deelnemer goed te zien is, let op licht inval, voorwerpen die het zicht kunnen belemmeren en eventuele andere situaties die hinder kunnen veroorzaken.

Voor de ruimte zijn deuren opent moet de beamer worden ingesteld, zorg ervoor dat de beamer zo wordt ingesteld dat de PowerPointpresentatie goed kan worden weergegeven. Mocht de trainer niet weten hoe een beamer werkt, kan zij van tevoren navraag doen of iemand vragen die haar wil helpen bij de opzet daarvan.

Daarna kan de koffie/thee en wat lekkers worden klaargezet, zodat de trainer de deelnemers bij binnenkomst gelijk wat kan aanbieden. Ook zal de trainer elke deelnemer voorzien van een naamkaartje, dit doet zij door de namen op stickers te plakken en deze aan de deelnemers te overhandigen.

Trainershouding

In dit hoofdstuk is de trainershouding beschreven die de trainer tijdens het geven van de training kan aannemen.

Algemeen

De trainer heeft gedurende de hele training een open houding. Deze houding begint al bij de binnenkomst van de deelnemers. De trainer probeert met iedereen een praatje te maken en zorgt er samen met de Wonder-teamleden voor dat iedereen zich op haar gemak voelt. Wanneer de trainer voor de groep staat maakt ze duidelijk dat er gedurende de hele training vragen gesteld kunnen worden. Tijdens de theorie kan ze hier een keer extra naar vragen maar verder hoeft ze dat niet te benoemen.

Wanneer bezig zijn met de werkvormen, loopt de trainer rond. De trainer stelt vragen en doet korte check-ins met de deelnemers om te kijken of het goed gaat. Ook kan de trainer vragen stellen wanneer de deelnemers vastlopen. De trainer probeert de deelnemers niet het juiste antwoord te geven maar ze probeert ze door de juiste vragen te stellen verder te helpen.

Tijdens de werkvormen observeert de trainer. Ze observeert de vragen die tijdens het kennismakingsspel gesteld worden, deze laat ze later terug komen in de theorie. Ze observeert waar deelnemers tegen aan lopen tijdens de structuur oefening, of wat ze juist heel goed af gaat. Tijdens de nabespreking kan ze hier op inhaken. Tot slot observeert ze de coachgesprekken die de deelnemers met elkaar voeren, ze probeert van iedere deelnemer iets te onthouden zodat ze ook hier tijdens de nabespreking naar kan vragen. Zo kan ze bijvoorbeeld vragen wat er in het gesprek gebeurde toen de coach een specifieke vraag stelde. Zo creëren de deelnemers voorbeelden en leermomenten voor de rest van de groep.

Praktische tips voor de trainer

- Sta zelfverzekerd voor de groep, sta recht op en voorkom dat je armen voor je lichaam kruisen.
- De PowerPoint is ter ondersteuning, hou dus geen extra briefje bij de hand maar zorg dat je de stof goed kent.
- Zorg dat je goed te verstaan bent, praat luid en duidelijk en vraag na de introductie of je goed te verstaan bent.
- Jij bent verantwoordelijk voor het programma van de avond, hou de tijden dus goed bij de hand. Draag bijvoorbeeld een horloge en zorg dat je het draaiboek uitgeprint hebt.
- Wees eerlijk tegen de deelnemers, deel eigen ervaringen en leermomenten, maar durf ook toe te geven als je het antwoord op een vraag niet weet. Geef dan aan dat je dit gaat uitzoeken en er later op terug komt.

Weerstand

Mocht er tijdens de training weerstand optreden bij de deelnemers kan de trainer onderstaande stappen afdraaien om de weerstand op die manier te draaien.

1 Luister en beloon

Wanneer een deelnemer kritische vragen stelt is het goed om als trainer te weten dat het stellen van die vragen voor de deelnemer ook spannend is. Daarom is het beter om te luisteren en het gedrag te belonen dan door een discussie te starten.

2 Vat samen

Voor een trainer is het belangrijk om te weten of hij de deelnemers begrijpt. Samenvatten is daarom dé manier om dat te controleren. Daarbij komt kijken dat een trainer door het samenvatten ook laat zien dat hij heeft geluisterd naar de deelnemer. Dit zorgt ervoor dat deelnemers later ook bereid zijn om te luisteren naar de trainer.

3 Vraag door

De trainer gaat door met het stellen van vragen en het samenvatten totdat alles duidelijk is. De trainer wil de deelnemer goed genoeg kunnen begrijpen om te reageren.

4 Reageer

Een trainer kan op vier verschillende manieren reageren.

- **Discussiëren**
Gooi de vraag of kritische noot van de deelnemer in de groep en laat hen erover praten. Deelnemers leren in dit soort situaties namelijk juist van elkaar in plaats van de trainer. De trainer eindigt de discussie met een conclusie en zijn of haar eigen mening.
- **Parkeren**
Er zijn momenten waarop vragen of discussies niet goed passen in de planning van de training. Misschien moet de trainer nog een stuk theorie uitleggen waarin de vraag beantwoord wordt, of is de tijd hard nodig voor het uitvoeren van een oefening. In zulke gevallen kan de trainer de vraag parkeren en aangeven dat er later op zal worden teruggekomen.
- **Toegeven**
In sommige gevallen kan een trainer toegeven, aangeven dat hij het verkeerd heeft ingeschat of dat de deelnemer een sterk punt heeft.
- **Vasthouden**
Soms heeft een trainer ook gewoon gelijk, een trainer heeft nagedacht over bepaalde oefeningen of weet dat de theorie waarvoor is gekozen de juiste theorie is. In dat soort gevallen houdt de trainer vast en is hij helder en stevig in dit standpunt.

5 Vraag om akkoord

Voordat de trainer door gaat met de training is het goed om bij de deelnemers akkoord te vragen. Ga na of de groep klaar is om door te gaan en of de persoon die de vraag stelde tevreden is met hoe zijn vraag behandeld is. De trainer hoeft niemand gelijk te geven, en ook niet aan te geven dat zijn theorie klopte of dat hij gelijk had. Maar het is goed om te controleren of de deelnemers klaar zijn om verder te gaan naar het volgende onderdeel. Op het moment dat een deelnemer hier niet klaar voor is en het niet wordt gevraagd, stopt hij waarschijnlijk met participeren en kan hij een stoorzender worden voor de trainer en de overige deelnemers.

Al bovenstaande informatie over weerstand is verkregen uit De Galan (2021).

Trainershandleiding

Binnenkomst

Doel: Deelnemers warm ontvangen met koffie/thee en wat lekkers.

Tijd: 15 minuten

Benodigdheden:

- Koffie/Thee en wat lekkers
- Naamkaartjes (Witte stickers)
- Een Wonder-teamlid dat elke deelnemer wil voorzien van eten en drinken

Uitleg: Een ontspannen moment voor de training begint, de trainer begeeft zich onder de deelnemers, maakt hier en daar een praatje en een Wonder-teamlid zorgt er voor dat alle deelnemers worden voorzien van koffie, thee, wat lekkers en een naamkaartje.

Opening

Doel: Het is duidelijk voor de deelnemers wat het doel is van de training en hoe het programma eruit gaat zien.

Tijd: 10 minuten

Benodigdheden:

- PowerPointpresentatie (Bijlage 1)

Uitleg: Aan de hand van de PowerPointpresentatie stelt de trainer zichzelf voor, vertelt de trainer het doel van de training en vertelt de trainer hoe het programma van de training eruitziet. Hierna vraagt de trainer of de deelnemers zich willen voorstellen aan de hand van een korte check-in.

Na de check-in vertelt de trainer dat de deelnemers ten alle tijden vragen mogen stellen. Ook geeft de trainer aan dat er persoonlijke informatie gedeeld kan worden tijdens de training, ze vertelt dat alle persoonlijke dingen die besproken worden binnen de groep blijven en dat wanneer iemand zich niet veilig voelt dat op elk moment kan worden aangegeven bij de trainer of een aanwezig teamlid van Wonder.

Check-in: Wie ben je (naam en leeftijd) en op een schaal van 1-10, hoe zit je erbij vandaag. 1 is: geen energie, geen zin, wil het liefst weer naar huis. 10: Ik bruis van de energie en sta te springen om nieuwe dingen te leren!

Doel van de training: Aan het eind van deze training kunnen de deelnemers vertellen wat coaching is, vragen formuleren in een coachgesprek en kunnen zij structuur behouden in een coachgesprek.

Kennismakingsspel

Doel: De groep krijgt algemene informatie over elkaar om aanknopingspunten te creëren voor vervolg contact tussen de deelnemers, los daarvan wordt er een ontspannen en plezierige sfeer gecreëerd.

Tijd: 20 minuten

Benodigdheden:

- Fysieke streep in het midden van de ruimte (Kan met tape, maar kan ook worden aangegeven door een punt aan te wijzen, zoals bijvoorbeeld een meubelstuk).
- Kaart met vragen/stellingen voor de trainer (Bijlage 2)

Uitleg: Tijdens het kennismakingsspel leest de trainer verschillende vragen of stellingen voor. Bij elke vraag of stelling zijn er 2 keuzemogelijkheden, deze 2 mogelijkheden staan gelijk aan de ruimte voor en achter de streep. Bij elke vraag/stelling stelt een van de deelnemers een verdiepende vraag aan een andere deelnemer. Tegelijkertijd zal ook de huidige kennis en ervaring met het onderwerp coaching in kaart worden gebracht, de trainer zal bij deze onderwerpen de deelnemers extra aanmoedigen om verdiepende vragen te stellen en kan ook zelf vragen stellen.

De trainer let tijdens het stellen van de vragen goed op, de vragen onthoudt ze zodat ze er later op kan terugkomen tijdens de uitleg van de theorie. Stelt een deelnemer bijvoorbeeld een waarom vraag? Dan kan de trainer deze vraag later gebruiken als voorbeeld om de theorie te onderbouwen.

De tijd van de oefening is leidend. Er staan 20 minuten voor de oefening, de trainer stopt de oefening zodra deze verstreken zijn. Ook als dit betekent dat nog niet alle stellingen behandeld zijn. Wel probeert de trainer binnen de 20 minuten alle stellingen die aan coachen gerelateerd zijn te behandelen.

Voorbeeld: "Ik volg momenteel een studie, blijf hier staan als je geen studie volgt, steek over naar de andere kant als je wel een studie volgt." De groep die wel een studie volgt steekt over en hierdoor wordt de verdeling binnen de groep zichtbaar. Een van de deelnemers vraagt vervolgens: "Wat studeer je en waarom heb je daarvoor gekozen?"

Informatie delen

Doel: De deelnemers voorzien van kennis over verschillende soorten vragen, gespreksstructuur en coaching.

Tijd: 15 minuten

Benodigheden:

- PowerPointpresentatie (Bijlage 1)
- Theorie over vragen, structuur en coaching (Bijlage 3)

Uitleg: De trainer neemt de deelnemers mee in de theorie die beschreven staat in bijlage 4. Om te beginnen legt de trainer uit wat coaching is, en wat coaching als doel heeft. De trainer legt het belang van een goede structuur uit en hoe een coach deze kan waarborgen tijdens een gesprek. Ook behandelt de trainer verschillende soorten vragen en legt zij uit welke reacties bepaalde vragen kunnen uitlokken.

De trainer betreft de groep bij de theorie, ze maakt het interactief door bijvoorbeeld naar de input van de groep te vragen: "Waar denk je aan bij een openingsvraag?" Of "Wat komt er in je op als we het hebben over coachen?". De trainer gaat in op de antwoorden en maakt een bruggetje naar de theorie.

Tijdens het uitleggen van de theorie blikt de trainer terug op de voorbeelden die bij de kennismakingsoefening naar voren zijn gekomen, ze maakt een terugkoppeling naar vragen die daar zijn gesteld en probeert deze aan de theorie te linken.

Voorbeeld: Tijdens de kennismakingsoefening stelde een deelnemer een of-of vraag. De trainer komt hier tijdens de uitleg van de theorie op terug en legt aan de hand van de gestelde vraag uit wat de gevolgen van zo'n vraag zijn en hoe hij anders geformuleerd had kunnen worden.

De trainer geeft aan het begin van dit onderdeel aan dat er tussentijds vragen gesteld kunnen worden, als de vraag veel tijd in beslag neemt om te beantwoorden verschuift de trainer het beantwoorden van deze vraag naar een later moment zodat de planning gevolgd kan blijven worden.

Structuuroefening

Doel: De deelnemers worden zich bewust van de eerder verkregen informatie en hoe zij deze kunnen toepassen in een praktische oefening.

Tijd: 20 minuten

Benodigheden:

- Situatie van coachee en lege ruimte voor coach (Bijlage 4)
- Stiften
- Pen en papier

Uitleg:

Het is aan de deelnemers om in duo's/drietallen te reageren op de situaties vanuit het perspectief van de coach. Elke situatie bestaat uit een tekst vanuit de coachee en een reactie hierop van de coach. In de ene situatie zullen de deelnemers een vraag moeten formuleren, bij een andere situatie zullen zij los van de vraag ook moeten reageren op wat de coachee zegt, door samen te vatten, empathie te tonen of een andere reactie te geven. Tijdens deze oefening zal de theorie die eerder is besproken zichtbaar zijn op de beamer.

De tijd van de oefening is leidend. Er staan 20 minuten voor de oefening, de trainer stopt de oefening zodra deze verstreken zijn. Ook als dit betekent dat nog niet alle situaties behandeld zijn.

De trainer loopt rond, beantwoord vragen als die er zijn en checkt hoe het de deelnemers afgaat door ze te vragen of ze ergens tegen aan lopen. De trainer observeert de dingen die goed gaan en de dingen waar de deelnemers van kunnen leren door deze te noteren, deze neemt ze mee in de nabespreking.

Aan het einde zal de trainer de oefening nabespreken. Dit zal de trainer doen door vragen te stellen Denk aan vragen als:

- Wat ging er goed tijdens deze oefening?
- Wat zou je de volgende keer anders doen?
- Hoe heb je jezelf ontwikkeld?
- Tijdens de oefening liepen jullie hier tegen aan (observatie) hoe hebben jullie dit aangepakt?

Voorbeeld:

De deelnemers zien de volgende tekst: (Julia 16) Vandaag is de eerste keer dat jullie elkaar spreken, jullie hebben een gesprekje gevoerd waarin jij als coach het doel van het gesprek hebt uitgelegd en heb verteld hoe het gesprek eruit gaat zien. Het is aan jou om nu het gesprek te openen met een openingsvraag.

Het is nu aan hen om, in overleg, een openingsvraag te formuleren voor dit gesprek.

Pauze

Doel: Een moment van ontspanning.

Tijd: 10 minuten

Benodigheden:

- Fris, sap, water
- Een Wonder-teamlid die drinken wil inschenken

Uitleg: De deelnemers kunnen even hun benen strekken, iets te drinken nemen en met elkaar praten voor het programma verder gaat.

Energizer

Doel: Het energieniveau wat omhoog krijgen door samen te werken.

Tijd: 10 minuten

Benodigheden:

- Katja dropjes
- Saté prikkers

Uitleg:

In twee teams nemen de deelnemers het tegen elkaar op. Het doel: Binnen 7 minuten een zo hoog mogelijke toren bouwen. Hiervoor mogen alleen de dropjes en de saté prikkers gebruikt worden. Het is van belang dat elk teamlid een bijdrage levert. Bij een oneven aantal kan een van de deelnemers de scheidsrechters rol op zich nemen.

Praktijk gericht oefenen

Doel: Informatie uit de training toepassen tijdens een praktijkgerichte oefening, om ervaring op te doen met coachende gespreksvoering.

Tijd: 45 minuten

Benodigheden:

- Casussen om mee te oefenen (Bijlage 8)
- Pen en papier
- Zitplaatsen met voldoende ruimte ten opzichte van de andere zitplaatsen.

Uitleg:

Tijdens de training hebben de deelnemers al informatie gekregen over de structuur van een gesprek, over vraagstellingen, het belang van een openingsvraag en de go's en no go's van coaching. Tijdens deze praktijkgerichte oefening gaan de deelnemers deze informatie toepassen in een situatie uit hun eigen leven, of een casus waar ze zich in kunnen inleven.

De oefening wordt in groepjes van 3 deelnemers uitgevoerd. Een coach, een coachee en een observator. De coachee kan ervoor kiezen om met een eigen situatie het gesprek in te gaan, mocht dit geen optie zijn geeft de trainer een casus waar de coachee zich in kan verdiepen. De coach past de kennis die zij heeft opgedaan toe tijdens het gesprek. De observator vraagt voorafgaand aan het gesprek of de coach specifieke leerdoelen heeft of aandachtspunten, zodat zij hier op kan letten tijdens het observeren. Verder luistert zij aandachtig en schrijft ze op welke vragen de coach stelt, los daarvan is de observator vrij om haar eigen observaties op te schrijven, zij neemt geen deel aan het gesprek.

Elke coach krijgt 8 minuten de tijd voor haar gesprek. Vervolgens zal de coach reageren op hoe zij het vond gaan, dan vertelt de coachee hoe zij het ervaren heeft en tot slot deelt de observator haar bevindingen over de gestelde vragen en de leerdoelen/aandachtspunten van de coach en vraagt of de coach deze feedback herkent.

De trainer loopt tijdens de oefening rond in de ruimte, ze kan vragen beantwoorden maar is vooral aanwezig om te observeren, haar observaties noteert ze op papier. Ze onderbreekt de gesprekken niet tenzij de deelnemers vastlopen en om hulp vragen. Ook bij deze oefening neemt de trainer haar observaties mee naar de nabespreking.

Aan het einde zal de trainer de oefening nabespreken. Dit zal de trainer doen door vragen te stellen Denk aan vragen als:

- Wat ging er goed tijdens deze oefening?
- Wat zou je de volgende keer anders doen?
- Hoe heb je jezelf ontwikkeld?
- Welke feedback kreeg je van de coachee/observator?
- Observatie delen en naar vragen.

Oefening voor thuis/ buddy's maken

Doel: De oefening voor thuis uitleggen aan de deelnemers, eventuele vragen beantwoorden.

Tijd: 10 min

Benodigdheden:

- Informatie voor deelnemers (Bijlage 9)
- Informatie voor de trainer (Bijlage 10)

Uitleg: Tijdens dit onderdeel worden de deelnemers in duo's verdeeld, deze duo's worden gebaseerd op waar de deelnemers wonen. Zodat het gemakkelijk is voor de duo's om af te spreken. De komende drie weken zullen de duo's zes keer een coachgesprek met elkaar oefenen. Drie keer in de rol als coach en drie keer in de rol als coachee. Aan de hand van de informatie uit bijlage 10 legt de trainer de opdracht uit, de deelnemers krijgen de informatie uit bijlage 9 mee naar huis.

Ook worden de deelnemers vast uitgenodigd voor de terugkomavond bij Wonder. Wonder schrijft in bijlage 9 de datum en locatie voor de terugkomavond en een telefoonnummer van de contactpersoon van wonder.

Afronding

Doel: Controleren of het doel behaald is, eventuele vragen beantwoorden en de deelnemers het evaluatieformulier laten invullen.

Tijd: 25 min

Benodigdheden:

- PowerPoint (Bijlage 1)
- Evaluatievragen (Bijlage 6)
- Feedback formulier (Bijlage 7)

Uitleg: De trainer sluit de training af, dit gebeurt door het doel te herhalen en aan de deelnemers te vragen of het doel behaald is. Ook is er ruimte voor de deelnemers om hun vragen te stellen. De trainer zal vervolgens de gehele training evalueren aan de hand van de evaluatievragen uit bijlage 7. Het feedbackformulier wordt uitgedeeld zodat de deelnemers hun feedback over de training kunnen delen. De trainer geeft aan dat de deelnemers naar huis kunnen gaan of nog wat kunnen drinken en kunnen blijven hangen.

Literatuurlijst

Clement, J., & Crabbe, A. (2015). *Inspirerend coachen* (13de editie). Lannoo.

De Galan, K. (2021). *Trainen* (4de editie). Pearson Benelux B.V.

Donders, W., & Ruijs, L. (2019). *Praktische gespreksvoering (derde druk* (3de editie). Boom Lemma.

Ready, R. & Burton, K. (2006). *NLP voor Dummies*. Nederland: Addison Wesley, Pearson Education.

Bijlagen

1 PowerPointpresentatie

PowerPoint is bijgeleverd als aparte bijlage. Hieronder ook de link waarmee de PowerPoint geopend en bewerkt kan worden:

[PowerPoint Training.pptx](#)

2 Vragen en stellingen: Kennismakingsspel

Stellingen
Steek over als je studeert
Steek over als je al vakantieplannen hebt gemaakt
Steek over als de planten waar jij voor zorgt een lang en gelukkig leven hebben
Steek over als je wel eens van coaching hebt gehoord
Steek over als je werkt of een bijbaan hebt
Steek over als je het eens bent met de volgende stelling: Eerst melk dan cornflakes in de kom
Steek over als je een huisdier wilt wanneer je op jezelf woont
Steek over als je wel eens een coach-gesprek hebt gehad (Als coach of coachee)
Steek over als je sporten leuk vindt
Steek over als je een specifieke snack hebt die je niet kunt weerstaan

3 Theorie

Coaching

De definitie van coaching volgens Clement en Crabbe (2015): "Het uitlokken en ondersteunen van leren."

Coaching is gericht op de toekomst. Het gaat niet om problemen of over het verleden, maar over mogelijkheden en oplossingen. Een focus van een coach ligt dan ook niet op het uitvragen van een probleem maar meer op het zoeken naar mogelijkheden tot groei (Clement & Crabbe, 2015).

De structuur van een coachingsgesprek is opgebouwd met het woord GRROW en bestaat uit de volgende stappen (Clement & Crabbe, 2015):

G: Goal, onderzoeken van het doel en het ontdekken van de gewenste situatie.

R: Reality, het probleem onderzoeken waarin gekeken wordt naar de realiteit en de huidige situatie.

R: Resources, het onderzoeken van de krachtbronnen en hulpmiddelen waar de coachee over bezit.

O: Options, het onderzoeken van de mogelijkheden en opties.

W: Will, het maken van een plan, tot actie en beslissingen komen.

Het is niet de bedoeling dat deze structuur stap voor stap wordt gevolgd, het dient meer als een houvast die de coach herinnert aan welke punten belangrijk zijn. Ook staat de volgorde van de stappen niet vast, en kan er worden geanticipeerd op de informatie die de coachee deelt. Begint de coachee meteen met het probleem, dan kan er bij de Reality stap begonnen worden. Op een later moment kan er dan bij de Goal stap een terugkoppeling worden gemaakt om alsnog het doel in kaart te brengen (Clement & Crabbe, 2015).

Gesprekstechnieken

De openingsvraag

Een goede openingsvraag is een grote stap richting het behalen van het doel. Zonder goede openingsvraag wordt het namelijk lastig om dat doel te bereiken. Om een goede eerste vraag te stellen hebben Wim Donders en Liesbeth Ruijs (2019) verschillende regels opgesteld waar de openingsvraag aan moet voldoen.

- 1 Het doel wordt benoemt
- 2 Het is een open vraag
- 3 Het is een enkelvoudige vraag
- 4 Er komt geen vaktaal in voor
- 5 Het is de openingsvraag van het gesprek en niet het begin van een vragenlijst
- 6 Er worden geen onnodige stopwoordjes gebruikt

De openingsvraag wordt beantwoord en met dat antwoord wordt de rest van het gesprek als het ware vormgegeven. Wanneer er een goede openingsvraag gesteld wordt krijgt de gespreksleider namelijk genoeg hoofdlijnen om de gesprekvorm te geven.

Het stellen van vragen

Er zijn verschillende manieren waarop vragen geformuleerd en gesteld kunnen worden. Wanneer er een coach gesprek wordt gevoerd is het van belang dat de juiste vragen gesteld kunnen worden. Juiste vragen leiden namelijk tot antwoorden waar zowel de coach als de coachee verder mee komen. De volgende vragen worden belicht in de training: (De openingsvraag is eerder in dit hoofdstuk al belicht en zal hier niet verder worden toegelicht.)

- Openingsvragen
- Open en gesloten vragen
- Of-ofvragen
- Waaromvragen
- Gevoelsvragen

Open of gesloten vragen

Open vragen zijn vragen die uitnodigen om meer te vertellen, een gesloten vraag is een vraag waarbij er naar een specifiek antwoord gevraagd wordt. Bijvoorbeeld: Ja of nee antwoorden, een vraag waar maar een antwoord op kan worden gegeven of een vraag waarbij er maar een beperkt aantal antwoorden mogelijk zijn.

In tegenstelling tot andere gesprekssituaties worden gesloten vragen in een coachingsgesprek net zo bruikbaar gezien als open vragen. Met gesloten vragen creëer je namelijk duidelijkheid en precisie in een gesprek, wat goed van pas komt als er onduidelijkheden zijn of om snel en effectief een situatie uit te vragen (Clement & Crabbe, 2015).

Of-ofvragen

Of-ofvragen komen vrijwel altijd suggestief over. Doordat de vraag beantwoord wordt met een tweede optie stuurt de gespreksleider de vraag in een bepaalde richting waardoor de antwoordmogelijkheden beperkt worden. In sommige gevallen wordt de of-ofvraag maar voor de helft gesteld, bijvoorbeeld: "Eet je elke avond vegetarisch of...". Niet alleen suggereert deze vraag dat er niet altijd vegetarisch wordt gegeten, ook zorgt de onafgemaakte zin voor onduidelijkheid bij de persoon die de vraag moet beantwoorden. Voor de kwaliteit van het gesprek en het vermijden van suggestieve vragen is het dus van belang of-ofvragen te vermijden (Donders & Ruijs, 2019).

Waaromvragen

De waaromvraag komt goed van pas wanneer er gezocht wordt naar logische of cognitieve verklaringen, bijvoorbeeld "Waarom valt mijn computer steeds uit?". De waarom vraag helpt in dat soort situaties bij het zoeken naar de oorzaak en het achterhalen van eventuele storingen. Tijdens 1 op 1 gesprekken wordt de waaromvraag liever vermeden omdat er belevingen en emotionele componenten worden uitgevraagd. Waaromvragen kunnen in die setting juist weerstand oproepen. "Waarom deed je dat zo?" Is een vraag die een defensieve houding tot gevolg kan hebben, of die ervoor kan

zorgen dat er een gesloten houding optreedt. Twee houdingen die een gesprekspartner juist wil vermijden (Donders & Ruijs, 2019).

In plaats van waarom te gebruiken kan er gekeken worden naar een andere vraagstelling zoals:

- Hoe komt het dat...
- Waar ligt het aan dat je...
- Wat zit daar achter...

Door de waaromvraag te vermijden en bovenstaande voorbeelden in vragen te verwerken wordt dezelfde vraag gesteld, maar worden defensieve en gesloten houdingen vermeden (Donders & Ruijs, 2019).

Gevoelsvragen

Gevoelsvragen zijn wat ingewikkelder, zeker in een cultuur als die van Nederland, er wordt weinig over gevoel gepraat en wanneer dit wel gebeurt ervaren veel mensen moeite met het verwoorden van hun emoties en gevoelens. Echter zijn gevoelsvragen juist vragen die iemand verder kunnen brengen en die bepaalde zaken aan het licht kunnen brengen en dus is het van belang dat deze vragen op de juiste manier gesteld worden (Donders & Ruijs, 2019).

Het rechtstreeks vragen naar gevoel gaat niet werken. "Hoe voelde dat?" "Wat voel je daarbij?" "Kan je dat gevoel verwoorden?" Allemaal vragen die te direct zijn en die weerstand op kunnen roepen. Voor het bespreken van gevoel is er in de meeste gevallen een vorm van vertrouwen nodig, zeker tijdens het eerste gesprek. Daarom is het belangrijk om gevoelsvragen, net als de waaromvragen, anders te formuleren. Vraag bijvoorbeeld: "Wat vind je daarvan?" Of "Wat deed dat met je?" indirect wordt er nog steeds naar gevoel gevraagd, zonder het woord voelen in de vraag te verwerken.

Non-verbale communicatie

Het grootste deel van een gesprek is de gespreksleider aan het luisteren, non-verbale communicatie is dus van groot belang. Sterker nog, non-verbale communicatie heeft de grootste invloed tijdens een gesprek (Ready & Burton, 2006). Non-verbale communicatie geeft namelijk de doorslag. Wanneer de woorden vriendelijk zijn maar de toon en gezichtsuitdrukking geïrriteerd, komt de boodschap ook geïrriteerd over.

Voor een gespreksleider is het van belang om een open houding te hebben, recht op zitten en de armen niet voor het lichaam. Voor contact maakt de gespreksleider regelmatig oogcontact zonder te staren. Tijdens het luisteren kan de gespreksleider knikken of hummen om aan te geven dat er interesse is en dat er geluisterd wordt.

Ook de non-verbale communicatie van de coachee speelt een belangrijke rol. Daarom is een gespreksleider niet alleen geïnteresseerd in wat de coachee zegt maar vooral hoe hij erbij zit, maakt hij oogcontact, sluit hij zich af, komt de toon van zijn stem overeen met de woorden die hij spreekt. Allemaal communicatie waar de gespreksleider naar kan vragen of die een beter beeld schetsen van hoe de coachee erbij zit (Donders & Ruijs, 2019).

(Julia 16) Vandaag is de eerste keer dat jullie elkaar spreken, jullie hebben een gesprekje gevoerd waarin jij als coach het doel van het gesprek hebt uitgelegd en heb verteld hoe het gesprek eruit gaat zien. Het is aan jou om nu het gesprek te openen met een openingsvraag.

(Anne 17) "Ik heb het niet naar mijn zin op school, alles zit tegen."

(Fabiënne 16) "Ik hou wel van feestjes maar ik vind het niet zo fijn om er alleen heen te gaan. Het is makkelijker om al met een vriendin ofzo te komen zodat ik niet alleen naar binnen hoef. Als dat niet kan en ik dus echt alleen moet gaan zeg ik liever af."

(Amber 15) "Ik maak elke week een planning voor school, daar zet ik dan al het huiswerk in en wanneer ik het wil maken of wanneer ik moet leren voor een toets. Maar ik vind het zo lastig om me daar aan te houden, het lukt me gewoon niet om gemotiveerd te blijven. Hoe zou jij dat aanpakken?"

(Sasha 17) Je hebt net voorgesteld om samen een planning te maken van aankomende week waar in Sasha al haar bezigheden bijhoudt om zo inzicht te krijgen in haar drukke schema. Sasha's reactie: "Dat vind ik niet zo'n prettige manier, ik ken mezelf een beetje en ik weet dat ik dat toch niet goed ga bijhouden."

(Eva 16) Je hebt er voor gekozen om de volgende vraag te stellen: "Heb je het naar je zin op school?"
Eva's reactie: "School is prima hoor."

(Nikita 15) Je krijgt voor de derde keer op rij een berichtje dat Nikita jullie afspraak wil afzeggen.

Jouw openingsvraag:

Jouw reactie en vervolgvraag:

Jouw samenvatting en vervolgvraag:

Jouw reactie en vervolgvraag:

Jouw reactie en vervolgvraag:

Jouw reactie en vervolgvraag:

Schrijf de reactie op die je zou versturen



5 Casussen voor praktijkgericht oefenen

Casus 1.

(Saskia, 17)

Je zit in VWO 5, de werk-druk is behoorlijk hoog. Toets-weeken, tentamen weken, presentaties en mondelinge. Er gaat bijna geen week voorbij waarin je geen toets moment hebt. Je staat gemiddeld voor bijna alle vakken een 6, voldoende maar je bent er niet helemaal tevreden over.

Je bent al wat minder gaan werken bij je baantje in de supermarkt, je werkt daar nu twee avonden per week. Ook ben je tijdelijk gestopt met volleyballen omdat de trainingen en wedstrijden te veel werden.

Eigenlijk zien je dagen er als volgt uit: je gaat naar school en wanneer je thuiskomt werk je aan school. Enige uitstapjes zijn je werk en eventueel uitstapje met je gezin. Los daarvan lig je veel in bed en kijk je wat filmpjes op YouTube of Netflix om de tijd te verdoen. Je voelt niet de energie om meer te doen.

Hulpvraag: Je bent op zoek naar structuur, naar wat regelmaat en een manier om nog steeds plezier te hebben los van al je schoolwerk.

Casus 2.

(Fien, 15)

Vorig jaar zijn je ouders gescheiden, jij en je broer zagen het al aankomen en dus kwam het niet als een hele grote schok. Wel is je leven enorm veranderd. De ene week ben je daar, de andere week hier en voor de weekenden hetzelfde. Je vindt het lastig dat je nu twee huizen hebt, en dat je in beide huizen verschillende ritmes hebt.

Je moeder heeft redelijk snel een nieuwe relatie gekregen, het is een erg aardige man maar je kan er maar niet aan wennen dat hij ook in hetzelfde huis woont. Je mist de tijd alleen met je moeder en ook de tijd waarin je vader nog thuis woonde en er geen continue ruzies waren.

Je broer is ouder dan jij en heeft ervoor gekozen om alleen nog maar bij je vader te wonen, door deze keuze zie je hem ook steeds minder. Dit alles resulteert erin dat je schoolresultaten naar beneden gaan. Het is nog maar de vraag of je dit jaar gaat halen en wat je ook probeert je kan jezelf er maar niet toe zetten om je huiswerk te maken of om te leren.

Hulpvraag: het gaat niet goed op school, ik haal onvoldoendes en ben niet gemotiveerd om aan het werk te gaan.

Casus 3.

(Laura 16)

Je hebt een beste vriendin maar los daarvan weinig sociale contacten. Op school ben je vooral met die vriendin en buiten school spreken jullie vaak samen af. Je zou graag je sociale kring vergroten, je zou wel eens naar een feestje willen of naar een verjaardag van iemand. Jouw beste vriendin heeft daar geen behoefte aan en dus zou je daar alleen heen moeten.

Alleen ergens naar toe gaan vind je behoorlijk spannend. Je hebt nu al een aantal keer aangegeven dat je naar een feestje ging maar last minute afgezegd omdat je niet alleen wilde aankomen. Op die momenten baal je behoorlijk van jezelf en heb je het idee dat de mensen bij wie je afzegt je raar vinden, of niet meer gaan uitnodigen, dit maakt je onzeker.

Hulpvraag: Je wilt graag meer vrienden en een socialer leven waarin je naar feestjes/verjaardagen gaat.

6 Evaluatie vragen

Evaluatie vragen	Eventuele vervolgvragen
Wat neem je mee uit deze training?	Hoe ga je dat toepassen in de praktijk?
Ben je tevreden met hoe het ging?	- Wat ga je de volgende keer doen om weer tevreden te zijn? - Wat ga je de volgende keer anders doen?
Als je kijkt naar jezelf voor en na deze training, ben je dan gegroeid? Zo ja: Waarin?	Is er een specifiek moment wat je bij is gebleven wat heeft bijgedragen aan die groei?
Wat is het eerste waar je de komende tijd nog mee aan de slag wilt gaan?	Hoe ga je dat aanpakken?
Wat heb je nodig om te blijven oefenen in de praktijk?	Hoe ga je ervoor zorgen dat je dat waar gaat maken?
Heb je het doel van de training behaald?	

7 Feedbackformulier

<https://forms.gle/UEy2GA8RSAohsBrZ7>

Aantal formulieren uitprinten, voor het geval de deelnemers het niet via de link kunnen invullen.

8 Volledige lijst met benodigdheden

Algemeen

- Ruimte met toilet voor minimaal 8 maximaal 20 mensen
- Zitplaatsen voor minimaal 8 maximaal 20 mensen
- Beamer
- Computer/laptop die kan worden aangesloten aan een beamer
- Printer

Training

- Koffie/Thee en wat lekkers
- PowerPointpresentatie (Bijlage 1)
- Fysieke streep in het midden van de ruimte (Kan met tape, maar kan ook worden aangegeven door een punt aan te wijzen, zoals bijvoorbeeld een meubelstuk).
- Kaart met vragen/stellingen voor de trainer (Bijlage 2)
- Theorie over vragen, structuur en coaching (Bijlage 3)
- Tekst en antwoord ruimte structuuroefening (Bijlage 4)
- Casussen om mee te oefenen (Bijlage 6)
- Evaluatie vragen (Bijlage 7)
- Feedbackformulier (Bijlage 8)
- De informatiebrief voor de deelnemers (Bijlage 9)
- Naamkaartjes stickers
- Pennen
- Stiften
- Papier
- Katja dropjes (Ronde kleine dropjes)
- Saté prikkers
- Zitplaatsen met voldoende ruimten ten opzichte van de andere zitplaatsen.

9 Informatie brief

Deze informatiebrief wordt ook als losse bijlage gedeeld.



10 Thuisopdracht

Hieronder is de planning en volgorde van de thuisopdracht terug te zien. Elke deelnemer doorloopt deze planning in de rol van coach maar ook in de rol van coachee. Dit programma wordt dus als het ware twee keer doorlopen.

Voorbeeld: In week een is een deelnemer dus minimaal 25 minuten kwijt aan de coachende rol, zowel het voeren van het coachgesprek als het evaluatie gesprek. En nog een keer 25 minuten omdat zij de coachee rol vervult voor haar duo partner.

Onderdeel	Omschrijving	Duur	Wanneer
Gesprek 1	De coach voert een gesprek met haar coachee. Deze coachee brengt een situatie in die op haar eigen leven van toepassing is. Tijdens het eerste gesprek worden de doelen van de coachee vastgesteld.	Minimaal 15 min	Week 1 na de training
Evaluatie gesprek 1	De coach bespreekt met haar coachee hoe het gesprek ging, vervolgens deelt de coachee haar ervaring van het gesprek. Coach stelt een lijstje met tips en tops op.	Minimaal 10 min	Aansluitend aan gesprek 1
Gesprek 2	De coach pakt het gesprek op na het eerste gesprek. Blijkt terug op de afgelopen week en stelt met de coachee acties op voor de komende week.	Minimaal 15 min	Week 2 na gesprek 1
Evaluatie gesprek 2	De coach bespreekt met haar coachee hoe het gesprek ging, vervolgens deelt de coachee haar ervaring van het gesprek. Coach stelt een lijstje met tips en tops op.	Minimaal 10 min	Aansluitend aan gesprek 2
Gesprek 3	De coach blikt terug op de laatste week en bespreekt de doelen die tijdens gesprek 1 naar voren zijn gekomen. De coach rondt de coaching af en maakt met de coachee een plan voor de komende periode.	Minimaal 15 min	Week 3 na gesprek 2
Evaluatie gesprek 3	De coach bespreekt met haar coachee hoe het gesprek ging, vervolgens deelt de coachee haar ervaring van het gesprek. Coach stelt een lijstje met tips en tops op.	Minimaal 10 min	Aansluitend aan gesprek 3

Instructie coachgesprekken

Vorbereiding: De deelnemers plannen met elkaar een afspraak, dit kan zowel fysiek als online. Mochten ervoor online gekozen worden is het van belang dat er een video-connectie kan worden opgezet.

Doel: De deelnemers oefenen met elkaar de opgedane stof en geven elkaar feedback.

Benodigdheden:

- Rustige plek waarin de deelnemers elkaar kunnen verstaan
- Eventueel een online afspraak via zoom, teams of een ander platform
- De informatie uit bijlage 9 (Deze hebben de deelnemers tijdens de training gekregen)
- Eventueel een casus (Bijlage 5)
- Pen en papier

Instructie coach:

De coach heeft de leiding tijdens het gesprek, zij bepaalt de opbouw en de structuur van het gesprek. Hiervoor kan de coach bijlage 9 bij de hand houden als ondersteuning. Tijdens het eerste gesprek zorgt de coach voor een introductie, ze zorgt ervoor dat de coachee zich op haar gemak voelt en dat het doel van het gesprek besproken wordt. Gesprek twee is het vervolg gesprek en dus kan de coach terugkomen op wat er tijdens het eerste gesprek is besproken, en opdrachten meegeven die de coachee voor het derde gesprek moet uitvoeren.

Tijdens het derde en laatste gesprek blikte de coach terug op de eerdere gesprekken en wordt er een vervolg plan opgesteld waar de coachee mee aan de slag kan.

Instructie coachee:

De coachee brengt een situatie in uit haar eigen leven. Dit kan een situatie zijn waar de coachee zich op dit moment in bevindt, maar dit kan ook een situatie uit het verleden zijn waar de coachee zich in kan inleven. Mocht de coachee echt niks kunnen bedenken kan een Wonder-teamlid een casus geven uit bijlage 5, probeer de coachee eerst te stimuleren om een eigen situatie in te brengen.

Na elk gesprek deelt de coachee haar ervaring:

- Hoe het gesprek voor haar was
- Wat er fijn was
- Wat er lastig was

Vervolgens deelt de coachee feedback aan de coach en kunnen ze samen tips en tops opstellen.

Instructie Wonder:

Wonder zorgt ervoor dat bovenstaande informatie duidelijk is voor de deelnemers. Ze wijzen één teamlid aan die een aanspreekpunt wordt en de deelnemers groep kan begeleiden. Dit teamlid is beschikbaar voor vragen en kan er voor kiezen om tussentijds contact op te nemen met de deelnemers om te vragen hoe het gaat. Dit teamlid zet dan ook haar contact gegevens op de informatie brief uit bijlage 9.

11 Terugkomavond Wonder

Wonder plant met de deelnemers een terugkomavond in. Hieronder is een draaiboek opgesteld voor deze avond.

Het doel van deze avond is dat de deelnemers elkaar weer zien, hun ervaringen van de thuisopdrachten kunnen delen en hun leerdoelen en positieve ervaringen met elkaar kunnen bespreken.

Onderdeel	Omschrijving	Wie	Duur	Tijd
Ruimte klaarzetten	Teamleden van Wonder zetten de ruimte klaar. Maken een zithoek met genoeg zitplaatsen voor alle aanwezigen en zetten wat te drinken en eten klaar.	Wonder-team	20 min	18:55-19:15
Koffie en thee	De deelnemers komen aan en worden ontvangen met wat te drinken en te eten. Wonder teamleden maken een praatje met de deelnemers.	Wonder-teamlid	15 min	19:15-19:30
Check-in	Iedereen gaat zitten. De leider van de avond maakt een rondje met hoe iedereen erbij zit, hoe het met iedereen gaat en welke verwachtingen ze van deze avond hebben.	Avondleiding	20 min	19:30-19:50
Evalueren afgelopen tijd	De deelnemers bespreken hoe het de afgelopen tijd is gegaan. Hoe ze de coachgesprekken hebben ervaren en wat ze ervan hebben geleerd. Ook worden leerdoelen gedeeld en kunnen deelnemers op elkaars doelen reageren.	Avondleiding	30 min	19:50-20:20
Informatie over Wonder-connect	Het Wonder-teamlid die leiding geeft aan de avond deelt de nodige informatie over Wonder-connect zodat de deelnemers weten hoe de komende tijd eruit gaat zien.	Avondleiding	15 min	20:20-20:35
Vragen beantwoorden over Wonder-Connect	Wonder beantwoordt vragen rondom Wonder-connect.	Avondleiding	15 min	20:35-20:55
Afsluiting	Avond wordt afgesloten en er is ruimte om wat te drinken met elkaar en nog even te blijven hangen.	Wonder-team	+/- 50 min	20:55-21:45
Ruimte opruimen	Wanneer alle deelnemers naar huis zijn ruimen de aanwezige Wonder-teamleden de ruimte op.	Wonder-team	15 min	21:45-22:00

Voorbereiding: Koffie/thee en wat lekkers in huis halen. Drankjes en snacks voor later op de avond in huis halen. Wonder teamleden zetten de ruimte klaar, het Wonder-teamlid die de avond leidt spreekt de avond door met de aanwezige teamleden (De leider van de avond is voorafgaand aan de avond aangewezen).

Benodigheden:

- Koffie/thee/drinken en wat lekkers
- Drinken/snacks voor na de avond
- Evaluatie vragen (Bijlage 11.1)

Doel: De deelnemers bespreken hun ervaringen en leerdoelen met elkaar, krijgen meer informatie over Wonder-Connect en staan weer in verbinding met de andere deelnemers.

Instructie: De leiding van de avond is verantwoordelijk voor het navolgen van het draaiboek. Zij houdt de tijd in de gaten en zorgt er voor dat de planning wordt gevolgd. Ze doet de check-in waarbij ze kort aan alle deelnemers vraagt hoe ze erbij zitten, hoe het gaat en welke verwachtingen ze van de avond hebben.

Vervolgens worden de afgelopen weken geëvalueerd aan de hand van de vragen in bijlage 11.1. De deelnemers en andere Wonder-teamleden mogen hierin ook vragen stellen aan elkaar.

Hierna deelt de avondleiding informatie over Wonder-connect en naar hoe de komende tijd ervoor de deelnemers gaat uitzien. Deze informatie komt vanuit Wonder zelf, zij zijn dus verantwoordelijk om deze informatie op te stellen. Hierna is er ruimte voor de deelnemers om vragen te stellen, de vragen worden gesteld aan de avondleiding maar de overige Wonder-teamleden kunnen de avondleiding hierin ondersteunen of aanvullen.

De avond wordt afgesloten. Deelnemers kunnen ervoor kiezen om nog wat te blijven drinken, ze zijn ook vrij om naar huis te gaan. Als alle deelnemers naar huis zijn ruimt het Wonder-team met elkaar de ruimte op.

Bijlage 11.1

Evaluatie vragen	Eventuele vervolgvragen
Wat neem je mee uit de afgelopen drie weken?	Hoe ga je dat toepassen in de praktijk?
Ben je tevreden over hoe de drie coachgesprekken zijn gegaan?	- Wat ga je de volgende keer doen om weer tevreden te zijn? - Wat ga je de volgende keer anders doen?
Als je kijkt naar jezelf voor en na deze drie gesprekken, ben je dan gegroeid? Zo ja: Waarin?	Is er een specifiek moment wat je bij is gebleven wat heeft bijgedragen aan die groei?
Wat is het eerste waar je de komende tijd nog mee aan de slag wilt gaan?	Hoe ga je dat aanpakken?
Wat heb je nog nodig om in de praktijk aan de slag te gaan?	
Wat heb je geleerd van je ervaring als coachee?	Wat neem je daaruit mee in jouw coachende rol?
Welke leerdoelen heb je opgesteld?	Kan je die onderbouwen?