

[HOMEPAGE](#)
[OPLEIDINGSFORMULES](#)
[OPLEIDINGSTHEMA'S](#)
[CONTACT](#)

HOMEPAGE

Marit Goossens en GOSKY bvba:

De bvba GOSKY heeft sinds 1997 een zeer uitgebreide ervaring opgebouwd op het vlak van opleidingen en trainingen voor verschillende doelgroepen:

- [bedrijven](#) (zowel privé- als openbare sector)
- [onderwijssector](#)

De bvba GSOKY is gespecialiseerd in:

- **individuele coaching**: begeleiding en bijsturing van iedere medewerker die bepaalde vaardigheden mist voor het uitvoeren van zijn/haar taak
- **groepstrainingen**: ervaringsgerichte opleidings sessies voor groepen
- **consultancy**: begeleiding en adviseren van afdelingen of teams op het niveau van processen en procedures

Communicatiedeskundige **Marit Goossens** is de oprichter en drijvende kracht van de bvba. Zij volgde een voortgezette opleiding in communicatie, leiderschap en groepsdynamica en werd tevens Master Practitioner in NLP.

In de loop der jaren heeft ze een team van experts rond zich verzameld waarmee ze op projectmatige basis samenwerkt.

Al 17 jaar lang is zij tevens coördinator van het **Centrum voor Studie- en GedragsBegeleiding** (CSGB). Samen met haar medewerkers begeleidt zij op individuele basis leerlingen op vlak van studie- en communicatievaardigheden.

Verder is zij ook **personal coach** voor volwassenen die moeilijkheden ervaren binnen hun werkdomein en dit zowel op emotioneel of cognitief vlak.

Geruime tijd spitst zij zich tevens toe op het fenomeen **hoogbegaafdheid**. In deze hoedanigheid ondersteunt ze jongeren via haar centrum en coacht ze hoogbegaafde volwassenen in het bedrijfsleven.

Naast individuele begeleiding geeft zij ook workshops voor leerkrachten en ouders over hoogbegaafdheid.

OPLEIDINGSFORMULES

- **Groepstrainingen**
Voor groepstrainingen wordt er gewerkt met 15 à 25 personen. De trainingen zijn zeer praktijkgericht en interactief, vertrekkend vanuit individuele ervaringen. Het theoretisch gedeelte beperkt zich tot het aanreiken van een

werkbaar en concreet denkkader. Er worden ook steeds handige tips meegegeven.

- **Teamcoaching**
De ideale formule voor de begeleiding van een kleiner team op het vlak van processen en procedures, rond een bepaald thema. De coaching focust sterk op de eigen denk- en werkwereld van de deelnemers.
- **Individuele coaching**
Individuele begeleiding, uiteraard op maat, toegespitst op de noden en problematiek van de opdrachtgever.
- **Bemiddeling**
Wanneer de communicatie totaal blokkeert wegens een mankgelopen samenwerking, dient het uitwisselingsproces opnieuw op gang getrokken te worden. In dit proces treedt GOSKY op als bemiddelaar.
- **Presentaties**
Voordrachten waarin op aangename en boeiende wijze, eventueel met hulp van acteurs, een bepaald thema wordt aangesneden.
- **Trajectbegeleiding**
Begeleiding bij alle stappen die nodig zijn voor de verwezenlijking van een herstructurering, de toepassing van een nieuw ontworpen procedure, enzovoort.
Een trajectbegeleiding verloopt volgens een stramien van opstarten, uitvoering, reflecteren, toevoegen – tot het oorspronkelijke objectief is bereikt. De begeleiding wordt gespreid over verschillende sessies en elk traject wordt per individueel geval uitgetekend. Een voorafgaand intakegesprek is hiervoor nodig.
- **Dagprogramma's**
In een dagprogramma wordt de training rond een bepaald thema (bijvoorbeeld teambuilding) aangevuld met een actief groepsgebeuren in of rond de organisatie. Ook hier is een voorafgaand intakegesprek noodzakelijk.

Alle voorgestelde **thema's** kunnen volgens één van deze formules behandeld worden.

De meeste formules vragen om een voorafgaand intakegesprek, waarbij de behoeften van de opdrachtgever in kaart worden gebracht en het trainingsprogramma wordt uitgetekend.

THEMA'S

Bedrijven (privé- en openbare sector)

[Onderhandelen: overtuigend en constructief gesprekken voeren](#)

[Overtuigd spreken voor publiek](#)

[Grensoverschrijdend gedrag](#)

[Assertiviteit](#)

[Optimaal vergaderen](#)

[Communicatieve vaardigheden](#)

[Teambuilding](#)

[Managementvaardigheden](#)

[Evaluatie- en functioneringsgesprekken](#)

[Time Management](#)

[Conflicthantering](#)

Schriftelijke communicatie

Onderhandelen: overtuigend en constructief gesprekken voeren

Deze praktisch gerichte training geeft concrete tips om meer vat te krijgen op het onderhandelingsgesprek.

Achtereenvolgens komen aan bod:

- de basisvaardigheden bij onderhandelen: het onderscheid tussen samenwerken, onderhandelen en vechten en de dilemma's waar de onderhandelaar zich voor geplaatst ziet
- constructief overleg: onderhandelen met gelijken, actief luisteren, omgaan met meningsverschillen, eigen standpunten overbrengen, het bereiken van overeenkomsten
- onderhandelen met een meerdere: hoe stel je je het meest diplomatisch op
- integratie: de DO's en DONT's van het onderhandelen
- inoefening via concrete situaties

Iedere sessie bevat korte inleidingen. Basisprincipes worden verduidelijkt door middel van oefeningen. Ter ondersteuning wordt af en toe een video gebruikt.

Concrete situaties worden als werkmateriaal ingebracht tijdens de sessies.

Overtuigd spreken voor publiek

(tekst ontbreekt nog)

Grensoverschrijdend gedrag

Het ontgaat ook u niet.

Eenieder van ons wordt steeds vaker - zij het in grote of kleine mate - geconfronteerd met verschillende vormen van 'agressie'. Daarom niet onmiddellijk fysiek dan wel verbaal geuit.

Daar adequaat mee omgaan - in een commercieel klantgerichte omgeving, is niet altijd eenvoudig. Klanten zijn immers niet alleen kritischer en veeleisender geworden maar ook verbaal sterker.

Bovendien realiseren we ons niet altijd dat ook wij wel degelijk een invloed (kunnen) hebben in het contact met de klant waardoor het contact uiteindelijk kan ontaarden in verbale agressie tegenover ons.

Wij zijn trouwens vaak niet voldoende opgeleid om preventieve signalen die hieraan voorafgaan snel genoeg te decoderen, laat staan te hanteren.

Daarom laten we ons vaak verleiden tot zeer primaire 'tegen-agressie' ...

Deze training ' *Het leren omgaan met grensoverschrijdend gedrag bij klanten* ', wil hierop een krachtig antwoord bieden. Weliswaar steeds gekaderd binnen uw idee van klantgerichtheid.

Zo komen volgende onderwerpen concreet aan bod :

- het leren 'zien' van agressieve signalen (preventief)

- het ontmijnen van deze 'preventieve' signalen
- het controleren en hanteren van de eigen emoties in een agressieve situatie
- het bewaken van eigen grenzen en veiligheid
- het correct blijven positioneren
- het leren omgaan met *verschillende* vormen van verbale agressie (*niet alleen het roepen en tieren maar ook het manipuleren, het chanteren, het verleiden, ...*)

Er wordt gewerkt met concrete situatiespelen (cases die reëel kunnen zijn binnen een werkomgeving). Deze cases worden levendig gemaakt door een acteur. Het geheel wordt omkaderd en gecoacht door een experttrainer.

Assertiviteit

Vaak durven mensen niet of onvoldoende voor hun mening uitkomen omdat ze schrik hebben of omdat ze denken dat zoiets onbeleefd is of omdat ze zoveel rekening houden met de ander dat ze zichzelf vergeten of omdat ze eenvoudigweg niet weten hoe dit te doen.

Het vervelende is dat diezelfde mensen dan achteraf vaak spijt hebben dat ze tijdens een vergadering niets hebben binnengebracht. Vaak hebben ze een opdracht aanvaard die ze eigenlijk wilden weigeren. Nog erger, er werd iets beslist waar ze het helemaal niet mee eens waren en ze hadden het gevoel 'ik stond erbij en ik keek ernaar'.

Het is meestal geen kwestie van niet weten wat ze willen - gelukkig maar - maar meer één van niet weten hoe ze hun wil naar voren brengen.

Precies daarrond wordt er gewerkt tijdens deze training.

Assertief gedrag is iets anders dan 'ongezouten' zijn mening zeggen. Het gaat veeleer over :

- ruimte innemen (non verbaal gedrag)
- zich positioneren (ook ik heb een mening)
- trouw blijven aan zijn persoonlijkheid en zijn ideeën (er voor gaan)
- weerbaarheid ('neen' durven zeggen)
- verantwoordelijkheid
- stem (intonatie)
- ...

Deze training wil een zicht geven op hoe assertiviteit voelt, hoe men zich assertief kan opstellen, hoe assertiviteit overkomt en wat het effect op de ander kan zijn.

Er wordt gewerkt met concrete situatiespelen, waarbij video-opnames gemaakt worden. Het geheel wordt omkaderd en gecoacht door een trainer. Tijdens de laatste sessie krijgen de deelnemers de kans om hun assertiviteit te oefenen met een acteur.

Optimaal vergaderen

Gesprekken, discussies, overlegmomenten zijn vormen van communicatie die een constructieve bijdrage leveren tot het functioneren van een organisatie.

Ervaring leert echter dat er collega's sceptisch staan tegenover het nut van vergaderingen en zich afvragen of het wel verantwoord is om er zoveel tijd en energie in te investeren. Men stoot op heel wat vergaderapathie, vaak niet geheel onterecht!

Met een juiste en efficiënte aanpak kan men veel negatieve connotaties wegnemen.

Deze training omvat:

- Verwerven van basisinzichten met betrekking tot het vergaderproces.
- De rollen en de technieken van een voorzitter soepel toepassen.
- De nodige gesprekstechnieken gebruiken om een vergadering efficiënt en soepel te laten verlopen.
- De belangrijkste groepsprocessen ontdekken en daarop inspelen.
- Via gerichte oefeningen worden de theoretische concepten scherper gesteld.

Communicatieve vaardigheden

Vaak merkt men dat een gesprek met een overste of met een collega niet verloopt zoals het gepland was. De bedoeling komt niet over of men komt niet echt aan bod. Men heeft toegestemd terwijl men eigenlijk wilde weigeren, men kreeg zijn kritiek/probleem niet juist geformuleerd.

Wil men zo'n gesprekken met de nodige zorg voeren en daarbij het gewenste effect bereiken, dan zijn een aantal gespreksvaardigheden van cruciaal belang. Dit is een training voor medewerkers die zich beter willen profileren in hun werksfeer en tegelijk een goede communicatie met hun overste(n) en collega's wensen.

De deelnemers aan deze doe-cursus maken vooraf een keuze uit een aantal gespreksvaardigheden. Daarrond wordt dan de noodzakelijke theorie meegedeeld. Vervolgens wordt er uitgebreid geoefend en worden de tips genoteerd.

Men wordt zich tijdens deze cursus bewust van het belang van goed waarnemen en juist interpreteren.

Dit is een praktijkgerichte training: ze wordt opgebouwd aan de hand van concrete voorbeelden die door de cursisten worden ingebracht.

Teambuilding

Vaak hoort men zeggen: "Alle neuzen in dezelfde richting!" Wat bedoelt men hiermee? Is dit wel altijd nodig? Waar blijf "ik" dan?

Men werkt samen met collega's, mensen die men zelf niet gekozen heeft, maar met wie men best op een prettige manier kan omgaan. Daarnaast behoort men ook als individu tot een groep. De vraag die zich opwerpt, is hoe men elkaars eigenheden kan aanvaarden en toch werken met hetzelfde doel voor ogen.

Deze training is géén groepstherapie. Het is evenmin de bedoeling dat de teamleden na de training 'de dikste vrienden' worden. Wat is dan wél de doelstelling? Het verhogen van de gemeenschappelijke facetten in een team, het verduidelijken van de verschillen en het leggen van een basis voor een goede samenwerking.

Wat in de groep leeft, staat centraal. We vertrekken hierbij natuurlijk eerder vanuit het relationele (hoe gaat men met elkaar om?), dan vanuit het inhoudelijke (waaruit bestaat iemands taak?).

De training geeft een aanzet tot de omgang met bepaalde aspecten binnen de groep, die men daarna als team verder kan ontwikkelen.

Deze training is geschikt voor maximum 15 deelnemers. Omwille van het specifieke karakter, is een afstemmingsgesprek ter plaatse noodzakelijk.

Managementvaardigheden

(tekst ontbreekt nog)

Evaluatie- en functioneringsgesprekken

Een evaluatie is een terugblik op het verleden en doet een uitspraak over het werk van een medewerker aan de hand van vooraf bepaalde criteria's.

Uit ondervinding is gebleken dat evaluatiegesprekken op zich niet voldoende zijn op het functioneren van een medewerker te optimaliseren. Daarom is het noodzakelijk om tevens gebruik te maken van functioneringsgesprekken in de school.

Bovendien is de bedrijfscultuur de laatste jaren veel meer gericht op inspraak, betrokkenheid en participatie van de medewerkers. Deze cultuur van gelijkwaardigheid en meer openheid vereist een nieuwe aanpak en een gespreksvorm met veel nadruk op een gelijkwaardige dialoog en gerichtheid naar de toekomst. Met functioneringsgesprekken kan men hierop inspelen.

Zowel evaluatie- als functioneringsgesprekken zijn bijzonder belangrijke momenten, omdat ze kostbare informatie kunnen opleveren voor alle betrokken partijen.

Maar soms gaat zo'n gesprek 'onder vier ogen' ook behoorlijk de mist in om allerlei redenen. Daarom is het erg belangrijk dat de geïnterviewde medewerker goed voorbereid aan zo'n gesprek begint. Het moet ook duidelijk zijn wat men wel en niet van het onderhoud mag verwachten.

Tijdens deze training wordt aandacht besteed aan volgende punten:

- Wat is het verschil tussen een evaluatie- en een functioneringsgesprek?
- Structuur en procedure van de gesprekken
- Hoe kan een evaluatiegesprek met een functioneringsgesprek gelinkt worden?
- Feedback geven en krijgen
- Hoe dingen op een positieve manier formuleren?
- Hoe kan men gevoelens, indrukken, gedachten concretiseren?
- Positionering medewerker/overste
- Communicatieve vaardigheden
- Praktische info

Time Management

Timemanagement is self-management! Na deze training heeft men minder stress en meer controle over zijn tijdsbesteding.

Volgende thema's komen aan bod:

- Praktische info
- De essentie van de taak
- Eisenhower-schema
- Leggen van prioriteiten
- Leren plannen (jaar-, maand-, week- en dagplanning)
- Delegeren
- Omgaan met diverse tijdverstoorders

Er wordt gestart met een kick-off waarin bewustwording van zijn eigen timemanagement centraal staat. Daarnaast zal het opmaken van een logboek een constructieve confrontatie teweegbrengen. De verschillende dagelijkse tijdverstoorders waarmee men vaak geconfronteerd wordt, zullen systematisch behandeld worden: hoe kan men er ook nog mee omgaan. Iedere sessie bevat korte inleidingen. Basisprincipes worden verduidelijkt door middel van oefeningen. Ter ondersteuning wordt af en toe een video gebruikt. Concrete situaties worden als werkmateriaal ingebracht tijdens de sessies.

Conflicthantering

- Wat is een conflict?
- Wat zijn de oorzaken van een conflict.
- Hoe pak je conflicten aan?
- In hoeverre vergemakkelijken of remmen procedureregels af in het oplossen van een conflict.

Thema's worden aangebracht aan de hand van oefeningen. Reflectie en bewustwording is een belangrijk onderdeel van deze training. Via rollenspelen gelinkt aan het werkveld wordt de materie ingeoeft.

Schriftelijke communicatie

In deze cursus krijgt men regels en oefeningen om helder, nauwkeurig en bondig te formuleren, een passende toon te kiezen en teksten overzichtelijk vorm te geven (BIN – normen).

Het accent ligt zowel op de courante briefwisseling als op verslagen en schriftelijke overeenkomsten.

Teksten uit de dagdagelijkse praktijk van de deelnemers vormen het werkmateriaal. Tijdens de cursus wordt de mogelijkheid geboden om eigen brieven, verslagen en nota's te bespreken en te herwerken.

Onderwijs

Programma's op maat

Naast alle onderstaande thema's worden ook onderwerpen behandeld die niet in het standaardpakket voorkomen. In dat geval wordt er na de nodige intake-gesprekken een trainingsprogramma volledig op maat van de opdrachtgever ontwikkeld. Dit zowel voor leerkrachten als voor directies.

[Gesprekken met ouders – niet altijd even makkelijk!](#)

[Straffen en leefregels](#)

[Functioneel rapporteren](#)

[Efficiënt vergaderen](#)

[Samenwerken: hoe werkt 'samen'? – aspecten van teambuilding](#)

[Leren omgaan met grensoverschrijdend gedrag](#)

[Evaluatie van attitudes en gedrag](#)

[Organiseren van een ouderavond](#)

[Gespreksvaardigheden](#)

[Klasmanagement](#)

[Crisiscommunicatie](#)

[Sollicitatiegesprekken](#)

[Mentoraat](#)

[Begeleiding van zorgcoördinatie-teams](#)

[Interne communicatie](#)

[Schriftelijke communicatie](#)

[Klassenraad gecoacht](#)

['Ik ben het visitekaartje van de school': training voor administratief personeel](#)

Gesprekken met ouders – niet altijd even makkelijk!

Als leerkracht heeft men elk jaar wel een aantal leerlingen in de klas, bij wie het schoolse leren niet vlot verloopt, die qua gedrag moeilijkheden vertonen of van wie de ouders vaak (te) hoge verwachtingen koesteren.

Directies en leraren worden vaak op een heel directe manier geconfronteerd met leerlingen en ouders. En dat is maar goed ook, ware het niet dat dit soms tot onaangename confrontaties tussen de betrokken partijen leidt.

Ouders zijn doorgaans slecht voorbereid op moeilijkheden op school. Welke ouder wil immers dat zijn kind bijvoorbeeld een leerstoornis heeft, geen vrienden kan maken of naar een andere afdeling moet overstappen?

Het is belangrijk om deze communicatieproblemen op te vangen, want elke partij streeft eigenlijk hetzelfde doel na: een adequate begeleiding van de leerling.

Voor de leerkracht is slecht nieuws brengen geen gemakkelijke opdracht, maar voor de ouders is slecht nieuws ontvangen dat evenmin.

Het bouwen van een goede communicatiebrug tussen ouders en school is hier erg belangrijk. Op die manier voelen ouders zich ernstig genomen en betrokken op het schoolleven van hun kind.

Aan de hand van praktijkvoorbeelden worden in deze sessie een reeks pijlers toegelicht, die beslist kunnen helpen om dergelijk gesprek naar wens te laten verlopen.

De volgende facetten komen zeker aan bod:

- het omgaan met confrontaties
- het leren begrenzen als school
- het overbrengen van een moeilijke boodschap
- het ingaan op verwachtingen van ouders

Straffen en leefregels

Leerkrachten straffen soms om te tonen dat ze boos of ontgoocheld zijn, of zelfs om wraak te nemen. Daar dient straf uiteraard niet voor. Goede straf wil ongewenst gedrag afleren, fouten herstellen. Straffen zijn dus enkel hulpmiddelen.

Opdat je zo weinig mogelijk straffen zou moeten geven, dienen er heldere 'leefregels' te bestaan. Een leefregel legt eenzijdig grenzen vast die door alle partijen dienen gerespecteerd te worden. Om effectief te zijn, dient een leefregel duidelijk te zijn, zowel voor de leerkrachten, de leerlingen als de ouders. Op die manier weet iedereen waar hij/zij aan toe is, er kan consequent opgetreden worden.

Tijdens deze cursus staan we vooral stil bij:

- De aandachtspunten voor een goede straf
- Hoe wordt er op de school van de deelnemers gestraft?
- Wat is het belang van leefregels?
- Welke leefregels bestaan er op de school van de deelnemers en hoe wordt ermee omgegaan?

Dit is een doelgerichte cursus, met de concrete school-situatie als uitgangspunt.

Functioneel rapporteren

Hoe vaak leest men niet op een rapport:

- 'Beter en regelmatig studeren voor alle vakken'
- 'Een extra inspanning voor Nederlands is echt nodig'
- 'Je hebt veel capaciteiten, maar verstand moet gevoed worden met werk'
- ...

Biedt men leerlingen hier iets mee? Weten zij precies waarover het gaat? Is deze informatie concreet genoeg voor de ouders? Worden leerlingen beïnvloed door zulke bemerkingen? Kortom: de juiste commentaar op een rapport schrijven is niet eenvoudig en vraagt de nodige tijd.

In deze sessie vertrekken we vanuit een aantal mogelijkheden, uitgangspunten en doelen, om dan over te stappen naar de concrete schoolsituatie.

Een actieve inbreng van het team is een absolute must om constructief te werken aan een nieuwe, aangepaste rapporteringswijze.

Efficiënt vergaderen

Vergaderingen zijn uit de schoolpraktijk niet meer weg te denken. Gesprekken, discussies, overlegmomenten zijn vormen van communicatie die een constructieve bijdrage leveren tot het functioneren van een school.

Ervaring leert echter dat er collega's sceptisch staan tegenover het nut van vergaderingen en zich afvragen of het wel verantwoord is om er zoveel tijd en energie in te investeren. Men stoot op heel wat vergaderapathie, vaak niet geheel onterecht!

Met een juiste en efficiënte aanpak kan men veel negatieve connotaties wegnemen.

Tijdens deze sessie worden een aantal kostbare tips aangereikt in verband met:

- het opstellen van een agenda
- het bepalen van het doel van de vergadering
- een aantal communicatieve vaardigheden
- de positie van de voorzitter

Samenwerken: hoe werkt 'samen'? – aspecten van teambuilding

Vaak hoort men zeggen: "Alle neuzen in dezelfde richting!" Wat bedoelt men hiermee? Is dit wel altijd nodig? Waar blijft "ik" dan?

Men werkt samen met collega's, mensen die men zelf niet gekozen heeft, maar met wie men best op een prettige manier kan omgaan. Daarnaast behoort men ook als individu tot een groep. De vraag die zich opwerpt, is hoe men elkaars eigenheden kan aanvaarden en toch werken met hetzelfde doel voor ogen.

Deze training is géén groepstherapie. Het is evenmin de bedoeling dat de teamleden na de training 'de dikste vrienden' worden. Wat is dan wél de

doelstelling? Het verhogen van de gemeenschappelijke facetten in een team, het verduidelijken van de verschillen en het leggen van een basis voor een goede samenwerking.

Wat in de groep leeft, staat centraal. We vertrekken hierbij natuurlijk eerder vanuit het relationele (hoe gaat men met elkaar om?), dan vanuit het inhoudelijke (waaruit bestaat iemands taak?).

De training geeft een aanzet tot de omgang met bepaalde aspecten binnen de groep, die men daarna als team verder kan ontwikkelen.

Deze training is geschikt voor maximum 15 deelnemers. Omwille van het specifieke karakter, is een afstemmingsgesprek ter plaatse noodzakelijk.

Leren omgaan met grensoverschrijdend gedrag

Het ontgaat ook u niet: eenieder van ons wordt steeds vaker - zij het in grote of kleine mate – geconfronteerd met verschillende vormen van 'agressie'. Daarom niet onmiddellijk fysiek, maar zeker wel verbaal geuit.

Daar adequaat mee omgaan, is niet altijd eenvoudig. Mensen zijn immers niet alleen kritischer en veeleisender geworden maar ook verbaal sterker.

Bovendien realiseren we ons niet altijd dat ook wij wel degelijk een invloed (kunnen) hebben in het contact met de ander, waardoor het contact uiteindelijk kan ontaarden in verbale agressie tegenover ons.

Wij zijn trouwens vaak niet voldoende opgeleid om voorafgaande signalen die hieraan voorafgaan snel genoeg te ontcijferen, laat staan te hanteren.

Daarom laten we ons vaak verleiden tot zeer primaire 'tegen-agressie' ...

Deze training wil hierop een krachtig antwoord bieden.

Zo komen volgende onderwerpen concreet aan bod :

- het leren 'zien' van agressieve signalen (preventief)
- het ontmijnen van deze 'preventieve' signalen
- het controleren en hanteren van de eigen emoties in een agressieve situatie
- het bewaken van eigen grenzen en veiligheid
- correct blijven positioneren
- het leren omgaan met *verschillende* vormen van verbale agressie (*niet alleen het roepen en schreeuwen maar ook het manipuleren, het chanteren, het verleiden, ...*)

Er wordt gewerkt met concrete situatiespelen (cases die reëel kunnen zijn binnen een werkomgeving). Deze cases worden levendig gemaakt door een acteur. Het geheel wordt omkaderd en gecoacht door een trainer.

Evaluatie van attitudes en gedrag

In het onderwijs wordt terecht steeds meer aandacht geschonken aan het opvoedingsaspect. Naast leerstof wil men de leerlingen ook bepaalde attitudes en sociale vaardigheden bijbrengen. Men moet dan ook met hen over hun gedrag spreken, zodat ze bewust aan hun eigen attitude leren werken.

Deze training wil op basis van een aantal theoretische vuistregels een handleiding bieden voor scholen die zelf een attituderapport willen uitwerken.

Er wordt stilgestaan bij de volgende concrete topics:

- hoe selecteert men het gedrag waaraan men wenst te werken?
- Hoe kan men het gedrag bekijken op een positieve, evolutiegerichte manier?
- Hoe kan men een delicate boodschap over gedrag op een verteerbare manier overbrengen?
- Op welke modellen kan men zich baseren om een werkbaar attituderapport te ontwikkelen?

Aan de hand van praktijkgerichte oefeningen wordt men op weg geholpen naar een nieuwe, constructieve methode voor attitude-evaluatie.

Organiseren van een ouderavond

Er is echt geen kunst aan om een ouderavond in het honderd te laten lopen: ouders die lang moeten wachten, gesprekken die langer duren dan voorzien, een leerkracht die over de afgesproken tijd gaat, irritatie die de kop opsteekt, ...

Maar het kan ook anders!

Tijdens deze training wordt stilgestaan bij een aantal 'alternatieve' aanpakwijzen om ouderavonden efficiënt te organiseren.

Concrete aandachtspunten in deze cursus zijn:

- Hoe bereidt men zo'n ouderavond op een creatieve manier voor?
- Hoe verloopt een ideale ouderavond?
- Wat zet men in de uitnodigingsbrief?
- Hoe beheert men best de tijd?
- Hoe rondt men een gesprek af?

Gespreksvaardigheden

Als leerkracht heeft men buiten de lesopdracht vaak individuele of groepsgesprekken met directie, ouders, collega's. Deze gesprekken kunnen zeer uiteenlopend zijn, van een gezellig praatje tot de bespreking van een delicaat probleem.

Vaak merkt men dat deze gesprekken niet verlopen zoals het gepland was. De bedoeling komt niet over of men komt niet echt aan bod. Men heeft toegestemd terwijl men eigenlijk wilde weigeren, men kreeg zijn kritiek/probleem niet juist geformuleerd.

Wil men zo'n gesprekken met de nodige zorg voeren en daarbij het gewenste effect bereiken, dan zijn een aantal gespreksvaardigheden van cruciaal belang.

Dit is een training voor medewerkers die zich beter willen profileren in hun werksfeer en tegelijk een goede communicatie met hun directie, collega's en ouders wensen.

De deelnemers aan deze doe-cursus maken vooraf een keuze uit een aantal gespreksvaardigheden. Daarrond wordt dan de noodzakelijke theorie meegedeeld. Vervolgens wordt er uitgebreid geoefend en worden de tips genoteerd.

Men wordt zich tijdens deze cursus bewust van het belang van goed waarnemen en juist interpreteren.

Dit is een praktijkgerichte training: ze wordt opgebouwd aan de hand van concrete voorbeelden die door de cursisten worden ingebracht.

Er worden basisvaardigheden geoefend zoals:

- Actief luisteren
- Tot constructief overleg komen
- Omgaan met waardering
- Gevoelens erkennen en benoemen
- Zicht op bedoeling en effect krijgen
- Onderscheid maken tussen feiten en interpretaties

Andere gespreksvaardigheden die ook aan bod kunnen komen, zijn:

- feedback geven (vb. hoe maakt men een collega iets duidelijk zonder dat er wrevel of irritatie ontstaat?)
- feedback krijgen (vb. hoe reageert men als een collega/directeur op een fout opmerkelijk maakt?)
- een slecht-nieuws gesprek voeren (vb. hoe geeft men de directeur of een collega een onaangename boodschap zonder dat de ander boos wordt en wegloopt?)
- begrenzing (vb. hoe zegt men duidelijk 'nee' op een voorstel dat niet bevalt?)
- assertiviteit (vb. hoe kan men zijn mening duidelijk maken zodat iedereen aandachtig blijft luisteren?)
- conflicthantering (vb. hoe lost men conflicten tussen leerlingen/collega's op?)
- bemiddeling (vb. hoe kan men objectief en onbevooroordeeld tussenkomen?)
- onderhandelen (vb. hoe onderhandelt men over iets wat men graag zou willen, zonder de relatie met de andere partij uit het oog te verliezen?)

Klasmanagement

Als leerkracht is het niet altijd even makkelijk zicht te positioneren in de klas tegenover leerlingen. Het volstaat niet alleen zijn vak te kennen, men moet ook goed met leerlingen kunnen omgaan.

Leidinggeven, begrenzen op een soepele manier, inspelen op wat er gebeurt – het vraagt een grote openheid, flexibiliteit en inzicht in zichzelf en in de leerlingen.

Door de toenemende zelfstandigheid en assertiviteit van de leerlingen wordt het gestelde gezag niet langer zonder meer aanvaard. De leerkracht moet zich dan ook 'waarmaken'.

In deze cursus leert men beter om te gaan met leerlingen en tegelijkertijd de leerdoelen na te streven. De methode is ervaringsgericht. In de training wordt aan de hand van eigen praktijkvoorbeelden geoefend.

Volgende aspecten komen aan bod:

- Wat is het effect van jouw gedrag op leerlingen?
- Hoe werken groepsprocessen?
- Waar liggen de persoonlijke grenzen?
- Hoe kan men adequaat op gedrag reageren?
- Welke feedback bevordert een positief werkklimaat?

Crisiscommunicatie

(tekst ontbreekt nog)

Sollicitatiegesprekken

Als schooldirecteur beslist men grotendeels wel wie er aangenomen wordt, maar men kiest niet wie er 'buitengaait'. Des te meer is het sollicitatiegesprek een belangrijke barometer. Welk doel stelt men voorop, wat zijn de criteria, wat vraagt men zeker wel en niet, Een bewust en doordacht sollicitatiegesprek kan problemen en misverstanden voorkomen.

(tekst nog aan te vullen)

Mentoraat

(tekst ontbreekt nog)

Begeleiding van zorgcoördinatie-teams

- uitvoering van een stappenplan
- communicatie met ouders
- steun bieden aan een team

(tekst nog aan te vullen)

Interne communicatie

(tekst ontbreekt nog)

Schriftelijke communicatie

In deze cursus krijgt men regels en oefeningen om helder, nauwkeurig en bondig te formuleren, een passende toon te kiezen en teksten overzichtelijk vorm te geven (BIN – normen).

Het accent ligt zowel op de courante briefwisseling als op verslagen en schriftelijke overeenkomsten.

Teksten uit de dagdagelijkse praktijk van de deelnemers vormen het werkmateriaal. Tijdens de cursus wordt de mogelijkheid geboden om eigen brieven, verslagen en nota's te bespreken en te herwerken.

Klassenraad gecoacht

Klassenraden zijn erg belangrijk voor het individueel proces van een leerling en het dynamisch groepsproces van een klas. Per slot van rekening zou een leerling er beter van moeten worden. Bovendien zou het eerder een start van een proces horen te zijn in plaats van het einde van een proces.

Dat een klassenraad niet altijd zo efficiënt verloopt, is niet abnormaal. Jammer echter dat ze vaak leiden tot weinig of niets.

Hoe kan men er efficiënt mee omgaan als leerkrachtenteam en als klassenleerkracht? Dan hebben we het niet alleen over de technische kanten maar ook over het communicatieve aspect dat met zo'n overleg gepaard gaat. Ook formuleren ter ondersteuning bieden we graag aan. Uiteraard laten we de transfer naar de schoolcultuur over aan de deelnemer.

De volgende punten komen in de training zeker aan bod:

- Hoe krijgt men en verwerkt men als titularis de negatieve en positieve informatie over leerlingen?
- Hoe bespreekt men een probleemleerling zowel op cognitief als op gedragsmatig vlak?
- Hoe komt men tot afspraken en remediëring?
- Welke vormen van remediëring zijn mogelijk.
- Hoe wordt er opgevolgd?
- Hoe gaat men om met verschillende meningen?
- Hoe reageert men op communicatieve problemen: onderonsjes, roepers versus zwijgers, uitweiden, drammen, ...
- Welke formulieren zijn handig en werkzaam?
- ...

Uiteraard is er plaats voor interactie.

'Ik ben het visitekaartje van de school': training voor administratief personeel

Als administratief personeelslid heeft men vandaag hoe langer hoe meer een belangrijke communicatieve rol te vervullen. Uiteindelijk is men het visitekaartje van de school.

Het is niet altijd even makkelijk om deze taak uit te voeren. Het is immers deze persoon die vaak het eerst de mensen aan de telefoon krijgt. Het is degene die de klachten moet opvangen, zowel van ouders als van leerkrachten. Kortom, deze persoon is de buffer waar iedereen die met vragen zit, bij terecht komt – terecht of onterecht.

Een bijzonder zware job, omdat het takenpakket soms zo onduidelijk of veelomvattend is. Komt daarbij nog de draaikolk van papieren communicatie, waar deze persoon in het midden zit: prikborden, verslagen, brieven, de 'bakjes',... Af en toe wordt het duidelijk dat er iets schort aan deze manier van communiceren.

Deze cursus ontwaart de kluwen en behandelt volgende hete hangijzers:

- klachtenbehandeling
- grenzen stellen: hoe zeg ik 'nee'?
- omgaan met agressie
- men is het doorgeefluik tussen school en ouders: hoe gaat men daar het best mee om?
- hoe krijgt men de papieren communicatiestroom gestructureerd?