

coachen en instrueren van collega's

Een vak apart!

Het coachen en instrueren van (nieuwe) collega's vraagt specifieke competenties. Niet alleen kennis van het vakgebied of van de organisatie is van belang, maar ook inzicht in en affiniteit met het coachen en instrueren van mensen. Het blijkt 'een vak apart' te zijn.

Er bestaat veel verwarring over de betekenis van het woord 'coaching'. Is dat leidinggeven of begeleiden of is het beide? De ene coach laat degene die begeleid moet worden graag zelf veel ontdekken, de andere coach geeft het liefst instructie. Wat is de goede manier? Gelden er aparte regels voor het coachen van collega's?

Op deze en vele andere vragen geeft de training 'coachen en instrueren van collega's' antwoord.

Doelgroep

De training is met name bedoeld voor de ervaren (senior) collega, die meer vaardigheden en tips & tools wil hebben bij het instrueren en coachen van zijn minder of onervaren (junior) collega. Enige ervaring of een lopend coachingstraject laten de training maximaal tot z'n recht komen.

Te bereiken resultaten

Na afloop van de training:

- heeft u inzicht in de diverse methoden en technieken van coachen en instrueren,
- kent u de eigen manier van coachen en instrueren en weet u wat hiervan de sterke en de zwakke punten zijn,
- kunt u andere methoden en technieken m.b.t. coachen en instrueren toepassen, wanneer deze beter aansluiten bij de gecoachte,
- heeft u uw vaardigheid in het coachen op het gedrag van de gecoachte vergroot.
- heeft u meer inzicht in de diverse leerstijlen en kunt u op die manier beter inspelen op de leerstijl van de gecoachte.
- heeft u een aantal hulpmiddelen ter beschikking die u helpen uw instructie en coaching effectiever en efficiënter te structureren en te organiseren.

Duur en inhoud van de training

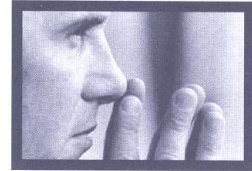
De training 'coachen & instrueren van collega's' kent een doorlooptijd van ongeveer 2 maanden en bestaat uit 3 bijeenkomsten van één dag (ochtend en middag). De bijeenkomst hebben een tussentijd van 2 - 2 en 4 weken.

U kunt de training aanvullen met 'coaching on the job'. Deze supportmodule is optioneel.

Vorbereiding

Voorafgaand aan de training heeft u een telefonisch intakegesprek met de trainer. Tijdens dit gesprek bespreken u en de trainer uw leerdoelen. Ter voorbereiding van de eerste training vult u een **180 graden coachingscan** in, laat u een gelijksoortige scan invullen door uw leidinggevende en de door u gecoachte collega(s). De uitkomsten van de coachingscan dienen als input voor de training.





coachen en instrueren van collega's

Dag 1: 'Coachen en instrueren'

Vragen waarop u tijdens deze dag antwoord krijgt zijn onder andere:

- Wat zijn de kenmerken van coachen en instrueren?
- Wat zijn de benodigde competenties om als coach succesvol te coachen?
- Wat is de verantwoordelijkheid van de coach?
- Hoe bepaal ik samen met de gecoachte en de leidinggevende de doelstellingen?
- Hoe kan ik planmatig en resultaatgericht coachen?

Dag 2: 'Coachen op gedrag en resultaat'

Vragen waarop u tijdens deze dag antwoord krijgt zijn onder andere:

- Hoe geef ik effectief feedback?
- Hoe spreek iemand aan op zijn geleverde resultaten?
- Waar haal ik de autoriteit vandaan om een collega aan te spreken op zijn gedrag?
- Hoe ga ik om met een blokkade in de ontwikkeling.
-

Dag 3: 'Bevorderen van ontwikkeling en resultaatgerichtheid'

Tijdens deze dag behandelen we de wijze waarop mensen leren en zich ontwikkelen. Onderwerpen zijn:

- Leerstijlen: niet iedereen leert op dezelfde wijze. Hoe speel ik als coach hierop in?
- De aandachtspunten bij individuele instructie.
- Omgaan met een blokkade in de ontwikkeling.
- Hoe coach ik iemand op meer resultaatgericht werken?
- Hoe stuur ik mijn eigen ontwikkeling als coach?

Coaching on the job (optioneel)

Bij coaching on the job komt de externe coach / trainer bij u op de werkplek om u op bepaalde activiteiten te coachen. Deze coaching kan o.a. bestaan uit:

- het observeren van coachinggesprekken die u met gecoachten heeft en hierop feedback geven (eventueel met voorbespreking),
- het bespreken van onderwerpen met u die zich minder of niet lenen voor bespreking binnen de groep van deelnemers.

Werkwijze

- *De bijeenkomsten gaan vooral in op uw eigen praktijk..*
- *U krijgt op diverse manieren feedback: middels vragenlijsten, video-opnamen, reacties en suggesties van de andere deelnemers en trainer.*
- *De mate waarin de onderwerpen behandeld worden, hangt af van uw leervragen.*
- *Relevante theorieën komen ter sprake, maar de vertaling naar de praktijk staat voorop.*
- *U krijgt per onderwerp aanbevelingen voor relevante literatuur.*
- *Tijdens de training werkt u met de door uw organisatie gehanteerde hulpmiddelen, begrippen en terminologie.*
- *U ontvangt na afloop een certificaat.*



Informatie

Neem voor meer informatie over planning en kosten contact op met:

M.Verdonck
036 - 5365308

mevr. H.Woutersen
0578 - 688129

