**Hulpboek bij de  opdrachten**

Basketball trainer 3

Colofoon

Deze (praktijk)opdrachten behoren bij de opleiding tot Basketballtrainer/coach niveau 3.

Ze zijn opgesteld door de NBB (als pilot opdrachten) op grond van de sportgenerieke praktijkopdrachten.

De sportgenerieke praktijkopdrachten zijn in opdracht van NOC\*NSF/Academie voor sportkader ontwikkeld.

De opdrachten zijn daarna grotendeels sport specifiek gemaakt door werkgroep NBB. De werkgroep trainer/coach opleiding van de basketballbond heeft als leidend een opdrachtenboek gemaakt maar voor meer details is deze versie het hulpboek  uiterst handzaam.

Inhoudsopgave

Colofoon 2

Inhoudsopgave 2

Praktijkopdrachten 2

Praktijkgericht 2   
Op maat 3

Werkzaamheden BT3  4Toelichting personal scan  BT3 en uitwerkblad = ) O-meting 41.0  Portfolio en POP – PAP 72.0  Samenstellen portfolio en hoofdstukken portfolio 9**Praktijk opdrachten** 113.1 Training geven  12

3.2  Coachen van wedstrijden 23

3.3 Organiseren  van basketbal activiteiten 29

3.4 Aansturen sporttechnisch kader ( begeleiden van assistent trainers) 33

**Bijlagen vanaf** **40**

1. Voorbereiding portfoliogesprekken
2. Reflectieverslag portfoliogesprek
3. Trainingsformulier + aanhangsel reflectie
4. Give and Go verklaring
5. Voorbeeld voor bewijsvoering opdracht
6. Beoordelingsformulier training geven

Praktijkopdrachten

Gefeliciteerd, u bent gestart met de opleiding tot trainer-coach BT3. Uit de informatie over de opleiding weet u dat deze opleiding ‘praktijkgericht’ en ‘op maat’ is. Wat dit voor u betekent wordt hieronder kort toegelicht.

Praktijkgericht

De trainer-coach BT3 geeft zelfstandig training. Hij of zij werkt met beginnende en (licht) gevorderde basketballers, doorgaans in verenigingsverband. De basketballers kunnen jeugdigen en volwassenen zijn.

Door de opdrachten zoveel mogelijk in de praktijk uit te voeren, doet u ervaringen op die van belang zijn voor een beginnende trainer-coach BT3. De opdrachten zijn dus een middel om de competenties van een trainer-coach BT3 (verder) te ontwikkelen. Om het diploma trainer-coach BT3 te halen, moet u aantonen dat u de competenties van een beginnend trainer-coach BT3 in voldoende mate heeft ontwikkeld.  Wat in voldoende mate is, kunt u lezen in de beschrijvingen van de proeven van bekwaamheid.

**Je vult je portfolio met bewijzen** :   
a. Dit kunt je doen door het invullen van de werkwijze die aangegeven staat bij

De opdrachten zoals we dat beschreven hebben in het hulpboek.

De ingevulde werkwijze met reflecties, bijlagen  en aanvullingen vormen

samen uw portfolio.

b. Je mag ook een eigen werkwijze hanteren vanuit het opdrachtenboek, je eigen

trainingsformulier, reflectieformulieren etc. Hier geldt ook dat u moet

reflecteren en bewijzen moet verzamelen om uw portfolio te vullen.

Op maat

Een hulpmiddel bij het formuleren van uw persoonlijke leerdoelen is de competentiescan. De scan kunt u aan het begin van de opleiding invullen en bespreken met uw leercoach en **daarna zo vaak als u wilt herhalen om te leren en beter te worden**.    
Op basis van uw persoonlijke leerdoelen stelt u een plan van aanpak (of persoonlijk ontwikkelingsplan of actieplan) op voor het uitvoeren van de opdrachten. In dit plan van aanpak kunt u ook tussenopdrachten opnemen (bijvoorbeeld een observatie van een ervaren trainer-coach of een literatuurstudie). Tijdens de uitvoering van de opdrachten reflecteert u op uw handelen en na afloop evalueert u het leerproces en leerresultaat. Reflectie en evaluatie kunnen leiden tot nieuwe leerbehoeften en/of bijstelling van de opdracht(en).

**Werkzaamheden BT3 trainer**

De resultaten van de opdrachten inclusief uw zelfreflectie, evaluatie en reacties van derden zoals uw basketballers/basketballers en praktijkbegeleider neemt u op in uw ontwikkelingsportfolio. Sommige resultaten kunnen tevens dienen als bewijs van uw (proeven van) bekwaamheid. Deze neemt u dan op in uw (beoordelings)portfolio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentiescan** | |
| **Inleiding** | Met de competentiescan krijgt u een scherp beeld van wat u nog moet leren om te kunnen slagen voor de opleiding. |
| **Opdracht** | ***Geef met de competentiescan aan wat u als trainer-coach BT3in opleiding al beheerst en wat u wilt leren.*** |
| **Doel** | Door deze opdracht denkt u over uw kwaliteiten als trainer-coach BT3in opleiding en formuleert u welke competenties u verder wilt ontwikkelen. |
| **Context** | U voert deze opdracht aan het begin van de opleiding uit en daarna zo vaak als u wilt. Als u en uw leercoach vinden dat u de beheersingscriteria voldoende beheerst dan bent u klaar voor het afleggen van de proeven van bekwaamheid. |
| **Werkwijze** | 1. Lees het kwalificatieprofiel van de trainer-coach BT3door. 2. Vul deze competentiescan in. 3. Onderbouw punten die u goed kunt met voorbeelden en bewijzen. 4. Vraag eventueel ook anderen die u kennen om de scan voor u in te vullen. 5. Bespreek de ingevulde scan(s) met uw leercoach. 6. Trek samen met uw leercoach conclusies: wat wilt u leren tijdens de opleiding? 7. Herhaal deze scan nadat u enkele opdrachten heeft uitgevoerd: wat is het verschil met de eerste keer dat u de scan invulde? 8. Formuleer nieuwe persoonlijke leerdoelen en/of stel uw doelen bij. |
| **Resultaat** | Overzicht van uw persoonlijke leerdoelen. |
| **Beheersingscriteria** | Reflecteert op eigen handelen  Raadpleegt bronnen  Verwoordt eigen leerbehoeften |
| **Afronding** | Neem de ingevulde competentiescan(s) en reacties van anderen waaronder de leercoach op in uw ontwikkelingsportfolio |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | Bespreek met uw leercoach de door u ingevulde competentiescan. |
| **Bronnen** | Competentiescan (bijlage 1)  Hulpboek BT3 |
| **Bijeenkomsten** | Informatiebijeenkomst WS info |

**Toelichting scan op pagina 4**

Op pagina 4 t/m 7 word je gevraagd om aan te geven of je bepaalde werkzaamheden / handelingen onbewust bekwaam uitvoert. Let goed op in welke mate je de werkzaamheden of handelingen uitvoert of doet.  Je mag een kleine, korte toelichting geven.   
Na iedere criteria vul je verder een cijfer in bij toelichting.   
Geef d.m.v. een cijfer aan waar je ongeveer staat, 1 = je moet nog heel veel leren op dat punt  en    
                                                                              10 = je weet alles al, je doet het al automatisch

\*  Geef aan welke werkzaamheden u nu al wel of niet uitvoert – korte zinnen of trefwoorden

Daar waar het woordje sporter / sport staat heeft het betrekking op de sportspecifieke sport basketbal.

**Opdracht invullen persoonlijke scan ( 0- meting)**

De SCAN Basketball Trainer-coach 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam trainer-coach 3 in opleiding:** |  | | | | |
| **Naam leercoach:** |  | | | | |
| **Data invullen:** |  |  |  |  |  |
| **Data bespreking leercoach:** |  |  |  |  |  |

**Tip**: **Wanneer je lager dan een 6 scoort is het een zeker leerpunt**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1 Geven van trainingen** |  |  |  |
| **3.1.1 Informeert en betrekt sporters en ouders/derden. Dit kan ik** | Wel | Niet | Opmerkingen |
| Ik informeer en betrek sporters bij het verloop van detraining. |  |  |  |
| Ik stimuleer sportief en respectvol gedrag |  |  |  |
| Ik ga sportief en respectvol om met alle betrokkenen |  |  |  |
| Ik adviseer sporters over materiaal, voeding en hygiëne |  |  |  |
| Ik maak afspraken met sporter en ouders/derden |  |  |  |
| Ik kom afspraken na |  |  |  |
| Ik bewaak waarden en stel normen. |  |  |  |
| Ik besteed aandacht aan het voorkomen van blessures bij sporters. |  |  |  |
| Ik handel in geval van een noodsituatie/ongeluk |  |  |  |
| Ik ga vertrouwelijk om met persoonlijke informatie |  |  |  |
| **3.1.2 Begeleidt sporters tijdens trainingen. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik houd rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van de sporters. |  |  |  |
| Ik motiveer, stimuleer en enthousiasmeer sporters. |  |  |  |
| Ik benader sporters op positieve wijze |  |  |  |
| Ik pas de omgangsvormen en het taalgebruik aan op de belevingswereld van de sporters. |  |  |  |
| Ik treed op als een sporter zich onsportief gedraagt. |  |  |  |
| Ik treed op bij onveilige sportsituaties. |  |  |  |
| Ik zorg dat sporters zich aan de (spel)regels houden |  |  |  |
| Ik houd mij aan de beroepscode |  |  |  |
| Ik vertoon voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.3 Bereidt trainingen voor** |  |  |  |
| Ik analyseer beginsituatie gericht op de sporters, omgeving en eigen kwaliteiten als trainer. |  |  |  |
| Ik bouw het jaarplan (chrono)logisch op. |  |  |  |
| Ik stem het jaarplan af op het niveau van de sporters. |  |  |  |
| Ik formuleer de doelstellingen concreet. |  |  |  |
| Ik beschrijf evaluatiemethoden en –momenten. |  |  |  |
| Ik werk passend binnen het jaarplan trainingen uit |  |  |  |
| Ik baseer trainingsvoorbereiding op het jaarplan. |  |  |  |
| Ik verwerk evaluaties in de trainingsvoorbereiding. |  |  |  |
| Ik stem de trainingsinhoud af op de mogelijkheden van de sporters. |  |  |  |
| Ik kies voor een verantwoorde trainingsopbouw. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.4 Voert uit en evalueert trainingen. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik stem de trainingsinhoud af op de omstandigheden. |  |  |  |
| Ik doe oefeningen op correcte wijze voor of gebruik een goed voorbeeld. |  |  |  |
| Ik geef feedback en aanwijzingen aan sporters op basis van een analyse van de uitvoering. |  |  |  |
| Ik leer en verbeter de techniek van sporters. |  |  |  |
| Ik maak mezelf verstaanbaar. |  |  |  |
| Ik organiseer de training efficiënt. |  |  |  |
| Ik houd de aandacht van de sporters vast. |  |  |  |
| Ik evalueer het proces en resultaat van de training. |  |  |  |
| Ik reflecteer op het eigen handelen |  |  |  |
| Ik vraag feedback |  |  |  |
| Ik verwoord eigen leerbehoeften |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2   Coachen bij wedstrijden** |  |  |  |
| 3.2.1 Begeleidt sporters bij wedstrijden. Dit kan ik | Wel | Niet | Opmerkingen |
| Ik houd rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van sporters |  |  |  |
| Ik motiveer, stimuleer en enthousiasmeer sporters. |  |  |  |
| Ik bewaak waarden en stel normen |  |  |  |
| Ik pas de omgangsvormen en het taalgebruik aan op de belevingswereld van de sporters. |  |  |  |
| Ik stimuleer sportief en respectvol gedrag |  |  |  |
| Ik treed op als een sporter zich onsportief gedraagt |  |  |  |
| Ik besteed aandacht aan het voorkomen van blessures bij sporters. |  |  |  |
| Ik treed op bij onveilige situaties  Ik adviseer sporters over materiaal, voeding en hygiëne  Ik informeer sporters over gevaren en gevolgen van dopinggebruik |  |  |  |
| Ik informeer en betrek sporters bij verloop van de wedstrijd |  |  |  |
| Ik geef aan de sporters na de wedstrijd aan wat goeging en beter kan  Ik ga sportief en respectvol om met alle betrokkenen |  |  |  |
| Ik houd mij aan de beroepscode |  |  |  |
| Ik ga vertrouwelijk om met persoonlijke informatie |  |  |  |
| Ik reflecteer op het eigen handelen |  |  |  |
| Ik vraag feedback |  |  |  |
| Ik verwoord mijn leerbehoeften |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.2.2 Bereidt wedstrijden voor. Dit kan ik |  |  |  |
| Ik zie erop toe dat de sporters zich voorbereiden op de wedstrijd. |  |  |  |
| Ik houd een bespreking voor de wedstrijd. |  |  |  |
| Ik maak een wedstrijdplan. |  |  |  |
| Ik kom afspraken na |  |  |  |
| **3.2.3 Geeft aanwijzingen. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik analyseer tijdens de wedstrijd en neem op basis hiervan adequate maatregelen |  |  |  |
| Ik coach positief |  |  |  |
| Ik ga flexibel om met organisatorische veranderingen rond de wedstrijd. |  |  |  |
| Ik houd me aan de regels die gelden tijdens de wedstrijd |  |  |  |
| Ik zorg dat sporters zich aan regels en reglementen houden. |  |  |  |
| Ik vertoon voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie |  |  |  |
| Ik geef aan de sporters na de wedstrijd aan wat goed ging en beter kan |  |  |  |
| **3.2.4 Handelt formaliteiten af. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik handel wedstrijdformaliteiten af |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.3   Organiseren van basketbalactiviteiten** |  |  |  |
| 3.3.1 Begeleidt sporters  bij activiteiten. Dit kan ik | Wel | Niet | Opmerkingen |
| Ik bewaak waarden en stel normen. |  |  |  |
| Ik treed op bij onveilige sportsituaties. |  |  |  |
| Ik ga sportief en respectvol om met alle betrokkenen. |  |  |  |
| Ik houd mij aan de beroepscode. |  |  |  |
| Ik ga vertrouwelijk om met persoonlijke informatie. |  |  |  |
| **3.3.2 Bereidt activiteiten voor. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik maak bij de organisatie gebruik van een draaiboek. |  |  |  |
| Ik houd rekening met beschikbare middelen en materialen. |  |  |  |
| Ik zorg dat alle betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht. |  |  |  |
| **3.3.3 Voert uit en evalueert activiteiten. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik draag verantwoordelijkheid en neem beslissingen. |  |  |  |
| Ik werk samen met anderen. |  |  |  |
| Ik kom afspraken na. |  |  |  |
| Ik rond activiteiten af. |  |  |  |
| Ik rapporteer over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de activiteit. |  |  |  |
| Ik vertoon voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie. |  |  |  |
| Ik reflecteer op het eigen handelen. |  |  |  |
| Ik vraag feedback. |  |  |  |
| Ik verwoord mijn leerbehoeften. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.4 Aansturen sporttechnisch kader** |  |  |  |
| 3.4.1 Informeert sportkader. Dit kan ik | Wel | Niet | Opmerkingen |
| Ik informeer het assisterend kader over de inhoud van de training. |  |  |  |
| Ik kom afspraken na. |  |  |  |
| **3.4.2 Geeft opdrachten aan assisterend sportkader. Dit kan ik** |  |  |  |
| Ik geef het assisterend kader opdrachten die bij hun taak passen. |  |  |  |
| **3.4.3 Begeleidt assisterend sportkader** |  |  |  |
| Ik bespreek met het assisterend kader wat er goed ging en wat de verbeterpunten zijn. |  |  |  |
| Ik motiveer het assisterend kader. |  |  |  |
| Ik analyseer het handelen van het assisterend kader en neem op basis hiervan adequate maatregelen. |  |  |  |
| Ik houd toezicht op de wijze van begeleiden van sporters door assisterend sportkader. |  |  |  |
| Ik ga sportief en respectvol om met alle betrokkenen. |  |  |  |
| Ik houd me aan de beroepscode. |  |  |  |
| Ik vertoon voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie. |  |  |  |
| Ik ga vertrouwelijk om met persoonlijke informatie. |  |  |  |
| Ik reflecteer op eigen handelen. |  |  |  |
| Ik vraag feedback. |  |  |  |
| Ik verwoord eigen leerbehoeften. |  |  |  |

**1.0** **Portfolio en Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en Activiteiten plan (PAP)**

Dit document geeft een beschrijving hoe een Portfolio en Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) opgebouwd kan worden. Hieraan gekoppeld wordt een Persoonlijk Actieplan (PAP). Alle  documenten zijn noodzakelijk om tot een goede afronding van je opleiding voor Basketball Trainer 3 te komen

Het staat de cursist vrij om af te wijken van de aangeboden formats, dit document dient ‘slechts’ als hulpmiddel voor de cursist. Uiteraard moeten wel alle onderwerpen aan de orde komen in je portfolio, om uiteindelijk te kunnen voldoen aan alle eisen die gesteld worden in de Proeven van Bekwaamheid (PvB’s)

***Algemene informatie voor het schrijven van een POP/PAP***

De cursist start normaliter met zijn opleiding door het bijwonen van een informatie/ intake-bijeenkomst en het maken van een scan ( zie pagina 3?). Tijdens deze bijeenkomst komt direct het Persoonlijk Ontwikkelplan en Actieplan aan de orde.

In een Persoonlijk Opleidingsplan komt het volgende voor:

1. Wat heb je allemaal op **het gebied van basketball** gedaan ( zie de criteria van de

scan). Je zou dat kunnen vergelijken met het schrijven van een CV bij een

sollicitatie (je kunt een inventarisatie maken: wat kan ik al en wat moet ik nog

leren.

1. Formuleer je ambities, wat wil je bereiken met je opleiding?
2. Beschrijf - met de competenties voor Basketball Trainer 3  als meetlat (zie

hiervoor de PvB-protocollen) de competenties waarover je al beschikt. Kijk in je

map over welke competenties je dient te beschikken.

4. Beschrijf de acties die nodig zijn om jouw ambities te verwezenlijken/te voldoen aan de kerntaken (PAP)

Een voorbeeld van een format voor het opzetten van een Persoonlijk Ontwikkelplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** | **Beschrijving POP** |
| **S**pecifiek ( kern/doel) |  |
| **M**eetbaar(hoe meten we kern/doel) |  |
| **A**mbitieus/haalbaar(incl. actieplan) |  |
| **R**ealistisch (hoe relevant) |  |
| **T**ijdsbepaling (wanneer bereikt zijn/worden) |  |

In een Persoonlijk Actieplan komt het volgende voor:

Beschrijf hoe en wat je nog moet halen en vooral *hoe* je dat wilt gaan doen en *wanneer* je het hebt afgerond. *Wat* wil je *kunnen*, *wat* moet je *kunnen*? Zie ook hiervoor de competenties in de PvB’s.

Een format voor het opzetten van een Persoonlijk Actieplan

In onderstaande tabel kun je **per kerntaak** (zie Toetsplan) een planning maken van de activiteit die je moet uitvoeren om het gewenste resultaat te verkrijgen (SMART).

|  |  |
| --- | --- |
| Bespreek de werkzaamheden die u heeft ingevuld en het vervolg met uw leercoach/praktijkbegeleider . Trek samen conclusies en schrijf die op. ( zie leerpunten  scan) | |
| Persoonlijke conclusies | Reactie leercoach |
|  |  |

**PAP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wat wil je verbeteren? | Hoe wil je gaan  Doen? | Wat wil je bereiken? | Wanneer wil je het kunnen?  Wat is je planning? | Wat heb je nodig om je doel te halen?  Ondersteuning en faciliteiten. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ondertekening  Cursist: | | Ondertekening leercoach / praktijk begeleider: | | Datum: |

Bijvoorbeeld: m.b.t. de kerntaak: geven van (delen van) trainingen:

* Bezoek trainingen praktijkbegeleider (wanneer en wat doe je dan: observeren, gesprek na afloop, verslag in jouw map;
* Bezoek workshops / clinics
* Literatuur, welk boek, welke hoofdstukken, maken van een presentatie (verwerken van de kennis).
* Onderdelen verzorgen / uitvoeren van trainingen (wanneer, welk onderdeel, welke groep, beschrijf wat goed ging, beschrijf wat fout ging, wat ga de volgende les anders doen, feedbackgesprekken
* Aansturen / begeleiden van andere trainers / coaches (niveau 4), Wat moet ik nog leren?

Bespreek jouw leerproces

- ben ik op de goede weg?

- voldoet mijn PAP om aan de kerntaak te kunnen voldoen ?

- bespreek regelmatig met je leercoach / praktijkbegeleider en reflecteer.

- dit kan na een training. (Je kunt natuurlijk ook op en ander tijdstip een afspraak maken).

**2.0    Samenstellen portfolio**   
Het samenstellen van een portfolio is één van de vier examenonderdelen. Om te kunnen voldoen aan de PvB-eisen zal het portfolio-onderdeel met een voldoende moeten worden beoordeeld, alvorens er praktijk PvB’s kunnen worden gedaan. Onderstaand een opzet - wat prima kan dienen als een **checklist**! - op welke wijze een dergelijke document het beste kan worden samengesteld. Uiteraard mag er een persoonlijke invulling aan worden gegeven, houdt echter wel in gedachten dat onderstaande items **minimaal** in je portfolio moeten zitten. De leercoach kan ook nog verdere tips geven over de invulling en de opbouw van een portfolio.

Algemene tips:

* Zorg voor tabbladen om snel te kunnen zoeken
* Zorg voor overzichtelijkheid van de verschillende onderdelen die betrekking hebben

op de PVB beoordeling.

* Bespreek minimaal drie keer je voortgang met je praktijkbegeleider en

reflecteer  steeds weer n.a.v. je persoonlijke scan criteria.   
Beschrijf duidelijk waar je nu staat.

Tip:     
Vul de scan opnieuw in en geef kort weer een score ( 1 t/m 10) en geef kort aan wat je gedaan hebt en wat je nog moet doen. Bespreek deze voortgang met je praktijkbegeleider / leercoach.

**Portfolio hoofdstukken**

Het portfolio kan worden opgebouwd uit de volgende hoofdstukken:

De NBB vindt het belangrijk dat een portfolio ( een ontwikkelingsmap of assessment map) volgens onderstaand schema wordt opgebouwd.

1. **Inhoudsopgave**

1. **Basketball CV  - EVC / EVK**

Van wie is de map, wie ben ik, wat heb je al gedaan.

Formulier Niveaubepaling, je scans.

* **Bewijzen**

-Je Eerder Verworven Kwalificaties (EVK’s)

  O.a. eventuele diploma’s EHBO, ASK, certificaten, etc.

- Je Eerder Verworven Competenties (EVC’s) – opgebouwde ervaring

- Eventuele zelftoetsen over kennis TTC en spelregels

- Je EVC / EVK documenten van de NBB, eerder behaalde diploma’s

1. **POP en PAP**

Leerdoelen formuleren en leertraject uitzetten/ wat wil ik leren en hoe en wanneer.    
Welke acties heb je, hoe en wanneer uitgevoerd om kennis / vaardigheden wat je nog niet of onvoldoende van wist / of onvoldoende vaardig in was te verbeteren / te leren ?

1. **Opdrachten kerntaken**(zie opdrachtenboek NBB )
2. 3.1 Geven van trainingen
3. 3.2 Coachen van wedstrijden
4. 3.3 Organiseren van  basketball)sportactiviteiten
5. 3.4 Aansturen sporttechnisch kader ( assistent trainers)

1. **Portfolioreflectie’s / give and go verklaring.**

**De praktijkopdrachten**

**3.1** **Geven van trainingen**    
**3.2** **Coachen  van wedstrijden**   
**3.3** **Organiseren van basketball activiteiten**   
**3.4** **Aansturen van het sporttechnisch kader**

**3.1 Geven van trainingen**

De opdrachten in dit leertraject zijn een middel om te leren (betere) trainingen te geven aan beginnende en (licht) gevorderde (jeugdige) sporters in de vereniging. Anders gezegd: als trainer-coach 3 moet u in staat zijn om zelfstandig trainingen te geven die bijdragen aan het realiseren van doelen op termijn.

Het leertraject ‘Geven van trainingen’ is in relatie tot de andere leertrajecten veruit het zwaarst en het meest omvangrijk. Meer dan bij de andere leertrajecten zult u hier **regelmatig een herhaling doen van eenzelfde opdracht, gericht op een ander facet van het training geven**. Het is mogelijk om sommige opdrachten aan elkaar te koppelen. Vandaar dat het van belang is om samen met uw leercoach een plan van aanpak op te stellen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nummer |  | **Onderwerp** | **Opdracht** |
| **1** | 3.1.a | Geperiodiseerd jaarplan | Stel een geperiodiseerd jaarplan op voor de eigen basketballers. |
| **2** | 3.1.b | Sportiviteit en respect   ( VSK gerelateerd) | Maak met uw basketballers afspraken over sportief en respectvol gedrag en zorg voor de naleving ervan. Let ook op de sociale veiligheid van het team maar ook de vereniging |
| **3a** | 3.1.c1 | Blessurepreventie | Stel voor uw sport een lijst met maatregelen op ter voorkoming van blessures en zorg ervoor dat deze lijst wordt gebruikt in uw sportorganisatie. |
| **3b** | 3.1.c2 | Handelen bij sportletsels en behandelen van milde letsels | Registreer gedurende drie / vier maanden de ongevallen en daaruit voortvloeiende sportletsels waar u als trainer-coach BT3 mee bent geconfronteerd. Beschrijf hoe u heeft gehandeld, met welk resultaat en reflecteer op uw aanpak. |
| De opdrachten 4 t/m 9 kunnen als geheel gezien worden en het is aan te bevelen om  minimaal 12 trainingen uit te voeren met die onderdelen die hieronder genoemd worden als periodisering, specifieke warming-up, verschillende werkvormen etc. | | | |
| **4** | 3.1.d1 | Reeks trainingen | Plan, geef en evalueer een reeks van samenhangende trainingen die passen binnen een jaarplan ( vorm van **periodisering**) |
| **5** | 3.1.d2 | Trainingsvoorbereiding | Plan een volledige training. |
| **6** | 3.1.d3 | Warming-up | Plan, geef en evalueer een **specifieke warming-up**. |
| **7** | 3.1.d4 | Techniek | Plan, geef en evalueer het onderdeel van de trainingen dat gericht is op het aanleren en/of verbeteren van **een technische vaardigheid**. |
| **8** | 3.1.d5 | Teamtactiek | Plan, geef en evalueer het onderdeel van de trainingen dat gericht is op het aanleren en/of verbeteren van **de teamtactiek**. |
| **9** | 3.1.d6 | Verschillende methodisch didactische werkvormen zoals; spelvormen, oefenvormen etc | Leid **verschillende methodisch didactische werkvormen** tijdens de trainingen en zorg voor een efficiënte organisatie. |
| Aan één van de onderstaande doelgroepen geeft u training maar geef daarnaast een aantal trainingen   ( 5 ) aan een andere doelgroep en let op de accenten zoals, materialen, individuele verschillen als plezier etc. | | | |

**Werkprocessen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Geven van trainingen | | | | |
| 3.1.1 Informeert en betrekt basketballers en ouders/derden |  |  |  |  |
| 3.1.2 Begeleidt basketballers tijdens trainingen  3.1.3 Bereidt trainingen voor |  |  |  |  |
| 3.1.4 Voert uit en evalueert trainingen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

NB.   
Zorg ervoor dat je altijd reflecteert n.a.v. je beheersingscriteria en geef duidelijk aan waar je staat en wat je geleerd hebt.   
Bespreek regelmatig de persoonlijke leerpunten en persoonlijke aandachtspunten.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.a** **Geperiodiseerd jaarplan** **Werkproces 3.1.3** | |
| **Inleiding** | Als trainer-coach BT3wordt u in staat geacht voor beginnende en licht gevorderde basketballers een planning voor een heel seizoen (of periode) op te kunnen stellen. Daarbij gaat het vooral om het beschrijven van algemene doelstellingen die gerelateerd zijn aan de verrichtingen tijdens wedstrijden. |
| **Opdracht** | **Stel een geperiodiseerd  jaarplan op voor de eigen basketballers**.  ( bespreek het geperiodiseerd  jaarplan  **altijd** na met je praktijkbegeleider of leercoach)  Zie ook opdracht  3.1.d1 |
| **Doel** | U leert door deze opdracht een overzicht te maken van belangrijke activiteiten in het seizoen en daar in de uitwerking van de (reeksen) trainingen rekening mee te houden. |
| **Context** | U maakt een jaarplan voor uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Bepaal voorafgaand aan het jaar de belangrijke wedstrijden voor uw basketballers. 2. Bespreek de gekozen wedstrijden met de basketballers en de Technische Commissie (of collega’s, staf, begeleiders, etc.). 3. Formuleer concrete doelen voor/met uw basketballers. 4. Vul op de jaarplanning de trainingsperiodes in die u wilt onderscheiden. 5. Vul overige wedstrijden in. 6. Beschrijf evaluatiemomenten (anders dan de wedstrijden). |
| **Resultaat** | Het resultaat is een globaal jaarplan dat instemming heeft van de basketballers en de Technische Commissie. |
| **Beheersingscriteria** | * Bouwt het jaarplan (chrono)logisch op. * Stemt het jaarplan af op het niveau van de basketballers. * Beschrijft evaluatiemethoden en -momenten. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als het globale jaarplan de instemming heeft van de Technische Commissie. Het jaarplan kunt u opnemen in portfolio 3.1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Bij het ontwikkelen van het jaarplan kunt voor informatie en feedback terecht bij uw praktijkbegeleider en de expert. U verwerkt de ontvangen reactie in uw jaarplan.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

Nummer 2

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.b** **Sportiviteit en respect** **Werkprocessen 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.2.3, 3.4.3,** | |
| **Inleiding** | Als trainer-coach BT3bent u verantwoordelijk voor de sfeer tijdens de trainingen en wedstrijden. Op positieve wijze bevordert u daartoe respectvolle omgang tussen uw basketballers en staat u zelf model voor het gewenste gedrag. |
| **Opdracht** | **Maak met uw basketballers afspraken over sportief en respectvol gedrag en zorg voor de naleving ervan.** ( altijd bespreekbaar maken bij uw team / spelers en reflecteren met de praktijkbegeleider / leercoach) |
| **Doel** | Door deze opdracht leert u basketballers op een positieve manier te stimuleren tot het zich op gewenste manier gedragen ten opzichte van elkaar, tegenstanders, scheidsrechters, assisterend kader, vereniging  en overige betrokkenen. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit met de basketballers waarbij u als trainer-coach BT3(in opleiding) bent betrokken. |
| **Werkwijze** | 1. Bereid een (team)bespreking met uw basketballers en assisterend kader voor waarin het onderwerp      ‘sportiviteit en respect’ terugkomt. De uitkomst van de bespreking moeten enkele afspraken zijn, die      iedereen onderschrijft en die beschreven zijn in de vorm van concreet gewenst gedrag.  2. Bedenk wat u zelf als trainer-coach gaat doen om een sportieve en respectvolle omgang te       stimuleren.  3. Bespreek uw voorbereiding met betrokkenen binnen de vereniging (en expert van de workshop over       dit onderwerp).  4. Verzorg samen met betrokkenen binnen de vereniging de bijeenkomst.  5. Geef tijdens trainingen/wedstrijden complimenten aan basketballers wanneer het beschreven gedrag       zich voordoet.  6. Stimuleer dat basketballers en assisterend kader onderling elkaar op positieve wijze wijzen op de       naleving van de gemaakte afspraken.  7. Vraag aan alle betrokkenen feedback op uw eigen gedrag.  8. Evalueer na drie maanden de gemaakt afspraken en stel ze zo nodig bij. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een overzicht van de afspraken die door de basketballers en assisterend kader en uzelf  zijn gemaakt      over sportiviteit en respect;  - een voorbeeld waaruit blijkt dat de afspraken bekend zijn en wat wordt gedaan om ze na te streven;  - verslag van de evaluatie;  - reflectie op uw eigen handelen gericht op het bevorderen van ‘sportiviteit en respect’. |
| **Beheersingscriteria** | * Houdt rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven betrokkenen. * Motiveert, stimuleert, enthousiasmeert basketballers. * Benadert basketballers op positieve wijze. * Stimuleert sportief en respectvol gedrag. * Bewaakt waarden en stelt normen. * Past omgangsvormen en taalgebruik aan op belevingswereld van de basketballers. * Stimuleert sportief en respectvol gedrag. * Maakt afspraken met basketballer en ouders/derden. * Treedt op als een basketballer zich onsportief gedraagt. * Analyseert tijdens de wedstrijd en neemt op basis hiervan adequate maatregelen. * Houdt zich aan de regels die gelden tijdens de wedstrijd. * Zorgt dat basketballers zich aan de (spel)regels en reglementen houden. * Vraagt feedback. * Geeft basketballers na de wedstrijd aan wat goed ging en wat beter kan. * Bespreekt met het assisterend kader wat goed ging en wat verbeterpunten zijn. |
| **Afronding** | De opdracht is eigenlijk nooit afgerond. Als de basketballers, uzelf en de praktijkbegeleider vinden dat ‘sportiviteit en respect’ daadwerkelijk worden nageleefd dan kunt u de resultaten opnemen in het portfolio voor PVB 3.1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Deze opdracht heeft betrekking op de wijze waarop u omgaat met uw basketballers.**  **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u regelmatig uw wijze van omgang met de basketballers en het consequent naleven van de gemaakte afspraken.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** | Workshops in het kader van veilig  sportklimaat (VSK) |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.c1** **Blessurepreventie** **Werkprocessen 3.1.1, 3.1.2** | |
| **Inleiding** | Voorkomen is beter dan genezen. Dit geldt voor alles maar zeker voor sportblessures. Sportblessures kunnen acuut optreden (bijvoorbeeld als gevolg van een botsing) maar ook langzaam inslijpen. Elke sport heeft zo zijn eigen kenmerkende blessures. Als trainer-coach is het uw taak om maatregelen te nemen ter voorkoming van blessures. |
| **Opdracht** | **Stel voor uw sport een lijst met maatregelen op ter voorkoming van blessures en zorg ervoor dat deze lijst wordt gebruikt in uw sportorganisatie.**  Deze opdracht kan samen met opdracht 3.1.c2 worden ingevuld |
| **Doel** | U leert door deze opdracht risico’s van uw sport te analyseren en maatregelen te treffen ter voorkoming ervan. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit in uw eigen sportorganisatie (trainingen en wedstrijden). |
| **Werkwijze** | 1. Maak een overzicht van veel voorkomende blessures in uw sport. 2. Analyseer wat de oorzaak van de blessure is. 3. Rubriceer de blessures naar hun ontstaanswijze. 4. Bedenk hoe de blessures kunnen worden voorkomen. 5. Stel maatregelen op voor alle betrokkenen (uzelf, basketballer, ander sportkader en begeleiders) ter voorkoming van de blessures. 6. Bespreek de maatregelen met alle betrokkenen. 7. Zie toe op de naleving (geef zelf het goede voorbeeld). |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een beschrijving van de (5) meest voorkomende blessures bij uw basketballers;  - maatregelen ter preventie van de (5) meest voorkomende blessures;  - een verslag van invoering van de maatregelen ter voorkoming van blessures. |
| **Beheersingscriteria** | * Besteedt aandacht aan het voorkomen van blessures bij basketballers. * Treedt op bij onveilige sportsituaties. * Komt afspraken na * Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als de maatregelen ter voorkoming van blessures naar tevredenheid van uzelf en uw praktijkbegeleider zijn geïmplementeerd. Neem uw beschrijving van de blessures en de genomen maatregelen op in uw ontwikkelingsportfolio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt en evalueert u de opdracht.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.c2** **Handelen bij sportletsels en behandelen van milde letsels**  **Werkprocessen 3.1.3, 3.1.2** | |
| **Inleiding** | Als trainer-coach BT3kunt u te maken krijgen met sportongevallen. Het is belangrijk dat u onderscheid kunt maken tussen ernstige (=levensbedreigende en invaliderende) en milde letsels. Voor alle ernstige en voor u onbekende letsels regelt u direct professionele hulp (arts, EHBO-er). Letsels die niet bedreigend zijn en die u kunt overzien laat u door de basketballer zelf behandelen of u doet dat. Hierbij gaat het om de milde letsels aan de huid, bewegingsapparaat, en overig die het direct verder sporten in de weg staan. |
| **Opdracht** | **Registreer gedurende drie / vier maanden de ongevallen en daaruit voortvloeiende sportletsels waar u als trainer-coach BT3mee bent geconfronteerd. Beschrijf hoe u heeft gehandeld, met welk resultaat en reflecteer op uw aanpak.**  Zie opdracht 3.1.c2 |
| **Doel** | U leert door deze opdracht:  - nadenken uw rol als trainer-coach bij sportongevallen;  - maken van onderscheid tussen levensbedreigende, invaliderende en overige letsels;  - handelen bij veel voorkomende milde sportletsels. |
| **Context** | U voert de opdracht in uw eigen sportomgeving. |
| **Werkwijze** | 1. Oriënteer u op regels en afspraken binnen uw vereniging ten aanzien van EHBSO (zoals aan plaats en      inhoud verbandtrommel, aanwezigheid EH(S)BO-ers).  2. Verdiep u in de meest voorkomende sportletsels binnen uw sportdiscipline.  3. Verdiep u in de behandeling van milde sportletsels die voor komen in uw sportdiscipline, denk hierbij       aan letsels aan:  - de huid (blaren, ondiepe snijwond, schaafwonden, oppervlakkige brandwonden, lichte bevriezingen);  -  het bewegingsapparaat (kneuzingen en verrekkingen);  -  overig (vuiltje in oog, onwel voelen).  4. Volg de workshop EHBSO en bespreek hoe te handelen bij veelvuldig voorkomende milde       sportletsels.  5. Houd gedurende drie maanden de acute sportletsels van uw basketballers bij.  6. Beschrijf per letsel hoe het is ontstaan en op basis waarvan u de ernst heeft ingeschat.  7. Beschrijf wat u bij de ernstige letsels heeft gedaan en met welk resultaat.  8. Beschrijf wat u bij milde letsels heeft gedaan en met welk resultaat.  9. Bespreek uw handelen en uw reflectie er op met de verantwoordelijke voor EHB(S)O binnen uit       vereniging en/of uw praktijkbegeleider.  10. Schrijf voor uw eigen sportsituatie de stappen (in steekwoorden) die u doorloopt in geval van         sportletsels.  11. Vraag aan een deskundige feedback op uw stappenplan.  12. Neem het stappenplan en de ontvangen feedback op in uw portfolio |
| **Resultaat** | De resultaten van deze opdracht zijn:  - een overzicht van sportletsels die zich hebben voorgedaan tijdens een periode van drie / vier maanden     met daarbij een beschrijving van uw handelen, een zelfreflectie daarop en feedback van uw      praktijkbegeleider;  - een stappenplan over hoe te handelen bij sportletsels dat is afgestemd op de eigen sportsituatie en      voorzien van een reactie van een deskundige. |
| **Beheersingscriteria** | * Treedt op bij onveilige situaties (sportletsels) * Handelt in geval van noodsituatie/ongeluk |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als het overzicht van sportletsels en het stappenplan zijn voorzien van feedback/reacties en besproken met uw  praktijkbegeleider. Beide bewijzen kunt u opnemen in uw (ontwikkelings)portfolio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u uw oriëntatie op de regels en afspraken ten aanzien van de EHBSO, de eventuele sportletsels die zich voordoen tijdens de trainingen, wedstrijden en activiteiten en uw stappenplan. De expert van de workshop en/of EHBO-er van uw vereniging vraagt u om een reactie op uw stappenplan.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.d1** **Reeks trainingen** **Werkprocessen 3.1.3, 3.1.4** | |
| **Inleiding** | Elke training is op te vatten als een schakel van een groter geheel. Daarom is het van belang dat de trainingen op een logische manier op elkaar aansluiten. |
| **Opdracht** | **Plan, geef en evalueer een reeks\* van samenhangende trainingen die passen binnen het geperiodiseerd jaarplan.**  ( gebruik daarvoor het trainingsformulier NBB met de reflectietabellen  en bespreek de reeks **altijd\*** na met je praktijkbegeleider of leercoach)  **reeks -**ongeveer 8 á 9 weken**–**minimaakl 1 keer per week |
| **Doel** | U leert door deze opdracht een aantal trainingen in relatie tot elkaar plannen, uitvoeren en evalueren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij uw eigen (beginnende of licht gevorderde) basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Kies binnen het jaarplan één periode (ongeveer acht trainingen) uit die u als geheel wilt gaan plannen, uitvoeren en evalueren. 2. Formuleer een doel voor de gehele periode. 3. Beschrijf de beginsituatie (basketballers, omgeving en uw eigen kwaliteiten als trainer-coach). 4. Formuleer subdoelen per training. Denk daarbij aan de technische en teamtactische elementen, maar ook aan doelen op het gebied van sociaal-emotionele aard. 5. Werk alle trainingen op hoofdlijnen uit met daarin opgenomen de evaluatiemomenten en -methoden (dit is de reeks trainingen). 6. Werk voor eerste training het voorbereidingsformulier gedetailleerd uit. 7. Verzorg en evalueer de training. 8. Gebruik de evaluatiegegevens bij het uitwerken van de tweede training. 9. Verzorg op deze manier alle trainingen. 10. Evalueer aan het eind het resultaat en verloop van de hele reeks. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een uitgewerkte reeks trainingen;  - een planning en evaluatie van elke training;  - een verslag van de eindevaluatie. |
| **Beheersingscriteria** | * Werkt passend binnen het jaarplan trainingen uit. * Baseert reainingsvoorbereiding op jaarplan. * Kiest voor een verantwoorde trainingsopbouw. * Stemt de trainingsinhoud af op de omstandigheden. * Beschrijft evaluatiemethoden en -momenten. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als u de reeks heeft gegeven en geëvalueerd. De evaluatie gebeurt met de basketballers en de praktijkbegeleider. De resultaten kunt u opnemen in portfolio 3.1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u de keuzes die u moet maken, de doelen die u binnen deze opdracht formuleert en het eindverslag.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.d2** **Trainingsvoorbereiding** **Werkproces 3.1.3** | |
| **Inleiding** | Voordat u een deel, een hele of een reeks trainingen gaat geven, stelt u altijd een planning op. De bond heeft hiervoor een standaard trainingsvoorbereidingsformulier. Een volledige training bestaat uit een warming-up, kern(en) en cooling-down die op elkaar zijn afgestemd. Samen dragen ze bij aan het realiseren van de doelstellingen van de training. De training draagt weer bij aan de doelen voor langere termijn (jaarplan). |
| **Opdracht** | **Plan een volledige training.**  ( gebruik daarvoor het trainingsformulier NBB ) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht de essentie van de verschillende onderdelen van een trainingsvoorbereidingsformulier te doorgronden. |
| **Context** | U voert de opdracht uit voor een concrete trainingsgroep die voldoet aan de criteria voor deze opleiding, dus voor een groep beginnende of (licht) gevorderde basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Verdiep u in de onderdelen en opbouw van het standaard-trainingsvoorbereidingsformulier. 2. Analyseer de beginsituatie (kwaliteit en kwantiteit basketballers, accommodatie/omgeving, uw eigen kwaliteiten als trainer-coach). 3. Formuleer concrete (SMART-)doelstellingen voor de training die aansluiten bij de plannen voor de langere termijn (zie opdracht 3.1.g en 3.1.h). 4. Maak een globale tijdsindeling voor de training. 5. Bedenk een passende kern, afgestemd op de doelstelling. 6. Bedenk passend bij de kern een warming-up (zie 3.1.c) en een cooling-down. 7. Kies organisatievormen die de inhoud ondersteunen en die (ten opzichte van elkaar) gemakkelijk te organiseren zijn. 8. Noteer uw aandachtspunten bij de verschillende trainingsonderdelen. 9. Verfijn de tijdsindeling, houd daarbij rekening met tijd voor uitleg en organisatie. 10. Bedenk wat, wanneer en hoe u het proces en resultaat van de training gaat evalueren.   Afhankelijk van de fase van uw ontwikkeling voert de praktijkbegeleider of uzelf (zie opdrachten 3.1.f) de planning uit. |
| **Resultaat** | Het resultaat is een volledig en correct ingevuld trainingsvoorbereidingsformulier met een logische, inhoudelijke en organisatorische samenhang/opbouw van de onderdelen (warming-up, kern(en), cooling-down). |
| **Beheersingscriteria** | * Analyseert de beginsituatie gericht op de basketballers, omgeving en eigen kwaliteiten als trainer. * Formuleert de doelstellingen concreet. * Baseert de trainingsvoorbereiding op het jaarplan * Werkt trainingen uit passend binnen het jaarplan. * Kiest voor een verantwoorde trainingsopbouw. * Beschrijft evaluatiemethoden en -momenten. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als het voorbereidingsformulier naar oordeel van uzelf en de praktijkbegeleider volledig, correct en consistent is ingevuld. Elke volgende opdracht vraagt om het opstellen van een trainingsvoorbereidingsformulier. Neem ze op in uw ontwikkelingsportfolio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u de basketballers voor wie de training is en de uitgangspunten (beginsituatie, doelstelling, relatie jaarplan). De praktijkbegeleider en/of expert geeft u feedback op het ingevulde formulier.** |
| **Bronnen** | Standaard trainingsvoorbereidingsformulier – **zie bijlage 1** |
| **Workshops** |  |

Nummer 6

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.d3** **Warming up** **Werkprocessen 3.1.1, 3.1.4** | |
| **Inleiding** | Door middel van een warming-up bereidt een basketballer zich voor op de inspanning die gaat komen. Een specifieke warming-up vergroot het prestatievermogen en verkleint de kans op blessures. Specifiek wil zeggen dat de warming-up is afgestemd op het vervolg (training of wedstrijd). |
| **Opdracht** | **Plan, geef en evalueer een specifieke warming-up.**  ( gebruik daarvoor het trainingsformulier NBB met de reflectietabellen ) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht hoe een basketballer zich zodanig kan voorbereiden dat het prestatievermogen optimaal is (wedstrijd) en dat de kans op blessures klein is (training). |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij een training (of een wedstrijd) van uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Plan een warming-up met behulp van het voorbereidingsformulier. 2. Formuleer het doel van de warming-up in relatie tot het doel van de hele training. 3. Beschrijf de inhoud en intensiteit van de warming-up in relatie tot de kern van de training. 4. Leg de basketballers (kort) de functie van een warming-up uit. 5. Laat de basketballers de warming-up uitvoeren. 6. Houd rekening met de omstandigheden. 7. Evalueer de warming-up (met de basketballers en de praktijkbegeleider). |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een uitwerking van een warming-up op het trainingsvoorbereidingsformulier;  - een specifieke warming-up die qua inhoud en intensiteit is afgestemd op de rest van de training;  - persoonlijke bevindingen aangevuld met gegevens uit de evaluatie. |
| **Beheersingscriteria** | * Informeert en betrekt basketballers bij het verloop van de training. * Besteedt aandacht aan het voorkomen van blessures bij basketballers. * Stemt de trainingsinhoud af op de omstandigheden. * Maakt zichzelf verstaanbaar. * Organiseert de training efficiënt. * Houdt de aandacht van de basketballers vast. * Evalueert het proces en resultaat van de training. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als de warming-up wat betreft inhoud en organisatie naar tevredenheid is van uzelf, de basketballers en de praktijkbegeleider. Neem uw persoonlijke bevindingen op in uw ontwikkelingsportfolio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt en evalueert u de opdracht.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

Nummer 7

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.d14** **Techniek** **Werkprocessen 3.1.3, 3.1.4** | |
| **Inleiding** | Het aanleren van een goede techniek aan beginners legt niet alleen de basis voor een leven lang sporten, maar maakt van meet af aan de sport aantrekkelijk. |
| **Opdracht** | **Plan, geef en evalueer het onderdeel van de training dat gericht is op het aanleren en/of verbeteren van een technische vaardigheid**.  ( gebruik daarvoor het trainingsformulier NBB met de reflectietabellen ). |
| **Doel** | U leert zich door deze opdracht een beeld te vormen van de optimale techniek voor de beginnende basketballer, een methodiek te volgen, de meest dominante fouten te herkennen en aanwijzingen te geven om de techniek te verbeteren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit met beginnende of licht gevorderde basketballers. Dit kunnen uw eigen basketballers zijn. |
| **Werkwijze** | 1. Verdiep u in de techniek die u wilt aanleren/verbeteren. 2. Verdiep u in de methodiek van de techniek die u wilt aanleren/verbeteren. 3. Observeer en analyseer aan de hand van het ideaalbeeld de techniek van de basketballers. 4. Maak een trainingsvoorbereiding gericht op het aanleren/verbeteren van de techniek van de geanalyseerde basketballers. 5. Bespreek uw analyse en voorbereiding met uw praktijkbegeleider. 6. Verzorg het onderdeel van de training, dat gericht is op de techniekverbetering. 7. Zorg daarbij voor een goed voorbeeld (plaatje, praatje, daadje). 8. Maak – indien mogelijk – beeldopnames. 9. Maak een verslag met daarin een nauwkeurige weergave van de verrichtingen van de basketballers en de door u gegeven aanwijzingen. 10. Werk aan de hand van de methodiek een vervolg(serie) uit. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een analyse van de techniek van de basketballers;  - een methodiek voor techniekverbetering, toegesneden op bepaalde basketballers;  - een verslag van de gegeven training(en) met conclusies voor het vervolg. |
| **Beheersingscriteria** | * Kiest voor een verantwoorde trainingsopbouw. * Formuleert de doelstellingen concreet. * Leert en verbetert de techniek van basketballers. * Doet oefeningen op correcte wijze voor of gebruikt een goed voorbeeld. * Geeft feedback en aanwijzingen aan basketballers op basis van een analyse van de uitvoering. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als er naar de mening van uzelf, de basketballers en de praktijkbegeleider sprake is van een planmatige aanpak van de techniekverbetering. De techniekanalyse en methodiek kunt u opnemen in portfolio 3.1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u uw analyse, voorbereiding, uitvoering, evaluatie en de uitgewerkte methodiek.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.d5** **Teamtactiek** **Werkproces 3.1.2** | |
| **Inleiding** | Het spel wordt leuker als er goed wordt samengespeeld. Het (beter) leren samenspelen, bijvoorbeeld gericht op de aanval of de verdediging, is daarom een belangrijk onderdeel van de training. |
| **Opdracht** | **Plan, geef en evalueer het onderdeel van de training dat gericht is op het aanleren en/of verbeteren van de teamtactiek**.  ( gebruik daarvoor het trainingsformulier NBB met de reflectietabellen ) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht een bij uw team passende tactiek te kiezen en deze op systematische manier aan te leren en te verbeteren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij trainingen van uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Verdiep u in tactieken die passen bij de leeftijd/ontwikkeling van uw basketballers. 2. Observeer en analyseer (tijdens wedstrijden) het samenspel van uw basketballers. 3. Achterhaal door middel van korte gesprekken welke tactiek spelers graag willen gebruiken en welke rol ieder daarin voor zichzelf ziet. 4. Kies gemotiveerd een tactiek die u wilt aanleren/verbeteren bij uw basketballers. 5. Stel (met behulp van standaarden) een methodiek op voor het aanleren/verbeteren van de gekozen tactiek. 6. Maak een trainingsvoorbereiding gericht op het aanleren/verbeteren van de tactiek. 7. Verzorg het onderdeel van de training dat gericht is op de tactiekverbetering. 8. Benadruk ieders sterke, positieve kanten. 9. Maak – indien mogelijk – beeldopnames. 10. Maak een verslag met daarin een nauwkeurige weergave van de verrichtingen van de basketballers en de door u gegeven aanwijzingen. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een onderbouwde methodiek voor tactiekverbetering, toegesneden op de eigen basketballers;  - een verslag van de gegeven training(en) met conclusies voor het vervolg. |
| **Beheersingscriteria** | * Kiest voor een verantwoorde trainingsopbouw. * Houdt rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van de basketballers. * Benadert basketballers op positieve wijze. * Komt afspraken na. * Past de omgangsvormen en het taalgebruik aan op de belevingswereld van de basketballers. * Organiseert de training efficiënt. * Treedt op bij onveilige sportsituaties. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als er naar de mening van uzelf, de basketballers en de praktijkbegeleider sprake is van een planmatige aanpak van de tactiekverbetering. De methodiek kunt u, van commentaar voorzien, opnemen in portfolio 3.1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u uw verslag en de door u gekozen methodiek.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

Nummer 9

**3.1.d6** **Spelvormen / oefenvorm / methodisch didactische werkvormen**

**Werkproces 3.1.2, 3.1.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inleiding** | Hulpvragen bij het kritisch kijken naar de eigen training zijn: loopt het, lukt het en leert het? Bij deze opdracht ligt het accent op ‘loopt het’. Een efficiënte organisatie draagt bij aan het goede verloop van de training. Uiteraard gaat het daarbij ook om uw manier van leiding geven waarbij aandacht voor plezier in het spel. Bij het verzorgen van een spelvorm (bijvoorbeeld als inleiding of afsluiting van een training) wordt een beroep gedaan op beide vaardigheden. |
| **Opdracht** | **Leid een spelvorm / oefenvorm tijdens de training en zorg voor een efficiënte organisatie**.   ( gebruik daarvoor het trainingsformulier NBB met de reflectietabellen) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht om te gaan met basketballers en een spel(vorm) / oefenvorm te organiseren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit tijdens een training van uw praktijkbegeleider of een gekwalificeerde trainer-coach 3. |
| Werkwijze | 1. Bereid u voor op het onderdeel dat u gaat verzorgen door het doornemen van de trainingsvoorbereiding van de praktijkbegeleider. 2. Verdiep u in de aan te bieden spelvorm: wat maakt de spelvorm plezierig om te spelen?   Verdiep u in de aan te bieden oefenvorm: wat maakt de oefenvorm effectief om te spelen? 3. Observeer en analyseer de groep basketballers aan wie u de spelvorm / oefenvorm  gaat aanbieden. 4. Bedenk (gemakkelijk te organiseren) aanpassingen waardoor u het spel kunt vereenvoudigen of verzwaren. 5. Zorg dat de materialen die u nodig heeft aanwezig zijn (en zo nodig klaar staan). 6. Maak afspraken over het moment en de manier waarop u de training overneemt. 7. Verzorg de spelvorm/ oefenvorm, stimuleer een respectvolle onderlinge omgang. 8. Vraag/observeer hoe de basketballers het ervaren (hebben). 9. Zet na afloop uw eigen bevindingen op een rijtje: wat ging goed en wat kan beter? |
| **Resultaat** | De resultaten zijn  - een voorbereiding van de spelvorm / oefenvorm uitgewerkt op het voorbereidingsformulier;  - persoonlijke bevindingen, aangevuld met reacties/feedback van de basketballers en        praktijkbegeleider. |
| **Beheersingscriteria** | * Past de omgangsvormen en taalgebruik aan op de belevingswereld van de basketballers. * Stimuleert sportief en respectvol gedrag. * Treedt op als een basketballer zich onsportief gedraagt. * Treedt op bij onveilige sportsituaties. * Maakt zichzelf verstaanbaar. * Organiseert de training efficiënt. * Zorgt dat basketballers zich aan de (spel)regels houden. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als de spelvorm naar tevredenheid van uzelf, de basketballers en de praktijkbegeleider ‘liep’. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u vooraf de planning en evalueert u achteraf de verzorgde spelvorm.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

**3.2 Coachen van wedstrijden**

De opdrachten binnen dit leertraject zijn een middel om het coachen tijdens wedstrijden/toetsen verder te ontwikkelen. Het betreft beginnende en (licht) gevorderde jeugdige en/of volwassen basketballers. Anders gezegd: als trainer-coach BT3moet u bij wedstrijden/toetsen basketballers kunnen coachen, gericht op het leveren van de nagestreefde prestatie en volgens de reglementen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nummer** |  | **Onderwerp** | | **Opdracht** |
| **10** | 3.2.a1 | Voorbereiding | Bereid basketballers (en hun ouders) voor op de wedstrijd. | |
| **11** | 3.2.a2 | Voorbespreking | Plan, houd en evalueer een voorbespreking voor een bepaalde wedstrijd. | |
| **12** | 3.2.b | Aanwijzingen | Coach basketballer(s) tijdens een wedstrijd. | |
| **13** | 3.2.c | Nabespreking | Houd met uw basketballers een nabespreking na afloop van de wedstrijd. | |

U zou het uzelf niet vergeven wanneer uw basketballers door uw toedoen worden benadeeld (bijvoorbeeld gediskwalificeerd). Vandaar dat u op de hoogte moet zijn van de regelgeving, zowel voor inschrijving als voor aanmelding (voorbeeld meenemen van spelers uit andere teams), coaching en afhandeling (tekenen wedstrijdformulier, aantekenen protest). Onderstaande opdracht heeft te maken met alle formaliteiten rond de wedstrijd, iemand die een F of BS2 heeft, kent vaak de procedures en weet hoe hij moet handelen. Maar het kan geenszins kwaad om alle formaliteiten rondom een wedstrijd op één rijtje te zetten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Onderwerp** | **Opdracht** |
| **14** | 3.2.d | Regelgeving | Zorg ervoor dat de regelgeving van de wedstrijd wordt nageleefd.. |
|  |  |  | Heb je minimaal een F-diploma of een BS2 dan heb je vrijstelling voor deze opdracht |

**De Werkprocessen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2 Coachen bij wedstrijden** | | | | |
| 3.2.1 Begeleidt basketballers bij wedstrijden |  |  |  |  |
| 3.2.2 Bereidt wedstrijden voor |  |  |  |  |
| 3.2.3 Geeft aanwijzingen |  |  |  |  |
| 3.2.4 Handelt formaliteiten af |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.a1** **Voorbereiding** **Werkproces  3.2.1 en 3.2.2** | |
| **Inleiding** | De wedstrijd begint zowel voor de basketballers als de trainer-coach ruim voor de wedstrijddag. Naast een gedegen trainingsvoorbereiding is het van belang dat basketballers zich ook wat betreft hun leefstijl aanpassen aan de wedstrijd, zich voorbereiden op de specifieke omstandigheden en zich houden aan de reglementen. Hierbij gaat het ook om het op tijd aanvragen van dispensaties en het regelen van medicijnen die op de dopinglijst staan. Als trainer-coach is het uw taak om de basketballers en, als het jeugdigen zijn, ook de ouders hierover te informeren. |
| **Opdracht** | **Bereid basketballers (en hun ouders) voor op de wedstrijd.** |
| **Doel** | U leert met deze opdracht hoe u basketballers zich optimaal kunt laten voorbereiden op de wedstrijd. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Maak een concept checklist voor de wedstrijdvoorbereiding van uw basketballers en uzelf, denk daarbij aan zaken als respectvolle omgang met elkaar, tegenstanders en officials, het aanvragen van dispensaties en het regelen van medicijnen die op de dopinglijst staan en uw eigen rol bij dopingcontroles 2. Lees kritisch de dopingmodule op profi-leren.nl door om te controleren of u op dit punt aan alles heeft gedacht. 3. Achterhaal door gesprekken en observatie hoe uw basketballers zich voorbereiden op wedstrijden. Betrek, als het jeugdigen zijn, ook de ouders hierbij. 4. Scherp op basis van de verzamelde gegevens uw checklist aan. 5. Bespreek de checklist met de basketballers. 6. Blijf de basketballers observeren en geef ze (positieve/negatieve) feedback. 7. Bespreek regelmatig de voorbereiding. |
| **Resultaat** | Het resultaat is een praktische, op basketballers afgestemde checklist voor wedstrijdvoorbereiding. |
| **Beheersingscriteria** | * Houdt rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van de basketballers. * Stimuleert sportief en respectvol gedrag. * Bewaakt waarden en stelt normen. * Treedt op als basketballer zich onsportief gedraagt. * Ziet erop toe dat de basketballers zich voorbereiden op de wedstrijd. * Adviseert basketballers over materiaal, voeding en hygiene. * Informeert basketballers over gevaren en gevolgen van doping gebruik. * Zorgt dat basketballers zich aan regels en reglementen houden. * Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie. * Houdt zich aan beroepscode. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als u de checklist naar aanleiding van een wedstrijd met de basketballers heeft besproken (en eventueel naar aanleiding daarvan bijgesteld). De resultaten kunt u opnemen in portfolio 3.2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Uw praktijkbegeleider neemt deel aan de bijeenkomst en geeft u na afloop feedback op het proces en resultaat.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.a2** **Voorbespreking** **Werkproces 3.2.2** | |
| **Inleiding** | Voor de wedstrijd is het van belang dat de afspraken duidelijk zijn. Het is bekend dat lange voorbesprekingen geen zin hebben, het gaat alleen om het doornemen van enkele specifieke afspraken. Dit betekent niet dat de voorbereiding van de trainer-coach kort is. Voorafgaand aan de voorbespreking bereidt de trainer-coach zich voor op de wedstrijd door het opstellen van een (wedstrijd)plan. |
| **Opdracht** | **Plan, houd en evalueer een voorbespreking voor een bepaalde wedstrijd.**  ( herhaal deze opdracht, doe dat in overleg met de praktijkbegeleider / leercoach) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht een wedstrijdplan opstellen en een doeltreffende voorbespreking voorbereiden, uitvoeren en evalueren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met opdrachten 3.2.b en 3.2.c.)   1. Analyseer de sterke en zwakke kanten van uw eigen team. 2. Formuleer doelstellingen voor de wedstrijd, die zijn gericht op het eigen handelen. 3. Bedenk een (wedstrijd)plan gericht op het realiseren van de doelstellingen. 4. Maak op basis hiervan een korte, krachtige (beeldende) voorbespreking. 5. Houd de bespreking en benadruk de eigen sterke kanten. 6. Check of iedereen de afspraken/opdrachten heeft begrepen. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een wedstrijdplan voor een bepaalde wedstrijd, dat uitgaat van de kwaliteiten van het eigen team;  - een planning en evaluatie van een voorbespreking voor een wedstrijd(en).  - een voorbereidingsformulier met en soort gameplan |
| **Beheersingscriteria** | * Maakt een wedstrijdplan. * Informeert en betrekt basketballers bij de wedstrijd. * Houdt een bespreking voor de wedstrijd. * Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert basketballers. * Past de omgangsvormen en taalgebruik aan op de belevingswereld van de basketballers. * Gaat flexibel om met organisatorische veranderingen rond de wedstrijd. * Komt afspraken na. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als uzelf en de praktijkbegeleider tevreden zijn over de opzet en het resultaat van de voorbespreking. De resultaten kunt u opnemen in portfolio 3.2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | Uw praktijkbegeleider is aanwezig bij de voorbespreking(en) en geeft u feedback. |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.a3** **Aanwijzingen / coachen van de wedstrijd** **Werkprocessen 3.2.1, 3.2.3** | |
| **Inleiding** | Binnen de mogelijkheden die u als trainer-coach BT3hebt, zult u uw basketballer(s) tijdens de wedstrijd coachen door het geven van relevante aanwijzingen. De aanwijzingen kunnen betrekking hebben op de (technische) uitvoering van de gemaakte (teamtactische) afspraken en op het gewenste gedrag ten opzichte van elkaar en de tegenstander. Bij coachen gaat de stelregel ‘niet het vele is goed maar het goede is veel’ altijd op. Soms kunt u het verloop van de wedstrijd beïnvloeden door het wisselen van basketballers. |
| **Opdracht** | **Coach basketballer(s) tijdens een wedstrijd.**  ( zie voorbereidingsformulier ) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht op welke manier u basketballers kunt beïnvloeden tijdens wedstrijden. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met opdrachten 3.2.a en 3.2.c.)   1. Vraag een collega (cursist, trainer-coach 3, praktijkbegeleider) om u tijdens een wedstrijd te observeren. 2. Neem uw wedstrijdplan als uitgangspunt voor uw coaching. 3. Kies een positie van waaruit u de basketballers mag en kan coachen. 4. Formuleer uw aanwijzingen zo kort en krachtig als mogelijk. 5. Benadruk wat goed gaat. 6. Geef uw aanwijzingen op een moment dat de basketballers er wat aan hebben en/of wanneer de veiligheid in het geding is. 7. Controleer, zo mogelijk, of de aanwijzingen worden begrepen/uitgevoerd. 8. Evalueer na de wedstrijd met de basketballers uw coaching. 9. Bespreek met uw collega aan de hand van de observatiegegevens uw coaching. 10. Formuleer verbeterpunten en herhaal de opdracht. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een observatieverslag (gemaakt door collega );  \* scoresheet   \* scoutinggegevens wedstrijd zoals schotdiagram, balverleis etc.  - een evaluatieverslag. |
| **Beheersingscriteria** | * Analyseert tijdens de wedstrijd en neemt op basis hiervan adequate maatregelen. * Past de omgangsvormen en taalgebruik aan op de belevingswereld van de basketballers. * Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen. * Coacht positief. * Treedt op bij onveilige situaties. * Houdt zich aan de regels die gelden tijdens de wedstrijd. * Zorgt dat basketballers zich aan regels en reglementen houden. * Bewaakt waarden en stelt normen. * Treedt op als een basketballer zich onsportief gedraagt. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als uzelf, uw observant en/of praktijkbegeleider tevreden zijn over uw coaching. De resultaten kunt u opnemen in portfolio 3.2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw observant bespreekt u voorafgaand aan de wedstrijd uw wedstrijdplan en voorgenomen manier van coaching door. Als u dat wilt, geeft u specifieke observatiepunten aan. Na afloop bespreekt u de observatie en trekt u conclusies voor de volgende wedstrijd.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.a4** **Nabespreking** **Werkprocessen 3.2.1** | |
| **Inleiding** | Elke wedstrijd kan bruikbare informatie opleveren voor de volgende keer. Het is daarvoor van belang om zorgvuldig te evalueren en hier uw basketballer(s) bij te betrekken. |
| **Opdracht** | **Houd met uw basketballers een nabespreking na afloop van de wedstrijd**.  ( zie voorbereidingsformulier ) |
| **Doel** | U leert door deze opdracht de basketballers feedback te geven en te betrekken bij de evaluatie van de wedstrijd. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met opdrachten 3.2.a2 en 3.2.b.)  Bedenk wat het juiste moment en de juiste locatie is om te evalueren.  Bedenk de globale lijn/belangrijkste gesprekspunten (maak een spiekbrief).  Geef de basketballer(s) gelegenheid hun emoties te uiten.  Evalueer met de basketballer(s) hun handelen tijdens de wedstrijd in relatie tot de afspraken die vooraf zijn gemaakt, denk hierbij ook aan afspraken over het sportief en respectvol omgaan met elkaar en de tegenstander. Spreek zo nodig ook aan op niet nagekomen afspraken.  Stel open vragen aan de basketballer(s).  Besteed ook aandacht aan (stel vragen over) uw coaching en het effect ervan op het handelen van de basketballer(s).  Bespreek (eventueel later) de voorbereiding van de basketballers (zie opdracht 3.2.a1).  Trek conclusies voor volgende trainingen en/of wedstrijden.  Hij gebruikt daarvoor de aantekeningen over de wedstrijd, het scoreformulier etc |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een voorbereiding nabespreking ( maak gebruik van observatieverslag)  - zie opdracht –zie opdracht 3.2.b;  - een verslag nabespreking met o.a. spelersen  conclusies, vervolg. |
| **Beheersingscriteria** | * Past de omgangsvormen en taalgebruik aan op de belevingswereld van de basketballers. * Informeert en betrekt basketballers bij de wedstrijd. * Geeft aan de basketballers na de wedstrijd aan wat goed ging en wat beter kan.  Hij gebruikt daarvoor de aantekeningen over de wedstrijd, het scoreformulier etc. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als uzelf en de praktijkbegeleider tevreden zijn over de nabespreking. De resultaten kunt u opnemen in portfolio 3.2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Uw praktijkbegeleider is aanwezig bij de nabespreking(en) en geeft u feedback.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.b** **Regelgeving  \*\*** **Werkprocessen 3.2.3, 3.2.4** | |
| **Inleiding** | U zou het uzelf niet vergeven wanneer uw basketballers door uw toedoen worden benadeeld (bijvoorbeeld gediskwalificeerd). Vandaar dat u op de hoogte moet zijn van de regelgeving, zowel voor inschrijving als voor aanmelding (voorbeeld meenemen van spelers uit andere teams), coaching en afhandeling (tekenen wedstrijdformulier, aantekenen protest). |
| **Opdracht** | **Zorg ervoor dat de regelgeving voor de wedstrijd wordt nageleefd.**  Combineer deze opdracht met de vorige opdrachten. |
| **Doel** | U leert door deze opdracht de regelgeving die betrekking heeft op uw handelen in de rol van coach te doorgronden en de formele administratieve werkzaamheden uit te voeren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit bij uw eigen basketballers. |
| **Werkwijze** | 1. Verdiep u in de reglementen voor inschrijven/deelname/afhandelen van wedstrijden/toetsen. 2. Maak een afspraak met de (wedstrijd)secretaris om u te laten voorlichten over zijn werk en over belangrijke aandachtspunten rond inschrijving en afhandeling van wedstrijden/toetsen. 3. Maak een checklist van alle reglementaire zaken waar u tijdens wedstrijden/toetsen mee van doen heeft. 4. Beschrijf de procedure van het indienen van een protest. 5. Teken voor een denkbeeldige situatie een protest aan. 6. Bespreek uw bevindingen met uw praktijkbegeleider/wedstrijdsecretaris. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een checklist met aandachtspunten voor wedstrijden;  - een correct ingevuld protestformulier. |
| **Beheersingscriteria** | * Handelt wedstrijdformaliteiten af. * Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie. * Houdt zich aan de regels die gelden tijdens de wedstrijd. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als uzelf en de wedstrijdsecretaris/praktijkbegeleider tevreden zijn over de checklist. De checklist kunt u opnemen in portfolio 3.2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| Begeleiding | **Met de wedstrijdsecretaris bespreekt u alle reglementaire handelingen die voor u relevant zijn. Op basis van de reacties van de wedstrijdsecretaris en praktijkbegeleider stelt u uw checklist bij.** |
| Bronnen | Wedstrijdreglement / spelreglement |
| Workshops |  |

\*\* Heb je minimaal een F-diploma, een BS2 of hoger dan heb je vrijstelling voor deze opdracht

**3.3 Organiseren van activiteiten**

De opdrachten in dit leertraject zijn een middel om activiteiten te leren organiseren. Als trainer-coach BT3levert u een bijdrage aan het versterken van het verenigingsaanbod door het organiseren van nieuwe en/of nevenactiviteiten. Hierbij kunt u denken aan activiteiten gericht op het werven van nieuwe leden, maar ook het organiseren van toernooien, uitvoeringen en/of vaardigheidstoetsen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nummer |  | **Onderwerp** | **Opdracht** |
| **15** | 3.3.a | Draaiboek | Maak een draaiboek voor de organisatie van een activiteit. |
| **16** | 3.3.b | Voorbereiding | Bereid de medewerkers voor op hun taken en verantwoordelijkheden bij de uitvoering van de activiteit. |
| **17** | 3.3.c1 | Sportiviteit c.q. een wervingsactiviteit  ..of.. | Organiseer een basketbalactiviteit /wervingsactiviteit voor uw basketballvereniging .........of ......... |
|  |  | een verenigingsactiviteit | Organiseer een nieuwe of nevenactiviteit voor de leden van uw basketballvereniging. |
| **18** | 3.3.c2 | Evaluatie activiteit | Evalueer de organisatie van een activiteit. |

**De Werkprocessen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3 Organiseren van basketbalactiviteiten** | | | | |
| 3.3.1 Begeleidt basketballers bij activiteiten |  |  |  |  |
| 3.3.2 Bereidt activiteiten voor |  |  |  |  |
| 3.3.3 Voert uit en evalueert activiteiten |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.a.** **Draaiboek** **Werkprocessen 3.3.2** | |
| **Inleiding** | De eerste stap is het halve werk. Door een grondige voorbereiding betrekt en motiveert u tijdig betrokkenen bovendien voorkomt u onnodige problemen tijdens de uitvoering. |
| **Opdracht** | **Maak een draaiboek voor de organisatie van een activiteit**. |
| **Doel** | U leert door deze opdracht alle organisatorische zaken in de juiste volgorde in beeld te krijgen en op papier te zetten. U leert ook anderen te betrekken om de benodigde gegevens te verzamelen. |
| **Context** | U voert de opdracht uit voor uw eigen vereniging of sportorganisatie die de betreffende activiteit aanbiedt. |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met de overige opdrachten van 3.3.)   1. Bespreek met de opdrachtgever op hoofdlijnen de activiteit die u gaat organiseren (doelstelling, doelgroep, tijdspad, medewerkers, accommodatielocatie en budget). 2. Informeer naar bestaande draaiboeken. 3. Verzamel gegevens over de activiteit (kijk bij vergelijkbare activiteiten). 4. Stel een globaal plan van aanpak op (of bij). 5. Betrek potentiële medewerkers. 6. Werk op basis van verzamelde gegevens, gesprekken en plan van aanpak het draaiboek uit (of stel het bestaande draaiboek bij). 7. Presenteer het draaiboek aan de opdrachtgever. |
| **Resultaat** | Het resultaat is een draaiboek dat minimaal voorziet in een doelstelling, doelgroep, tijdspad, taakverdeling, locatie/accommodatie, begroting en activiteitenplan. |
| **Beheersingscriteria** | * Maakt bij de organisatie gebruik van een draaiboek. * Houdt rekening met beschikbare middelen en materialen. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als uzelf en de opdrachtgever tevreden zijn over het draaiboek. Het draaiboek kunt u opnemen in portfolio 3.3. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Uw praktijkbegeleider bij deze opdracht is een trainer-coach (minimaal trainer-coach 3) met veel ervaring met het organiseren van de betreffende activiteit. Bespreek met uw praktijkbegeleider de vragen en knelpunten waar u bij de ontwikkeling van het draaiboek tegenaan loopt.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.b.** **Voorbereiding** **Werkprocessen 3.3.1, 3.3.2** | |
| **Inleiding** | Voor een goed verloop van de activiteit is het van belang dat iedereen weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Het is daarom handig om een bijeenkomst (briefing) te houden waarin de plannen worden besproken en nader wordt ingegaan op de verdeling en invulling van taken en verantwoordelijkheden. |
| **Opdracht** | **Bereid de medewerkers voor op hun taken en verantwoordelijkheden bij de uitvoering van de activiteit.**  Leg dit vast in het draaiboek of in notulen / verslaggeving |
| **Doel** | U leert door deze opdracht medewerkers te betrekken bij de organisatie van de activiteit en hun taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken. |
| **Context** | U voert de opdracht uit met iedereen die meewerkt aan de organisatie en uitvoering van de activiteit. |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met de overige opdrachten.)   1. Nodig iedereen ruim van tevoren op een handig tijdstip uit. 2. Stel een agenda op die ruimte biedt voor vragen. 3. Zorg dat er voor iedereen een (verkort) draaiboek is en een toelichting op de taken en verantwoordelijkheden van de betreffende medewerker. 4. Ga na of iedereen zich kan vinden in de voorgestelde organisatie. 5. Bespreek met iedereen persoonlijk de taken en verantwoordelijkheden. 6. Maak duidelijke afspraken voor het vervolg. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een agenda en actiepunten naar aanleiding van de bijeenkomst;  - een uitwerking van taken en verantwoordelijkheden voor elke medewerker.  - een draaiboek |
| **Beheersingscriteria** | * Werkt samen met anderen. * Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen. * Zorgt dat alle betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht. * Houdt zich aan de beroepscode. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als iedereen zich kan vinden in de voorgestelde organisatie en de gemaakte afspraken voor het vervolg. Het resultaten kunt u opnemen in portfolio 3.3. U kunt deze resultaten ook gebruiken voor PVB 3.4. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Uw praktijkbegeleider neemt deel aan de bijeenkomst en geeft u na afloop feedback op het proces en resultaat.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.c1** **Sportiviteit c.q. een wervingsactiviteit** **Werkprocessen 3.3.1, 3.3.3** | |
| **Inleiding** | Het werven van nieuwe leden is van groot belang voor de ‘vitaliteit’ van de sportvereniging. Tijdens wervende activiteiten maken mensen vaak voor het eerst kennis met de sport. De activiteit moet daarom veilig en vooral ook stimulerend en laagdrempelig zijn.    Advies:  Ga in overleg met je bestuur zij zijn de uiteindelijke verantwoordelijken. |
| **Opdracht** | **Organiseer een wervingsactiviteit voor uw sportvereniging** of **een nieuwe nevenactiviteit / verenigingsactiviteit voor de leden van uw sportvereniging**  zie opdracht 3.1b |
| **Doel** | U leert door deze opdracht een wervende activiteit te organiseren. |
| **Context** | U voert deze opdracht uit voor uw eigen vereniging. |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met de overige opdrachten.)   1. Maak een draaiboek voor de activiteit (zie opdracht 3.3.1). 2. Bereid de medewerkers voor op hun taken en verantwoordelijkheden (zie opdracht 3.3.2). 3. Voer het draaiboek uit. Dat wil onder andere zeggen:   - zorg voor een gerichte en uitnodigende werving van de deelnemers;  - betrek samenwerkingspartners (school, buurt);  - controleer de gemaakte afspraken;  - maak de accommodatie gereed voor de activiteit;  - vang de deelnemers op;  - bewaak de veiligheid van deelnemers en medewerkers;  - bewaak het budget;  - bied deelnemers aanvullende informatie of een vervolg aan;  - organiseer een evaluatie (zie opdracht 3.3.d). |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - wervingsmateriaal dat door uzelf is opgesteld;  - een verslag van de activiteit met daarin opgenomen reactie van deelnemers.  - een draaiboek |
| **Beheersingscriteria** | * Draagt verantwoordelijkheid en neemt beslissingen. * Werkt samen met anderen. * Komt afspraken na. * Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie. * Treedt op bij onveilige sportsituaties. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als de wervingsactiviteit naar tevredenheid van uzelf en de vereniging/praktijkbegeleider is georganiseerd. Het verslag en de wervingsmaterialen die u heeft ontwikkeld, kunt u opnemen in portfolio 3.3. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Uw praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor de organisatie en kan ingrijpen als dat nodig mocht zijn**. |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

**3.3.c2** **Evaluatie activiteit** **Werkprocessen 3.3.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inleiding** | Na een geslaagde activiteit wordt er snel geroepen om herhaling. Voordat u dit klakkeloos doet, is het zinvol om stap voor stap alles te evalueren en daaruit lessen voor het vervolg te trekken. Omgekeerd geldt hetzelfde: ook van een teleurstellende activiteit kunt u leren.   Gebruik de opdrachten **3.3.c1 en 3.3.c2** |
| **Opdracht** | **Evalueer de organisatie van de activiteit(en)  van opdracht(en) 3.3.c1.** |
| **Doel** | U leert door deze opdracht op een gestructureerde manier samen met anderen de voorbereiding en uitvoering van een activiteit te evalueren. |
| **Context** | U voert de opdracht uit gekoppeld aan de georganiseerde activiteit (werving en/of behoud). |
| **Werkwijze** | (Deze opdracht vormt een logisch geheel met de overige opdrachten -3.3.c1 en 3.3.c2.)   1. Maak voorafgaand aan de activiteit afspraken over de evaluatie (wat, wie, waar, hoe, wanneer, etc.). 2. Verzamel gegevens over de voorbereiding en uitvoering van de activiteit. 3. Voer de geplande evaluatie(bijeenkomst) uit. 4. Registreer en interpreteer de gegevens. 5. Maak een conceptverslag en bespreek dat met de medewerkers en opdrachtgever. 6. Maak op basis van de bespreking het definitieve verslag met daarin opgenomen concrete aanbevelingen voor verbetering van het draaiboek, voorbereiding van de medewerkers en de uitvoering. 7. Presenteer de conclusies en aanbevelingen aan uw opdrachtgever. |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een evaluatieverslag;  - een rapportage over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de activiteit. |
| **Beheersingscriteria** | * Rondt activiteit af. * Rapporteert over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de activiteit. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als de rapportage compleet en de aanbevelingen voldoende onderbouwd zijn naar de mening van de opdrachtgever. De rapportage en het commentaar van de opdrachtgever kunt u opnemen in portfolio 3.3. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | Met uw praktijkbegeleider bespreekt u eerst de opzet van de evaluatie, later het concept en de tenslotte de rapportage. |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

**3.4 Aansturen van sportkader**

De opdrachten in dit leertraject zijn een middel om te leren om sportkader (niveau 1 en 2) aan te sturen op basis van een trainingsvoorbereiding.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nummer** |  | **Onderwerp** | **Opdracht** |
| **19** | 3.4.a1 | Voorbespreking | Houd een voorbespreking met een trainer-coach 2 (in opleiding) die onder uw verantwoordelijkheid (een deel van) een training gaat verzorgen. |
| **20** | 3.4.a2 | Aanwijzingen kader | Geef aanwijzingen aan een trainer-coach 1 of 2 (in opleiding) die u assisteert. |
| **21** | 3.4.a3 | Feedback | Geef een trainer-coach 1 of 2 (in opleiding) feedback op de manier waarop die heeft gefunctioneerd. |

**De Werkprocessen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4 Aansturen sporttechnisch kader** | | | | |
| 3.4.1 Informeert assisterend sportkader |  |  |  |  | |
| 3.4.2 Geeft opdrachten aan assisterend sportkader |  |  |  |  | |
| 3.4.3 Begeleidt assisterend sportkader |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4.a1** **Voorbespreking** **Werkprocessen 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3** | |
| **Inleiding** | Onder uw verantwoordelijkheid kunnen trainer-coachs 2 (al dan niet in opleiding) delen van trainingen verzorgen. Door vooraf het trainingsvoorbereidingsformulier door te nemen dat u heeft opgesteld, kan de trainer-coach 2 zich goed voorbereiden op wat komen gaat. |
| **Opdracht** | **Houd een voorbespreking met een trainer-coach 2 (in opleiding) die onder uw verantwoordelijkheid (een deel van) een training gaat verzorgen.**  Maak een voorbereidingsformulier met criteria voor de BT2’ er |
| **Doel** | U leert door deze opdracht op een gestructureerde manier de training vooraf door te spreken met een trainer-coach 2 (in opleiding). |
| **Context** | Een training waarvan de trainer-coach 2 (in opleiding) die u aanstuurt een deel verzorgt. |
| **Werkwijze** | 1. Verdiep u in het profiel van een trainer-coach 2. 2. Bereid de training voor op het voorbereidingsformulier. 3. Geef de trainer-coach 2 de gelegenheid om het trainingsvoorbereidingsformulier door te nemen. 4. Neem (vragenderwijs) het voorbereidingsformulier samen door. 5. Controleer of de trainer-coach 2 zich kan vinden in ‘zijn/haar’ onderdeel. 6. Stel zo nodig in overleg met de trainer-coach 2 de voorbereiding bij. 7. Geef de trainer-coach 2 gelegenheid om zichzelf en het onderdeel verder voor te bereiden. 8. Vervolg het gesprek  met o.a. reflecties |
| **Resultaat** | De resultaten zijn:  - een trainingsoorbereidingsformulier met een duidelijke taakverdeling waarin trainer-coach 2 zich kan      vinden;  - feedback van uw praktijkbegeleider. |
| **Beheersingscriteria** | * Informeert het assisterend kader over de inhoud van de training. * Geeft het assisterend kader opdrachten die bij hun taak passen. * Motiveert het assisterend kader. * Komt afspraken na. * Houdt zich aan de beroepscode. * Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als u gecontroleerd heeft dat de trainer-coach 2 voldoende inzicht heeft in dat wat van hem/haar wordt verwacht. De feedback van uw praktijkbegeleider kunt u opnemen in portfolio 3.4. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Met uw praktijkbegeleider bespreekt u wat u van een trainer-coach 2 (in opleiding) mag verwachten. De praktijkbegeleider is aanwezig bij het voorgesprek en geeft u (schriftelijk) feedback.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4.a2** **Aanwijzingen sportkader** **Werkprocessen 3.4.2, 3.4.3** | |
| **Inleiding** | U geeft assisterend kader aanwijzingen om te zorgen dat de training/activiteit goed verloopt. Het spreekt voor zich dat het daarbij handig is om de aanwijzingen zodanig te geven dat ze ook bijdragen aan het ontwikkelingsproces van het betreffende kader. |
| **Opdracht** | **Geef aan een trainer-coach 1 of 2 (in opleiding) die u assisteert leerpunten / aanwijzingen.**  Maak gebruik van het voorbereidingsformulier met criteria voor de BT2’ er |
| **Doel** | U leert door deze opdracht een trainer-coach 1 of 2 aanwijzingen op maat te geven. |
| **Context** | Een training/activiteit die u verzorgt en waarin u wordt bijgestaan door assisterend kader (niveau 1 of 2) dat al dan niet in opleiding is. |
| **Werkwijze** | 1. Verdiep u in het profiel van uw assisterend kader (trainer-coach 1, 2 en overig) 2. Neem de trainingsvoorbereiding met het assisterend kader door (**zie opdracht 3.4.a1**). NB. Het is niet verplicht dat assisterend kader zelf een deel van de training  verzorgt. 3. Maak afspraken over de manier en momenten van aanwijzingen geven. 4. Zorg dat u (tijdens uw training geven) zicht heeft op de verrichtingen van het assisterend kader. 5. Geef alleen aanwijzingen waar het assisterend kader direct iets aan heeft. 6. Controleer of de aanwijzingen worden begrepen/opgevolgd. 7. Let op de manier waarop het assisterend kader de (jeugdige) basketballers behandelt. 8. Grijp alleen in als dat echt noodzakelijk is en doe het dan op een manier die het natuurlijke verloop van de training het minst stoort. 9. Evalueer de training met het assisterend kader en ga daarbij in op het effect van uw aanwijzingen. 10. Vraag het assisterend kader een kort verslag te maken. |
| **Resultaten** | De resultaten zijn:  - een kort verslag van het assisterend kader;  - feedback van uw praktijkbegeleider. |
| **Beheersingscriteria** | * Geeft het assisterend kader opdrachten die bij hun taak passen. * Analyseert het handelen van het assisterend kader en neemt op basis hiervan adequate maatregelen. * Gaat vertouwelijk om met persoonlijke informatie. * Houdt toezicht op de wijze waarop het assisterend kader basketballers begeleidt. * Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen. |
| **Afronding** | De opdracht is afgerond als uit het nagesprek blijkt dat de aanwijzingen ondersteunend waren voor het handelen van het assisterend kader. Het verslag van het assisterend kader en de feedback van uw praktijkbegeleider kunt u opnemen in portfolio 3.4. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **Uw praktijkbegeleider observeert u en geeft u feedback op de manier waarop u aanwijzingen geeft.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4.a3** **Feedback** **Werkprocessen 3.4.3** | |
| Inleiding | Feedback betekent terugkoppeling. Het doel van feedback is informatie geven waarmee de ‘ontvanger’ direct wat kan. Ofwel feedback bevestigt dat de trainer-coach het goed doet ofwel het bevat informatie op grond waarvan het handelen direct kan worden verbeterd. Goede feedback voldoet aan een aantal criteria. |
| Opdracht | **Geef de trainer-coach 1 of 2 (in opleiding) feedback op de manier waarop deze functioneert.**  Maak gebruik van het voorbereidingsformulier met criteria voor de BT2’ er |
| Doel | U leert door deze opdracht op de juiste manier feedback te geven. |
| Context | Tijdens en na afloop van een training waarbij een trainer-coach 1 of 2 (in opleiding) is betrokken. |
| Werkwijze | 1. Kies gepaste momenten (rustig, niet te lang na het handelen waarop u wilt reageren) voor het geven van feedback. 2. Controleer of trainer-coach 1, 2 open staat voor feedback. 3. Houd u aan de richtlijnen voor goede feedback (gebruik ik-boodschappen). 4. Leg het accent op wat goed ging. 5. Geef aan wat beter kan. 6. Controleer of de boodschap is overgekomen. 7. Vraag zelf ook om feedback. |
| Resultaten | Het resultaat is een kort verslag van correct geformuleerde feedback (ik-boodschappen), inclusief de reactie van de trainer-coach 1 of 2. |
| Beheersingscriteria | * Bespreekt met het assisterend kader wat er goed ging en wat de verbeterpunten zijn. * Motiveert het assisterend kader. * Vraagt feedback. * Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie. |
| Afronding | De opdracht is afgerond als het feedbackgesprek naar tevredenheid van de trainer-coach 1, 2 en uzelf is verlopen. Het verslag kunt u opnemen in portfolio 3.4. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondersteuning** | |
| **Begeleiding** | **U kunt feedback vragen aan uw praktijkbegeleider en aan expert van de bijeenkomst.** |
| **Bronnen** |  |
| **Workshops** |  |

Herhaal de opdrachten zodat er een cycli onstaat en het leerproces van beide kanten inzichtelijker wordt.

**De bijlagen**

1. Voorbereiding portfoliogesprekken
2. Reflectieverslag portfoliogesprek
3. Trainingsformulier + aanhangsel reflectie
4. Give and Go verklaring
5. Voorbeeld voor bewijsvoering opdracht
6. Beoordelingsformulier training geven