* Communiceer duidelijk afwezigheden van belangrijke contactpersonen (omwille van bv. ziekte of verlof).
* Bespreek het verloop van de pauzes.
* Kondig feestelijkheden en opleidingen duidelijk aan en bespreek het verloop ervan.
* Breng collega’s op de hoogte en communiceer ook aan hen deze tips.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zintuiglijke prikkels**

* Richt de werkruimte visueel sober en overzichtelijk in.
* Beperk auditieve prikkels.
* Zorg voor een rustige plek om pauzes door te brengen.
* Hang een klok op een duidelijk zichtbare plaats.
* Kondig aanrakingen vooraf aan.
* Voorzie voldoende fysieke ruimte tussen collega’s.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 

BuSO-KIDS - ABO

**TIPS**

**voor**

**werkgevers**



We geven graag enkele tips om de begeleiding van de jongere te optimaliseren.

Deze lijst is zeker onvolledig. Hij moet voor elke cursist verder aangevuld en aangepast worden. We hopen dat de lijst een leidraad kan bieden in de begeleiding van de jongeren.

**Algemene tips**

* Gebruik steeds concrete en duidelijke taal in uw gesproken en geschreven communicatie.
* Vul uw gesproken en geschreven taal aan met schema’s en tekeningen.
* Wijs een vaste contactpersoon, een meter of peter aan voor de jongere.
* \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Het takenpakket**

* Zet het takenpakket duidelijk op papier.
* Maak een onderscheid tussen prioritaire taken en reserve taken.
* Vermijd in het takenpakket ‘niet gestructureerde’ tijd (zoals bijvoorbeeld ‘wachten’).
* Voorzie per taak een stappenplan of taakanalyse.
* Maak duidelijk waar, wanneer en aan wie er vragen kunnen gesteld worden.
* Bespreek veranderingen in het takenpakket en geef hierover voldoende uitleg.
* Laat zien waar opdrachten toe leiden binnen het groter geheel.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sociale vaardigheden**

* Geef voldoende tijd om informatie te verwerken; laat bijvoorbeeld stiltes vallen in een gesprek.
* Duid iemand aan bij wie de cursist terecht kan met vragen rond sociale vaardigheden.
* Geef tijd om te begrijpen en te reageren, spreek niet te snel.
* Creëer duidelijkheid in relaties en functies, leg goed uit wie wat doet in het bedrijf.
* Stel nieuwe collega’s en stagiairs altijd duidelijk voor.
* Bespreek het verloop van de ochtend- en avondbegroeting die gebruikt wordt in het bedrijf.