

Joke Gerritsen en Corine Klapwijk



Praktijk *wijzer* **basisonderwijs**

**Snel en
doeltreffend
handelen**

uitgeverij
coutinho

Praktijk*wijzer* Basisonderwijs

Praktijk*wijzer* Basisonderwijs

Snel en doeltreffend handelen

Joke Gerritsen en Corine Klapwijk

u i t g e v e r i j | C
c o u t i n h o

bussum 2013

© 2013 Uitgeverij Coutinho bv

Alle rechten voorbehouden.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

Uitgeverij Coutinho
Postbus 333
1400 AH Bussum
info@coutinho.nl
www.coutinho.nl

Omslag: Digitale Klerken, Utrecht
Binnenwerk: i-krek (Yolande Verhoef), Amsterdam

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 978 90 469 0350 6

NUR 841

Voorwoord

Als docent/werkbegeleider pabo kregen we van leerkrachten, directies en studenten regelmatig vragen voorgelegd als: Hoe voer ik een slecht nieuwsgesprek met ouders? Wat doe ik aan concentratieproblemen bij een leerling? Hoe zorg ik ervoor dat iedere leerling onderwijs krijgt dat aansluit bij zijn mogelijkheden? Op welke manier betrek ik de stille, teruggetrokken leerling bij de les? Hoe pak ik storend gedrag het beste aan? Waarom liep die les niet zoals ik wilde? Wat heb ik aan reflectie? Hoe kan ik mij blijven ontwikkelen als leerkracht?

We leidden daaruit af dat er behoefte is aan snelle, doeltreffende en praktische informatie over uiteenlopende zaken. Zo ontstond in het voorjaar van 2012 het idee om een praktische gids te ontwikkelen voor het basisonderwijs: een praktijkwijzer.

Praktijkwijzer

Uitgangspunten voor deze gids zijn de drie bekwaamheidseisen voor het basisonderwijs:

Vakinhoudelijk bekwaam: de leerkracht beheerst de inhoud van zijn onderwijs.

Vakdidactisch bekwaam: de leerkracht maakt de leerinhoud leerbaar voor zijn leerlingen.

Pedagogisch bekwaam: de leerkracht zorgt voor een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat.

Deze praktijkwijzer geeft snel en doeltreffend praktische tips, stappenplannen, checklisten en adviezen die direct bruikbaar en toepasbaar zijn. We hebben bewust afgezien van theoretische onderbouwing. Onze ervaring is dat er in handboeken en andere vakliteratuur vaak zoveel theorie beschreven staat, dat leerkrachten die op zoek zijn naar praktische informatie de moed verliezen en niet verder kijken. Wie als nog meer over een bepaald onderwerp wil weten, kan de literatuurlijst raadplegen. Deze is te vinden achter elk thema.

Je weg vinden in dit boek

De onderwerpen zijn ingedeeld in zeven hoofdthema's. Ieder thema heeft een aparte titelpagina en ieder onderwerp een aparte pagina (in een enkel geval twee pagina's). Binnen elk thema zijn verwante onderwerpen geclusterd in rubrieken.

Met behulp van pijltjes wordt verwezen naar gerelateerde onderwerpen elders in het boek. De onderwerpen zijn ook in de bijgevoegde matrix te vinden. Je kunt daar aflezen wat je er per onderwerp mee kunt. Bijvoorbeeld: is het direct toepasbaar, een checklist of een vorm van reflecteren?

Als we spreken over de leerling en de leerkracht hebben we dat bij voorkeur in een neutrale vorm gedaan. In andere gevallen hebben we de hij-vorm gebruikt, en natuurlijk gaat het dan ook over meisjes en vrouwen.

Dank

Met veel plezier hebben we aan deze uitgave gewerkt, en onze dank gaat uit naar ieder die ons op welke wijze dan ook geholpen heeft met het tot stand komen van deze gids.

Reageren?

Wij zijn benieuwd naar je reactie op deze praktische gids en houden ons aanbevolen voor suggesties en ideeën. Deze nemen wij mee bij de volgende druk.

Je kunt ons bereiken via www.coutinho.nl.

Wij wensen je veel werkplezier in het basisonderwijs toe!

Veenendaal/Ede, juni 2013

Joke Gerritsen en Corine Klapwijk

Inhoud

1	THEMA COMMUNICATIE	15
	<i>Non-verbale communicatie</i>	17
	1.1 Lichaamstaal	17
	1.2 Lichaamshouding	18
	1.3 Checklist leerkracht	19
	1.4 Checklist leerling	20
	<i>Een goed gesprek</i>	21
	1.5 Randvoorwaarden voor een goed gesprek	21
	1.6 Een gesprek voorbereiden	22
	1.7 Ezelsbruggetjes	23
	1.8 Een haperend gesprek vlot trekken	24
	<i>Gesprekstechnieken</i>	25
	1.9 Actief luisteren	25
	1.10 Samenvatten	26
	1.11 Vragen stellen	27
	1.12 Open vragen	28
	1.13 Gesloten vragen	29
	1.14 Vragen stellen in de klas	30
	1.15 Vragen die doordenken stimuleren	31
	1.16 Complimenteren	32
	<i>Specifieke leerlinggesprekken</i>	33
	1.17 Helpend gesprek	33
	1.18 Helpend gesprek met jonge leerlingen	34
	1.19 Vermoeden van kindermishandeling	35
	1.20 Conflictoplossend gesprek	36
	1.21 Confrontatiegesprek	37
	1.22 Gesprek stimuleren in de klas	38
	1.23 Reflecterend gesprek	39
	1.24 Diagnostisch gesprek	40
	<i>Ouders</i>	41
	1.25 Omgaan met ouders	41
	1.26 Oudergesprek, voorbereiding en evaluatie	42
	1.27 Huisbezoek, voorbereiding	43
	1.28 Huisbezoek	44
	1.29 Tienminutengesprek, voorbereiding	45
	1.30 Tienminutengesprek, ouderformulier	46

1.31 Tienminutengesprek, het gesprek	47
1.32 Tienminutengesprek, evaluatie	48
1.33 Slechtnieuwsgesprek	49
1.34 Omgaan met klachten	50
1.35 De agressieve ouder	51
1.36 Allochtone ouders, culturele aspecten	52
1.37 Allochtone ouders, taalaspecten	53
1.38 Gescheiden ouders	54

<i>Literatuur</i>	55
-------------------	----

2 THEMA DE LEERLING CENTRAAL 56

<i>Sociaal-emotionele aspecten</i>	58
------------------------------------	----

2.1 Emoties	58
2.2 Boze en agressieve leerling	59
2.3 Aanpak agressieve leerling	60
2.4 Faalangst signaleren	61
2.5 Faalangst aanpakken	62
2.6 Signalen dat een kind gepest wordt	63
2.7 Pesten, vijfsporenaanpak	64
2.8 Digitaal pesten	65
2.9 Werken aan zelfvertrouwen	66

<i>Gedrag</i>	67
---------------	----

2.10 Oorzaken van concentratieproblemen	67
2.11 Overbeweeglijke leerlingen	68
2.12 De hyperactieve leerling	69
2.13 Leerling met ADHD	70
2.14 Hoogsensitief	72
2.15 De leerling die afhaakt	73
2.16 De onverschillige leerling	74
2.17 De teruggetrokken, stille leerling	75
2.18 Werkhoudingsproblemen	76

<i>Het leren</i>	77
------------------	----

2.19 Autisme: kenmerken en gedrag	77
2.20 De autistvriendelijke leerkracht	78
2.21 De beelddenker	80
2.22 Dyscalculie	81
2.23 Dyslexie	82
2.24 (Hoog)begaafdheid	83

2.25 (Hoog)begaafd onderpresteren: kenmerken	84
2.26 (Hoog)begaafd onderpresteren: aanpak	85
2.27 Ontwikkelingsachterstand	86
<i>Onderwijsbehoeften</i>	87
2.28 Onderwijsbehoeften groslijst	87
2.29 SMARTI-onderwijsdoelen	88
2.30 Leerlingen laten nadenken over leren	89
2.31 In aanmerking komen voor een PGB	90
2.32 De leerling met een beperking	91
2.33 Externe deskundige raadplegen	92
<i>Problemen onderzoeken</i>	93
2.34 Een probleem signaleren en hanteren	93
2.35 Probleemgedrag in kaart brengen	94
2.36 Onderzoeken wat er aan de hand is	96
<i>Literatuur</i>	97
3 THEMA KLASSENORGANISATIE	99
<i>De leerkracht</i>	101
3.1 Klassenmanager	101
3.2 Onderwijsstijlen	102
3.3 Je onderwijsstijl verbeteren	103
3.4 Eigenschappen van de geliefde leerkracht	104
3.5 Een geliefde leerkracht worden	105
3.6 De aandachtsvolle leerkracht	106
3.7 Hoe verpruts ik mijn les?	107
<i>De digitale wereld</i>	108
3.8 E-mailgebruik	108
3.9 Facebookgebruik	109
3.10 Het digibord	110
3.11 Digitale media	111
3.12 Samenwerken via tablets	112
3.13 Games maken als leermiddel	113
<i>Iets extra's organiseren</i>	114
3.14 Een project voor de bovenbouw	114
3.15 Een thema voor de onderbouw	116
3.16 De ouderavond	117
3.17 De musical voor groep 8	118

<i>De leerlingen</i>	119
3.18 Zelfstandig werken en verwerken	119
3.19 De instroomgroep	120
3.20 Overgang van groep 2 naar 3	121
3.21 Van groep 8 naar het VO	122
3.22 Blijven zitten	124
3.23 Het sociogram	125
<i>Het lokaal</i>	126
3.24 Inrichting	126
3.25 Schoonhouden	127
3.26 Schoon gedrag	128
<i>Literatuur</i>	129

4

THEMA LESGEVEN

130

<i>Goed onderwijs</i>	133
4.1 Algemene criteria voor goed onderwijs	133
4.2 Een goede leerkracht	134
4.3 Pedagogische aandachtspunten	135
4.4 Een goed doordachte les	136
4.5 Een prettige sfeer	137
4.6 Een goede werksfeer	138
4.7 Een krachtige leeromgeving	139
4.8 Een motiverende werkomgeving	140
4.9 Opbrengstgericht werken: de PDCA-cirkel	141
4.10 Leerinhoud pakkend aanbieden	142
4.11 Presentatievaardigheden	143
4.12 Hoge verwachtingen	144
4.13 Lage verwachtingen	145
4.14 Materialen	146
4.15 Het opzetten van een hoek	147
<i>Voorbereiding</i>	148
4.16 Voorbereiding op het nieuwe schooljaar	148
4.17 Een werkvorm kiezen	149
4.18 Een circuitmodel opzetten	150
4.19 Criteria lesdoelen (SMARTI)	151
4.20 Lesdoelen en leerlingen	152
4.21 Lesvoorbereiding	153
4.22 De didactische vierslag	154

<i>Groepsgesprekken</i>	155
4.23 Kringgesprek	155
4.24 Regels voor het kringgesprek bijbrengen	156
4.25 Kleine kring	157
4.26 Het onderwijsleergesprek	158
<i>Uitleg en instructie</i>	159
4.27 Het directe-instructiemodel	159
4.28 Uitleggen	160
4.29 Instructie	161
4.30 Individuele hulp	162
4.31 Aandacht vasthouden tijdens instructie	163
<i>Werken aan opdrachten</i>	164
4.32 Aan het werk...	164
4.33 Leerlingen reflecteren op de instructie	165
4.34 Gebruik van het stoplicht	166
4.35 Verantwoordelijke leerlingen	167
<i>Differentiëren</i>	168
4.36 Differentiatie in lesstof	168
4.37 Versnellen en compacten	169
4.38 Convergente differentiatie	170
4.39 Divergente differentiatie	172
<i>Samenwerken</i>	174
4.40 Een samenwerkingsles voorbereiden	174
4.41 Leren samenwerken	175
4.42 Moeite met samenwerken	176
4.43 Groepen samenstellen en begeleiden	177
4.44 Samenwerken beoordelen	178
<i>Na de les</i>	180
4.45 De afronding van de les	180
4.46 Evalueren	181
4.47 Beoordelen van werk	182
<i>Literatuur</i>	183

5 THEMA ORDE HOUDEN 184

<i>Preventie</i>	186
5.1 Het begin van het schooljaar	186
5.2 Waarover maken we afspraken en regels?	187
<i>Oorzaken</i>	188
5.3 Oorzaken van ordeproblemen	188
5.4 Wil je ordeproblemen? Wees negatief	189
5.5 Als ze over je heen lopen	190
5.6 Rustverstoorders	191
5.7 Storend gedrag observeren	192
<i>Zo krijg je orde</i>	193
5.8 Maak elke dag meteen contact	193
5.9 Kleine ordeverstoringen	194
5.10 Orde uitstralen	195
5.11 Leiderschap uitstralen	196
5.12 Een time-out	197
<i>Regels</i>	198
5.13 Regels opstellen	198
5.14 Criteria voor goede regels	199
5.15 Inoefenen en effect van regels	200
<i>Belonen en straffen</i>	201
5.16 Belonen: wanneer en hoe?	201
5.17 Positieve feedback	202
5.18 Valkuilen van belonen	203
5.19 Straffen: wanneer en hoe	204
5.20 De maatregelenladder	205
<i>Zelfreflectie</i>	206
5.21 Wat zijn jouw opvattingen en overtuigingen?	206
5.22 Checklist orde	207
<i>Literatuur</i>	208

6 THEMA PROFESSIONALISERING 209

<i>Waarom en hoe</i>	211
6.1 Waarom professionaliseren?	211
6.2 Zo kun je professionaliseren	212
<i>Groei en ontwikkeling</i>	213
6.3 Professioneel omgaan met problemen	213
6.4 Het functioneringsgesprek	214

6.5	Het beoordelingsgesprek	215
6.6	Het bekwaamheidsdossier	216
6.7	Competentieontwikkeling	217
6.8	Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	218
6.9	AMORE: richting geven aan je wensen	219
	<i>Feedback</i>	220
6.10	De feedback-boodschap	220
6.11	Ezelsbruggetjes voor feedback geven	221
6.12	Feedback ontvangen	222
6.13	360-graden feedback	223
6.14	Valkuilen feedback	224
	<i>Intervisie</i>	225
6.15	Van elkaar leren	225
6.16	Basismodel intervisie	226
6.17	De LOS-OP-methode	227
6.18	SWOT-analyse voor intervisie	228
6.19	Mind mapping	229
6.20	Collegiale consultatie	230
	<i>Werkplezier</i>	231
6.21	Beginnende leerkracht	231
6.22	Plezier in je werk krijgen en houden	232
6.23	Je werk onder de loep	234
6.24	Ezelsbruggetje werkplezier	235
	<i>Literatuur</i>	236
7	THEMA REFLECTIE	237
	<i>Waarom en hoe</i>	239
7.1	Zet je gewone bril eens af	239
7.2	Boven en onder de waterlijn	240
7.3	Vier vormen van reflectie	242
7.4	Meningsverschil met je duo-collega	243
7.5	Samen op een situatie reflecteren	244
7.6	Onderzoekende houding en ervaringsleren	245
	<i>Reflectiemodellen</i>	246
7.7	ABCD-reflectie	246
7.8	STARRT-methode	247
7.9	Kernkwadrant	248

7.10 Reflectiecyclus van Korthagen	250
7.11 Het ui-model	252
<i>Reflectietools</i>	253
7.12 De wondervraag	253
7.13 Reflectie met behulp van beelden	254
7.14 Succesreflectie	255
<i>Reflectie op lessen</i>	256
7.15 Reflectie op een lesdag	256
7.16 Reflectie op een individuele les	257
7.17 Doorlopend reflecteren	258
7.18 Reflectievragen voor leerlingen	259
<i>Literatuur</i>	260

1

THEMA COMMUNICATIE

Je weet dat je zowel je verbale als je non-verbale communicatie professioneel kunt sturen. Toch loopt een gesprek met een leerling, de groep of ouders niet altijd zoals je verwacht. Je vraagt je af hoe dat beter kan.

Bij dit thema leggen we uit hoe jij je communicatie beter kunt voorbereiden, meer kunt sturen tijdens het contact zelf, en achteraf kunt evalueren.

		paginanummer	checklist	concrete adviezen	direct toepasbaar	evalueren	reflecteren	signaleren	teamwerken
Non-verbale communicatie									
1.1	Lichaamstaal	17		x	x				
1.2	Lichaamshouding	18		x	x				
1.3	Checklist leerkracht	19	x		x		x		
1.4	Checklist leerling	20			x			x	
Een goed gesprek									
1.5	Randvoorwaarden voor een goed gesprek	21	x	x	x				
1.6	Een gesprek voorbereiden	22	x	x	x				
1.7	Ezelsbruggetjes	23		x	x				
1.8	Een haperend gesprek vlot trekken	24		x	x				
Gesprekstechnieken									
1.9	Actief luisteren	25		x	x				
1.10	Samenvatten	26		x	x				
1.11	Vragen stellen	27		x	x				
1.12	Open vragen	28		x	x				
1.13	Gesloten vragen	29		x	x				
1.14	Vragen stellen in de klas	30		x	x				
1.15	Vragen die doordenken stimuleren	31		x	x				
1.16	Complimenteren	32		x	x				

		paginanummer	checklist	concrete adviezen	direct toepasbaar	evalueren	reflecteren	signaleren	teamwerken
Specifieke leerlinggesprekken									
1.17	Helpend gesprek	33	x	x	x		x		
1.18	Helpend gesprek met jonge leerlingen	34		x	x				
1.19	Vermoeden van kindermishandeling	35		x					
1.20	Conflictoplossend gesprek	36	x	x	x				
1.21	Confrontatiegesprek	37		x					
1.22	Gesprek stimuleren in de klas	38		x	x				
1.23	Reflecterend gesprek	39		x	x		x		
1.24	Diagnostisch gesprek	40	x	x	x				
Ouders									
1.25	Omgaan met ouders	41		x	x				
1.26	Oudergesprek, voorbereiding en evaluatie	42	x			x			
1.27	Huisbezoek, voorbereiding	43	x	x					
1.28	Huisbezoek	44	x	x	x				
1.29	Tienminutengesprek, voorbereiding	45	x	x					
1.30	Tienminutengesprek, ouderformulier	46	x	x					
1.31	Tienminutengesprek	47	x	x	x				
1.32	Tienminutengesprek, evaluatie	48		x		x			
1.33	Slechtnieuwsgesprek	49		x	x				
1.34	Omgaan met klachten	50		x	x				
1.35	De agressieve ouder	51		x	x				
1.36	Allochtone ouders, culturele aspecten	52		x	x				
1.37	Allochtone ouders, taalaspecten	53		x	x				
1.38	Gescheiden ouders	54		x	x				

Lichaamstaal

Communiceren via lichaamstaal gebeurt vaak onbewust, maar je kunt het ook bewust inzetten.

Gezichtsuitdrukking	• Vraag je eens af (of vraag aan anderen) hoe jouw gezichtsuitdrukking overkomt. Dat kan anders zijn dan jij denkt. Norser bijvoorbeeld, of verlegen. Probeer daaraan te werken.
Houding	• Met een zelfverzekerde lichaamshouding straal je meer gezag uit.
Oogcontact	• Maak oogcontact. Bij te weinig oogcontact krijgt de ander het gevoel dat je niet luistert en niet betrokken bent. Geef ook echt aandacht en laat je niet afleiden: denk ondertussen niet aan iets anders. • Overdrijf het niet: iemand de hele tijd strak aankijken werkt intimiderend en remt daardoor juist de communicatie. • Heb je een gesprek met meerdere mensen, maak dan met iedereen oogcontact.
Positie innemen	• Plaats de stoelen zo dat je schuin tegenover elkaar zit. Op die manier kunnen mensen ook van elkaar weggijken.
Stemgebruik	• Met de klank, de toon, het volume, de intonatie van je stem en je spreektempo kun je aan je woorden een boodschap of een signaal meegeven. Eenzelfde tekst kun je bijvoorbeeld boos, sussend of aanmoedigend uitspreken.
Verzorgd uiterlijk	• Je uiterlijk bepaalt mede hoe je overkomt. De leerkracht is een visitekaartje van de school. Met verzorgde kleding en een verzorgd uiterlijk geef je aan dat je de leerlingen en hun ouders belangrijk vindt.

→ 1.2 Lichaamshouding

Lichaamshouding

Hoe je staat of hoe je erbij zit, zegt iets over jou. Wat zien anderen aan jouw houding? Wat kan er misgaan en hoe kun je beter overkomen? Hier vind je de aandachtspunten.

Wat vaak misgaat	• Je zit of staat in elkaar gedoken. Je maakt jezelf dan zo klein dat je onzeker overkomt. • Je zit met je armen en je benen over elkaar. Je hebt dan een gesloten houding. • Je friemelt aan je pen, je haar of iets anders. Dit maakt een nerveuze indruk.
Beter overkomen	• Sta of zit rechtop met je schouders ontspannen en twee benen op de grond. • Houd je hoofd rechtop en kijk je gesprekspartner(s) aan. • Houd je handen ontspannen voor je lichaam. Je beweegt ze dan vanzelf op een natuurlijke manier.
Houdingsecho	• Mensen die elkaar sympathiek vinden, zijn (onbewust) geneigd elkaars lichaamshouding te kopiëren: gaat de één achterover zitten, dan zal de ander geneigd zijn dat ook te doen. Je kunt hier bewust gebruik van maken.
Fysieke afstand en nabijheid	• De afstand waarbij mensen zich prettig voelen, verschilt van cultuur tot cultuur maar ook van persoon tot persoon. Probeer daar rekening mee te houden. • Beperk fysiek contact tot een stevige handdruk.

Checklist leerkracht

Deze lijst kun je voor of na een gesprek gebruiken om te reflecteren op je non-verbale communicatie.

Lichaamshouding	• Ik heb een open houding naar de ander(en). • Ik let op armen en benen. • Ik zit stil en ben rustig. • Mijn lichaam is gericht op de ander(en). • Mijn ademhaling is rustig.
Oogcontact	• Ik kijk de ander(en) aan. • Ik stimuleer oogcontact. • Ik kijk niet naar buiten of op mijn mobiel of horloge.
Gezichtsuitdrukking	• Mijn gezichtsuitdrukking is in overeenstemming met mijn verbale boodschap. • Ik houd tijdens het gesprek niet steeds mijn hand voor mijn mond.
Aanmoedigende gebaren	• Ik ben betrokken aanwezig. • Ik maak gebruik van stiltes. • Ik knik af en toe instemmend met mijn hoofd. • Ik toon een vragende blik. • Ik maak regelmatig een gebaar van 'ga verder'. • Ik kopieer de houding van de ander(en). • Ik versterk de verbale boodschap met non-verbaal gedrag.

→ 1.1 Lichaamstaal → 1.2 Lichaamshouding

Checklist leerling

Als je wat meer weet over non-verbale communicatie, kun je doorvragen op wat je ziet. Let op: een leerling kan in meerdere 'categorieën' vallen; hij kan bijvoorbeeld liegen omdat hij bang is.

Non-verbale signalen	De leerling...
• Heeft een luisterende houding. • Zit rechtop. • Is vrolijk. • Heeft een alerte blik en houding. • Lichaam is naar spreker gericht. • Wil graag praten.	is waarschijnlijk gemotiveerd.
• Heeft een rusteloze houding. • Heeft een wat voorovergebogen lichaamshouding. • Heeft een weinig alerte blik. • Wendt het hoofd af van de ander. • Wil liever niet praten.	is mogelijk niet gemotiveerd.
• Heeft minder contact met spreker. • Heeft een meer in zichzelf gekeerde houding. • Praat meer voor zich uit. • Voert minder dialoog.	fantaseert mogelijk.
• Knippert meer met de ogen. • Kijkt je soms minder aan. • Pupillen zijn verwijd. • Stem wordt luider en hoger. • Aarzelt wat meer. • Gaat sneller praten.	liegt mogelijk.
• Heeft een rusteloze houding, kan gaan trillen. • Heeft een verstarde houding (bij sterke angst). • Heeft gekromde lichaamshouding. • Wendt zich af van spreker. • Ruikt naar zweet. • Hakkelt of vermijdt praten.	is mogelijk bang.

➔ 1.24 Diagnostisch gesprek ➔ 2.36 Onderzoeken wat er aan de hand is

Randvoorwaarden voor een goed gesprek

Je wilt een gesprek graag goed laten verlopen. Zo kan het.

Vooraf → 1.6 Een gesprek voorbereiden	• Doelen: bepaal vooraf wat je met het gesprek wilt bereiken. • Tijd: plan de gesprekstijd vooraf goed in. • Optimale omgeving: zorg voor een rustige ruimte met voldoende privacy.
Opening	• Stel de ander op zijn gemak: praat even over koetjes en kalfjes. • Bespreek vervolgens als eerste wat wel en niet gerapporteerd wordt. Dit geeft een gevoel van veiligheid. • Open het gesprek en vertel wat je gespreksdoel is. Verifieer of de ander zich daarin kan vinden. • Schets het verloop van het gesprek. • Vertel wat de ander wel en niet van jou kan verwachten. • Geef de eindtijd van het gesprek aan.
Hanteer LSD	• Luisteren: luister actief en stel (open) vragen. → 1.9 Actief luisteren → 1.12 Open vragen • Samenvatten: vat af en toe samen. → 1.10 Samenvatten • Doorvragen: vraag door als je iets niet begrijpt.
Aandachtspunten	• Oordeel niet te snel en toon respect. Geef de ander regelmatig de ruimte voor verhaal en reactie. Leef je in in wat de ander zegt: bekijk de zaak door de ogen van de ander. • Jaag de ander niet op. Stiltes horen bij het gesprek. • Vertel niet jouw verhaal: houd je eigen emoties onder controle en laat <i>persoonlijke</i> associaties, meningen en opvattingen achterwege. • Kom niet te snel zelf met een beslissing of oplossing. Laat de ander met oplossingen komen.

Een gesprek voorbereiden

Een goede voorbereiding is nodig voor een optimaal gesprek. Zo kan het.

Neem de tijd.	• Bedenk vooraf hoeveel voorbereiding nodig is. Voor een eenvoudig gesprek zal dat 15 minuten zijn; voor een ingewikkeld gesprek misschien wel een uur.
Ken je positie.	• Weet wat jouw positie is en welke rol je hebt.
Bepaal je gespreksdoelen.	• Met je <i>kennisdoelen</i> bepaal je welke informatie en ideeën je wilt uitwisselen: wat je van de ander wilt weten en wat jij aan de ander wilt laten weten. • Met je <i>houdingsdoelen</i> bepaal je welke mening en gevoelens van de ander je wilt beïnvloeden, bijvoorbeeld dat de ander ergens van doordrongen raakt of anders tegen zaken gaat aankijken. • Met je <i>gedragsdoelen</i> bepaal je in welk opzicht je het gedrag van de ander wilt beïnvloeden, bijvoorbeeld een betere werkhouding.
Inhoudelijke voorbereiding	• Neem de randvoorwaarden voor een goed gesprek nog eens door. → 1.5 Randvoorwaarden voor een goed gesprek • Stel je op de hoogte van de voorgeschiedenis (leerling-dossier). • Vraag indien nodig deskundig advies, bijvoorbeeld van de ib'er of zorgcoördinator. → 2.33 Externe deskundige raadplegen • Je spreekt namens de school. Stel je daarom op de hoogte van de visie van je school.
Verslaglegging	• Bepaal of een verslag nodig is. • Zorg voor schrijfmateriaal.

Ezelsbruggetjes

Echt luisteren en doorvragen valt niet altijd mee. Hier vind je een aantal ezelsbruggetjes die je kunnen helpen om een goed gesprek te voeren.

Gebruik LSD: Luisteren, Samenvatten en Doorvragen → 1.9 Actief luisteren → 1.10 Samenvatten	• Vat het verhaal kort samen en laat de ander reageren. • Vraag door als iets niet duidelijk is.
Laat OMA (wat vaker) thuis: Oordelen, Mening en Adviezen	• Als iemand aan het vertellen is, schuif jij je eigen oordelen, ideeën en adviezen even terzijde.
Neem ANNA mee: Altijd Navragen en Nooit Aannemen	• Neem niet zomaar aan dat je begrijpt wat iemand bedoelt. Vraag bij twijfel altijd even na of het klopt.
Maak je DIK: Denk In Kwaliteiten	• Zeker bij wat moeilijke gesprekken kijk je snel naar wat er fout gaat. Dat mag, maar geef vooral ook aandacht aan wat goed gaat.
Wees een OEN: Open, Eerlijk, Nieuwsgierig	• Sta open voor de ander. Geef de ander een kans iets uit te leggen en wees oprecht nieuwsgierig.
Smeer NIVEA: Niet Invullen Voor Een Ander	• Als iets niet zonder meer duidelijk is, of als je iemand al lang kent, vul je al snel andermans bedoelingen in. Dit voorkom je door na te vragen.

Een haperend gesprek vlot trekken

Soms loopt een gesprek niet lekker. Zo trek je het weer vlot.

Je bent de regie kwijt.

- *De ander wijdt te veel uit.* Onderbreek het gesprek. Zeg dat hij veel te vertellen heeft en vat samen wat belangrijk is. Breng vervolgens het gesprek terug naar waar jij het over wilt hebben.
- *Je kunt de ander niet goed volgen.* Vraag om verheldering.
- *Emoties krijgen de overhand.* Blijf professioneel. Raadpleeg hiervoor de andere adviezen.
 → 1.20 Conflictoplossend gesprek → 1.33 Slecht-nieuwsgeprek → 1.35 De agressieve ouder
 → 2.1 Emoties → 2.2 Boze en agressieve leerling

De ander lijkt niet mee te werken.

- *Het lukt je niet de ander te motiveren.* Mogelijk hebben jullie verschillende verwachtingen. Vraag daarnaar.
- *De ander is te kort van stof.* Stel open vragen en wees extra belangstellend.

Jij zit zelf een goed verloop van het gesprek in de weg.

- *Je hebt geen 'klik' met de ander.* Bevorder bij jezelf een professionele belangstelling voor de ander of voor het probleem of onderwerp.
- *Je gedachten dwalen af.* Roep jezelf tot de orde: het is jouw professionele taak om bij het gesprek te blijven. Is er een specifieke reden dat je afdwaalt (mogelijk een van de hierboven genoemde factoren)?
- *Je staat met je mond vol tanden omdat je niet goed op de hoogte was.* Erken dat je onvoldoende op de hoogte was. Mogelijk kun je daarna het gesprek voortzetten, maar het kan ook nodig zijn een nieuwe afspraak te maken.