



Een onmisbare schakel in het huidige onderwijssysteem; de onderwijsassistent. Hij ondersteunt bij inhoudelijke, begeleidende, verzorgende en administratieve taken. Tijdens het werken met groepjes leerlingen is hij zich bewust van het belang van de basisbehoeften relatie, autonomie en competentie. Hij weet orde te houden door kaders te stellen en tegelijkertijd aan te sturen op een prettige werkrelatie. Ook bij grensoverzoekend gedrag is hij in staat om doeltreffend te handelen.

Tijdens de veelal wisselende situaties waarin de onderwijsassistent zich bevindt is hij in staat om planmatig te handelen. Resultaat is overzicht en controle over de werkzaamheden en effectief gebruik van beschikbare tijd. Hij heeft kennis van oplossingsgerichte gesprekstechnieken en gespreksvaardigheden welke hem ondersteunen in zijn dagelijkse contacten met leerlingen, collega's en ouders.

Makkelijker gezegd dan gedaan! Om vaardig, doeltreffend en vanuit zelfvertrouwen te kunnen handelen is gerichte begeleiding voor de onderwijsassistent van groot belang.

Na de cursus **VERBINDEND PEDAGOGISCH LEIDERSCHAP** is de onderwijsassistent in staat om:

- Krachtig leiding te nemen bij uitdagend gedrag van de leerling.
- De leerling intrinsiek te motiveren.
- De leerling verantwoordelijkheid te laten nemen over zijn eigen werk.
- Zijn eigen persoonlijke kwaliteiten te herkennen en deze frequenter in te zetten.
- Zijn valkuilen in beeld te hebben en hier effectief mee om te gaan.
- Orde te houden tijdens het werken met leerlingen.
- Gesprekken vaardig en met meer zelfvertrouwen aan te gaan met leerlingen, ouders en collega's.
- Zijn uitvoerende taken op de juiste manier te prioriteren met meer rust en overzicht als gevolg.

OPBOUW VPL

FASE 1. Effectief handelen bij uitdagend gedrag

FASE 2. Doeltreffend begeleiden van leerlingen

FASE 3. Gespreksvaardigheden en oudergesprekken

FASE 4. Tijdmanagement

HANDIG OM TE WETEN - INHOUD

- **VIJF TRAININGSMIDDAGEN:** na elke training ga je naar huis met nieuwe, praktische ideeën die je gelijk kunt toepassen in je eigen praktijk.
- **WERKBEZOEK:** helpt je de vertaalslag te maken van opgedane kennis en inspiratie tijdens de trainingen naar de uitvoering in de klas.
- **FOCUS:** VPL richt zich op leerlinggedrag, vaardigheden van de onderwijsassistent en jouw persoonlijke ontwikkeling.



LEERLINGGEDRAG



VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

FASE 1. EFFECTIEF HANDELEN BIJ UITDAGEND GEDRAG

FOCUS: LEERLINGGEDRAG EN VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT



De praktijk laat zien dat de onderwijsassistent tijdens het werken met leerlingen steeds vaker te maken krijgt met grensopzoekend en grensoverschrijdend gedrag. Het juiste antwoord is in zulke situaties niet altijd direct gevonden. Hoe stuur je aan op een gedragsverandering waarbij de onderlinge werkrelatie niet in het geding komt? Hoe handel je effectief bij conflicten van leerlingen onderling? In een 'ideale situatie' handelt de onderwijsassistent consequent, oplossingsgericht en vanuit vertrouwen in zichzelf én de leerlingen. Om doortastend te kunnen handelen is het van belang dat de onderwijsassistent praktische tools krijgt aangereikt om in te zetten als de situatie daarom vraagt.

RESULTAAT NA FASE 1

- Je hebt praktische tools gekregen die preventief werken bij het ontwikkelen van een gezonde, positieve werksituatie.
- Je hebt een basis gelegd voor het effectief handelen bij grensopzoekend en grensoverschrijdend gedrag en je kunt conflictsituaties van leerlingen onderling stapsgewijs en effectief aanpakken.
- Je hebt geleerd hoe je een leerling verantwoordelijkheid laat nemen voor zijn eigen leerproces.
- Je hebt praktische ideeën opgedaan hoe je een ongezonde werksituatie kan ombuigen naar een werkbaar, pedagogisch prettig klimaat.
- Je hebt feedback uitgewisseld over je persoonlijke werksituatie en/of dat van je collega-onderwijsassistenten.



LEERLINGGEDRAG



VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

FASE 2. DOELTREFFEND BEGELEIDEN VAN LEERLINGEN

FOCUS: VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISSENT EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING



Een belangrijke taak van de onderwijsassistent is het verrichten van leerlingbegeleiding. Hij structureert, plant en organiseert de leeractiviteiten. De uitvoering vindt plaats in groepjes of individueel met de leerling. Om tot doeltreffende begeleiding te komen is het van belang dat de onderwijsassistent over de juiste kennis en vaardigheden beschikt. Hoe kom je tot een werksituatie waarbij de leerling zich competent voelt en verantwoordelijkheid neemt over zijn eigen werk? Welk type vragen werken activerend en verdiepend tijdens een leeractiviteit? Van belang is dat de onderwijsassistent zich bewust is van de invloed die hij uit kan oefenen op dit proces. Dit brengt ons ook bij de mens achter de onderwijsassistent. Welke persoonlijke kwaliteiten bezit hij waar hij nog meer gebruik van kan maken? En welke valkuilen liggen op de loer?

RESULTAAT NA FASE 2

- Je weet hoe je de leerling eigenaar kunt maken van zijn eigen leerproces. En hebt helder voor ogen welke volgende stap je in je dagelijkse praktijk kan zetten om hier vorm aan te geven.
- Je hebt praktische tools gekregen hoe je effectief evalueert met leerlingen.
- Je hebt kennis opgedaan over verschillende werkvormen die toe te passen zijn tijdens de evaluatiefase.
- Je herkent je persoonlijke kwaliteiten en hebt ideeën opgedaan hoe je deze nog beter en frequenter in kunt zetten.
- Je hebt je valkuilen in beeld en hebt ideeën opgedaan hoe je hiermee in de dagelijkse praktijk kan omgaan.
- Je hebt feedback uitgewisseld over je persoonlijke werksituatie en/of dat van je collega-onderwijsassistenten.



LEERLINGGEDRAG



VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISSENT



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

FASE 3. GESPREKVAARDIGHEDEN EN OUDERGESPREKKEN

FOCUS: VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING



In het onderwijs sta je als onderwijsassistent dagelijks in contact met collega's, leerlingen én ouders. Er vindt overleg plaats met collega's over de vormgeving van leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten voor leerlingen. Je voert dagelijks allerlei gesprekjes met leerlingen over hun leerproces. En dan zijn daar natuurlijk ook de ouders waar je - eventueel samen met de leerkracht –gesprekken mee voert.

Om deze gesprekken met zelfvertrouwen aan te kunnen gaan is het van belang dat je hier als onderwijsassistent in wordt begeleid. Welke gespreksvaardigheden zijn helpend? Hoe maak je prettig contact met ouders? Hoe zorg je ervoor dat je jezelf niet wegcijfert? De praktijk laat zien dat veel onderwijsassistenten niet direct comfortabel en zelfverzekerd zijn tijdens deze contacten met de omgeving. Een onderwijsassistent die vaardig is in het communiceren met zijn omgeving weet hoe hij contact maakt, zodat de ander zich gezien en gehoord voelt. Hij is in staat om vanuit deze verbinding tot plezierige gesprekken te komen. Daarbij weet hij de juiste balans te vinden tussen ruimte geven en zelf gepaste ruimte innemen.

RESULTAAT NA FASE 3

- Je hebt kennis opgedaan van gespreksvaardigheden die ondersteunend werken tijdens gesprekken met de omgeving.
- Je bent je bewust van het effect van oplossingsgericht en probleem-georiënteerd communiceren.
- Je bent in staat om gesprekstechnieken toe te passen die ervoor zorgen dat de gesprekspartner zich gezien en gehoord voelt.
- Je hebt kennis opgedaan over interactiepatronen en bent daardoor meer in staat om af te stemmen op de ander en jezelf.
- Je bent je nog bewuster geworden van hoe jouw interactie met leerlingen, ouders en collega's verloopt en hoe je dit constructief kunt beïnvloeden.



LEERLINGGEDRAG



VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

FASE 4. TIJDMANAGEMENT

FOCUS: VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING



Dagelijks word je als onderwijsassistent op verschillende manieren ingezet. Dit kan zijn voor administratieve taken of meer lesgevende taken. Door de vaak wisselende situaties waar je mee te maken krijgt is het van belang dat je planmatig te werk gaat. Maar hoe organiseer je je werk, zodat je grip en overzicht bewaart over je werkzaamheden?

Door planmatig en met de juiste focus te werken ervaar je meer rust, controle en daardoor een positieve werkbeleving. Tegelijkertijd zorgt dit ervoor dat je een 'vol hoofd' voorkomt en je met de juiste prioritering en tevredenheid je werk kunt blijven doen.

RESULTAAT NA FASE 4

- Je hebt zicht op waar je effectiever kunt handelen, zodat je meer rust, focus en controle in je werk ervaart.
- Je bent in staat om beschikbare tijd effectiever te gebruiken
- Je bent je bewust van het belang van een planmatige aanpak in je werk en hebt praktische handvatten om hier vorm aan te geven.

RESULTAAT DOOR VERBINDING



LEERLINGGEDRAG



VAARDIGHEDEN ONDERWIJSASSISTENT



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING