

Tips voor gespreksleiders

- Bereid u goed voor op het gesprek door de opdracht van de kandidaat en de bijbehorende gespreksleidraad grondig door te nemen. Wat is de rol/de functie van de gesprekspartner die u speelt? Wat zijn uw taken? Wat is de rol van de kandidaat in dit gesprek? Welke bijlagen horen er eventueel bij de opdracht?
- Voer het gesprek zo natuurlijk mogelijk: reageer in het gesprek zoals de gesprekspartner 'normaal gesproken' ook zou reageren op vragen of opmerkingen.
- Houd u aan de gespreksleidraad, ten gunste van de betrouwbaarheid van het examen. Zo leggen alle kandidaten een gelijkwaardig examen af.
- Stel alleen open vragen (en af en toe ook een gesloten vraag om te controleren of u de kandidaat goed hebt begrepen), om zoveel mogelijk taal uit te lokken.
- Geef de kandidaat de ruimte om taal te produceren: geef hem/haar de kans de regie te nemen in het gesprek, zodat hij/zij kan laten zien wat hij/zij kan als het bijvoorbeeld gaat om beurten nemen en samenhang aanbrengen in het verhaal. Zorg dat u weet waarop de kandidaat wordt beoordeeld op het niveau dat je toetst, zodat u het gras niet voor de voeten van de kandidaat wegmaait.
- Zorg dat u zelf zo min mogelijk aan het woord bent: uw taak is vooral om te zorgen dat de kandidaat spreekt. Help de kandidaat zo min mogelijk op weg als u merkt dat hij/zij het lastig vindt om (een deel van) het gesprek op een adequate manier te voeren. Doe dit echter zonder de kandidaat te laten zwemmen: merkt u dat het gesprek echt stopt, stel de volgende open vraag, zodat de kandidaat weer verder kan.
- Vraag door. Vraag om verduidelijking als iets onduidelijk is, vraag om argumenten of vraag om een (concluderende) samenvatting.
- Blijf tijdens het gesprek in uw rol als gesprekspartner, val niet terug in uw rol als docent. Het is onwenselijk om tijdens het gesprek tips of hints te geven aan de kandidaat, of om zijn/haar vragen over de opdracht tijdens het gesprek te beantwoorden.
- Voer het gesprek zonder de kandidaat alvast te willen beoordelen. Vaak gaat dat ten koste van het gesprek en dat is in het nadeel van de kandidaat.
- Zorg ervoor dat u niet tegelijk de gesprekspartner EN de beoordelaar bent. Als u in de praktijk wel beide rollen tegelijk moet vervullen, neem het gesprek dan op en kijk er op een later tijdstip naar, liefst samen met een collega, om het te beoordelen.

NB: Uitgangspunt bij bovenstaande tips is dat er een gespreksleidraad aanwezig is. 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.

Let op! Een leidraad is alleen voor de gespreksleider, **niet** voor de kandidaat. De kandidaat krijgt de situatiebeschrijving en de opdracht en moet vervolgens zelf het gesprek vormgeven.