



# Jezelf Presenteren

## Handboek voor trainers

# Colofon



Het Zelfregiecentrum richt zich in eerste instantie op mensen met een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking.

We vatten 'beperking' in de meest ruime zin op. We sluiten ons aan bij de formulering die Zelfregiecentrum Venlo gebruikt:

*'Wij ondersteunen mensen die om allerlei redenen minder tot hun recht komen dan zij zouden willen. Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat je ziek bent geworden, een tijd in behandeling bent geweest, veel tegenslagen hebt gehad, steeds tegen dezelfde negatieve situaties aanloopt, veel denkt maar moeite hebt met doen, het gevoel hebt er alleen voor te staan, je niet gehoord of gezien voelt, minder energie hebt dan je zou willen, moeite hebt met voor jezelf opkomen of allerlei andere redenen.'*

Het Zelfregiecentrum Nijmegen is een samenwerkingsverband van vier Nijmeegse belangenorganisaties:

- de Werkgroep Integratie Gehandicapten (WIG), voor mensen met een lichamelijke of zintuiglijke beperking;
- de Belangenvereniging voor WAO'ers in Nijmegen (BWN), voor alle mensen met een beperking;
- Onderling Sterk Nijmegen, voor mensen met een licht verstandelijke beperking;
- de Kentering, voor mensen met een psychische beperking.

De training *Jezelf Presenteren* is ontwikkeld door vrijwillige medewerkers van het Zelfregiecentrum.

De ontwikkeling, uitvoering en opleiding van co-trainers en trainers voor *Jezelf Presenteren* is begeleid door SPECTRUM *partner met elan*.



De ondersteuning door SPECTRUM is gefinancierd door de Provincie Gelderland.



## **Ontwikkeling en beschrijving bijeenkomsten**

Barbara Coljee, Bianca van Raaij, Birgit van der Putten, Dré Haagmans en Monique van der Schoot (Zelfregiecentrum)

## **Begeleiding, ontwikkeling en tekst**

Jolanda Bekker (SPECTRUM *partner met elan*)

## **Eindredactie**

Henriëtte Neuijen (SPECTRUM *partner met elan*)

© Zelfregiecentrum Nijmegen, 2014

*Versie 1, 17 december 2014*

# Inhoud

Voorwoord	4
Inleiding	5
Bijeenkomst 1	12
Bijeenkomst 2	21
Bijeenkomst 3	30
Bijeenkomst 4	37
Bijlage: Draaiboek intake (procedure)	45

# Voorwoord

Met trots presenteren we het handboek *Jezelf Presenteren*. Jezelf presenteren doe je iedere dag vele malen. Als familielid, buurtgenoot, als klant, collega of een van de andere sociale rollen die we allemaal hebben. Het vraagt om een mate van sociale vaardigheden. Bij officiële gelegenheden om meer specifieke presentatievaardigheden. Wat je ook wil verbeteren en welk doel je nastreeft: ieder van ons heeft op dit vlak wel iets bij te leren. In de training *Jezelf Presenteren* is ruimte voor persoonlijke doelen van iedere deelnemer.

De doelgroep van het Zelfregiecentrum kan door een beperking in een specifieke maatschappelijke positie terecht zijn gekomen. Een positie waarbij onmacht en afhankelijkheid soms sterk gevoeld wordt. Hoe kom je in je eigen kracht? Wat is nodig om vaardigheden te verbeteren? Wat kun je zelf doen en van anderen vragen om doelen te verwezenlijken? In de training *Jezelf Presenteren* zijn deze elementen nadrukkelijk onderdeel van de training. Het leren door te doen is een belangrijk leerprincipe van deze training. Het opdoen van positieve ervaringen, het van elkaar leren, elkaar versterken zijn andere belangrijke elementen. Veiligheid en vertrouwen blijken in de praktijk te zorgen voor een positief leerklimaat. Deelnemers zijn enthousiast over wat ze in korte tijd bereiken.

De training *Jezelf Presenteren* bestaat uit vier bijeenkomsten voor vier tot zes deelnemers. Inmiddels is de training verscheidene keren uitgevoerd, geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Tegelijkertijd is een opleiding voor trainers en co-trainers opgezet en uitgevoerd waarbij 'trainen door te doen' een belangrijk onderdeel was.

Dit handboek is een praktisch instrument voor trainers en co-trainers die de training *Jezelf Presenteren* gaan uitvoeren. Het geeft informatie over de visie op empowerment en progressiegericht werken die de theoretische uitgangspunten vormen van de training. Het geeft een draaiboek van de trainingsbijeenkomsten met daarin uitwerkingen van alle oefeningen.

Als u vragen, opmerkingen of reacties heeft dan horen we die graag!

Veel plezier met de uitvoering in de praktijk!

# Inleiding

- empowerment
- progressiegericht werken
- doelgroep en trainer

Zelfregie en zelfredzaamheid zijn de afgelopen jaren veelgebruikte begrippen geworden, die passen bij het streven naar een participatiesamenleving. Iedereen moet mee kunnen doen.

Mee kunnen doen, betekent ook mee durven doen. In de training *Jezelf Presenteren* gaat het daarover. Sommige cursisten hebben negatieve ervaringen opgedaan, waardoor ze zich hebben teruggetrokken en hun gevoel van eigenwaarde een deuk heeft opgelopen. Daarom gaat het in de training niet puur om presentatietechnieken, zoals houding en stemgebruik. Het gaat ook over vragen zoals: Hoe kom ik over op anderen en hoe wil ik graag overkomen? Laten cursisten zich belemmeren door mogelijke reacties op hun beperking?

In de training *Jezelf Presenteren* staan twee inzichten centraal: empowerment en progressiegericht werken.

De essentie is dat cursisten zich het gevoel toe-eigenen dat zij er toe doen; dat ze iets te bieden hebben, dat anderen op hen zitten te wachten en hen waarderen om wie ze zijn en wat ze doen. Dat ze de regie hebben over hun leven, ook als ze voor sommige dingen afhankelijk zijn van hulp.

Dan hebben we het over empowerment.

Daar voegen we elementen uit de methodiek van progressiegericht werken aan toe. Progressiegericht werken is een manier om een lange weg in kleine behapbare stukjes te verdelen, die een cursist zelf als haalbaar ervaart. Dat is motiverend en maakt het mogelijk om steeds een klein succesje te vieren bij elke stap die is gezet.

Deze twee belangrijke begrippen lichten we uitgebreid toe in de volgende paragrafen. Deze inleiding sluit af met ervaringen met de doelgroep en tips voor de trainer.

## empowerment

*Empowerment* – je kunt het ook eigen *kracht* of zelfregie noemen – gaat over autonomie en zelfbeschikking. Het is geen verhullend woord voor ‘zoek het zelf maar uit’. Het gaat om zelf sturing geven in plaats van alles maar te laten gebeuren en te ondergaan.

*Empowerment* gaat over het versterken van individuen door hen inzicht te geven in hun kwaliteiten, capaciteiten, eigenschappen maar ook in hun belemmeringen en hoe ze met teleurstellingen omgaan. Soms is er een moment waarop mensen de regie kwijtraken; hoe pak je die weer terug?

### *patronen*

Empowerment kan voor iedereen, in een bepaalde levensfase, een rol spelen. Of je nu laag- of hoogopgeleid bent, professional of cliënt. Allemaal heb je ervaringen in je rugzak die je vormen en beïnvloeden door welke bril je naar de wereld kijkt. Uit de manier waarop je ervaringen en informatie selecteert en ontvangt ontstaan patronen. Het zijn deels bewuste maar vaak ook onbewuste mechanismen die bepalen hoe je in het dagelijks leven functioneert en hoe je met voor- en tegenspoed omgaat. Daarbij kunnen patronen ontstaan die niet effectief zijn. Zwart-wit denken, zaken op je persoon betrekken, in een slachtofferrol kruipen. Hardnekkige patronen ook, die je kunt visualiseren als een papegaai die altijd op je schouder zit en overall commentaar op levert. Meestal streng en perfectionistisch. Zulke patronen kunnen ondermijnend zijn en je gevoel van eigenwaarde en vertrouwen in jezelf aantasten. Het kan namelijk altijd beter.

Bij empowerment is het belangrijk om je bewust te worden van die mechanismen: de bril die je opzet, je normen en waarden, je valkuilen en inspiratiebronnen. Als je niet weet dat je iets niet weet, kun je het ook niet veranderen.

## *de zes componenten van VrijBaan*

De theorie over empowerment, zoals die ontwikkeld is door VrijBaan<sup>1</sup>, onderscheidt zes componenten. Deze componenten zijn universeel en kunnen dus voor iedereen gelden. Er zijn altijd twee perspectieven: het individuele perspectief en de omgeving. Dus in hoeverre iemand individueel in staat is tot zelfregie en de mate waarin de omgeving ruimte biedt aan het ontwikkelen van zelfregie. De componenten staan niet op zichzelf en zijn ook niet statisch. Samen kunnen ze een beeld van empowerment geven. Er bestaan tests die gebruikt kunnen worden in specifieke trainingen.

### **1. competentie**

Competentie houdt in dat je vertrouwen hebt in je eigen vaardigheden om een bepaalde taak tot een goed einde te brengen. Als je een sterk ontwikkelde competentie hebt, weet je wat je wil en heb je vertrouwen in eigen kunnen. Iemand met een lage competentie zal eerder zeggen: Ik kan dit vast niet, ik heb het geprobeerd maar het lukt me nooit.

In de training *Jezelf Presenteren* bouwen cursisten door het oefenen in de praktijk vertrouwen op in eigen kennis en vaardigheden. Succeservaringen zijn belangrijk.

### **2. zelfbeschikking**

Zelfbeschikking gaat over de mogelijkheid om zelfstandig keuzes te kunnen en durven maken en het gevoel van controle over je eigen situatie. Uitspraken die passen bij iemand met een hoge mate van zelfbeschikking, zijn: ik bepaal en beslis zelf. Weinig zelfbeschikking hoor je terug als iemand zegt: Ik pas me vaak aan de mening van iemand anders aan.

In de training *Jezelf Presenteren* maken deelnemers keuzes: in onderwerpen die ze presenteren, in doelen die ze stellen en in theorie die ze opzoeken. Deze vorm van zelfbeschikking versterkt het besef dat je zelf keuzes maakt in je eigen ontwikkeling.

### **3. impact**

Impact verwijst naar het gevoel dat je invloed kunt hebben op je eigen situatie. Het bewustzijn dat wat jij denkt of vindt er toe doet, een verschil kan maken en van invloed is op de uitkomst. Wie impact ervaart zou kunnen zeggen: mijn succes heb ik aan mezelf te danken. Wie weinig impact voelt zegt bijvoorbeeld: het helpt niet wat ik zeg, ze luisteren toch niet naar mij.

In de training *Jezelf Presenteren* heeft iedereen een rol in het leerproces van zichzelf en van anderen. Cursisten ervaren dat wat ze doen en bijdragen van grote waarde is voor de training. Voor sommige deelnemers is dit aspect spannend (ze hebben een verantwoordelijkheid).

### **4. betekenis**

Betekenis wil zeggen dat je voelt en ervaart dat wat je doet zin heeft en aansluit bij je waarden en opvattingen. Wie een sterk besef van betekenis heeft zegt: ik weet wat ik wil en daar ga ik voor. Een laag besef van betekenis klinkt door als iemand zegt: ik weet niet wat het beste bij mij past en wat ik eigenlijk wil.

In de training *Jezelf Presenteren* kiest iedere deelnemer een persoonlijk doel. Daardoor sluit de training aan op wat de cursist op dat moment belangrijk vindt. De insteek (vooral aandacht voor wat wél kan en binnen de eigen mogelijkheden ligt) versterkt de component betekenis.

### **5. positief identiteitsgevoel**

Een positief identiteitsgevoel betekent dat je jezelf accepteert zoals je bent. De situatie waarin je verkeert - ook al is die beperkend - heeft geen directe weerslag op je positieve identiteit. Vanuit een positieve identiteit zegt iemand: ik gebruik mijn situatie niet als excuus, ik accepteer dat ik mijn beperkingen en zwakheden heb. Wie laag

---

<sup>1</sup> Bron: iRv, Kenniscentrum voor Revalidatie en Handicap, *Vrij baan : Literatuurstudie werkpakket 1 en 2. Empowerment, motivatie en zelfbeschikking van mensen met een arbeidshandicap*. Het VrijBaanonderzoek bestond uit literatuuronderzoek, interviews met professionals en uit onderzoek onder circa 400 personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Zie voor meer informatie over VrijBaan: [www.vrijbaan.nl](http://www.vrijbaan.nl)

scoort op positieve identiteit zegt: de situatie waarin ik verkeer bepaalt mijn leven en ik ben afhankelijk van anderen.

In de training *Jezelf Presenteren* is dit soms een confronterend element. De training wordt gegeven door mensen die zelf een beperking hebben. De basis van de training is dat niet de beperking maar de mogelijkheden centraal staan. Sommige cursisten 'gebruiken' beperkingen en het maatschappelijk isolement als excuus. Soms zonder zich daar nog van bewust te zijn. Het besef dat je van alles kan, negatieve ervaringen je positief kunnen vormen, inspireert en motiveert.

## **6. groepsoriëntatie**

Groepsoriëntatie gaat om het besef dat je deel uitmaakt van een gemeenschap en dat je daarom altijd in zekere mate afhankelijk bent en samenwerking met anderen nodig is. Voor de deelnemers aan de training *Jezelf Presenteren* is dit soms lastig. Durf je kritisch te zijn naar mensen die je daarna moeten helpen met een eerste levensbehoefte? 'Moeten' vragen is anders dan willen of durven vragen. Het besef dat jij in een afhankelijkheidsrelatie een eigen rol kan en mag hebben is voor deelnemers soms een eyeopener.

## **progressiegericht werken**

Als zich problemen voordoen, in een organisatie, een gezin of individueel, is de neiging groot om de focus op het probleem te leggen. Het probleem gedetailleerd te analyseren en vandaar uit te formuleren hoe het beter kan. Er zijn genoeg voorbeelden van complexe probleemsituaties, waar op een gegeven moment wel twintig hulpverleners en specialisten bij betrokken zijn, zonder dat het probleem zichtbaar opgelost wordt. De probleemeigenaar is intussen het zicht op de oplossing kwijt en staat als 'onbekwaam' aan de zijlijn.

De essentie van progressiegericht werken<sup>2</sup> is het werken aan vooruitgang waarin oplossingen en acties van probleemeigenaren zelf de leidraad zijn. De focus ligt minder op het knelpunt in al zijn facetten en meer op situaties en ervaringen waarin iets wel goed ging. Het succesdenken van progressiegericht werken betekent niet dat er geen aandacht aan het probleem wordt gegeven, integendeel. Het is heel effectief om aandacht aan het probleem te geven door het probleem te onderkennen en te begrijpen, op een zodanige manier dat de veranderbehoefte expliciet kan worden gemaakt en begrepen kan worden.

De oplossingsgerichte benadering - tegenwoordig toekomstgericht of progressiegericht genoemd – is eind jaren zeventig van de twintigste eeuw ontstaan in de Verenigde Staten. Aanvankelijk toegepast in een therapeutische setting, maar al snel verder ontwikkeld voor coaching en educatie. De werkwijze is niet gebaseerd op theoretische modellen, maar ontwikkeld in de praktijk. Uit onderzoek is gebleken dat de aanpak even goede of betere resultaten oplevert als conventionele modellen, maar in veel minder tijd en met meer tevredenheid van cliënt en coach.

Dat de benaderingswijze niet op ingewikkelde theoretische modellen stoelt, maakt de aanpak simpel. Wat overigens niet wil zeggen dat het toepassen ook eenvoudig is.

Een trainer of coach die progressiegericht werkt, genereert hoop op verandering, geeft respectvolle en authentieke aandacht en geeft de cliënt het gevoel begrepen te worden.

### *verhelderen veranderbehoefte*

Wanneer er behoefte aan verandering is, is er vrijwel altijd een probleem dat die behoefte opwekt. Het verduidelijken van de veranderbehoefte is een nuttige eerste stap. Het onderkennen van het probleem is vaak de sleutel tot het expliciet maken van de veranderbehoefte. Het stellen van open vragen is de manier van werken (waarbij een positieve benadering gebruikt wordt en het woordje 'niet' waar mogelijk vermeden wordt). De volgende vragen zijn hierbij een hulpmiddel:

- waar heb je last van, hoe heb je daar last van, hoe belemmert het jou?

---

<sup>2</sup> Pioniers op het gebied van deze progressiegerichte aanpak in Nederland zijn Coert Visser en Gwenda Schlundt Bodien. Zie de website [www.noam.nu](http://www.noam.nu)

- waaraan wil je iets veranderen?
- wat wil je dat anders wordt?

### *werken aan eigen vooruitgang*

Oorzaken van de problemen zijn minder belangrijk dan het vinden van eigen oplossingen. Door het definiëren van de gewenste toekomst met daarbij meegenomen eerdere succeservaringen (situaties waarin het al beter ging) krijgt de probleemeigenaar de regie en verantwoordelijkheid terug. Men kan en mag zelf concrete stappen zetten. Een deel van de oplossingen is binnen handbereik. Mensen de verantwoordelijkheid voor de vooruitgang weer in eigen hand geven, vraagt een andere vorm van ondersteuning. Een uitdaging voor klanten en professionals! Er zijn verschillende technieken om te werken aan de gewenste verandering: de gewenste situatievraag, de schaalvraag en de copingvraag.

### *gewenste situatievraag*

De gewenste situatievraag is één van de meest essentiële typen progressiegerichte vragen. Het gaat hier om de vraag waarbij de trainer de cliënt uitnodigt om te beschrijven hoe hij of zij zou willen dat de situatie wordt. De trainer moedigt de cliënt aan om levendig te beschrijven hoe de gewenste situatie eruitziet. Deze vraag brengt de grote doelgerichtheid van de progressiegerichte benadering tot uitdrukking. De gewenste situatie wordt beschreven in concrete, positieve resultaatstermen.

Bij de gewenste situatie vraag is de houding van de trainer belangrijk. Deze is aanmoedigend, nieuwsgierig en geduldig. De trainer heeft een arsenaal aan hulpvragen tot zijn of haar beschikking om de ander te helpen de gewenste situatie steeds concreter te beschrijven.

### *schaalvraag*

Bij de schaalvraag vraagt de trainer aan de cliënt om zich een schaal van 0 tot 10 voor te stellen waarbij 10 staat voor de situatie waarin het is geworden zoals de cliënt wil dat het wordt en 0 voor de situatie waarin er nog niets gerealiseerd is van de gewenste situatie.

De schaalvraag is een positiebepaling voor de cliënt: waar sta ik nu? Wat heb ik al gedaan om op deze positie te komen? Heb ik eerder al eens hoger gestaan en wat heeft me daar toen bij geholpen?

De schaalvraag maakt het op deze manier mogelijk om een ogenschijnlijk lange weg naar gewenste situatie te verdelen in kleinere stukjes, waardoor de benodigde stappen naar het doel beter behapbaar worden.

### *copingvraag*

Er is een specifiek soort vraag die goed werkt wanneer mensen erg diep in de put zitten en nauwelijks energie hebben om iets te doen aan hun problemen (cliënt beantwoordt de schaalvraag met 0). Dit wordt de copingvraag genoemd (Lipchik, 1988)<sup>3</sup>. De copingvraag helpt mensen in moeilijke omstandigheden om nieuwe energie te vinden om hun problemen het hoofd te bieden.

Door de copingvraag worden cliënten zich er om te beginnen van bewust dat ze het in zekere mate nog steeds volhouden. Hierdoor zien zij in dat ze nog wel iets voor elkaar kunnen krijgen en dat al hun energie blijkbaar nog niet weg is. De basisvorm van de copingvraag is: 'Hoe houd je het vol?' maar er zijn ook vele andere formuleringen.

### *zeven principes*

Samenvattend zeven principes<sup>4</sup> van progressiegericht werken:

#### **1. als iets (beter) werkt, doe er dan meer van.**

Als je de aandacht richt op gedrag waarmee je wel, of betere, resultaten boekt dan gemiddeld, geeft dat

---

<sup>3</sup> Lipchik, E. (1988). *Purposeful sequences for beginning the solution-focused interview*. In: Lipchik, E. (ed) *Interviewing*. Aspen, Rockville. Coert Visser schetst een historisch overzicht in het blog *Een korte geschiedenis van oplossingsgericht werken*, zie: <http://artikelencoertvisser.blogspot.nl/2008/01/een-korte-geschiedenis-van.html>

<sup>4</sup> Deze zeven principes zijn ontleend aan de website van *Impuls*, een bureau voor organisatieadvies, training en coaching ([www.impulsorganisatieadvies.nl](http://www.impulsorganisatieadvies.nl)).



aanknopingspunten voor verbetering. Bij complexe problematiek heeft dat meer effect dan de oplossing zoeken in het steeds verder analyseren van het probleem.

**2. als iets niet (minder) werkt, stop ermee.... en doe wat anders!**

Erkennen dat iets niet de gewenste resultaten geeft, levert ruimte op om naar alternatieven te zoeken. Pas wanneer we ons gedrag veranderen, veranderen ook de resultaten.

**3. als iets (beter) werkt, leer het dan van of aan een ander.**

Het uitwisselen van kennis is dé manier om te verbeteren. Ga op zoek naar successcenario's en vind uit wat je daarvan kunt gebruiken. En heb je wat gevonden? Deel het dan weer met anderen!

**4. niets is alléén maar negatief.**

Er zijn altijd voldoende kwaliteiten en hulpbronnen beschikbaar om tot verbetering te komen.

**5. er is altijd beweging.**

Voor wie het kan zien, de wereld en wijzelf zijn voortdurend in beweging. Kleine veranderingen kunnen leiden tot grote veranderingen. Wanneer we aandacht besteden aan die kleine veranderingen, kunnen we steeds meer veranderingen inzetten.

**6. mensen creëren zelf het heden en de toekomst.**

Daarom besteden we meer aandacht aan de toekomst dan aan het verleden, dat niet meer te veranderen valt.

**7. de actie zit in de interactie.**

Het gaat erom wat er *tussen* mensen *gebeurt* en minder om wat je hebt en wie of wat je bent. Progressiegericht werken richt zich dus op gedrag.

*zeven instrumenten*

Het hanteren van progressiegerichte principes leidt tot een aantal oplossingsgerichte instrumenten<sup>5</sup>.

**1. platform.**

Vaststellen wat er al is, wat al goed gaat, wat we willen behouden, om vervolgens daarop verder te bouwen. het platform is het startpunt.

**2. stel je voor....**

gebruik maken van het menselijk vermogen om zich een betere situatie voor te stellen dan de huidige. Wat als er een wonder zou gebeuren ... Wat zou er anders zijn? Wat zou je anders doen? Wat zouden anderen dan aan jou merken?

**3. verschillen**

Mensen zijn goed in het onderscheiden van verschillen. Door verschillen waar te nemen, bemerken we vooruitgang. Dat brengt de schaalvraag in kaart.

**4. hulpbronnen**

Gericht zoeken naar wat er maar voorhanden is aan kwaliteiten, omstandigheden, mogelijkheden die kunnen helpen om een stap verder te komen.

**5. bevestigen wat al goed gaat**

bevestiging helpt om mensen terug in hun kracht te brengen, het spreekt hun vermogen aan om vooruitgang te boeken. Complimenten mogen op ieder moment gegeven worden, mits oprecht en concreet.

---

<sup>5</sup> Ook de zeven instrumenten zijn geleend van [www.impulsorganisatieadvies.nl](http://www.impulsorganisatieadvies.nl)

### **6. kleine stapjes maken grote verschillen.**

Het zijn de kleine, maar haalbare stappen in de goede richting die werkelijk duurzame resultaten gaan geven. Focussen op het in beweging komen, daarna kost het minder moeite om de beweging vast te houden.

### **7. de taal van oplossingen.**

Progressiegericht werken is positief formuleren, hoopvol en gericht op verbetering van de situatie. Positief betekent niet verhullend; als het probleem duidelijk in beeld moet komen, is het helder om de belemmering ook rechtstreeks te benoemen.

*verschillen tussen een progressiegerichte en een probleemgerichte houding*

<b><i>oplossingsgerichte houding</i></b>	<b><i>probleemgerichte houding</i></b>
gericht op de toekomst	nadruk ligt op het verleden
oordeelvrij: hoe heb je dat gedaan?, wat kan anders?	waarom heb je dat gedaan? wiens fout is het?
doen is belangrijk voor verandering	denken is belangrijk
oplossingstaal	probleemtaal
aandacht voor wat werkt: de uitzondering op het probleem telt	aandacht voor wat fout gaat, het probleem is het uitgangspunt
inzicht ontstaat door het werken naar de oplossing toe	inzicht in het probleem is voorwaarde voor de benodigde verandering
de hulpvrager is bekwaam	de hulpvrager is onbekwaam
de hulpvrager blijft eigenaar van het probleem	de professional wordt probleemeigenaar
de hulpvrager is de bron voor de oplossing	de professional is de bron voor een oplossing
de professional heeft houding van 'niet-weten'	de professional weet alles, is de expert
de professional stelt vragen	de professional geeft advies

## **doelgroep en trainer**

Werken met cursisten die een beperking hebben, vraagt iets extra's van trainers (waar trainer staat wordt ook de co-trainer bedoeld). Geduld als een cursist moeite heeft met spreken of bewegen. Creativiteit om bepaalde werkvormen aan te passen op de beperking van een cursist. Waar mogelijk staan in de beschrijvingen alternatieven voor werkvormen, maar er kunnen zich steeds weer andere situaties voordoen. Betrek de cursist bij het bedenken van andere werkvormen, hij of zij weet uit ervaring waarschijnlijk al goede oplossingen.

Zelfregie kan een gevoelig thema zijn voor cursisten. Het feit dat zij voor sommige dingen in meer of mindere mate afhankelijk zijn van de hulp van anderen, maakt dat er maar al te makkelijk over hen heen wordt gewalst. Hulp krijgen is echter niet hetzelfde als afhankelijk zijn. Toch kan de politieke keuze om hulp in eerste instantie binnen het eigen sociale netwerk te zoeken, het gevoel van autonomie ondergraven. De relatie tussen een cliënt en een professionele hulpverlener is tenslotte wezenlijk anders dan relaties met verwanten, vrienden en bekenden. Bij de uitvoering van de trainingen bleek dat het drempelverlagend werkt als de trainer zelf ook een handicap heeft.

Voor elke trainer geldt dat openheid een belangrijke attitude is. Twee mooi ezelsbruggetjes daarvoor zijn:

- wees een OEN, dat wil zeggen Open, Eerlijk en Nieuwsgierig,
- laat OMA thuis, oftewel je ongevraagde Opvattingen, Meninge n en Adviezen.

Het stellen van open vragen is een belangrijk hulpmiddel in de training en dat blijkt soms erg lastig. Aan te bevelen is om deze gesprekslijn te oefenen en bewust te worden van de valkuilen.

Een van die valkuilen is het per ongeluk aanpraten van een nieuw probleem, ofwel probleeminductie<sup>6</sup>). Een invoelende vraag stellen die een interpretatie van de trainer bevat, veroorzaakt een probleem dat er eigenlijk helemaal niet is. Een cliënt vertelt dat hij zit te dubben of hij een nieuwe baan zal aannemen of blijft doen wat hij nu doet. De coach reageert: “Ja, nieuwe stappen vragen moed hè...”. Het gesprek resulteert erin dat de cliënt niet gewoon een keuzeprobleem heeft, maar een onderliggend probleem, namelijk: “Niet moedig genoeg zijn om met onzekerheid over de toekomst te kunnen omgaan”.

Dit voorbeeld illustreert hoe snel een vraag een ongewenst effect kan hebben.

#### *praktische tips*

In de training wordt veel in tweetallen gewerkt. Houd daar rekening mee bij de keuze van de trainingsruimte.

Besteed ook op tijd aandacht aan de slotbijeenkomst en hoe je de evaluatie organiseert. Is de ruimte geschikt voor wat je van plan bent?

Maak meteen duidelijk welke afspraken er gelden over afmelden, aanwezig zijn, bereikbaarheid, gebruik mobieltjes en discretie over wat er in de bijeenkomsten verteld wordt door anderen etc.

#### *ten slotte*

Voor het Zelfregiecentrum, waarbinnen deze training plaatsvindt, is het voor-en-door-principe een rode lijn.

Cursisten die de training hebben gevolgd, kunnen doorgroeien en op hun beurt een actieve rol spelen in het Zelfregiecentrum. Bijvoorbeeld door voorlichting te geven als ervaringsdeskundige of als co-trainer bij te dragen aan andere trainingen. Zo vormen oud-cursisten een nieuw potentieel waaruit ook toekomstige trainers voortkomen.

---

<sup>6</sup> De link verwijst naar een blog (<http://progressiegerichtwerken.com/probleeminductie/>) waarin een casus wordt beschreven en tien voorbeelden van probleeminducerende vragen en opmerkingen worden gegeven.

# Bijeenkomst 1: Wie ben ik?

## Doelen

- Cursisten maken kennis met elkaar en met de trainers.
- Cursisten maken kennis met het theoretisch kader rond het thema 'jezelf presenteren'.
- Cursisten formuleren een of meer persoonlijke leerdoelen voor presenteren.

## Programma

- 1.1 Introductie
- 1.2 Duo-interviews
- 1.3 Theorie 'jezelf presenteren'  
Pauze
- 1.4 Gewenste situatievraag
- 1.5 Afsluiting en evaluatie

## Aandachtspunten

De eerste bijeenkomst vergt het meeste van de trainer qua voorbereiding, planning en toelichting op de theorie.

## 1.1 Introductie

### Doelen

- Cursisten maken kennis met elkaar en met de trainers.
- Cursisten krijgen informatie over de opzet van en werkwijze bij de training *Jezelf Presenteren*.

### Beschrijving

De trainers noemen hun naam en beschrijven kort hun achtergrond en ervaring met het geven van trainingen. Als zij een beperking hebben, geven zij aan welke consequenties deze kan hebben voor de training en mogelijke oplossingen om deze consequenties te compenseren

De cursisten noemen alleen hun naam, omdat zij in het volgende cursusonderdeel de mogelijkheid krijgen om zich nader voor te stellen.

De trainers beschrijven vervolgens kort de grote lijn van de gehele training. Zij herhalen op welke data en tijdstippen de bijeenkomsten plaatsvinden en welke regels gelden voor afmelden en deelname.

Daarna vertelt de trainer kort wat er vandaag op het programma staat.

### Aanwijzingen

- Materiaal: eigen voorbereiding evt. programma op bord / flap
- Tijdsduur: 10 minuten

### Aandachtspunten

- Ondanks dat de data en tijdstippen van de training van te voren aan de deelnemers worden doorgegeven, is het relevant om deze nogmaals te vermelden, omdat daar vaak vragen over gesteld worden.
- Maak duidelijk dat het belangrijk is voor de cursisten zelf en voor hun groepsgenoten om aan alle vier de bijeenkomsten deel te nemen.

## 1.2 Duo-interview

### Doelen

- Cursisten verdiepen hun kennismaking met elkaar.
- Cursisten zetten het groepsproces in gang.
- Cursisten oefenen presentatievaardigheden en het geven van feedback.

### Beschrijving

De cursisten interviewen elkaar in tweetallen aan de hand van de vragen op werkblad 1.2. Zij presenteren hun interviewpartner aan de rest van de groep.

De trainers vragen aan degene die presenteert om dit, als dat kan, staand te doen. Na elke presentatie vraagt de trainer aan degene die presenteert en aan de groep wat het effect was van staand presenteren. Of het bijvoorbeeld spannend was en of de groep die spanning merkte. De trainer en de groep kunnen eventueel tips geven om hiermee om te gaan.

### Aanwijzingen

- Materiaal: werkblad 1.2.
- Tijdsduur: In totaal 20 minuten. Per duo-interview 5 minuten en 10 minuten voor de presentaties aan de groep en terugkoppeling.

### Aandachtspunten

- De trainers letten erop dat de duo's op tijd van rol wisselen.
- Bij een oneven aantal deelnemers is een van de trainers interviewpartner.



## 1.3 Theorie Jezelf Presenteren

### Doelen

- Cursisten nemen kennis van de theorie over presentatievaardigheden.

### Beschrijving

De trainers presenteren de theorie rond 'jezelf presenteren'. Deze behelst onder andere het onderscheid tussen verbale en non-verbale aspecten van presenteren. Aan de orde komen aspecten als:

- houding, uiterlijk, rust, uitstraling,
- structuur en concretisering van de inhoud,
- intonatie, taal- en stemgebruik, tempo en verstaanbaarheid.

Het is belangrijk om verbaal en non-verbaal de aandacht van het publiek vast te houden en de presentatie aan te laten sluiten bij het publiek. Verlevendig de presentatie door met de groep te oefenen en te ervaren wat houding, intonatie en ademhaling doen. Bijvoorbeeld door zinnen met wisselende intonatie uit te spreken. Oefen het omgaan met spanning voor en tijdens de presentatie door technisch goed te ademen. Trainers wijzen op het belang van een goede voorbereiding van de presentatie als middel om spanningen te verminderen. De theorie geeft kaders, tips en richtlijnen; deelnemers gaan zelf op zoek naar aanvullende informatie die aansluit bij hun specifieke leerdoelen.

De trainer sluit dit onderdeel af door alvast naar bijeenkomst drie te verwijzen, waarin sociale rollen gespecificeerd en nagespeeld worden.

### Aanwijzingen

- Materiaal: eigen voorbereiding, al dan niet met illustratiemateriaal in een cursusmap (PowerPoint, hand-out / internet informatiemateriaal etc.)
- Tijdsduur: 10-20 minuten

### Variaties

- Voorbeelden illustreren met beelden;
- in plaats van eigen tekst filmpjes van internet;
- variatie in presenteren van theorie: kort cabaretstukje;
- stemoefeningen;
- aandacht voor adem en ademhalingstips.

### Aandachtspunten

- Het belangrijkste trainingsmateriaal ben jezelf: benut je voorbeeldfunctie om accenten te leggen en belangrijke punten over te brengen, door met de materie te spelen.



## Werkblad 1.3 Jezelf presenteren... wat houdt dat in?

Zodra je een ander ontmoet presenteer je jezelf. Hoe je jezelf presenteert hangt samen met de sociale rol die je op dat moment hebt. Je zegt anders 'goedemorgen' tegen je partner dan tegen je baas. Een en ander hangt ook samen met hoe je jezelf (in een bepaalde situatie) voelt. Voel je jezelf fijn bij de mensen aan wie je jezelf presenteert? En voel jij je zeker over wat je zegt? Vind je het leuk, moeilijk of lastig om te vertellen? Dit alles komt aan de orde in deze training.

Bovenstaande is mooi samengevat, maar wat gebeurt er nu eigenlijk allemaal als je jezelf presenteert? De eerste indruk maak je maar één keer. Daarom is het belangrijk dat je je bewust bent hoe je over kunt komen op anderen. Wanneer je je daarvan bewust bent, kun je in iedere situatie kiezen hoe je je presenteert. Zo heb je invloed op hoe de ander je ervaart én eventueel op wat je bij de ander wilt bereiken.

### Inhoud

We beginnen met de inhoud: een goed verhaal bestaat uit een kop, romp en een staart. Een kop leidt je verhaal in, zegt waar het over zal gaan. In de romp gaat het over wat je eigenlijk wilt zeggen, werk je de kern van je verhaal uit. En in de staart trek je een conclusie en / of geef je een samenvatting.

Maar wist je dat de letterlijke inhoud van je boodschap er eigenlijk niet zo toe doet? Er zijn mensen die beweren dat communicatie voor 55% wordt bepaald door lichaamstaal, voor 38% door de stem en voor slechts 7% door woorden. Hoe die percentages precies liggen is de vraag, maar reden genoeg om te kijken naar alle facetten. Hoe vaak zeggen we bijvoorbeeld niet: 'het gaat er niet om wát je zegt, maar hóe je het zegt.'

Je hebt dus verbale en non-verbale communicatie. Van de non-verbale communicatie ben je je niet altijd bewust. Als je presenteert is dat wel belangrijk.

### Verbale communicatie

- taalgebruik: welke woorden kies je en waarom? Je zegt bijvoorbeeld vast niet tegen je kinderen of goede vriend 'wilt u mij even excuseren?'.
- stemgebruik: volume; tempo; krachtig / benepen; articuleren; intonatie; toonhoogte.

### Non-verbale communicatie

- lichaamshouding: zit of sta je, stand schouders, stand romp, hoofd, gebruik handen, gezichtsuitdrukking, spanning / ontspanning? Welke afstand neem je tot aan wie je je presenteert?
- mimiek
- kijkrichting: kijk je rond of naar een punt; maak je oogcontact? Ben je naar buiten of naar binnen gericht?
- bewegingen : veel weinig, groot / klein, snel / langzaam, gericht of ongericht, vloeiend of staccato?
- welke kleding draag je?



Probeer het maar eens in tweetallen uit.

Zeg bijvoorbeeld aan de ander "Wat zie je er goed uit vandaag", of "Fijn dat je me even op de hoogte hebt gebracht."

Probeer verschillende intonaties uit. Welk verschil ervaar je? Wat betekent dat voor de lading van je boodschap?

## 1.4 De gewenste situatievraag

### Doelen

- Cursisten maken een begin met het formuleren van een of meer heldere en concrete leerdoelen voor deze training.
- Cursisten oefenen met het stellen van open vragen, met het doorvragen en met het toepassen van communicatietechnieken.

### Beschrijving

De trainer legt uit wat de kern en de meerwaarde is van progressiegericht werken (zie inleiding).

Aan de hand van het werkblad legt de trainer uit dat de cursisten elkaar in duo's bevragen om de gewenste situatie te achterhalen en naar boven te halen wat hun leervraag is, toegespitst op 'jezelf presenteren'.

Het heeft de voorkeur dat de duo's anders zijn dan bij de eerste oefening. De trainers sluiten aan bij de duo's om te helpen.

Na de interviews plenair terugkoppelen van doelen.

Na de plenaire inventarisatie van de doelen, kunnen de trainers nagaan of de deelnemers vanuit hun cursusdoel behoefte hebben om een specifieke situatie na te spelen in een rollenspel in de derde bijeenkomst.

### Aanwijzingen

- Materiaal: werkblad 1.4 en desgewenst materiaal over communicatietechnieken.
- Tijdsduur: introductie 5-10 minuten. Duo-interview 5-10 minuten per persoon, in totaal 10-20 minuten. Plenaire reacties en inventarisaties: 10-20 minuten.

### Variaties

Een trainer kan de keuze maken om nu verder te gaan met de schaalvraag (2.4), omdat het nuttig kan zijn om de cursist in deze fase een plaatsbepaling te laten maken: waar sta ik nu, heb ik ooit hoger gestaan en wat kan ik inzetten om stappen vooruit te zetten? Voorwaarde is dat er voldoende tijd is en de doelen al voldoende duidelijk zijn.

### Aandachtspunten

- De trainers assisteren als dat nodig is bij de duo-interviews. Zij zien erop toe dat de cursisten de interviewvragen aan elkaar toespitsen op het zichzelf presenteren. Bovendien kan het voor cursisten moeilijk zijn om een specifiek en haalbaar doel te formuleren.
- De progressiegerichte benadering vraagt om het kiezen van de richting: wat kan ik wél. Dat kan voor sommige deelnemers (die vast kunnen zitten in wat kan ik *niet*, wat lukt me *niet* en vaak als 'onbekwaam' worden benaderd) verrassend, nieuw en vreemd zijn. Probeer zelf het woord 'niet' zoveel mogelijk te vermijden.
- Het is van groot belang niet te snel tevreden te zijn met de antwoorden. De ervaring leert dat doorvragen ervoor zorgt dat soms andere prioriteiten en andere wensen en doelen op tafel komen.
- Het is belangrijk dat trainers in de volgende bijeenkomsten terugkomen op de geformuleerde doelen. Dit kan aanleiding zijn om doelen bij te stellen of aan te scherpen. De keuze van specifieke doelen en het gericht werken hieraan, verhoogt het individuele rendement van de cursus.
- Cursisten vinden het moeilijk om heldere doelen te stellen. Ze moeten focussen op een aspect wat voor hen belangrijk is. Het verhelderen van het doel komt ook aan de orde in de schaalvraag.

## Werkblad 1.4 De gewenste situatievraag: definiëren van de gewenste toestand

### Instructie

Ga uiteen in tweetallen. Kies een onderwerp / probleem dat je bezighoudt en waaraan je graag iets wil veranderen. De interviewer probeert de gewenste situatie zo duidelijk mogelijk te krijgen. Hoe zou de ander willen dat de situatie wordt? Maak hierbij gebruik van onderstaande vragen.

Neem circa 10 minuten per persoon.

- Wat wil ik bereiken als het gaat om mezelf presenteren?
- Wat wil ik veranderen in hoe ik mij presenteer?
- Wat heb ik tot nu toe gedaan om dat te bereiken?
- Welke stappen wil ik gaan zetten?
- Wat zou hiervan het voordeel zijn?
- Wie of wat kan mij daarbij helpen?
- Wat kan de verandering betekenen voor mij en mijn contact met anderen?



## 1.5 Afsluiting en evaluatie

### Huiswerkopdracht

De trainers vragen de deelnemers om voor de volgende bijeenkomst een presentatie van maximaal vijf minuten per persoon voor te bereiden over een concreet onderwerp (een hobby, passie of vakantie). De presentatie dient aan te sluiten bij de theorie over 'jezelf presenteren'. Wijs cursisten erop dat zij het tijdig doorgeven als ze een beamer of ander hulpmiddel willen gebruiken.

De trainers kondigen vast aan dat de deelnemers in de vierde bijeenkomst een slotpresentatie houden waarvoor zij een gast uitnodigen.

Tijdsduur: 5 minuten.

### Evaluatievraag

Wat neem ik mee uit deze bijeenkomst? Deelnemers beperken zich tot 1 zin!

Tijdsduur: 5 minuten.

## **Bijeenkomst 2: Hoe presenteer ik mijzelf?**

### **Programma**

- 2.1 Opening en welkom
- 2.2 Ontspanningsoefening
- 2.3 Presentaties
- Pauze
- 2.4 Presentaties
- 2.5 De schaalvraag (of het alternatief Kwaliteitspel)
- 2.6 Afsluiting en evaluatie

## 2.1 Hoe zit je er bij

### Doelen

- De trainer krijgt informatie over hoe de cursisten met de training starten en kan op basis hiervan werken aan sfeer, veiligheid en betrokkenheid, maar ook verwachtingmanagement.

### Beschrijving

De trainer heet de cursisten welkom en schetst kort het programma. Daarna vertelt de trainer ook hoe hij / zij vandaag start (ik heb me erop verheugd, ik heb er zin in, of niet zo goed geslapen maar toch leuk jullie weer te zien....). De trainer nodigt de cursisten uit om hetzelfde te doen. Een kort rondje met een simpele vraag naar keuze, zoals:

- Waar verheug jij je op?
- Wat verwacht je van vandaag?
- Eventuele stress: Welke spanning ervaar je voor het presenteren?

### Aanwijzingen

- Materiaal: eigen voorbereiding
- Tijdsduur: 5 minuten

### Variaties

Wie deze oefening niet plezierig vindt om te doen, kan volstaan met een korte terugblik op de eerste bijeenkomst en de vraag of cursisten het spannend vinden vandaag.

### Aandachtspunten

- Het is een ijsbreker bedoeld om mensen 'bij de les te krijgen. Het gaat naadloos over in de ontspanningsoefening (zie 2.2.) Er wordt niet ingegaan op inhoud. De boodschap is: dingen zijn zoals ze zijn, vervelend of niet. Het vraagt om een emphatische en geïnteresseerde houding en reactie.

## 2.2 Ontspanningsoefening

### Doelen

- Het leerrendement verhogen door cursisten te laten focussen door ontspanning

### Beschrijving

De trainer nodigt de deelnemers uit met de oefening mee te doen.

1. Zet je stoel iets achteruit. Benen ontspannen naast elkaar, voeten op de grond. Handen ontspannen op je bovenbenen. Je mag je ogen sluiten, dat hoeft niet.
2. Let op je ademhaling. Adem rustig in, hou het even vast en adem rustig uit. Doe dit een paar keer. Voel waar je adem in je lichaam zit. Probeer de adem wat naar beneden te brengen. Uit je buik, uit de benen, uit je voeten.
3. Span je benen aan, hou even vast en laat los. (herhalen)  
Span je buik en borstkas aan: hou vast en laat los (herhalen)  
Span je armen aan, hou vast en laat los (herhalen)  
Span je schouders, gezicht en nek aan, hou vast en laat los (herhalen).
4. Luister naar de omgevingsgeluiden. Hoor het als of je een microfoon ben. Je hoort het en laat het zijn. Adem rustig door (stilte).  
Daarna een rustige overgang met een zin zoals als “we zijn in het hier en nu en we gaan nu verder met de training.”

### Aanwijzingen

- Opstelling: zittend op een stoel
- Materiaal: eigen tekst
- Tijdsduur: 5 tot 10 minuten

### Variaties

- Zoek leuke ontspanningsoefeningen op internet die jou (en cursisten kunnen) aanspreken. Denk ook aan energetische oefeningen (licht dat door je kruin naar binnen komt) of visualisatie-oefeningen (liggen op het strand, warm, zon, windje ervaren lichaam afdruk in zand. Waar dieper, waar oppervlakkiger).

### Aandachtspunten

- Zorg voor rust en ontspanning door zelf rust uit te stralen, zinnen rustig uit te spreken en te zorgen voor korte pauzes.
- Ontspanning kan zorgen voor emoties die opborrelen. De boodschap is: wat er is, mag er zijn en laat het gebeuren.
- Sommige cursisten hebben veel moeite met ontspanning en dit soort oefeningen. Ze mogen ook niet meedoen, maar vraag hen wel om anderen de rust en ruimte te gunnen om wel mee te doen.

## 2.3 Presenteren

### Doelen

- Cursisten oefenen met:  
een vorm van presenteren,  
procesbegeleiding door het leiden van een trainingsonderdeel,  
het geven van tops en tips (positieve en constructieve feedback)
- Cursisten krijgen:  
een positieve ervaring in het presenteren,  
zicht op hun presentatiekwaliteiten en tips om hun presentatievaardigheden aan te scherpen.

### Beschrijving

Cursisten hebben als huiswerk een presentatie voorbereid. Na elke presentatie is er een kort rondje inhoudelijke vragen. Daarna wordt de presentatie afgesloten. Vervolgens is er een feedbackronde.

Voordat de presentatie van start gaat, krijgt een medecursist als opdracht:

- de presentatie / presentator in te leiden;
- de tijd te bewaken
- de vragenronde te leiden
- de presentatiefase af te sluiten.

De medecursist die nu even 'trainer' is, geeft gelegenheid om vragen te stellen over de inhoud. Daarna reageert de 'trainer' als eerste op de presentator: hoe vond hij zij dat het gegaan is? Is je leerdoel uit de verf gekomen? De 'trainer' geeft een of meer medecursisten de gelegenheid om 2 tops en 1 tip te geven over de presentatie en rond dit zelf positief af.

Vervolgens wordt *kort* de rol van de procesbegeleider besproken, nu door de 'echte' trainer. Eerst door de procesbegeleider zelf, vervolgens door een of meerdere cursisten met een positieve afronding door de trainer. In de feedback van de trainer kan ook een theoretische onderbouwing meegenomen worden (of punten opgeschreven die als tip voor de internetzoektocht (zie huiswerkopdracht van vandaag 2.5-a) kunnen worden meegenomen).

### Aanwijzingen

- Opstelling: hoefijzervorm met presentator voor de groep, procesbegeleider op zichtbare plaats.
- Materiaal: eventueel hulpmiddelen die cursisten willen gebruiken
- Tijdsduur: maximaal 15 minuten per cursist.

### Variaties

- De toehoorders kunnen een rol krijgen in verbale- en non-verbale aspecten (zoals aan de orde is geweest in bijeenkomst 1). Dit maakt tops en tips meer gestructureerd.
- Geen tips maar alleen tops: wat vond je goed?
- Alleen presentaties met de trainer die het proces helemaal begeleidt, aan te bevelen bij grote groepen.
- Twee presentaties achter elkaar doen biedt ruimte om te vergelijken en om verschillen beter te zien.

### Aandachtspunten

- Veel mensen vinden het spannend om een eerste presentatie te doen. Zorg voor een rustige, positieve sfeer.
- Heb ook oog voor cursisten die het spannend vinden om feedback te geven.
- Probeer zoveel mogelijk te benoemen wat je ziet, zonder een waardeoordeel te geven. Houd je op de achtergrond, laat vooral deelnemers aan het woord.
- Houd na twee presentaties een pauze.
- De inhoud is niet van belang: de vorm staat centraal, vermijd discussie over de inhoud.



## 2.4 De schaalvraag

### Doelen

- Cursisten krijgen inzicht in hun kwaliteiten, in wat zij nog willen ontwikkelen en welke hulpbronnen zij hierbij kunnen aanspreken. Dit is toegespitst op hun persoonlijke leerdoelen.

### Beschrijving

De trainers hebben in de vorige bijeenkomst de basis van het progressiegericht werken uitgelegd. Dit kan nog even worden opgefrist.

De oefening wordt uitgevoerd door tweetallen. Een deelnemer vraagt de ander beantwoordt.

Het is belangrijk dat de fasen in deze techniek worden uitgevoerd:

- Waar sta je nu?
- Wat is je doel? (Concreet en realistisch)
- Heb je ooit al dichterbij dit doel gestaan? Zo ja: wat heb je toen ingezet?
- Wat kun je inzetten om een stapje omhoog te gaan op de schaal
- Welke stap ga je hiervoor zetten?

De vrager stelt vooral open vragen (wat, wie, hoe) in positieve bewoordingen (het woordje 'niet' vermijden).

Aandacht voor andere 'valkuilen' in communicatie. Na 5-10 minuten wisselen beurten.

### Aanwijzingen

- Materiaal: theorie als nodig, werkblad per cursist
- Tijd: 15-30 minuten inclusief inleiding en afronding. Meer tijd kan goed zijn om doorvragen te stimuleren.

### Variaties

Sommige trainers geven er de voorkeur aan om de schaalvraag en de gewenste situatie vraag te combineren in de eerste bijeenkomst. Dan kan nu als alternatief het Kwaliteitspel gebruikt worden, zie oefening 2.4 / Alternatief.

### Aandachtspunten

- Als het goed is hebben cursisten al concrete en haalbare leerdoel(en) voor de training. Die kunnen veranderen op basis van de ervaringen. Dat kan maar blijf streven naar SMART doelen (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).
- De techniek staat een bepaald leerproces voor waarin successen een onderdeel zijn. Als er tijdgebrek optreedt, kijk hoe het leerrendement voor de cursisten zo hoog en positief mogelijk blijft.
- De schaalvraag is een techniek om inzicht in het proces van het doel en de stappen die gezet kunnen worden te vergroten. Daarbij is ook aandacht voor eerdere successen.

## Werkblad 2.4 De schaalvraag

### Instructie

De schaalvraag is een van de meest bekende en gebruikte oplossingsgerichte technieken. Het stellen van de schaalvraag verloopt via een aantal basisstappen. Houd daarom de volgorde van de vragen rechts op het schema aan.





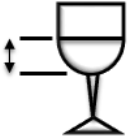

Vul het formulier in met je persoonlijke leerdoel in de training *Jezelf Presenteren*.

Wees praktisch en concreet.

Neem 5-10 minuten per persoon: de een vraagt, de ander beantwoordt.

De vragensteller stelt zich nieuwsgierig, onderzoekend en aanmoedigend op.

Besprek als er tijd over is ook het effect: hoe werken deze vragen voor jou? Iets wat je vaker kan toepassen?

	10			<p><b>De schaalvragen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formuleer je leerdoel zo concreet mogelijk.</li> <li>2. Bekijk de schaal van 0 – 10, waarbij 0 staat voor: daar heb ik nog niets bereikt van het doel en 10 staat voor: dan heb ik mijn doel bereikt (of zo wil ik dat het wordt).</li> <li>3. Geef op de schaal aan waar je nu staat. Kijk <b>dan terug naar de 0 (als je een ander cijfer heb dan nul)</b>. Wat maakt dat je op dit gekozen punt staat?</li> <li>4. Stel je voor, je staat op 10. Wat is er dan anders? Wat doe jij dan anders? Hoe zullen anderen dat aan jouw gedrag merken?</li> <li>5. Als je één stapje vooruit maakt: wat is er dan anders? Wat doe je anders? Hoe zullen anderen dat aan jou merken?</li> <li>6. Welke stap kun je morgen al zetten?</li> <li>7. Wie kan je daarbij steunen of helpen?</li> <li>8. Hoe ga jij dit eerste succes vieren?</li> </ol>
	9			
	8			
	7			
	6			
	5			
	4			
	3			
	2			
	1			
	0			

## 2.4 / Alternatief Kwaliteitenspel

### Doelen

Cursisten

- Evalueren hun kwaliteiten op het gebied van 'jezelf presenteren'.
- Analyseren en kiezen leer- en ontwikkelpunten.
- Bespreken welke hulpbronnen hierbij ingezet kunnen worden.

### Beschrijving

De kaarten worden uitgespreid. De trainer geeft als opdracht dat iedere cursist 3 kaarten kiest. 2 kwaliteiten die hij al denkt te hebben in relatie tot 'jezelf presenteren'. 1 kaart met een kwaliteit die hij / zij verder wil ontwikkelen.

In duo's bespreken zij waarom iemand bepaalde kaarten heeft gekozen. Op basis daarvan delen de duo's een kaart aan elkaar uit, die een kwaliteit uitdrukt die zij in de ander zien.

Dit wordt plenair teruggekoppeld, waarbij cursisten over elkaars kaarten vertellen.

### Aanwijzingen

- Opstelling: ruimte waarin iedere cursist een goed overzicht heeft over de kaarten en in alle rust kan kiezen
- Materiaal: kwaliteitenkaarten Gerrickens Training & advies.
- Tijdsduur: 20 minuten

### Variaties

- Geen 3 maar 5 kaarten kiezen met 3 kwaliteiten die men heeft en 2 die men wil ontwikkelen.
- De verschillende vormen van 'presenteren' onderscheiden en voor enkele vormen kaarten kiezen (spreken in het openbaar, social talk tijdens recepties, sollicitatiegesprek etc.)
- Zie ook de handleiding bij de Kwaliteitkaarten. Niet alle vormen zijn geschikt". Zeker bij vormen dat je elkaar kaarten geeft is de vraag of mensen elkaar voldoende kennen. Een variant van de schaalvraag kan helpen bij het bepalen van concrete stappen.

### Aandachtspunten

- Het vraagt soms een niveau van veiligheid om leerpunten openlijk te bespreken. Dat niveau verschilt per deelnemer: respecteer het als deelnemers dit lastig vinden.
- Zorg ervoor dat mensen elkaar niet gaan becommentariëren of ongevraagd feedback geven. Cursisten kunnen elkaar ondersteunen op een open en veilige manier.



## 2.5 Afsluiting en evaluatie

### Huiswerkopdracht: informatie zoeken

#### Doelen

- Cursisten gaan gericht op zoek naar theorie en informatie, die bij hun leerdoel past. Dit optimaliseert het leereffect van de training. Cursisten verzamelen eventueel ook informatie die voor andere cursisten interessant of leuk kan zijn.

#### Beschrijving

Cursisten krijgen als opdracht om voor de volgende bijeenkomst op zoek te gaan naar informatie, op internet of via andere bronnen. Het kunnen ook filmpjes zijn. Als hulpmiddel staan er tips en voorbeelden op werkblad 2.5-a. De volgende training doen cursisten niet alleen verslag van deze zoektocht (hoe was het, wat leverde het mij op). Ze krijgen ook als opdracht om tijdens de volgende bijeenkomsten kort (in een paar zinnen) hun bevindingen te presenteren.

#### Aanwijzingen

- Materiaal: voor cursisten computer en internetverbinding. Als cursisten er geen beschikking over hebben kunnen ze een afspraak maken om dit op het Zelfregiecentrum te doen;
- Werkblad 2.5-a met zoektermen en voorbeelden.
- Tijdsduur: uitleg en opdracht 5 minuten

#### Aandachtspunten

- Niet iedereen is even handig met zoeken op internet. Niet iedereen kan voldoende concentratie opbrengen. Bespreek individuele mogelijkheden en beperkingen. Mensen kunnen elkaar ook ondersteunen. Zie ook oefening 3.3 of eventuele variaties die bij de groep passen.

### Huiswerkopdracht: toelichting bij rollenspelen bijeenkomst 3

#### Doelen

- Cursisten bepalen welke praktische situaties voor hen nuttig en nodig zijn om leer- en ontwikkelpunten in het zichzelf presenteren in een veilige situatie te gaan oefenen.

#### Beschrijving

De trainer herinnert er aan dat de volgende training voor een deel uit oefenen in de praktijk zal bestaan. Uitgelegd wordt dat er nu twee standaardsituaties voorbereid zijn (sollicitatie en ambtenaar), maar cursisten kunnen ook zelf een praktijksituatie inbrengen die zij graag willen oefenen. Zijn er al ideeën? Het is wel belangrijk dat het een herkenbare situatie is (niet privé). Als nodig of onduidelijk: laat cursisten voorbeelden geven of geef zelf voorbeelden. Bij voldoende respons kan nu al besproken welke casus geschikt is voor het rollenspel (werkblad 3.5).

#### Aanwijzingen

Tijd: 5 minuten (of meer als keuze uitgebreid wordt)

#### Aandachtspunten

- Afhankelijk van het doel is een strakke regie nodig om tijd te bewaken. Verleg eventuele keuzemomenten tot de volgende bijeenkomst.

De trainers kondigen ook vast aan dat de deelnemers in de vierde bijeenkomst een slotpresentatie houden waarvoor zij een gast uitnodigen.

#### Evaluatievraag

Wat neem ik mee uit deze bijeenkomst? Deelnemers beperken zich tot 1 zin!

Tijdsduur: 5 minuten

## Werkblad 2.5 Informatie zoeken

Je gaat op internet op zoek naar informatie over 'jezelf presenteren', die bij jouw situatie past. Maar om je niet helemaal met een kluitje in het riet te sturen, hebben we hier een lijst met algemene zoektermen, die iedereen kan gebruiken. Deze kun je aanvullen met jouw specifieke termen.

1. Aspecten van jezelf presenteren
2. 7 succesfactoren van het presenteren
3. Jezelf laten zien
4. Stemkarakteristieken (de moed van je stem, is erg leuk)
5. Authentiek presenteren
6. Start met een goed verhaal
7. Verbale communicatie
8. Non-verbale communicatie
9. Presenteren met humor
10. 5 elementen die een presentatie succesvol maken
11. Hoe je niet moet presenteren
12. ....

Voorbeelden van filmpjes en ander materiaal die nuttig kunnen zijn:

### Algemeen

<http://www.intermediair.nl/carriere/doorgroeien/competenties/hoe-je-jezelf-moet-presenteren>

<http://www.intermediair.nl/carriere/doorgroeien/competenties/tips-voor-sprekers-kijk-met-de-ogen-van-een-baby>

filmpje op [www.edovansanten.nl](http://www.edovansanten.nl)

### Open universiteit

- Opening van je verhaal: <http://www.youtube.com/watch?v=HOKHBnbkDLC>

- Kleding: <http://www.youtube.com/watch?v=pT14ALJa7Qs>

-Houding: <http://www.youtube.com/watch?v=QZnVGyJ8g5k>

- Gronding: <http://www.youtube.com/watch?v=oqZblm2aU1A>

- Betrek je publiek: <http://www.youtube.com/watch?v=Xmk0WmLvWCO>

- Vertel vanuit je hart: <http://www.youtube.com/watch?v=X9nV1u0CkWA>

- Stemgebruik: <http://www.youtube.com/watch?v=4FUfl-Y7CWc>

### Elisabeth Ebbing

- Ik hoor het aan je stem: hoog / laag stem: [http://www.youtube.com/watch?v=2nmWu0\\_uOF0](http://www.youtube.com/watch?v=2nmWu0_uOF0)

- Stemkarakteristieken: de invloed van je stem: <http://www.youtube.com/watch?v=oxHjGKb-tjA>

- Stemtraining in 2 minuten: <http://www.youtube.com/watch?v=13taNwExJho>

- Luidheid en door scherpste: <http://www.youtube.com/watch?v=pEdtNYT8Gck>

### Johanna Klaassen

- Ademsteun: <http://www.youtube.com/watch?v=ZJIHcB60qm4>

### Schriftelijk

<http://www.bartvandenbelt.nl/presenteren/>

## **Bijeenkomst 3: Heb ik contact?**

### **Doelen**

- Cursisten krijgen inzicht in de sociale rollen die ze vervullen en welke invloed deze hebben op hun presentatie.
- Cursisten krijgen inzicht hoe zij hun leerdoel kunnen bereiken, door ervaren en oefenen in een rollenspel.

### **Programma**

- 3.1 Opening en welkom
- 3.2 Stel een vraag
- 3.3 Internetopdracht
- 3.4 Sociale rollen  
Pauze
- 3.5 Rollenspel
- 3.6 Evaluatie en afsluiting

### 3.1 Opening en welkom

De trainer kijkt met de cursisten kort terug op de vorige bijeenkomst (ontspanningsoefening, schaalvraag, presentaties). Samen met de cursisten kijkt de trainer of er nog onderdelen zijn die nadere uitleg of extra oefening vergen.

Vervolgens geeft de trainer een overzicht over het programma van deze bijeenkomst.

#### Aanwijzingen

- Tijdsduur: 10 minuten

### 3.2 Stel een vraag

#### Doelen

Cursisten verkennen (en verruimen eventueel) de grenzen van hun veilige zone.

#### Beschrijving

Dit is een verdiepingsoefening in vervolg op de interviews in de eerste bijeenkomst.

De trainer nodigt de cursisten uit om elkaar (cursisten en trainers) plenair vragen te stellen die persoonlijker van aard zijn dan de veilige vragen in de eerste bijeenkomst. Een cursist die bijvoorbeeld verteld heeft dat zij of hij aan paragliding doet, kun je vragen naar de mooiste vlucht, of naar de aantrekkingskracht van een riskante hobby.

#### Aanwijzingen

- Tijdsduur: 10 minuten

#### Aandachtspunten

- Een actieve rol van de trainers kan het grensverleggende karakter van deze oefening bevorderen.

#### Variaties

- Gebruik het *Kennismakingsspel* van Gerrickens. Het spel bestaat uit 56 kaarten met daarop een kleurenfoto en een bijpassende vraag. Er zijn zes categorieën: motivatie & inspiratie, wensen & toekomst, doen & laten, karakter & interesse, werk & loopbaan en jeugd & verleden. Kies eventueel de meest passende categorieën.



- Werk met *Eigenwijsjes*. Dit zijn positieve coachingskaartjes met een tekening en een toepasselijke spreuk of affirmatie. Bijvoorbeeld een illustratie van een rennende slak die zegt: 'ik kan het'.

Vraag cursisten om een kaartje te trekken en het een paar minuutjes op zich te laten inwerken. Indien het kaartje niet past bij de cursist, mag hij / zij een andere trekken. Vraag hen vervolgens, om, aan de hand van het kaartje wat ze getrokken hebben, hun kaartje te vertellen: wat is het verband met de training? Wat zegt het kaartje over de cursist zijn vragen die je kunt stellen.

De eigenwijsjes kunnen op allerlei manieren ingezet worden.

Er bestaan veel varianten; een ervan is te bekijken en te bestellen op [www.dubbelzes.nl](http://www.dubbelzes.nl) (klik op *Eigenwijsjes*).



### 3.3 Informatieopdracht

#### Doelen

- Cursisten vergroten hun kennis en inzicht over presentatietechnieken.

#### Beschrijving

Met behulp van de lijst met zoekwoorden hebben de cursisten op internet of via andere informatiebronnen naar informatie gezocht die hen kan helpen bij het verbeteren van hun presentatietechnieken. De trainer nodigt de cursisten uit om elkaar in een paar zinnen te laten weten wat ze gevonden hebben en wat de informatie kan bijdragen aan de training.

#### Aanwijzingen

- Tijdsduur: 15 minuten
- Ideaal gesproken heeft de trainer zelf ook wat informatie achter de hand (wellicht uit vorige trainingen) die past bij de leerdoelen van de cursisten, maar houdt die inbreng achter de hand voor het geval hieraan echt behoefte is.

#### Variaties

- Een cursist die geen internet gebruikt kan uitleggen wat een alternatieve manier is om snel aan goede informatie te komen.
- Cursisten zoeken / bedenken een voorbeeld van wat zij een goede presentator of presentatie vinden en lichten toe wat zij zo goed vinden aan hun voorbeeld.
- Cursisten kunnen elk een onderdeel voor hun rekening nemen (stemgebruik, opbouw, sollicitatiegesprek, uiterlijk etc.).

#### Aandachtspunten

- Maak een keuze welke vorm het best bij de groep past. Het onderdeel moet niet te lang duren, anders blijft er te weinig tijd over voor de rollenspel.



## 3.4 Sociale rollen

### Doelen

- Bewustwording: wat wil de cursist wel en niet van zichzelf laten zien in verschillende situaties en welke implicaties heeft dat voor de voorbereiding van de presentatie?

### Beschrijving

De trainer houdt een korte inleiding over sociale rollen. Hij of zij kan zichzelf als voorbeeld nemen om een en ander te illustreren.

Vanaf hun geboorte spelen mensen - bewust of onbewust - allerlei rollen, zowel privé als zakelijk. Het hebben van zo'n rol kan invloed hebben op gedrag, houding, stemgebruik etc. Cursisten wordt gevraagd na te denken over alle sociale rollen die ze hebben.

Vervolgens een spel: hoeveel rollen kunnen we samen inventariseren? De cursisten noemen om de beurt een rol op die ze hebben. Wie in herhaling valt of meer dan vijf seconden moet denken valt af. Wie het 't langste volhoudt wint.

### Aanwijzingen

- Tijdsduur: 15 minuten

### Variaties

Spel meerdere rondes met elk een ander thema: zakelijk, privé, leefomgeving etc.

### Aandachtspunten

- Het verdient aanbeveling de inleiding kort te houden. Leg wel aan de hand van voorbeelden uit wat bedoeld wordt met privé (zoon, moeder, tante, neef) en zakelijk (werknemer, automobilist, klant).

## 3.5 Rollenspel

### Doelen

- Cursisten oefenen met verschillende rollen en vergroten zodoende hun kennis en kunde.
- Cursisten worden zich bewust van de invloed van de sociale context op hun manier van presenteren.

### Beschrijving

Aan de hand van een aantal situaties gaan de cursisten met elkaar een rollenspel doen. Er zijn drie mogelijke casussen om uit te kiezen:

1. Je hebt een afspraak voor een sollicitatiegesprek voor vrijwilligerswerk met de vrijwilligerscoördinator van die organisatie. Hét moment om je kwaliteiten te etaleren.
2. Je hebt een afspraak over een voorziening die je wilt aanvragen met de ambtenaar van het Wmo-loket.
3. Vergadersetting: er wordt een onderwerp en situatie afgesproken en rollen verdeeld. Alle cursisten hebben een rol die zoveel mogelijk aansluit bij hun persoonlijke doel.
4. Casus die cursist inbrengt.

Nadat een situatie is uitgespeeld en besproken, wordt dezelfde situatie nog eens gespeeld maar de cursisten wisselen van rol. Hierdoor leren cursisten om zich te verplaatsen in een andere sociale rol in dezelfde situatie.

De trainer bewaakt de tijd en verdeelt de rollen. Medecursisten krijgen de opdracht elk een facet van de presentatietechnieken te beoordelen (oogcontact, stemgebruik, houding). Trainers vullen aan en vatten samen. Voor de nabespreking zijn de volgende vragen leidend: zie werkblad het rollenspel

### Aanwijzingen

- Tijdsduur: 40 minuten

### Variaties

- De rol van de tegenspeler (de starre ambtenaar bijvoorbeeld) blijft hetzelfde, maar bij het voor de tweede keer spelen probeert dezelfde of een andere cursist een andere benadering uit. Er is niet één aanpak, wat werkt? Hoe kan het ook?

### Aandachtspunten

- Er komen vaak veel reacties op een rollenspel van cursisten. Gebruik die reacties bij het toewijzen van rollen als de situatie een tweede keer wordt gespeeld.
- Soms vinden cursisten een rollenspel eng. De trainers kunnen dan zelf de ijsbrekers zijn en het vertrouwen opbouwen door eerst met elkaar een rollenspel te doen. Dan een cursist de plaats van een trainer over laten nemen.

## Werkblad 3.5 Rollenspel

Presenteren leer je het beste door het te doen.

In bijeenkomst doen we daarom rollenspelen. Als je wilt, kun je voor een rollenspel een situatie uit jouw dagelijks leven inbrengen.

In welke situatie vond je het moeilijk om jezelf te presenteren? Of wanneer ging het juist heel goed?

Welke situatie zou jij willen naspelen of door anderen uitgebeeld zien?

We bespreken het na aan de hand van vragen zoals:

Hoe ging de presentatie? Waar was je tevreden over? Waarover minder?

We spelen het rollenspel opnieuw zodat je ook kunt ervaren hoe het is als je van rol wisselt.

Dan zijn de volgende vragen interessant om op in te gaan:

Wat was de invloed van je sociale rol op de presentatie?

Wat was er hetzelfde in het rollenspel?

Wat was anders?

Hoe voelde je je in beide situaties?

Er zijn ook twee standaardsituaties voorbereid, waarin diegene die zich presenteert afhankelijk is van zijn tegenspeler: een sollicitatiegesprek met een coördinator vrijwilligersgesprek en een gesprek met een ambtenaar over een door jou aangevraagde voorziening.

Een rollenspel duurt 5 – 10 minuten.



Bron: [www.cartoon-plaatjes.nl](http://www.cartoon-plaatjes.nl)

### 3.6 Afsluiting en evaluatie

De trainer sluit af met een vooruitblik op de slotbijeenkomst. Alle cursisten verzorgen dan een presentatie over een onderwerp naar keuze. Hierbij nodigen ze een gast uit hun eigen omgeving uit. Feedback van deze persoon kan bijdragen aan het streven om leerdoel(en) te tonen en leerprestaties mogelijk te verbeteren.

Benadruk het feestelijke karakter van de slotbijeenkomst. Wijs ook op mogelijke aanwezigheid van cursisten trainde-trainer. Vraag alvast of cursisten hulpmiddelen nodig hebben (beamer / internet / whiteboard).

Ook is dit een goed moment om desgewenst de eindevaluatie te bespreken met de cursisten. Er zijn verschillende varianten mogelijk. Als de gasten *niet* aanwezig zijn bij de evaluatie omdat de groep dat onprettig vindt, is het goed dat cursisten dat van tevoren aan hun gast vertellen, anders kan dat wellicht ongestavrij overkomen.

Tijdsduur: 10 minuten

#### **Evaluatievraag**

De trainer vraagt elke cursist om nogmaals eigen leerdoel(en) te benoemen en een cijfer te geven.

Tijdsduur: 10 minuten

## **Bijeenkomst 4: Slotpresentaties**

### **Programma**

- 4.1 Opening en Welkom
- 4.2 Oefening handen geven
- 4.3 Slotpresentaties
- 4.4 Uitreiking certificaten
- 4.5 Evaluatie training
- 4.6 Ansichtkaart
- 4.7 Afsluiting en afspraken

## 4.1 Opening en welkom

Iedere deelnemer heeft een gast bij zich. De trainer heet iedereen welkom en vertelt dat het voorstellen straks in een korte oefening gebeurt. Korte uitleg over de bijeenkomst en het programma.

## 4.2 Oefening handen geven

### Doelen

- Op een informele manier met elkaar in contact komen en kennismaken.
- Oefenen in het hezelf voorstellen in een informele setting.

### Beschrijving

We gaan kort en informeel starten met 'jezelf presenteren'. We bewegen door de ruimte en maken met iemand contact (hand geven / aankijken) en een praatje. Bij 'wissel' (aangegeven door de trainer) gaat iedereen naar een volgende deelnemer. Zo maakt iedereen (opnieuw) kennis met 'de ander'. Bekend of onbekend: kijk hoe het gaat, wat er gebeurt.

De trainer vraagt tot slot plenair naar reacties van de deelnemers: wat is hen bijvoorbeeld opgevallen aan hun 'verhaaltje' waarmee ze zichzelf voorstelden?

### Aanwijzingen

- Er is een open ruimte nodig waar makkelijk in bewogen kan worden (ook als er deelnemers zijn in een rolstoel).
- De trainer bewaakt dynamiek en tijd. Per contactmoment een of maximaal twee minuten. Zorg dat beiden aan de beurt komen. Hoe vaak gewisseld wordt hangt af van de sfeer en de aandacht in de groep. Het doel is niet per se dat iedereen met iedereen in contact treedt.
- Tijdsduur: 5 - 15 minuten naar keuze

### Variaties

- Als de groep elkaar al kent: bij ieder nieuw contact een nieuw element van jezelf toevoegen
- De hand blijven vasthouden (bespreek wat dit doet)
- Elkaar blijven aankijken (bespreek wat dit doet)

### Aandachtspunten

- Als er mensen in een rolstoel zijn of mensen met andere beperkingen die een aanpassing vragen: maak mensen zelf verantwoordelijk voor hoe ze dit praktisch oplossen. Zij kunnen zich minder makkelijk bewegen, vragen wat extra's soms in contact maken.
- Voor sommige mensen kan het onveilig zijn: kijk hoe je het zo veilig mogelijk kan maken of houden. Als trainer kun je soms zowel organisatorisch (mensen staan alleen) of inhoudelijk (er vallen ongemakkelijke stiltes) te hulp te schieten.

## 4.3 Slotpresentaties

### Doelen

- Cursisten presenteren het geleerde in de training in de vorm van hun slotpresentatie. De climax waar de cursus naar toe werkt.
- Cursisten krijgen een succeservaring in het presenteren.
- De cursisten maken voor zichzelf en hun publiek zichtbaar wat ze doen en durven.

### Beschrijving

Elke presentatie is plenair en duurt maximaal 5 minuten. De cursist die de presentatie verzorgt wordt voorgesteld door de trainer. De trainer heeft de regie in vragen en feedback. Voor de groep (deelnemers en gasten) moet duidelijk zijn wat van hen verwacht wordt in observatie en feedback.

Na de presentatie kunnen mensen kort vragen stellen ter verduidelijking. De gast geeft als eerste feedback op de presentatie. Afhankelijk van groepsgrootte en tijd kunnen een of twee deelnemers en de trainer feedback geven. Feedbackvorm: twee complimenten en één tip. Ook de deelnemer geeft de eigen feedback. De trainer vat samen en sluit positief af. Let op dat steeds het leerdoel aan de orde komt bij de feedback.

In de evaluatie kan ook gekeken worden naar de parallel tussen deze presentatie en de manier waarop iemand zich in het dagelijks leven presenteert. En met de presentatie die ze in bijeenkomst 2 gaven. Wat zijn overeenkomsten? Wat zijn verschillen? Zijn er dingen die je zou willen veranderen?

### Aanwijzingen

- Tijdsduur: per deelnemer wordt 10 tot 15 minuten gebruikt inclusief vragen en feedback.
- Een strakke regie op tijd is nodig om voldoende tijd voor iedere deelnemer te hebben maar ook om het dynamisch te houden.
- Overweeg bij een groepsgrootte van meer dan vier cursisten om de groep in tweeën te splitsen. Er wordt dan later plenair samengevat wat in de groepen gebeurd is.
- Houd na twee presentaties een pauze.
- Probeer een inhoudelijke discussie over de inhoud van het gepresenteerde te voorkomen. Het gaat om de vorm, niet om de inhoud.
- De ruimte of ruimtes moet geschikt zijn voor presentaties.

### Variaties

- Feedbackvormen: een deel van de groep let op verbale aspecten en de andere op non-verbale aspecten. Daarvoor is werkblad 4.3 handig.

### Aandachtspunten

- Veel mensen vinden het spannend om voor deels vreemde mensen de presentatie te doen. Zorg voor een rustige, positieve en vooral veilige groeps sfeer.
- Heb ook oog voor gasten /deelnemers die het spannend vinden om feedback te geven.

## Werkblad 4.3 Observatieopdrachten

### Kijkopdracht

Let op het non-verbale gedrag tijdens de presentatie:

- Houding
- Mimiek
- Betrekken van de groep: 'iedereen aankijken'
- Gebruik hulpmiddelen (powerpoint, foto's e.d.): wat voegt het toe?

Welke tops en tips kun je geven?

### Luisteropdracht

Let op de volgende verbale elementen van de presentatie:

- Opbouw: inleiding, kern en afsluiting
- Zinnen: begin en einde?
- Stem en intonatie: verstaanbaar, begrijpelijk, boeiend?
- Pauzes: functioneel?

Welke tops en tips kun je geven?



## 4.4 Uitreiking certificaten

### Doelen

- Het afsluiten van de cursus met een positieve ervaring door op een positieve manier resultaten van de individuele cursisten te belichten;
- Het evalueren van de persoonlijke ontwikkeling van de individuele cursist in de training;
- Het motiveren en stimuleren van mogelijke vervolgstappen van cursisten;
- Het belonen van de cursisten voor de inspanningen die ze geleverd hebben (voor zichzelf en hun medecursisten) in deelname aan deze training.

### Beschrijving

De trainers en co-trainers maken per deelnemer een korte, motiverende en positieve toespraak over het leerproces en de resultaten van de cursisten. De volgende vragen kunnen daarbij ondersteunen:

- Hoe kwam iemand binnen;
- Wat is opgevallen in de training;
- Welke stappen heeft de cursist gezet;
- Welke bijdrage heeft de cursist geleverd aan de training aan het leerproces van anderen?
- Wat wil je de cursist meegeven aan tops maar ook tips.

Een korte maar krachtige tekst die eventueel ook op papier beschikbaar is voor de cursisten.

### Aanwijzingen

- Bespreek als trainers onderling wie welke cursist zal toespreken en de toespraak maakt.
- Bespreek eventueel welke punten je belangrijk vindt.
- Tops zijn belangrijk maar ook tips die mensen op hun weg verder kunnen helpen.

### Variaties

- Cursisten kunnen ook voor elkaar toespraken maken afhankelijk van sfeer in de groep.
- Cursisten kunnen aanvullingen geven op de toespraken: ik wil graag meegeven dat ...
- Creatieve versies in vorm van liedjes of cabaret kunnen de feestvreugde versterken.

### Aandachtspunten

- Omdat er gasten bij de training zijn, zijn privacy en diplomatie belangrijke elementen.
- Het is een feestelijke afsluiting: toespraken moeten daarbij passen.

## 4.5 Evaluatie training

### Doelen

- Cursisten evalueren de training (als geheel) en geven aan de trainers mee wat voor hen als persoon waardevolle elementen en oefeningen zijn geweest in de training (en waarom).
- Cursisten evalueren het persoonlijk doel dat ze bij de start van de training hebben geformuleerd: wat is gehaald, welke stappen zijn gezet, welke stappen gaan ze nog zetten?
- De feedback wordt gebruikt om de volgende training op punten aan te passen waar nodig.

### Beschrijving

De trainers bereiden enkele korte vragen voor aan de hand waarvan ze mondeling en / of schriftelijk de training evalueren. Dit is ook in relatie tot de evaluatie van de persoonlijke doelen per deelnemer. Het kan zijn dat doelen zijn bijgesteld. Ook daar wordt kort bij stil gestaan omdat het leereffect (bijvoorbeeld de neiging de lat te hoog te leggen) voor de groep een toegevoegde waarde kan hebben.

### Aanwijzingen

- Tijdsduur: maximaal 20 minuten.
- De evaluatie kan goed aansluiten op de uitreiking van de certificaten in de zin: welke stappen heb je vooruit gezet en wat heeft je daarbij geholpen? Zorg dat positieve leereffecten daarin de meeste aandacht krijgen, terwijl belemmeringen, blokkades wel genoemd maar niet benadrukt worden.
- Gasten hebben in deze fase weinig in te brengen, maar kunnen op basis van wat ze zien en voelen wel aangeven wat ze van sfeer en omgeving ervaren.
- De belangrijkste evaluatie kan in een nagesprek of terugkombijeenkomst plaatsvinden. In deze training wordt er maximaal 20 minuten voor uitgetrokken.

### Variaties

- De cursisten gaan even apart met de trainer voor de evaluatie. De gasten hebben intussen pauze en kunnen terecht voor koffie / thee in een ontmoetingsruimte. Als deze variant gekozen is, is het fijn als de cursisten hun gast van tevoren even op de hoogte brengen van de gang van zaken.
- Het is een mogelijkheid om een evaluatieformulier over de training te maken. Dat kan zo lang en kort als men het wil: liefst maximaal 1 A4.
- Evalueren kan ook aan de hand van metaforen: teken een beeld die je bij deze training krijg en leg aan de hand daarvan uit wat je aan de training gehad hebt.
- Woorden kunnen ook verbeelden wat je vindt: evalueren kan ook in een woordenspel waarin iedereen een woord noemt dat hij / zij belangrijk vond in de training. Daarvan kan een wordcloud gemaakt worden als herinnering.
- Er kunnen ook zinnen afgemaakt worden:
  - Wat ik van vandaag / de training meeneem is ...
  - Wat mij zal blijven is ...
  - Wat ik de trainers wil meegeven is ...

### Aandachtspunten

- Zorg ervoor dat de evaluatie een toegevoegde waarde heeft en niet 'dit moet ook nog even'. Het kiezen van een leuke werkvorm kan daarbij ondersteunend zijn.
- Houd het kort en dynamisch. Geef ruimte om nabranders door te geven (mailen / bellen).

## 4.6 Ansichtkaart

### Doelen

De cursist wordt herinnerd aan een persoonlijk doel of een concrete stap die hij / zij wilde zetten enige weken ná afloop van de cursus. De herinnering kan een stimulans zijn om 'vergeten acties' alsnog uit te voeren.

### Beschrijving

De trainer heeft een gevarieerde set kaarten en iedere cursist kiest een persoonlijke kaart. Hieraan kan een opdracht verbonden zijn (zie variaties). Op de kaart schrijft de cursist een concrete actie of voornemen in relatie tot het halen van het persoonlijke doel van de training. De cursist adresseert de envelop, er zijn postzegels. De trainer verstuurt de kaarten na een afgesproken periode (een maand, 6 weken ...).

### Aanwijzingen

- Tijdsduur: 15 minuten (afhankelijk van toevoegingen / variaties).
- Opstelling: de cursisten moeten in alle rust kunnen schrijven.
- Materiaal: zorg voor een ruime collectie en diverse Ansichtkaarten met envelop, postzegels en schrijfmateriaal.

### Variaties

- De keuze van de kaart verbinden aan een visuele opdracht:  
Kies een kaart die:
  - voor jou deze training verbeeldt,
  - het halen van je doel symboliseert,
  - een metafoor voor een ervaring is (succes, vooruitgang, groei).
- Deelnemers sturen elkaar een kaart waarin ze elkaar een goede wens meegeven. Kies: iedereen aan allemaal, 1 aan 1 andere cursist? Doen de trainers mee? Belangrijk is dat de kaart positief geformuleerd is.
- Laat deelnemers zelf kaarten meenemen (let op: wat is de opdracht, doel en hoe organiseer je het).

### Aandachtspunten

- Kiezen en aan keuzes herinnerd worden, kan confronterend zijn: houd de oefening licht en luchtig.

## 4.7 Afsluiting

Bij de afsluiting van de bijeenkomst kan – naar keuze - aandacht besteed worden aan een terugkombijeenkomst. Als er animo is voor een terugbijeenkomst, is het de bedoeling dat cursisten het zelf organiseren. Het Zelfregiecentrum kan wel faciliteren (ruimte, koffie en thee). Het is aan de cursisten of ze de trainers uitnodigen. Het kan ook informeel, in eigen hand, in een café of bij iemand thuis. Een terugkombijeenkomst is een mix van bijkletsen en evalueren, terugkijken naar gestelde doelen en elkaar stimuleren en motiveren bij het zetten van vervolgstappen.

# Bijlage    Draaiboek intake (procedure)

1. goede informatie via de website
2. telefonisch contact
3. het gesprek
4. voorwaarde voor deelname

## **Ad. 1. Informatie via de website.**

Informatie over de inhoud van de training.  
Korte tijd tussen aanmelden en begin van de training.

## **Ad 2. Eerste telefonisch contact.**

De ervaring leert dat het eerste telefonisch contact meestal betrekking heeft op het opgeven voor de training. Na aanmelding wordt de inschrijving gemeld aan een trainer die de verdere intake doet.

## **Ad 3. Het gesprek**

Doel: informierend en oriënterend, beide kanten op.

Wat wil de deelnemer en hoe serieus neemt die persoon de training?

Past de training bij de deelnemer en de deelnemer bij de training? Qua wil om deel te nemen, qua praktische haalbaarheid, qua inhoud training.

Intake persoonlijk: kan ook telefonisch.

## **In persoonlijk gesprek (of telefonisch) de gewenste situatie vraag.**

Doel : praktische afspraken en samen met de deelnemer bepalen wat het specifieke doel is waaraan tijdens de training gewerkt kan worden.

Als tool voor het gesprek: intake inschrijfformulier:

## **Aandachtspunten voor de intaker:**

Het woordje 'niet' consequent vervangen door wat wel kan.

Positiviteit en eigen kracht zijn cruciaal.

Doelformulering in concrete, haalbare stappen.

Uitgaan van de mogelijkheden van de deelnemer.

In hoeverre is de deelnemer er mentaal aan toe deel te nemen aan de training gezien zijn / haar persoonlijk proces? De training is geen therapiegroep.

Realisatie van de deelnemer dat die deel uitmaakt van een groep en dus van het groepsproces.

## **Ad. 4. Voorwaarde voor deelname**

Bij voorkeur gezamenlijke beslissing over wel / geen deelname.

Bij een 'nee' vanuit Zelfregiecentrum, goede afhandeling waarom niet, wat dan wel en wanneer.

## Checklist intake inschrijfformulier: Punten kennismakingsgesprek training Zelfregiecentrum

### Kort iets over Zelfregiecentrum vertellen desgewenst

- Training ontwikkeld door en voor mensen uit de doelgroep
  - Praktisch, je leert door allerlei oefensituaties, je leert ook van medecursisten. De trainers ondersteunen en geven theorie, voor zover nodig
  - Vier bijeenkomsten
  - Vierde keer presentatie voor publiek
  - Reken op 1 uur huiswerk per bijeenkomst
  - Geef cursisten dit blaadje mee (vraag hen van te voren dit formulier in te vullen, dan kunnen ze tussentijds checken, hoe het met hun doel en verwachtingen staat.
1. Welkom en vertel in 2 zinnen iets over jezelf. Achtergrond, beroepsmatig, hobby.
  2. Hoe kom je bij het Zelfregiecentrum terecht?
  3. Wat verwacht je van de training / waar wil je deze voor gebruiken?
  4. Wat is je eigen input daarin? Wat kun je daar zelf aan bijdragen?
  5. Heb je al eens eerder trainingen gedaan? Welke? Wil je daarover je ervaringen delen?
  6. Wat denk je na deze training te kunnen / wat wil je leren?
  7. Wat zijn jouw sterke punten / kwaliteiten die je bij deze cursus kunt inzetten?
  8. Zijn er bijzonderheden die je graag wilt vertellen?
  9. Persoonlijke gegevens zoals: telefoonnummer, wanneer goed te bereiken? Is het Zelfregiecentrum goed te bereiken voor je?

### Wat verwachten wij?

- Het is een training voor en door de deelnemers. Wij geven je de tools, maar jullie leren vooral door samen opdrachten te doen. Dus daarom is het ook belangrijk, dat je elke keer komt. (als je 1 keer niet kunt, graag 24 uur van tevoren afmelden bij het secretariaat). Bij de tweede keer niet komen vervalt je recht deel te nemen aan de cursus.
- Wij zorgen voor een veilige sfeer waarin iedere deelnemer maximaal kan leren. Daarom is het belangrijk dat wat je op de training hoort, binnenskamers blijft.
- Als er dingen zijn, waar je tussentijds mee zit, kun je bij de trainers terecht

**Ik, ..... heb op ..... (datum) een intakegesprek gehad en kennis genomen van de uitgangspunten van de training *Jezelf Presenteren*.**

**Ik verplicht me, behoudens overmacht, deze training af te maken.**