

Draaiboek training Banenafsprak dag 1

Doel van de training is:

De training is speciaal ontwikkeld door Team Banenafsprak voor medewerkers die hun naaste collega met een arbeidsbeperking op de werkvloer (gaan) begeleiden en/of inwerken op de nieuwe werkzaamheden.

Deelnemers aan de training krijgen informatie over de doelgroep en wat het betekent voor een werkbuddy/leidinggevende/collega en een team wanneer de nieuwe kandidaat Banenafsprak in dienst komt. Wat is er nodig om alles goed te laten verlopen en wat komt er allemaal bij kijken?

Deelnemers ontvangen diverse soorten informatie om hen te helpen bij de begeleiding en handvatten in het communiceren op een juiste passende wijze. Het doel van de training is het geven van informatie, maar er is ook ruimte om met elkaar in gesprek te gaan en onderling ervaringen uit te wisselen.

Huiswerk vooraf

Maken van het HARRIE document (= persoonlijke invulling van werkbuddy zijn)

Resultaat dag 1:

Deze dag staat in het teken van onderlinge verhoudingen, wie doet wat en vooral met elkaar informatie en ervaring delen

Aan het einde van de dag,

- **Kan de deelnemer uitleggen wat de rol van werkbuddy inhoudt, in relatie tot team, hoe hij het zelf invult maar ook waar hij het stokje moet overdragen aan de Intern Begeleider**
- **Is de deelnemer zich bewust wat een beperking bij de ander voor invloed kan hebben op samenwerken en uitvoeren van werk**
- **Heeft de deelnemer zelf kunnen ervaren wat het is om een beperking te hebben en hoe je daarmee om moet gaan voor jezelf**

Meenemen of klaarzetten dag 1:

- **Balanskaart** **Evaluatieformulier**
- **HARRIE document** **Kan met water**
- **Functieprofiel** **Brillen**
- **Leerstijlen** **Bekertjes, theedoek**
- **Woordzoeker** **Markeerstiften**

Tijd	Activiteit	Beschrijving	Toelichting/nodig
9.15	Ontvangst en koffie		
9.30	Inleiding	<p>Welkom Voorstelrondje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam + binnen welke afdeling werkzaam • Wat kom je halen, wat kom je brengen • Hoe lang begeleid je iemand 	Trainer noteert de vragen van deelnemers op een flipover.
9.45	Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Doel van de (totale) training vertellen • Doel van vandaag en resultaat vertellen • Programma van vandaag toelichten • Eventueel afspraken: telefoon uit, stel je vragen, vertrouwelijkheid, pauze 	Programma staat op de flipover
10.00	<p>Werkbuddy: wat houdt dat in?</p> <ul style="list-style-type: none"> • HARRIE documenten • Functieprofiel <p>Doel: Helder krijgen wat je taken kunnen zijn alsook jouw relatie t.o.v. de Intern Begeleider en</p>	<p>Delen individuele ervaringen HARRIE document Plenaire terugkoppeling</p> <p>Taken/verantwoordelijkheden van jou en die van Intern Begeleider Bespreken grijs gebied aan de hand van casuïstiek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken van HARRIE document • Laten invullen van Casus uit de groep of zelf een casus inbrengen en de groep vragen op wiens bordje de taak ligt.

	jouw team en wat dat betekent voor jouw taken.	<p>Werkbuddy zijn in jouw team</p> <p>Bespreken wat er in het team meer nodig is dan alleen jouw rol van werkbuddy (draagvlak): Invullen en bespreken van Functieprofiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bespreken van Functieprofiel (relatie met team en leidinggevenden)
11.00	Koffie/thee pauze		
11.15	<p>Wie is eigenlijk mijn doelgroep?</p> <p>Doel: ervaren wat het is om met een beperking te leven waardoor je je meer in kunt leven in jouw collega met beperking.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Filmpje Casus skibrillen: hoe is het om niet te kunnen zien, individueel ervaren Alle arbeidsbijzonderheden benoemen 	<p>Casus 1 en 2 afhankelijk wie de training doet.</p> <p>Casus 3: brillen in 2 groepen waarbij een groep onder begeleiding de blindenbril doet en de andere groep met verschillende brillen woordpuzzels oplossen.</p> <p>Daarna wisselen.</p>
12.00	Losse eindjes en afsluiting	<ul style="list-style-type: none"> Check de flipover met vragen of er nog punten zijn die toelichting nodig hebben. Zijn er nog vragen of opmerkingen Doorkijkje naar volgende keer: dan gaan we met communicatie aan de slag Huiswerk uitleg Korte evaluatie: rondje tip en top 	<p>Huiswerk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Balanskaart (deze samen met de medewerker invullen)
12.30	Weer aan het werk		

Resultaat dag 2

Deze dag staat in het teken van communicatie

Aan het einde van de dag is de deelnemer:

- Zich bewust hoe in te spelen op signalen van de kandidaat Banenafpraak.
- Zich bewust van zijn eigen leerstijl en (her)kent de andere drie leerstijlen
- Zich bewust van zijn persoonlijke beïnvloedingsstijl en de invloed die dat op een ander kan hebben

Meenemen of klaarzetten dag 2:

- Feedback hand-out
 - Feedback kaartjes
 - Evaluatieformulier
- Boek: Werken als een gek
Regenboog Keyboard met tool box

Huiswerk vooraf: maken van de Balanskaart, maken van de leerstijlen test.

Tijd	Activiteit	Beschrijving	Toelichting/nodig
9.15	Ontvangst en koffie		
9.30	Programma	<ul style="list-style-type: none">• Doel van vandaag en resultaat vertellen• Programma van vandaag toelichten• Eventueel afspraken: telefoon uit, stel je vragen, vertrouwelijkheid, pauze	Programma staat op de flipover
9.40	Terugblik dag 1	Plenair: <ul style="list-style-type: none">➤ Zijn er nog vragen n.a.v. vorige keer➤ Welke vragen heb je nu (over communicatie)	Vragen op de flip schrijven
9.50	Balanskaart, de basis van samenwerking	Plenair delen: <ul style="list-style-type: none">⇒ Hoe vond je het om hiermee te werken?	Balanskaart

	Doel: inzicht krijgen hoe dit middel te gebruiken om helder te krijgen op welke signalen je moet letten om de gemoedstoestand van je kandidaat in te schatten – de handleiding	⇒ In hoeverre helpt jou dit in de samenwerking met de kandidaat Banenafpraak?	
10.30	Koffie/thee pauze		
10.45	Autisme		
11.15	Feedback geven Doel: (h)erkennen van de feedback regels	<p>a. Filmpje feedback</p> <p>Aan de hand hiervan worden plenair de feedbackregels op een rijtje gezet.</p> <p>b. Het pasje met de regels wordt daarna uitgedeeld.</p>	Veel collega's hebben de feedbackregels ooit wel eens gehad. Dus nu een korte update.
12.00	Losse eindjes en afsluiting	<ul style="list-style-type: none"> • Check de flipover met vragen of er nog punten zijn die toelichting nodig hebben. • Zijn er nog vragen of opmerkingen • Korte evaluatie: rondje tip en top • Evaluatieformulier 	
12.30	Weer aan het werk		