

Gespreksleidraad Gesprek opleidingsmanager 3F

Hieronder vindt u de gespreksleidraad bij de examenopdracht Gesprek opleidingsmanager. Deze leidraad is alleen bestemd voor de gespreksleider, **niet** voor de kandidaat. De kandidaat krijgt de situatiebeschrijving en de opdracht en moet vervolgens zelf het gesprek vormgeven.

Het gebruik van een gespreksleidraad is om meerdere redenen aan te raden. Een gespreksleidraad zorgt voor vergelijkbaarheid van examens; kandidaten voeren vergelijkbare gesprekken. Ook zorgt een leidraad voor een minimum aan open vragen in een gesprek; open vragen nodigen de kandidaat uit tot spreken. Daarnaast biedt een leidraad houvast aan de gespreksleider.

Algemene aanwijzingen:

De vetgedrukte kopjes in de leidraad verwijzen naar de inhoudskenmerken van het gesprek. De cursieve tekst bevat suggesties voor letterlijke formuleringen. De niet-cursieve tekst bevat aanwijzingen.

Zorg dat het gesprek met de leerling zo natuurlijk mogelijk verloopt. De leidraad geeft aan hoe het gesprek met de kandidaat **kan** verlopen. Een aantal aandachtspunten:

- Hanteer de gespreksleidraad als hulpmiddel voor het voeren van natuurlijke en vergelijkbare gesprekken. Maak van het gesprek geen interview of kruisverhoor waarbij u de vragen stelt en de kandidaat 'slechts' hoeft te antwoorden.
- De vragen kunnen desgewenst op een andere wijze worden geformuleerd, zolang de strekking van deze herformulering hetzelfde is en er open vragen worden gesteld.
- Stel open vragen. Stelt u toch een gesloten vraag, nodig de kandidaat dan uit tot uitgebreider reageren door bij korte antwoorden door te vragen.
- Alle inhoudskenmerken moeten terug komen in het gesprek, maar de volgorde waarin ze voorbijkomen mag variëren en bovendien wordt hier een actieve inbreng van de kandidaat verwacht. Geef de kandidaat hierin de ruimte: laat zijn/haar inbreng zo veel mogelijk leidend zijn tijdens het gesprek. Vraag alleen door wanneer kandidaat hier niet uit zichzelf over vertelt. Uw rol is een ondersteunende rol.

Voor meer tips: zie Tips voor de gespreksleider.

Specifieke aanwijzingen voor dit gesprek:

De kandidaat voert een gesprek met de opleidingsmanager over een probleem rond de stage. Bij dergelijke gesprekken zal de kandidaat doorgaans zelf de leiding nemen in het gesprek: hij/zij licht het probleem toe en probeert tot een oplossing te komen. De opleidingsmanager zal voornamelijk vragen ter verduidelijking stellen.

Probeer de kandidaat zo veel mogelijk ruimte voor eigen inbreng te geven, met andere woorden: beperk uw rol tot een minimum. Geef de kandidaat voldoende ruimte om te spreken.

Start van het gesprek:

Goedemorgen / goedemiddag / goedenavond. Je wilde me graag spreken?

1: Probleem - Verklaring - Mogelijke gevolgen

- *Waarom wil je me spreken?*
- Doorvragen :
 - *Wat is het probleem?*
 - *Hoe is het probleem ontstaan? / Wie is er verantwoordelijk voor deze fout?*
 - *Wat heb je zelf al gedaan om het probleem op te lossen? / Wat heb je besproken met het BPV-bureau?*
 - *Welke gevolgen kan dit voor jou hebben?*

2: Waarom goede stageplek

- *Vind je dit een goede stageplek en waarom?*
- Doorvragen :
 - *Wat zijn je ervaringen op deze stageplek?*
 - *Wat zijn je kansen op een vaste betrekking bij deze stageplek?*

3: Overtuigen opleidingsmanager

- *Wat wil je graag dat ik doe?*
- Doorvragen op:
 - *Hoe kun je bewijzen dat je die uren gelopen hebt?*
 - *aanleveren van bewijsmateriaal en informeren over betrokken personen*
 - *akkoord op afspraken en taakverdeling opleidingsmanager en leerling*

Eind van het gesprek:

Oké, ik kan je nog niets beloven, maar ik ga hiermee aan de slag. Je hoort nog van me.

4. Afsluiting

Bedank de kandidaat en sluit het gesprek af.