

# LIFEMASTER



***Kaders en structuur 2020***

# Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEELNEMERS WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>3</b>
2.1.    METHODIEK WERKPLEKSTRUCTUUR.....	4
2.2.    PERSOONLIJK PLAN DEELNEMERS .....	4
2.3.    WERKBEGELEIDING WERKPLEKKEN .....	4
<b>3. CRITERIA DEELNAME WERKPLEKKEN .....</b>	<b>5</b>
3.1.    WERK- EN ARBEIDSHOUDING OP DE WERKPLEK.....	5
3.2.    ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OP DE WERKPLEK .....	5
<b>4. ORGANISATIE WERKPLEKSTRUCTUUR.....</b>	<b>5</b>
4.1.    WEEKINDELING WERKPLEKSTRUCTUUR .....	5
4.2.    DAGINDELING WERKPLEKSTRUCTUUR .....	5
4.3.    INZET DEELNEMERS WERKPLEKSTRUCTUUR .....	5
4.4.    INZET MEDEWERKERS WERKPLEKSTRUCTUUR.....	5
4.5.    WERKOVERLEG WERKPLEKSTRUCTUUR.....	5
4.6.    OPDRACHTEN WERKPLEKSTRUCTUUR.....	6
4.7.    AANBOD WERKPLEKSTRUCTUUR .....	6
4.8.    GASTEN WERKPLEKSTRUCTUUR .....	6
4.9.    BEHEER WERKPLEKSTRUCTUUR.....	6
<b>5. WERKPLEKKEN WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>6</b>
<b>6. WERKPLANNING WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>7</b>
<b>7. BEGELEIDINGSMODEL WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>8</b>
7.1.    BEGELEIDINGSLIJN WERKPLEKSTRUCTUUR .....	8
7.2.    PRAKTIJKLIJN WERKPLEKSTRUCTUUR.....	9
7.3.    TRAININGSLIJN WERKPLEKSTRUCTUUR .....	9
<b>8. COACHMODEL WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>9</b>
8.1.    BELONGING EN RELATIE .....	10
8.2.    MASTERY EN COMPETENTIE .....	10
8.3.    INDEPENDANCE EN AUTONOMIE .....	11
8.4.    GENEROSITY EN ENGAGEMENT .....	11
<b>9. COMPETENTIEPROFIEL WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>12</b>
<b>10. STAPPENPLAN WERKPLEKSTRUCTUUR .....</b>	<b>14</b>
<b>11. GEDRAGSCODE EN ONGANGSREGELS LIFEMASTER .....</b>	<b>18</b>

## 1. Inleiding werkplekstructuur

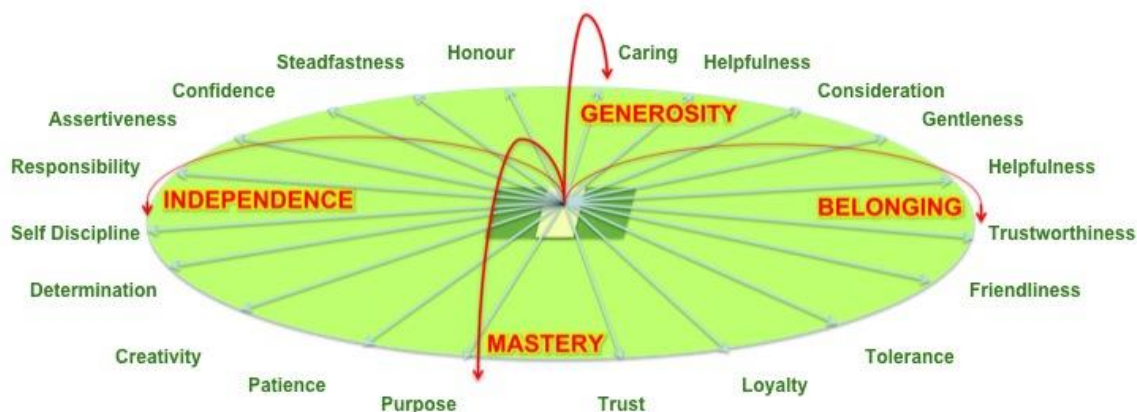
Lifemaster Leeuwarden, sociale onderneming voor persoonlijke ontwikkeling heeft drie werklocaties: het Meetingpoint, het Matchpoint en Vintageshop 2Thepoint. Op al deze locaties bieden wij een werkplekstructuur voor zowel deelnemers als medewerkers. Deze notitie geeft kaders en structuur als het gaat om de diverse vormen van dagbesteding en werkplekken op de locaties. Er zijn per locatie diverse werkplekken met een vast aanbod of een flexibel aanbod. Waar het vaste aanbod van tevoren is afgesproken en vastligt komt het flexibele aanbod tot stand in overleg of op aanvraag van opdrachtgevers of deelnemers. Als sociale onderneming kan Lifemaster bijvoorbeeld opdrachtgever zijn van de werkplek atelier op de locatie Meetingpoint. Op elke locatie wordt met deelnemers gericht toegewerkt naar toenemende zelfstandigheid en zelfsturing in het organiseren van werkzaamheden. Afhankelijk van individuele ondersteunings- en/of ontwikkelingsbehoefte neemt de verantwoordelijkheid van deelnemers in het vormgeven van het eigen ontwikkelingsproces toe. Voor elke werkplek op elke locatie bestaat een handleiding met:

- Doelstelling van de werkzaamheden op de werkplek
- Relatie en/of integratie met andere werkplekken
- Competenties die op de werkplek(ken) nodig zijn
- Beoordeling van het functioneren op de werkplek
- Prestaties (product/proces) die op de werkplek gevraagd worden
- Het aanbod op de werkplek, met beschrijving van opdrachten
- Aandachtspunten uitvoering van werkzaamheden op de werkplek
- De doorlooptijd en de aanwezigheid op de werkplek

Per werkplek staat in een handleiding beschreven welk resultaat behaald moet worden en hoe dit gerealiseerd kan worden.

## 2. Deelnemers werkplekstructuur

Elke deelnemer van Lifemaster heeft een persoonlijk plan van aanpak. Een traject bij Lifemaster is opgebouwd uit 4 fasen. Gedurende het jaar zijn meerdere instroommomenten mogelijk. Er is per drie maanden een evaluatie met inventarisatie voor door/uitstroom 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.



## 2.1. Methodiek werkplekstructuur

<u>Fase1</u>	<u>De oriëntatiefase</u>  In deze fase ontstaat een beeld van de beginsituatie. De deelnemer draait mee op verschillende werkplekken. 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 afgesproken traject na de intakefase participeert de deelnemer in diverse werkplekken. 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 de verworven competenties oefenen en toepassen in een eigen vervolgtraject. Dat kan op een interne of externe werkplek zijn.	<u>Methodisch kader</u>  In fase 3 gaat het om investeren in 'Independance'; te vertalen naar onafhankelijkheid en zelfsturing.
<u>Fase 4</u>	<u>De integratiefase</u>  In deze fase integreert/deelt de deelnemer de verworven competenties met anderen en/of 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. Persoonlijk plan deelnemers

Elke deelnemer heeft een eigen coach en krijgt een persoonlijk plan. De coach en de deelnemer starten met een kennismakingsgesprek waarin de beginsituatie wordt besproken. Hieruit volgen afspraken over hoe en op welke werkplek(ken) gewerkt gaat worden. Er zijn geregeld observatie- en evaluatiemomenten op de werkplek. Dit levert een ondersteunings- of ontwikkelingsprofiel van de deelnemer op. Uit dit profiel worden in overleg met de deelnemer aandachtspunten gehaald voor het persoonlijk plan. De sturing van dit proces is een gedeelde zorg van de gehele organisatie. Het geheel wordt vastgelegd in een persoonlijk ondersteunings- of ontwikkelplan (POP) waarmee het traject van de deelnemer bij Lifemaster in beeld gebracht wordt.

## 2.3. Werkbegeleiding werkplekken

Op de werkvloer van Lifemaster wordt present, situationeel, pedagogisch, didactisch en methodisch passend begeleid en gehandeld met een coachende attitude. Werkbegeleiders en coaches van Lifemaster zijn verantwoordelijk voor adequate uitvoering en afronding van werkprocessen op de werkplek. Om de deelnemers gericht te begeleiden is een stappenplan aanwezig waarin wordt bijgehouden wat de vorderingen zijn, welke punten extra aandacht nodig hebben en waar een deelnemer in bijgestuurd kan worden. De competenties van deelnemers en de bijdrage aan de werkplek(ken) worden besproken tijdens maandelijkse deelnemersbijeenkomsten en de reguliere POP-evaluaties .

### **3. Criteria deelname werkplekken**

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

#### **3.1. Werk- en arbeidshouding op de werkplek**

- 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 op de werkplek**

- 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 werkplekstructuur**

Alle werkplekken op de locaties van Lifemaster worden georganiseerd, ingericht en aangestuurd door de projectmanager en de procesmanager. Hieronder volgt een beschrijving van de dagelijkse gang van zaken.

#### **4.1. Weekindeling werkplekstructuur**

De locaties van Lifemaster zijn vier tot vijf dagen per week geopend. Per locatie zijn er diverse werkplekken die vallen onder de begeleiding van één vaste werkbegeleider en één stagiaire/vrijwilliger per werkplek. Het geheel staat onder algemene supervisie van de projectmanager en op de werkvloer onder de locatie-coördinatoren.

#### **4.2. Dagindeling werkplekstructuur**

De dagstructuur en dagindeling wordt in overleg met de projectmanager door de locatie-coördinatoren en werkbegeleiders vastgesteld en uitgevoerd. Deze dagindeling kent een dagelijkse dagstart met medewerkers (scrum) voorafgaand aan de dagelijkse dagstart voor/met deelnemers.

#### **4.3. Inzet deelnemers werkplekstructuur**

Deelnemers worden op een werkplek geplaatst op basis van hun persoonlijke ondersteunings- en/of ontwikkelingsplan. De coaches maken in overleg met hun deelnemers het persoonlijk plan (POP) en zij plaatsen dit samen met de deelnemer binnen het methodisch kader van 'The Circle of Courage'.

#### **4.4. Inzet medewerkers werkplekstructuur**

De eindverantwoording voor alle werkplekken ligt op directieniveau bij de projectmanager en de procesmanager; de eindverantwoording voor persoonlijke plannen van deelnemers ligt bij de diverse coaches. De kwaliteit van de uitvoering van opdrachten en de begeleiding op de werkvloer door werkbegeleiders, stagiaires en vrijwilligers valt onder verantwoording van de locatie-coördinatoren.

#### **4.5. Werkoverleg werkplekstructuur**

Voorafgaand en aansluitend aan de werkzaamheden zijn er twee wekelijkse momenten van werkoverleg van deelnemers met coaches en werkbegeleiders. Aan het begin en aan het eind van de week worden

activiteiten, werkzaamheden en functioneren met alle deelnemers opgestart en geëvalueerd aan de hand van het stappenplan werkplekstructuur.

#### **4.6. Opdrachten werkplekstructuur**

Met betrekking tot taken en opdrachten op de werkplekken wordt er vanuit een standaardaanbod tevens vraaggericht gewerkt. Opdrachten kunnen van particulieren uit de omgeving komen, maar ook van bedrijven en instanties. Bemiddeling in vraag en aanbod vindt plaats door maandelijkse inventarisatie en acquisitie, een taak van projectmanager en locatie-coördinatoren.

#### **4.7. Aanbod werkplekstructuur**

Het vaste aanbod op de werkplekken bestaat elke ochtend uit seizoensgebonden productie-opdrachten en diensten. Denk aan arts & crafts, facilitaire dienstverlening, catering, technisch onderhoud, groenvoorziening, postafhandeling etc. Opdrachten en klussen staan op een centraal opdrachten- en klussenbord met beschrijving en takenlijst. Flexibele en vraag gestuurde/gerichte werkzaamheden en opdrachten vinden bij voorkeur in de middag plaats.

#### **4.8. Gasten werkplekstructuur**

Omwonenden en gasten worden regelmatig betrokken bij de werkplekken en tijdens informele seizoen bijeenkomsten uitgenodigd. Deelnemers kunnen in de werkplaats fietsen repareren of in de keuken voor de buurt catering verzorgen, feestjes organiseren of spelletjes doen met ouderen.

#### **4.9. Beheer werkplekstructuur**

Voor het dagelijks beheer en onderhoud van werkplekken is een locatiebeheerder aangesteld die het reilen en zeilen op de werkplekken in overleg met de locatie-coördinatoren draaiende houdt en relevante zaken tijdig doorgeeft en wekelijks afstemt met de projectmanager.

### **5. Werkplekken werkplekstructuur**

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

#### **Werkplek Keuken**

- Ontwikkelen 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/inruimen

#### **Werkplek Werkplaats**

- Meehelpen bij verhuizingen
- Hoe bevracht ik de bestelbus
- Eerst nadenken en dan de bus volladen
- Rekening houden met veiligheid en gezondheid

### **Werkplek Werkplaats**

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

### **Werkplek Werkplaats**

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

### **Werkplek Groen**

- 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

### **Werkplek Atelier**

- Maken van schilderijen
- Maken van zeep
- Boetseren, knutselen
- Breien en haken
- Pimpen van kledingstukken
- Tafels en stoelen pimpen
- Arts & crafts voor de verkoop

### **Werkplek Atelier**

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

### **Werkplek Winkel**

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

## **6. Werkplanning werkplekstructuur**

Per werkplek wordt door de werkbegeleider een werkplanning opgesteld en opgehangen op de werkplek. Hierin staan de regelmatig terugkerende activiteiten per werkplek. 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 op de werkplek.
- Welke activiteiten moeten worden gedaan,
- Hoe worden eventuele problemen opgelost.

Per werkplek wordt een overzicht gemaakt van wat er precies gedaan moet worden, dit wordt bijgehouden door de vaste werkbegeleider van de werkplek. 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 individuele taakplanning worden gemaakt. Een planbord is handig om als hulpmiddel gebruiken; daarop wordt aangegeven:

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

Deelnemers, werkplekken en taken worden ingedeeld op een kwartaalrooster met steeds een periode van drie maanden. In de maandelijkse Meet Up kunnen kleine wijzigingen worden doorgegeven en per periode (drie maanden) worden in de Meet Up deelnemers en werkplekken opnieuw ingedeeld.

## 7. Begeleidingsmodel werkplekstructuur

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

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



### 7.1. Begeleidingslijn werkplekstructuur

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. Individuele begeleiding wordt zowel op locatie gedaan, maar ook bij de deelnemer thuis, op school of op de werkplek. Voor individuele begeleiding gebruiken we werkwijzen als coaching en counseling; gericht op stabilisatie, ontwikkeling (inzicht) en participatie. Wanneer 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. 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

### **7.2. Praktijklijn werkplekstructuur**

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 en dagstructuur waarvoor hij openstaat en die een opstap vormt naar verdere activering richting school of werk. Deelnemers hoeven niet eerst te ‘genezen’ of zonder beperkingen te zijn, maar kunnen 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 de locaties van Lifemaster in Leeuwarden en op wisselende (externe) projecten. De deelnemer kan doorgroeien naar een werkstage, participatieplek en school of werk, vrijwillig of betaald.

### **7.3. Trainingslijn werkplekstructuur**

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.

## **8. Coachmodel werkplekstructuur**

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 gezamenlijkheid. 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.

## 8.1. 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

## 8.2. 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

### **8.3. Independence 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

### **8.4. 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 trustfull, 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

## 9. Competentieprofiel werkplekstructuur

Directie, stafdiensten, coaches, werkbegeleiders, stagiaires en vrijwilligers van Lifemaster zijn zich op de werkvloer bewust van onderstaande competenties. Tijdens reguliere voortgangsgesprekken wordt geïnvesteerd, uitgewisseld en feedback gedeeld aangaande met name de competenties die betrekking hebben op attitude en bejegening binnen de organisatie en naar deelnemers.

- **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 instelling 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.

## 10. STAPPENPLAN WERKPLEKSTRUCTUUR

### 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 WERKPLEKSTRUCTUUR

## 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 WERKPLEKSTRUCTUUR

## 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?	<b>ja</b>	<b>nee</b>
------------------------------------	-----------	------------

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

EINDDATUM:



# STAPPENPLAN WERKPLEKSTRUCTUUR

## 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?	<b>ja</b>	<b>nee</b>
--	-----------	------------

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

## 11. Gedragscode en omgangsregels Lifemaster

Wanneer je bij 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:**