



MEETINGPOINT



Kaders en structuur

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. TRAJECTEN EN BEGELEIDING.....	3
2.1. BEGELEIDINGSFASEN	4
2.2. PLAN VAN AANPAK.....	4
2.3. WERKBEGELEIDING	4
3. CRITERIA DEELNAME.....	5
3.1. WERK- EN ARBEIDSHOUDING	5
3.2. ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	5
4. ORGANISATIE.....	5
4.1. WEEKINDELING	5
4.2. DAGINDELING	5
4.3. INZET DEELNEMERS	5
4.4. INZET MEDEWERKERS	5
4.5. WERKOVERLEG	6
4.6. OPDRACHTEN	6
4.7. AANBOD	6
4.8. GASTEN	6
4.9. BEHEER	6
5. PROJECTEN EN SETTINGS	6
6. WERKPLANNING	8
BIJLAGE I: BEGELEIDINGSMODEL MEETINGPOINT	9
BIJLAGE II: COACHMODEL- EN ATTITUDE MEETINGPOINT.....	11
BIJLAGE III: COMPETENTIEPROFIEL COACH MEETINGPOINT	14
BIJLAGE IV: STAPPENPLAN MEETINGPOINT	16
BIJLAGE V: GEDRAGSCODE EN ONGANGSREGELS MEETINGPOINT LIFEMASTER.....	20

1. Inleiding

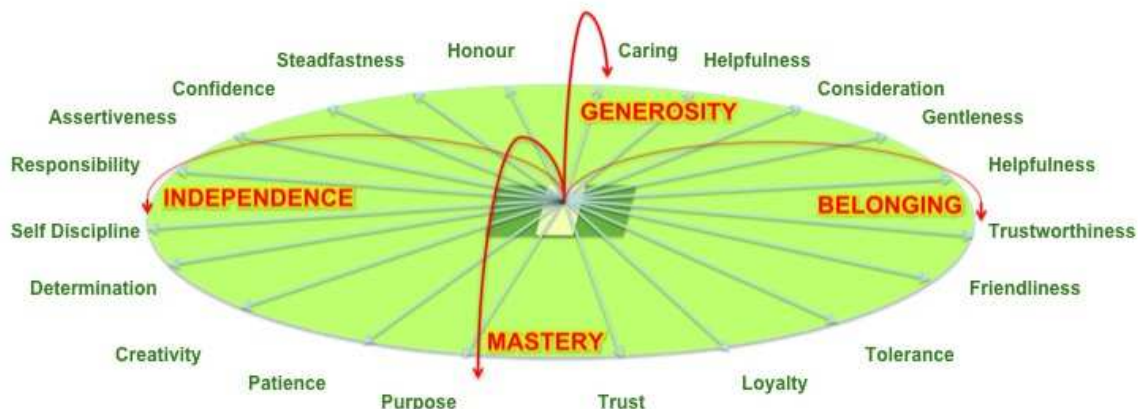
Het Meetingpoint in de wijk Heechterp-Schieringen in Leeuwarden is een project en een locatie van Lifemaster. Lifemaster is een sociale onderneming voor persoonlijke ontwikkeling. Deze notitie geeft kaders en structuur met betrekking tot het Meetingpoint van Lifemaster als het gaat om de diverse vormen van dagbesteding- en begeleiding die daar plaatsvinden. Er is in ons aanbod sprake van diverse werkplekken met vaste projecten maar ook van flexibele settings. Waar projecten echter van tevoren al vastliggen, komen settings mede tot stand op initiatief van de deelnemers. Van de deelnemer wordt dan ook een toenemende zelfstandigheid en zelfsturing verwacht in het organiseren van werkzaamheden. In het begin wordt hier sterk op gestuurd. Afhankelijk van de ontwikkeling gaat de deelnemer steeds zelfstandiger aan het werk en neemt de verantwoordelijkheid van de deelnemer t.a.v. het vormgeven van zijn eigen proces toe. Voor elk project of setting bestaat een handleiding met:

- De doelen van het project of de setting
- Relatie en/of integratie met andere projecten.
- Competenties die in het project naar voren komen
- Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt
- De prestaties (product en proces) die de deelnemer moet leveren
- De inhoud, met beschrijving van opdrachten
- Aandachtspunten bij de uitvoering
- De doorlooptijd van het project

In deze handleiding staat in elk geval beschreven welk minimumresultaat behaald moet worden en hoe dit gerealiseerd kan worden.

2. Trajecten en begeleiding

Elke deelnemer op het Meetingpoint heeft een eigen persoonlijk plan van aanpak. Een deelnemertraject bij Lifemaster is opgebouwd uit 4 fasen. Gedurende het jaar zijn meerdere instroommomenten mogelijk. Er is per drie maanden een evaluatie met mogelijkheden voor doorstroom naar een volgende fase. Er wordt in de begeleiding uitgegaan van de methodiek 'Circle of Courage'. Deze methodiek werkt met een cirkel die elke deelnemer op eigen tempo en niveau kan doorlopen om tot autonomie en zelfsturing te komen (zie bijlage).



2.1. Begeleidingsfasen methodiek 'Circle of Courage'

<u>Fase1</u>	<u>De oriëntatiefase</u> In deze fase ontstaat een beeld van de beginsituatie. De deelnemer neemt deel aan verschillende projecten en settings. Op grond daarvan wordt met de deelnemer een vervolgtraject vastgesteld.	<u>Methodisch kader</u> In fase 1 gaat het om het investeren in 'Belonging'; te vertalen naar relatie, gedrag en 'erbij horen'.
<u>Fase 2</u>	<u>De ontwikkelfase</u> Op grond van het traject dat is afgesproken na de intakefase participeert de deelnemer in diverse projecten en settings. De resultaten kunnen worden opgenomen in een persoonlijk portfolio.	<u>Methodisch kader</u> In fase 2 gaat het om het samen investeren in 'Mastery'; te vertalen naar competenties en prestaties.
<u>Fase 3</u>	<u>De autonomiefase</u> In deze fase gaat de deelnemer zijn in de vorige twee fasen verworven competenties oefenen en toepassen in een taak- of stagetraject. Dat kan intern- of extern zijn.	<u>Methodisch kader</u> In fase 3 gaat het om het investeren in 'Independance'; te vertalen naar onafhankelijkheid en zelfsturing.
<u>Fase 4</u>	<u>De integratiefase</u> In deze fase integreert en deelt de deelnemer de verworven competenties met de groep en de samenleving. Dat kan intern- of extern vormgegeven worden.	<u>Methodisch kader</u> In fase 4 gaat het om het met elkaar investeren in 'Generosity'; te vertalen naar engagement en het 'teruggeven' van ervaringen en kennis.

2.2. Het Plan van aanpak

De trajectbegeleider en de deelnemer starten met een kennismakingsgesprek waarin de beginsituatie wordt besproken. Hieruit volgen afspraken over hoe waar er binnen projecten en settings gewerkt gaat worden. Er zijn geregeld observatie- en evaluatiemomenten op de werkplek. Dit levert een ontwikkelingsprofiel van de deelnemer op. Uit dit profiel worden in overleg met de deelnemer aandachtspunten gehaald voor het vervolg. De sturing van dit proces is een gedeelde zorg van de gehele organisatie. Het geheel wordt vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelplan waarmee het traject van de deelnemer in beeld gebracht wordt.

2.3. Werkbegeleiding

Op het Meetingpoint wordt op de werkvloer present, situationeel, pedagogisch, didactisch en methodisch passend begeleid en gehandeld met een coachende attitude. De werkbegeleiders van het Meetingpoint zijn verantwoordelijk voor adequate uitvoering en afronding van projecten en settings. Om de deelnemers te begeleiden is een stappenplan ontwikkeld waarmee de werkbegeleider bij kan houden wat de vorderingen zijn, welke punten extra aandacht moeten hebben en waar een deelnemer in bijgestuurd moet worden. De resultaten van zowel deelnemers zelf als deelname aan projecten worden besproken tijdens deelnemerbesprekingen en in het begeleidersoverleg.

3. Criteria deelname

Om een succesvolle deelname aan projecten of settings te garanderen en borgen wordt er een inschatting gemaakt van de beginsituatie van de deelnemer. Daarvoor zijn een aantal criteria aan te geven die voorafgaand aan plaatsing samen kunnen worden doorgenomen.

3.1. Werk- en arbeidshouding

- De deelnemer kan geldende regels, afspraken en voorschriften toepassen.
- De deelnemer kan overleggen over taakuitvoering- en verdeling en werktijden.
- De deelnemer kan zich houden aan de afgesproken tijdsplanning.
- De deelnemer wil zich oriënteren op zijn toekomstige arbeidsmogelijkheden.
- De deelnemer zorgt ervoor dat het werk van de gewenste kwaliteit is

3.2. Rollen en verantwoordelijkheden

- De deelnemer kan zelfstandig handelen binnen afgesproken taken.
- De deelnemer draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering.
- Bij twijfel overlegt de deelnemer met de werkbegeleider.

4. Organisatie

De organisatie en de bedrijfsvoering op het Meetingpoint worden aangestuurd en georganiseerd door de projectmanager en de medewerker kwaliteit en advies. Hieronder volgt een verdere beschrijving van de dagelijkse gang van zaken op dit moment.

4.1. Weekindeling

Het Meetingpoint is drie a vier dagen per week in bedrijf. Per dagdeel zijn er één tot vier groepen werkzaam met minimaal 2 en maximaal 6 deelnemers per groep onder leiding van een werkbegeleider per werkplek. Het geheel staat onder supervisie van de projectmanager.

4.2. Dagindeling

De dagindeling wordt in overleg door de projectmanager, de projectbegeleider, de trajectbegeleider en werkbegeleiders opgesteld. Deze dagindeling kent gestructureerde en vastgelegde momenten, maar ook vrije- en keuzemomenten voor de individuele deelnemer.

4.3. Inzet deelnemers

Deelnemers worden op een project of een setting geplaatst op basis van hun persoonlijke plan van aanpak. De trajectbegeleider maakt in overleg met de werkbegeleider het plan en plaatst dit in het methodisch kader 'Circle of courage' en het begeleidingsplan.

4.4. Inzet medewerkers

De eindverantwoording voor projecten ligt bij de projectmanager en de projectbegeleider, de eindverantwoording voor trajecten ligt bij de projectmanager en bij de trajectbegeleider. De uitvoering van projecten en trajecten gebeurt door werkbegeleiders, stagiaires en vrijwilligers.

4.5. Werkoverleg

Voorafgaand en aansluitend aan de werkzaamheden zijn er vaste momenten waarop de deelnemersgroep werkoverleg met de werkbegeleider pleegt. In elk geval worden aan het eind van de week activiteiten, werkzaamheden en functioneren met alle deelnemers in hun groep geëvalueerd aan de hand van het stappenplan.

4.6. Opdrachten

Met betrekking tot taken en opdrachten wordt er vanuit een standaardaanbod vraaggericht gewerkt. Extra opdrachten kunnen van particulieren uit de omgeving komen, maar ook van bedrijven en instanties. Bemiddeling in vraag en aanbod vindt plaats door wekelijkse inventarisatie en acquisitie; een taak van de projectbegeleider en de trajectbegeleider.

4.7. Aanbod

Het vaste aanbod is kleinschalig en betreft seizoensgebonden projecten per dagdeel op het Meetingpoint zelf: facilitaire dienstverlening, catering, technisch onderhoud, groenvoorziening, postafhandeling, creatieve workshops etc.. Dit kan aangegeven worden d.m.v. bijvoorbeeld een klusbord of takenlijst. Daarnaast is er sprake van settings; dit zijn projecten die aangestuurd en ontwikkeld worden op initiatief van deelnemers zelf.

4.8. Gasten

Omwonenden en gasten worden regelmatig geïnformeerd en betrokken tijdens informatie- en voorlichtingsavonden, maar ook worden zij voor informele bijeenkomsten uitgenodigd. Deelnemers kunnen daarnaast fietsen repareren of koken voor de buurt, feestjes organiseren of spelletjes doen met ouderen.

4.9. Beheer

Voor het dagelijks beheer en onderhoud van het Meetingpoint zal op termijn een vaste beheerder worden aangesteld. Het is de taak van de beheerder om het reilen en zeilen op het Meetingpoint draaiende te houden en relevante zaken door te geven en af te stemmen met de projectmanager.

5. Projecten en settings

Hieronder noemen we een aantal voorbeelden van reeds bestaande projecten en settings op het Meetingpoint. Deze projecten zijn onderdeel van het vaste aanbod op de werkplekken en kunnen steeds worden aangevuld met nieuwe initiatieven.

Project gastvrouw/heer en balie

- Klanten ontvangen
- Telefoon aannemen
- Voorraadkast bijhouden
- Post beheren in - en uitgaand

Project verhuizen

- Meehelpen bij verhuizingen
- Hoe bevracht ik de bestelbus, wat moet het eerst er weer uit

- Bij het beladen eerst nadenken en dan de bus volladen
- Rekening houden met veiligheid en gezondheid

Project fietsen- en bromfietsen repareren

- Leren werken met echte opdrachten
- Voorraad van onderdelen bijhouden
- Alles wat in een echte fietsenwerkplaats voorkomt

Project computerreparaties en vaardigheden

- Websites en databases onderhouden en bouwen
- Software en besturingssystemen installeren
- Virussen en andere software leren verwijderen

Setting horeca/catering

- Ontwikkelen van sociale vaardigheden tijdens het koken met anderen
- Rekening houden met anderen m.b.t. eetgewoontes en culturen
- Leren plannen en omgaan met een kookbudget
- Boodschappen doen en uitkomen met het budget voor die dag
- Voorbereiden en bereiden van voedsel voor meerdere personen
- Tafel dekken en achteraf weer opruimen

Setting creatief

- Maken van schilderijen
- Maken van zeep
- Boetseren
- Knutselen
- Breien en haken
- Repareren en pimpen van kledingstukken
- Tafels en stoelen pimpen

Setting winkel

- Verkoop aan klanten artikelen en kleding
- Beheren van de database van de webshop
- Beheren van de kassa in - en uitgaven
- Verkoopbon maken

Setting klussen groen/techniek

- Repareren van tafels en stoelen
- Schilderwerkzaamheden
- Meehelpen met verbouwingswerkzaamheden
- Onderhoud van tuinen struiken en bomen onkruid wieden etc.
- Aanleggen van nieuwe bestrating
- Ophogen van een terras en afvoeren van puin

Setting muziek maken

- Muziek maken op de computer
- Muziek maken met de gitaar
- Liedjes maken met behulp van de computer

6. Werkplanning

Per project of setting wordt een werkplanning opgesteld en opgehangen op de werkplek. Hierin staan de regelmatig terugkerende activiteiten per project of setting. Bij het maken van een werkplanning kan onderscheid gemaakt worden tussen verschillende planningsperiodes. Op het Meetingpoint is vooral sprake van een korte-termijn planning met betrekking tot dagelijkse werkzaamheden op vaste dagen. Voor het opstellen van een werkplanning dient een aantal basisvragen beantwoord te worden:

- Wat moet er klaar zijn als het werk 'af' is.
- Hoe lang duurt een activiteit.
- Welke activiteiten moeten worden gedaan,
- Hoe worden eventuele problemen opgelost.

Per project wordt een planning gemaakt van wat er precies gedaan moet worden, dit wordt bijgehouden in een map projecten. Als duidelijk is wat er gedaan moet worden en waar behoefte aan is, wordt gecheckt of deze activiteiten haalbaar zijn binnen de beschikbare tijd. Dat is meestal niet eenvoudig, want het gaat om een afweging van wat men graag zou willen en van wat er feitelijk mogelijk is. Door middel van een tijdschema wordt inzicht verkregen in de werkelijke tijdbesteding. Vervolgens kan voor iedereen een taakplanning worden gemaakt. Een planbord is handig om als hulpmiddel gebruiken; daarop wordt aangegeven:

- wat de taken binnen het project zijn en welke resultaten behaald moeten worden.
- wie de taken gaat uitvoeren en wanneer de taken gedaan moeten worden
- hoe lang de taak maximaal mag duren en welke hulpmiddelen er kunnen worden ingezet.

Projecten en taken worden toebedeeld tijdens de dagstart, c.q. de werkbijeenkomsten met deelnemers en medewerkers.

BIJLAGE I: Begeleidingsmodel Meetingpoint

Lifemaster heeft voor het ondersteunen van deelnemers een begeleidingsmodel ontwikkeld dat bestaat uit drie ontwikkelingslijnen. De begeleidingslijn betreft individuele coaching, counseling en supervisie. In de praktijklijn is sprake van dagbesteding in de vorm van zelfredzaamheids-, participatie- en werkstages. In de trainingslijn wordt gewerkt aan thema's uit de leefgebieden en domeinen van de zelfredzaamheidsmatrix (ZRM). Centraal in deze lijnen staat het werken aan resultaatgerichte doelen met de deelnemer waaraan deze zich aan kan, wil en durft verbinden. Belangrijk uitgangspunt is het aansluiten bij de leef- en belevingswereld van de deelnemer. Dit omdat de 'klik' en het opbouwen van een toekomstgerichte werkrelatie essentieel zijn voor het resultaat van het traject. Voor de communicatie met de deelnemers maken we ook gebruik van online mogelijkheden zoals Facebook en Whats-app.

- **Begeleidingslijn:**
- Individuele begeleiding (coaching en counseling)
- **Praktijklijn:**
- Dagbesteding (zinnvol en arbeidsmatig)
- **Trainingslijn:**
- Arbeids- en vaardigheidstrainingen



Begeleidingslijn

Individuele begeleiding bij Lifemaster is gericht op het versterken van het persoonlijk functioneren van de deelnemer zodat hij zich zelfstandig mogelijk kan redden in de samenleving. Het gaat niet alleen om zelfredzaamheid, maar ook om samenredzaamheid. De individuele begeleiding wordt zowel op onze locatie Meetingpoint Lifemaster gedaan, maar ook bij de deelnemer thuis, op school of op de werkplek. Voor de individuele begeleiding gebruiken we werkwijzen als coaching en counseling; gericht op stabilisatie, ontwikkeling (inzicht) en participatie. Omdat de begeleiding betrekking heeft op meerdere leefgebieden van de ZRM-domeinen wordt samengewerkt met GGZ-instellingen, reclassering, verslavingszorg, kredietbank, bewindvoerders, etc.. Verder betrekken wij het sociale netwerk bij de ondersteuning. Lifemaster heeft ervaring met en expertise in het begeleiden van deelnemers die nog bij hun ouders wonen. In een aantal gevallen kan ondersteuning op afstand via internet en whats-app worden ingezet. Het opbouwen van een zelfredzaam bestaan ten aanzien van wonen, werken en vrije tijd staat centraal. In de thuisondersteuning is er aandacht voor activering van de deelnemer en de ontwikkeling van zijn zelfstandigheid in de breedste zin van het woord met name op de volgende terreinen:

- werk, scholing of dagbesteding
- inkomen, uitkering, studiefinanciering
- gezondheid, veiligheid op de werkplek
- omgaan met beperkingen, medicijngebruik
- zelfstandig wonen
- sociaal netwerk

Praktijklijn

Lifemaster kiest ervoor om geen standaard dagbesteding te bieden, maar met een vernieuwende aanpak te komen. Wij zien school en/of werk als de meest effectieve vorm van dagbesteding hetgeen ook de uiteindelijke doelstelling van onze begeleiding is. Lifemaster voorziet in zinvolle dagbesteding, arbeidsmatige dagbesteding en arbeids- en vaardigheidstraining. De deelnemer gaat met zijn begeleider op zoek naar een passende daginvulling waar hij voor openstaat en die een opstap vormt voor verdere activering richting school of werk. Deelnemers hoeven daarvoor niet eerst te 'genezen' of zonder beperkingen te zijn, maar onder begeleiding meedoen naar vermogen en werken aan het oefenen met en het versterken van aanwezige competenties en talenten om de zelfredzaamheid te versterken. De activiteiten vinden plaats op en vanuit het Meetingpoint in de wijk Heechterp Schieringen te Leeuwarden en op wisselende projecten. De deelnemer kan doorgroeien naar een werkstage, participatieplek en school of werk (vrijwillig of betaald).

Trainingslijn

In het kader van de doorgaande lijn naar participatie en werk is het mogelijk om maatwerk te leveren en persoonlijke trainings- of scholingstrajecten ontwikkelen. Het gaat dan om deelnemers die door omstandigheden niet meer of tijdelijk niet aan het onderwijsproces kunnen deelnemen of uitgevallen zijn door persoonlijke omstandigheden. Hierbij kan het gaan om huiswerk- en studiebegeleiding, maar ook om dagbesteding en coaching op verschillende leefgebieden om de stap terug naar school te maken. Indien dit niet meer haalbaar is wordt in overleg alternatief plan van aanpak opgesteld waarbij de deelnemer zich met een coach gaat voorbereiden op de stap naar werk.

BIJLAGE II: Coachmodel- en attitude Meetingpoint

Als professionals van Lifemaster hebben wij nagedacht over hoe we met elkaar om willen gaan en hoe we de wereld en de mensen daarin zien. In ons coachmodel wordt uitgegaan van de mens als geheel waarbij een gevoel van veiligheid en 'erbij horen' vertrekpunt is in alle begeleiding en werkprocessen. Dit model is gebaseerd op de filosofie 'Circle of Courage', die in de Verenigde Staten veel wordt toegepast. Deze filosofie is gebaseerd op indiaanse filosofieën rondom ontwikkeling en gemeenschapszin. Er wordt uitgegaan van vier waarden in het ontwikkelingsproces van de mens. De mens is hierbij steeds onderdeel van een groter geheel; de gemeenschap en de maatschappij. Hieronder volgt een korte beschrijving van deze methodiek en haar vier fasen.

1. Beloning en relatie

Relationele verbondenheid veronderstelt het vermogen bij te dragen aan de relatie. Er zal zorg moeten zijn voor veiligheid, steun, hulp en betrokkenheid bij medewerkers en deelnemers. De theorie over menselijke behoeftes van Abraham Maslov gaat er vanuit dat een gevoel van 'erbij horen' en een sociale basis nodig zijn voordat zelfvertrouwen en zelfverwezenlijking mogelijk zijn. Als een deelnemer zich betrokken voelt bij de groep is er een relatie ontstaan die is gebaseerd op onderling vertrouwen en respect. Dit zorgt voor de motivatie om samen te werken met een minimum aan weerstand en een maximum aan goede wil. De ultieme test is het zichtbare gedrag, je hoort er bij als je in je gedrag laat zien dat je er bij hoort.

Gezonde relatie	Beschadigde relatie	Gebroken relatie
Verbonden	Verkeerde loyaliteit	Niet verbonden
Affectief	Zoekt affectie	Gereserveerd
Vriendelijk	Zoekt acceptatie	Afwijzend
Persoonlijk	Promiscue	Eenzaam
Teamspeler	Eigenwijs	Eenling
Vertrouwend	Afhankelijk	Wantrouwend

Coach-attitude: 'Say 'yes' whenever possible'

Voorwaarden voor een evenwichtige relatieontwikkeling

- Creëer een groepsklimaat waarin elke deelnemer zich even belangrijk voelt
- Geef positieve bemoediging en complimenten
- Herken en besteed aandacht aan individuele en creatieve talenten bij deelnemers
- Zorg ervoor dat de verwachtingen, doelstellingen en taken volledig en glashelder zijn
- Wees specifiek als het gaat om aanmoediging en positieve feedback
- Bij het aanspreken op gedrag: focus op het gedrag en niet op de persoon

2. Mastery en competentie

Deelnemers hebben vaak een negatief ontwikkeld competentiegevoel vanwege faalervaringen. Het Meetingpoint zal zorg moeten dragen voor het inrichten van een omgeving waarin deelnemers positieve ervaringen opdoen en inzicht krijgen in eigen kwaliteiten en talenten. Elke deelnemer streeft naar de ontwikkeling van cognitieve, fysieke en sociale competenties. Deelnemers kunnen zich optimaal ontwikkelen als ze de gelegenheid krijgen om die behoefte aan competentie in de

praktijk te brengen. Zonder mogelijkheden op succesbeleving zullen deelnemers hun frustratie en gebrek aan eigenwaarde uiten in ongewenst gedrag en zelfs gaan tegenwerken. Ontwikkeling die is verbonden met de dagelijkse praktijk en die de mogelijkheid biedt tot samenwerken zorgt voor sterke intrinsieke motivaties. Competentieontwikkeling gaat uit van succes voor allen en niet voor een selecte groep.

Gezonde competentie	Beschadigde competentie	Gebroken competentie
Presteren	Overpresteren	Onderpresteren
Succesvol	Arrogant	Falen
Creatief	Risicozoeker	Risicovermijder
Probleemoplosser	Valsspeler	Faalangstig
Gemotiveerd	Workaholic	Ongemotiveerd
Doorzetten	Behoudend	Opgeven
Competent	Competitie	Niet competent

Coach-attitude: 'Expect the best'

Voorwaarden voor een evenwichtige competentieontwikkeling

- Zorg voor een balans tussen werk, school en privé
- Zorg voor succesbeleving door realistische doelen te stellen
- Besteed aandacht aan probleemoplossende strategieën
- Stimuleer het oplossen van problemen door samenwerken
- Moedig deelnemers aan om uitdagende taken op zich te nemen
- Werk met passende opdrachten om zicht te krijgen op het ontwikkelingsproces

3.Independance en autonomie

Autonomie vereist een balans tussen zelf aan het stuur zitten, wensen en verlangens durven uitspreken en te volgen zonder de autonomie van anderen te schaden. Deelnemers moeten dus noch aan hun lot worden overgelaten, noch onder dwang staan waardoor zijn geen eigen keuzes meer kunnen maken. Ontwikkeling van deelnemers gaat het beste door hen te begeleiden zonder ons er teveel mee te bemoeien. Ontwikkelen wordt dan de verantwoordelijkheid van de persoon zelf. Hij kan zelf verantwoordelijk worden gehouden door o.a. evaluaties. Bemoediging is nodig om de deelnemer te laten voelen dat hij de controle heeft over zijn eigen ontwikkeling. Dit gevoel van autonomie is een sterke intrinsieke motivator.

Gezonde autonomie	Beschadigde autonomie	Gebroken autonomie
Autonoom	Dominant	Onderdanig
Zelfverzekerd	Macho	Onzeker
Verantwoordelijk	Grensoverschrijdend	Onverantwoordelijk
Innerlijke controle	Manipulatief	Hulpeloos
Gedisciplineerd	Rebelleren	Ongedisciplineerd
Leiderschap	Moeite met autoriteit	Volgzaam

Coach-attitude: 'Give meaningful choices'

Voorwaarden voor een evenwichtige autonomieontwikkeling

- Creëer mogelijkheden zodat deelnemers keuzes kunnen maken en een eigen koers ontwikkelen
- Bied keuzemogelijkheden- en differentiatie op verschillende intelligentieniveaus
- Betrek deelnemers actief bij de besluitvorming
- Train deelnemers hoe zich te ontwikkelen en hoe te leren (leren leren)
- Moedig deelnemers aan bij het ontwikkelen van innerlijke controle en zelfdiscipline
- Biedt alternatieve gedragspatronen om de innerlijke controle te verbeteren
- Confronteer deelnemers met onderwerpen over eigen verantwoordelijkheid
- Confronteer deelnemers met de gevolgen van hun gedrag

4. Generosity en engagement

Engagement is het verlangen met iets zinnigs bezig te zijn, iets af te maken en tot een goed einde te brengen. Het engagement van onze deelnemers is vaak matig ontwikkeld, waardoor zij weinig groeien. De kunst is het aanbieden van een context waardoor/waarbij deelnemers betrokken raken. De eigenwaarde en het zelfbeeld worden behoorlijk vergroot door anderen te helpen. Men is binnen de groep verantwoordelijk voor elkaars welzijn. Door talenten te delen en anderen te helpen, zonder dat men daar iets voor terug verwacht, ontstaat een gevoel van trots en geluk. Door mogelijkheden om talenten te delen worden deelnemers een zorgzaam en verantwoordelijk lid van de maatschappij.

Gezond engagement	Beschadigd engagement	Gebroken engagement
Altruïstisch	Zich onmisbaar maken	Egoïstisch
Zorgzaam	Overbeschermend	Gevoelloos
Vrijgevig	Slachtoffer	Narcistisch
Loyaal	Afhankelijk	Niet loyaal
Emphatisch	Bemoeizuchtig	Desinteresse
Sociaal	Dienstbaarheid	Asociaal
Ondersteunend	Opportunisme	Uitbuitend

Coach-attitude: 'Build images like trustful, responsible and cooperative'

Voorwaarden voor een evenwichtige engagementontwikkeling

- Zorg voor goede samenwerking en collegiale relaties
- Moedig deelnemers aan naar elkaar te luisteren en met elkaar te communiceren
- Moedig deelnemers aan hun mening vormen en te geven
- Leer deelnemers hun mening te uiten op een op een opbouwende en respectvolle manier

BIJLAGE III: Competentieprofiel coach Meetingpoint

- **Interpersoonlijk competent**

Leiding geven aan deelnemers en zorgen voor een goede omgang met en tussen deelnemers. Begeleiden en aansturen, overtuigen en beïnvloeden, omgaan met verandering en aanpassen. Vraag- en oplossingsgericht en present zijn, beschikken over ervaringsgerichte intuïtie. Een werkalliantie aangaan met de deelnemer; op actieve en toegankelijke wijze contact leggen en kennis hebben van de contextuele benadering. Belangen van deelnemers naar derden toe behartigen. Contact leggen vanuit een intensieve en duurzame werkrelatie, maar zicht houden op eigen veiligheid. Intervenieren bij crisissituaties en bijdragen aan stabilisering.

- **(Ped)agogisch competent**

Zorgdragen voor een (ped)agogisch leefklimaat in groepen op een wijze die tot gevolg heeft dat deelnemers zich gestimuleerd en gesteund voelen in hun leerproces. Aandacht en begrip tonen, ethisch en integer handelen. Verborgene vragen signaleren en uitgaan van wederkerigheid.

- **Vakinhoudelijk competent**

Het tonen van vakmatige beheersing en kennisinhoud op het niveau van de deelnemers die worden begeleid en boven de stof staan, presenteren en vakkundigheid toepassen. Deelnemers aanzetten tot informeel leren, uit hun isolement halen en een basis leggen voor het ontwikkelen van talenten en kwaliteiten.

- **Organisatorisch competent**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten van het eigen werk bepalen. Helder, concreet en uitdagend formuleren van doelstellingen en opdrachten. Duidelijke afspraken maken, relaties opbouwen en netwerken, formuleren, rapporteren, ondernemend en innovatief zijn. Vertrouwen uitstralen en voorop gaan, zoeken naar middelen en oplossingen die rekening houden met de hulpvraag en nieuwe bronnen voor samenwerking zoeken. In staat zijn interactiepatronen bij individuen en groepen te initiëren en structureren. Resultaatgericht werken en richten op de langere termijn; planmatig werken en flexibel inspelen op ontwikkelingen.

- **Competent in samenwerking collega's**

Op actieve en constructieve wijze bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van persoonlijk belang is. Op het juiste moment en op een concrete en constructieve manier feedback geven aan anderen en zelf open staan voor feedback. Initiatief nemen om doelen te verwezenlijken buiten de directe randvoorwaarden. Relevante maatschappelijke ontwikkelingen betrekken in de ontwikkeling van de organisatie.

- **Competent in samenwerking omgeving**

Het opbouwen en onderhouden van contacten met personen, bedrijven en instellingen van buiten de school die medeverantwoordelijkheid dragen of anderszins betrokken zijn bij het opleiden en begeleiden van deelnemers. Samenwerken om doelen te bereiken en vanuit theoretische kaders complexe problemen van deelnemers in kaart brengen en analyseren. In direct contact de achtergrond en beweegredenen van individuen en groepen achterhalen. Afstemmen van de verschillende vormen van hulp- en dienstverlening. Samenwerking tot

stand brengen en de rol van bruggenbouwer vervullen in het netwerk, waarbij de belangen van deelnemers worden behartigd.

- **Competent in reflectie en ontwikkeling**

Het terugkijken op het eigen functioneren en gedrag daarop aanpassen en het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van eigen functioneren en vaardigheden te komen en in staat zijn tot kritische zelfreflectie. Bijdragen leveren aan de ontwikkeling en vernieuwing van methodieken. Uitgaan van het feit dat de oriëntatie op individuele en groepen deelnemers een actief en doorlopend proces is, onderscheid maken tussen subjectieve verhalen en een objectieve beoordeling.

BIJLAGE IV: STAPPENPLAN MEETINGPOINT

STAP 1 (beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je komt op tijd										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je houdt je aan de regels en de dagelijkse routine										
Je gaat goed met collega's om										
Je kunt met begeleiding eenvoudige opdrachten doen										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer over naar stap 2?	ja	nee
------------------------------------	-----------	------------

Zo ja, met welke aandachtspunten?	
-----------------------------------	--

EINDDATUM:

STAPPENPLAN

STAP 2 (beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je gaat uit jezelf aan het werk										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je gaat goed om met materiaal en gereedschap										
Je gaat goed met collega's om										
Je doet zonder begeleiding eenvoudige opdrachten										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer over naar stap 3?	ja	nee

Zo ja, met welke aandachtspunten?	

EINDDATUM:

STAPPENPLAN

STAP 3 (beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je komt op voor jezelf										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je houdt privé zaken buiten het werk										
Je kunt werken en praten tegelijk										
Je kunt met begeleiding moeilijke opdrachten doen										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer over naar stap 4?	ja	nee
------------------------------------	-----------	------------

Zo ja, met welke aandachtspunten?	
-----------------------------------	--

EINDDATUM:

STAPPENPLAN

STAP 4 (beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je kan een keuze maken naar werk of stage										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je kunt je collegiaal opstellen										
Je kunt anderen helpen en hulp vragen										
Je doet zonder begeleiding moeilijke opdrachten										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer doorstromen naar stage of werk?	ja	nee

Zo ja, met welke aandachtspunten?	

BIJLAGE V: Gedragscode en omgangsregels Meetingpoint Lifemaster

Wanneer je bij Meetingpoint en Lifemaster komt werken als begeleider, vrijwilliger of stagiaire, hierna te noemen medewerker; vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode en de omgangsregels kent en je hieraan zult houden.

Gedragscode

1. De medewerker zorgt voor een werksfeer en omgeving waarbinnen de deelnemer zich veilig en gerespecteerd voelt .
2. De medewerker zorgt voor de veiligheid van de deelnemers tijdens de activiteiten waarbij hij of zij de leerlingen begeleid.
3. De medewerker onthoudt zich ervan de deelnemer te bejegenen op een wijze die de deelnemer in zijn waardigheid aantast.
4. De medewerker gaat geen privécontact aan met de deelnemers. De medewerker ontvangt de deelnemer niet bij hem of haar thuis.
5. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van de deelnemer en draagt gepaste kleding. Alle handelingen, opmerkingen, contacten en relaties met een seksuele lading tussen medewerker en deelnemer worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
6. De medewerker heeft de plicht de deelnemer naar vermogen te behoeden tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en grensoverschrijdend gedrag.
7. Indien de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode is hij of zij *verplicht* hiervan *melding te maken* bij de bedrijfsleiding van het Meetingpoint.
8. In die gevallen waar de gedragscode niet in voorziet, of bij twijfel over wat wel en niet toelaatbaar is moet de medewerker daarover contact opnemen met de bedrijfsleiding van het Meetingpoint. Bij het begaan van strafbare feiten jegens deelnemers zoals (seksueel) misbruik, het betrekken of aanzetten van deelnemers tot/bij strafbare feiten zal de bedrijfsleiding de politie inschakelen.

Iedereen binnen onze organisatie moet zich prettig, veilig en gerespecteerd kunnen voelen. Hiervoor hebben we regels opgesteld over hoe we willen dat er met elkaar wordt omgegaan en hoe deelnemers en medewerkers met elkaar omgaan.

Omgangsregels

- Accepteer en respecteer de ander zoals hij of zij is, hou rekening met elkaars mogelijkheden en beperkingen.
- Respecteer de privacy en grenzen van elkaar. Hou voldoende afstand en raak elkaar niet aan als de ander dat niet wil.
- Stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen naar elkaar. Vermijd grof of ongepast taalgebruik naar elkaar, zoals pesten en discriminatie.
- Maak geen opmerkingen of grappen over persoonlijke kenmerken van elkaar.
- Hou rekening met elkaars levens-, geloofs- en politieke overtuiging en culturele achtergrond.
- Help anderen om zich ook aan deze omgangsregels te houden.
- Iedereen geeft het goede voorbeeld door op tijd te komen en alleen te roken tijdens pauzes.

Datum en ondertekening begeleider:

Datum en ondertekening medewerker: