

# Portfoliobegeleiders

## Documenten FASE 1

### Criteriongericht Interview (CGI)

<b>Leidraad fase 1</b>	<b>1</b>
<b>Oplossing zelfevaluatie stap 1</b>	<b>2</b>
<b>10 Competenties: eenvoudige taal</b>	<b>3</b>
<b>CGI - STARRO Techniek</b>	<b>4</b>
<b>CGI - Voorbeeldvragen</b>	<b>5</b>
<b>CGI – 10 Competenties definities</b>	<b>6</b>
<b>CGI – Verwerkingsformulier leervermogen</b>	<b>7</b>
<b>CGI – Verwerkingsformulier klantgerichtheid</b>	<b>8</b>
<b>CGI – Verwerkingsformulier plannen &amp; organiseren</b>	<b>9</b>
<b>CGI – Verwerkingsformulier motivatie</b>	<b>10</b>

FASE I criteriumgericht interview (CGI)	
<b>Actoren:</b> 1 cursist 1 interviewer 1 observator	
<b>Duur</b> 2 à 3 uur per cursist	
	<b>Inhoud</b>
<b>Persoonlijk interview Criteriumgericht</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Begeleider overloopt "<b>1 Mijn gegevens</b>", pg 1,2 en 3" en geeft opdracht om in te vullen tegen fase III (het tweede gesprek in week 2)</li><li>• Begeleider bespreekt "<b>3 Mijn profiel</b>", pg 1: zelfevaluatie stap 1" (reeds ingevuld als huiswerk) en geeft aan over welke competenties het gaat en legt ze uit in eenvoudige taal.</li><li>• Begeleider geeft opdracht om "<b>3 Mijn profiel</b>", pg 2,3,4 en 5 : zelfevaluatie stap 2" in te vullen tegen fase IV (derde gesprek in week 3)</li><li>• Begeleider bevraagt 4 competenties volgens de STARRO techniek (leervermogen, organiseren en plannen, klantgerichtheid; motivatie), beoordeelt samen met de observator en maakt een verslag hierover dat wordt weergegeven in "<b>3 Mijn profiel</b>, pg.6,7,8,9, : zelfevaluatie stap 3".</li><li>• De begeleider geeft feedback.</li></ul>	
	<b>Beoogd resultaat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• info over <b>plannen en organiseren</b></li><li>• info over <b>klantgerichtheid</b></li><li>• info over <b>leervermogen</b></li><li>• info over <b>motivatie</b></li></ul> <p>➔ beknopt verslag en beoordeling in "<b>3 Mijn profiel</b>, pg.6,7,8,9, : zelfevaluatie stap 3"</p>	

# Oplossing zelfevaluatie stap 1

## 3 Mijn profiel Zelfevaluatie stap 1

huistaak eerste gesprek

	Nee	Soms	ja	Competentie?
Ik werk dagelijkse taken <b>alleen</b> af.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>zelfstandigheid</b>
Ik kan makkelijk van taak <b>veranderen</b> als dat nodig is.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>flexibiliteit</b>
Als ik aan iets begin, dan wil ik het <b>afwerken</b> . Als ik iets graag doe, dan <b>doe ik het goed</b> .	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>motivatie</b>
Ik kom thuis zelden een <b>ongelukje</b> tegen. Ik ben <b>zorgzaam</b> voor mijn materiaal.	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>zorgvuldigheid</b>
Mijn kast is altijd op <b>orde</b> . Van tijd tot tijd vlieg ik erin om alles op <b>orde</b> te zetten.	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>ordelijkheid</b>
Ik ben een <b>pietje precies</b> . Ik wil alles juist en <b>netjes</b> afwerken.	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>nauwkeurigheid</b>
Ik kom altijd <b>op tijd</b> en als er eens iets gebeurt waardoor ik te laat kom, <b>verwittig</b> ik.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>punctualiteit</b>
Ik reageer <b>vriendelijk, rustig</b> , op een <b>kalme</b> manier bij <b>vragen of klachten</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>klantgerichtheid</b>
Anderen <b>verstaan</b> me snel. Ik moet niet veel naar mijn <b>woorden zoeken</b> . Ik <b>begrijp</b> goed wat anderen bedoelen.	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>communicatief vaardig</b>
Ik <b>overdenk</b> 's morgens wat ik die dag ga doen en werk alles af. Ik kom altijd <b>tijd te kort</b> .	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>organiseren en plannen</b>
Ik werk liever <b>met anderen</b> dan alleen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>samenwerken</b>
Ik zoek graag eigen en nieuwe manieren om zaken <b>op te lossen</b> . Ik neem <b>werkmethodes</b> van anderen makkelijk aan.	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>leervermogen</b>
Ik kan aan een taak blijven werken <b>onder druk</b> .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>stressbestendigheid</b>

# 10 Competenties: eenvoudige taal

huistaak eerste gesprek

## **ZELFSTANDIGHEID**

Voordat je begint zelf nadenken hoe je je werk gaat doen  
Zelf je werk kunnen doen (zonder veel extra hulp)  
Als het werk af is, kijken of je het goed gedaan hebt  
Alleen om hulp vragen als dat nodig is

## **FLEXIBILITEIT**

Je eigen werk en dat wat je moet doen aanpassen als dat nodig is

## **LEERVERMOGEN**

Problemen oplossen met tips van anderen of door zelf informatie te zoeken  
Bij leren gaat het om: gebruik kunnen maken van informatie om nieuwe zaken te leren en uit te voeren

## **STRESSBESTENDIGHEID**

Gewoon aan het werk blijven, ook als het druk is of als er problemen zijn

## **SAMENWERKEN**

Samen met anderen het werk zo goed mogelijk doen

## **KLANTGERICHTHEID**

Ik kan de wensen en de behoeften van de klanten inschatten en hierop inspelen

## **COMMUNICATIEF VAARDIG**

Informatie over het werk goed gebruiken als je bezig bent  
Met anderen die meewerken praten over de informatie

## **NAUWKEURIGHEID/PUNCTUALITEIT**

Op het werk betekent dit : doen zoals de regels van het werk zeggen

## **ZORGVULDIGHEID EN ORDELIJKHEID**

Ordelijkheid is: je eigen werk zodanig organiseren en indelen dat het vlot verloopt.  
Zorgvuldigheid is : Ik werk veilig en zorgzaam. Ik zorg voor een veilige thuis voor mijn gezinsleden.

## **PLANNEN EN ORGANISEREN**

Ik bereid mijn activiteiten en taken zodanig voor dat ze vlot verlopen en dat de doelstellingen bereikt worden.

## Doel

Het criteriumgericht interview (CGI) (ook nog “gedragsgericht” of “ervaringsgericht” interview genoemd) is een gestructureerde interviewtechniek.

Het heeft tot doel om de competenties die mensen bezitten uit hun (recent) verleden, uit hun vroegere ervaringen te analyseren. De vooronderstelling is hier dat gedrag in het (recent) verleden een voorspellende waarde heeft voor gedrag in de toekomst.

De omkadering van het interview komt in essentie overeen met het klassieke interview. De interviewer moet zichzelf voorstellen, hij moet het ijs breken, informatie aanbieden, enzovoort. De structuur van het eigenlijke interview zelf is echter grondig verschillend. Hier wordt gewerkt met het zogenoemde **STARR(O) principe**.

### **S = Situatie.**

Allereerst vraagt de interviewer naar een ervaring in het verleden, waar de kandidaat een bepaalde competentie nodig had. Er wordt hier gevraagd naar een specifieke situatie die rijk genoeg is om door te vragen en waaruit later kan blijken of de kandidaat de competentie bezit of niet. De interviewer start met een vraag naar een 'case', een specifieke ervaring, een voorbeeld van een competentie die ook op het voorbereidingsformulier vermeld staat. De kandidaat kan een voorbeeld geven uit zijn beroepservaring, vrije tijd, hobby's, enz. In deze stap is het de bedoeling dat de interviewer een beeld krijgt van de ervaring. Het is nog niet de bedoeling dat de kandidaat al vertelt over zijn persoonlijk aandeel in deze ervaring, maar dat hij een algemene beschrijving geeft. De interviewer moet ervoor zorgen dat de kandidaat nog niet vertelt over zijn persoonlijke aandeel in de situatie. Als interviewer moet je ervoor zorgen dat de kandidaat in de wij-vorm blijft spreken.

### **T = Taak**

Daarna wordt gevraagd naar de taak of opdracht die de kandidaat in deze situatie had. Hier is het de bedoeling te beschrijven wat er van hem verwacht werd in deze situatie, nog niet wat de kandidaat effectief heeft gedaan !

### **A = Actie**

De volgende stap is te kijken wat de kandidaat uiteindelijk heeft gedaan. Er kan een groot verschil zijn tussen wat de kandidaat zou moeten doen (taak) en wat hij uiteindelijk ook doet (actie).

### **R = Resultaat**

Uiteindelijk wordt aan de kandidaat gevraagd wat hij bereikt heeft met zijn actie. Wat is de uitkomst geweest van zijn interventie, van zijn gedrag.

### **R = Reflectie**

Tussen de vorige stap en deze stap moet ruimte gecreëerd worden. De kandidaat moet even uit het geheugen van het interview kunnen stappen en afstand kunnen nemen. Hier wordt hem gevraagd om te reflecteren over hetgeen in zijn ervaring gebeurd is. Was dit een goede manier van werken, is hij er tevreden over, zou hij het de volgende keer anders aanpakken, enzovoort.

### **O = overtuiging**

Wat is belangrijk voor jou? Wat is jouw overtuiging?

Uit voorbeelden komt ook de onderliggende overtuiging aan bod die een blokkade zou kunnen vormen in het veranderingsproces. Zolang deze overtuiging niet omgebogen kan worden, is er geen verandering mogelijk.

# CGI - Voorbeeldvragen

Informeert eerst naar

- de gezinssamenstelling
- de hobby's
- vrijwilligerswerk

Je kan dit dan ook gebruiken in de vraagstelling.

S situatie

T taak

A actie

R resultaat

R reflectie

O vertuiging

## Plannen en organiseren

- S
- Geef eens een voorbeeld uit je huishouden, vrije tijd, hobby's waarbij je alles vooraf moest plannen en organiseren.
  - Hoe plan je je huishoudelijke taken?
  - Geef eens een voorbeeld geven van een planning die gelukt / niet gelukt is?
  - Geef eens een voorbeeld van een reis of een feestje dat je hebt gepland.
- T
- Wat was eigenlijk jouw taak/opdracht in deze situatie?
  - Wat werd er van jou verwacht?
- A
- Hoe heb je dit stap voor stap aangepakt?
  - Geef eens wat meer uitleg hierover.
  - Wat heb jij uiteindelijk zelf gedaan?
- R
- Hoe is het dan allemaal verlopen?
  - Wat was het resultaat?
- R
- Deze manier van werken, wat vond je hiervan?
  - Welk gevoel hou je hieraan over?
  - Hoe zou je het de volgende keer aanpakken?

## Motivatie

- S
- Geef eens een voorbeeld uit je huishouden, vrije tijd, hobby's, wat je echt heel graag wou doen of hebt gedaan?
  - Geef eens een voorbeeld van een opleiding, cursus, kookles die je hebt gevolgd.
  - Wat doe je thuis met wat je geleerd hebt elders? Hoe komt het dat je er thuis niets/iets mee doet?
  - Tot wanneer heb je die cursus gevolgd?
  - Wie was er nog bij betrokken (een vriendin,...)?
- T
- Wat was eigenlijk jouw taak/opdracht in deze situatie?
  - Wat werd er van jou verwacht?
- A
- Hoe heb je dit stap voor stap aangepakt?
  - Geef eens wat meer uitleg hierover?
  - Wat heb jij uiteindelijk zelf gedaan?
- R
- Hoe is het dan allemaal verlopen?
  - Wat was het resultaat?
- R
- Deze manier van werken, wat vond je hiervan?
  - Welk gevoel hou je hieraan over?
  - Hoe zou je het de volgende keer aanpakken?

## Leervermogen

- S
- Geef eens een voorbeeld uit je huishouden, vrije tijd, hobby's waarbij er iets is misgelopen en je dit zelf hebt opgelost.
  - Probeer je zaken die je op tv ziet (recept, bloemschikken) uit?
  - Wanneer was dat en voor welke gelegenheid?
- T
- Wat was eigenlijk jouw taak/opdracht in deze situatie?
  - Wat werd er van jou verwacht?
- A
- Hoe heb je dit stap voor stap aangepakt?
  - Geef eens wat meer uitleg hierover.
  - Geef eens een voorbeeld van hulpmiddelen (boek, handleiding) die je hebt gebruikt
  - Aan wie heb je hulp gevraagd?
- R
- Hoe is het dan allemaal verlopen?
  - Wat was het resultaat?
- R
- Deze manier van werken, wat vond je hiervan?
  - Welk gevoel hou je hieraan over?
  - Hoe zou je het de volgende keer aanpakken?

## Klantgerichtheid

- S
- Geef eens een voorbeeld uit je verleden waar je al eens iets hebt georganiseerd waar je gezinsleden/je vrienden/... niet mee akkoord gingen of achteraf kwamen klagen.
  - Geef eens een voorbeeld van een afspraak die je wilde maken met je gezinsleden over (bv. het huishouden, taakverdeling, ...) die niet goed werd aanvaard?
- T
- Wat was eigenlijk jouw taak/opdracht in deze situatie?
  - Wat werd er van jou verwacht?
- A
- Hoe heb je dit stap voor stap aangepakt?
  - Geef eens wat meer uitleg hierover?
  - Wat heb jij uiteindelijk zelf gedaan?
- R
- Hoe is het dan allemaal verlopen?
  - Wat was het resultaat?
- R
- Deze manier van werken, wat vond je hiervan?
  - Welk gevoel hou je hieraan over?
  - Hoe zou je het de volgende keer aanpakken?

## CGI – 10 Competenties definities

COMPETENTIE	OMSCHRIJVING	STELLINGEN	Situaties *)
Organiseren & plannen	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.	Ik overdenk 's morgens wat ik die dag ga doen en werk alles af. Ik kom altijd tijd te kort	Plan je je huishouden op voorhand? Kan je een voorbeeld geven van een planning die gelukt/niet gelukt is?
Leervermogen	Aandacht tonen voor nieuwe informatie, deze in zich opnemen en effectief toepassen.	Ik neem werkmethodes van anderen makkelijk aan.	Zaken die je tv ziet, probeer je die ook uit bijvoorbeeld een recept, bloemschikken klussen in huis,....geef eens voorbeelden.
Motivatie = de drive om iets uit zichzelf te doen	De kandidaat spant zich in om de taak die hij uitvoert zo goed mogelijk te doen. De kandidaat is enthousiast, toegewijd en betrokken bij de uitvoering van zijn taken.	Als ik aan iets begin, dan wil ik het afwerken. Als ik iets graag doe, dan doe ik het goed	Volgen van kookles, naalles: doe je iets met wat je in die lessen geleerd hebt? Zo ja, hoe doe je dat dan? Zo nee, hoe komt het dat je thuis niet probeert wat je in de les geleerd hebt?
Klantgerichtheid	Ik kan de wensen en de behoeften van familie, vrienden of gezinsleden inschatten en hierop inspelen	Ik reageer vriendelijk, rustig, op een kalme manier bij vragen of klachten	Familiefeesten die je zelf organiseert, als Familie/vriendenkring niet tevreden is, hoe reageer je?
Zelfstandigheid	De kandidaat kan het werk zelfstandig plannen, uitvoeren en controleren en vraagt alleen om hulp als dat nodig is.	Ik werk dagelijkse taken alleen af.	Ongemakken in het huis : bijvoorbeeld zekering gesprongen, deurslot kapot, hoe pak je dat aan?
Flexibiliteit	Wanneer zich problemen of kansen voordoen verandert de kandidaat zijn eigen gedragstijl om een gesteld doel te bereiken.	Ik kan makkelijk van taak veranderen als dat nodig is.	De planning van het vervoer van de kinderen kan niet doorgaan zoals gewoonlijk , wat doe je? Borstel/aftrekker voor het kuisen van de ramen gaat kapot tijdens het werk, wat doe je? Je hebt een vast schema voor die dag gepland plots wordt één van de kinderen ziek, wat doe je? Vrienden zijn op bezoek en ze vragen een tas koffie, maar koffiezet is kapot? Hoe pak je dat aan?
Zorgvuldigheid	De kandidaat gaat op een zodanige manier om met materialen en gereedschappen binnen de eigen werkomgeving, dat er geen belemmeringen ontstaan voor het eigen werk en/of dat van anderen	Ik kom thuis zelden een ongelukje tegen. Ik ben zorgzaam voor mijn materiaal	Als ik klaar ben met poetsen, wat doe je met je materiaal, en hoe?
Ordelijkheid	De kandidaat deelt zijn werkzaamheden op een zodanige manier in, dat deze op een efficiënte wijze verlopen. Hieronder valt het overzichtelijk en systematisch hanteren en opbergen van materialen en gereedschappen.	Mijn kast is altijd op orde.  Van tijd tot tijd vlieg ik erin om alles op orde te zetten	Beschrijf eens de inhoud van de kasten thuis. Beschrijf eens je keuken, je woonkamer. Stel, je moet een briefje met een telefoon nummer op, dat je hebt gekregen van een vriendin een tweetal weken geleden, snel vinden. Hoe gaat dat bij jou?
Nauwkeurigheid	De kandidaat werkt op een zodanige manier, dat de resultaten van zijn werk slechts in geringe mate afwijken van de gestelde normen	Ik ben een pietje precies. Ik wil alles juist en netjes afwerken	Bij de aanschaf van een nieuw toestel (bijvoorbeeld gsm, waterkoker, wat heb je laatst gekocht), bij het eerste gebruik , wat doe je bij het eerste gebruik? Recept : hoe spring je om met de aangegeven hoeveelheden/maten ? Bij het wassen : hoe pak je dat aan ? (sorteren, kijken naar de etiketten)
Punctualiteit	De kandidaat komt op tijd en houdt zich aan de gemaakte afspraken en gestelde normen.	Ik kom altijd op tijd en als er eens iets gebeurt waardoor ik te laat kom, verwittig ik.	Kinderen naar school brengen. Je heb een afspraak bij de kapper , je bent ziek . Wat doe je?
Communicatie vaardig (communiceren)	De kandidaat kan ideeën en informatie in een heldere en correcte taal overbrengen, zodanig dat de essentie door anderen begrepen wordt.	Anderen verstaan me snel. Ik moet niet veel naar mijn woorden zoeken	Beschrijf eens de route naar jouw huis..
Communicatief vaardig (Luisteren)	De kandidaat kan gemakkelijke boodschappen oppikken uit mondelinge communicatie; aandacht en ruimte geven aan gesprekspartners, op reacties ingaan en waar nodig kunnen doorvragen	Ik begrijp goed wat anderen bedoelen.	Vertel eens over het project waar je nu aan deelneemt (=mogelijke test om te zien of de interviewer het kader goed geschetst heeft). Komen je kinderen naar jou toe om te praten als ze problemen hebben? Hoe pak je dat concreet aan?
Samenwerken	De kandidaat kan actief bijdragen aan een samenwerking voor gemeenschappelijke doelen, ook wanneer dat geen direct persoonlijk belang dient; daartoe de onderlinge communicatie bevorderen.	Ik werk liever met anderen dan alleen.	In je familie/je vereniging/sportclub wil men een feestje organiseren voor een verjaardag. Help je hieraan mee? Hoe pak je dat aan?
Stress tolerantie	De kandidaat kan effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel. De kandidaat reageert daarbij kalm en in proportie met het belang van de zaak.	Ik kan aan een taak blijven werken onder druk.	s morgens bij het klaarmaken van de kinderen voor school, komt een zoon/dochter af met een vraag om iets mee te brengen naar school. Hoe pak je dat aan? Je komt 's morgens tot de conclusie dat er geen brood is voor de lunchpakketten voor de kinderen , wat doe je ? Onverwachte situatie : het scheuren van de doos met papier of de vuilzak , een fles die kapot valt (een ongeluk waar je veel opruimwerk mee hebt in een situatie waar je geen/niet veel tijd hebt) Portefeuille verloren/gestolen, hoe reageer je ?

\*) Opmerking : de tekst tussen haakjes kan leiden tot suggestieve vragen dus is hier bedoeld om te illustreren wat het antwoord zou kunnen zijn.

# CGI – Verwerkingsformulier leervermogen

Output in portfoliomap

Cursist :

**LEERVERMOGEN** : problemen oplossen door tips van anderen of zelf informatie te zoeken. Bij leren gaat het om gebruik kunnen maken van informatie om nieuwe zaken te leren en uit te voeren.

**Stap 1 SITUATIE** Je vertelt over een eigen ervaring in het recente verleden. Je kan een voorbeeld geven uit je levenservaring, je vrije tijd, je werk thuis, je hobby's, enz. In stap 1 is het is nog niet de bedoeling dat je al vertelt over je eigen inbreng in deze ervaring, maar dat je een algemene beschrijving geeft.

**Beschrijf de situatie : Wat is er gebeurd ? Waar ? Wanneer ? Hoe dikwijls ? Wie was er betrokken?**

**Stap 2 TAAK** Dan wordt je gevraagd jouw taak of opdracht die je in deze situatie had, te beschrijven. Hier is het de bedoeling te beschrijven wat er van jou verwacht werd in deze situatie, nog niet wat je effectief hebt gedaan!

**Wat was jouw rol, jouw taak, wat werd er van jou verwacht?**

**Stap 3 ACTIE** De volgende stap is te kijken wat je uiteindelijk gedaan hebt. Er kan een groot verschil zijn tussen wat je zou moeten doen (taak) en je uiteindelijk ook doet (actie).

**Beschrijf de actie(s) die je hebt gedaan, de verschillende stappen die je hebt genomen, hoe heb je het aangepakt?**

**Stap 4 RESULTAAT** Wat heb je uiteindelijk bereikt met deze actie(s)? Wat was het resultaat? Wat was de uitkomst ? Hoe is het afgelopen?

**Stap 5 REFLECTIE** Stap nu eens uit het verhaal en neem afstand, en zeg wat je ervan vindt.

**Wat is je mening? Op dezelfde manier doen volgende keer? Goede manier van werken? Hoe voel je je erbij ? Wat vind je van het resultaat? Wat is belangrijk voor jou? Wat is jouw overtuiging?**

Beoordeling :



# CGI – Verwerkingsformulier klantgerichtheid

Output in portfoliomap

Cursist :

**KLANTGERICHTHEID** : ik kan de wensen en de behoeften van de klanten (familie, vrienden, gezinsleden, kennissen, ....) inschatten en hierop inspelen.

**Stap 1 SITUATIE** Je vertelt over een eigen ervaring in het recente verleden. Je kan een voorbeeld geven uit je levenservaring, je vrije tijd, je werk thuis, je hobby's, enz. In stap 1 is het is nog niet de bedoeling dat je al vertelt over je eigen inbreng in deze ervaring, maar dat je een algemene beschrijving geeft.

**Beschrijf de situatie : Wat is er gebeurd ? Waar ? Wanneer ? Hoe dikwijls? Wie was er betrokken?**

**Stap 2 TAAK** Dan wordt je gevraagd jouw taak of opdracht die je in deze situatie had, te beschrijven. Hier is het de bedoeling te beschrijven wat er van jou verwacht werd in deze situatie, nog niet wat je effectief hebt gedaan!

**Wat was jouw rol, jouw taak, wat werd er van jou verwacht?**

**Stap 3 ACTIE** De volgende stap is te kijken wat je uiteindelijk gedaan hebt. Er kan een groot verschil zijn tussen wat je zou moeten doen (taak) en je uiteindelijk ook doet (actie).

**Beschrijf de actie(s) die je hebt gedaan, de verschillende stappen die je hebt genomen, hoe heb je het aangepakt?**

**Stap 4 RESULTAAT** Wat heb je uiteindelijk bereikt met deze actie(s)? Wat was het resultaat? Wat was de uitkomst ? Hoe is het afgelopen?

**Stap 5 REFLECTIE** Stap nu eens uit het verhaal en neem afstand, en zeg wat je ervan vindt.

**Wat is je mening? Op dezelfde manier doen volgende keer? Goede manier van werken? Hoe voel je je erbij ? Wat vind je van het resultaat? Wat is belangrijk voor jou? Wat is jouw overtuiging?**

Beoordeling :

# CGI – Verwerkingsformulier plannen & organiseren

Output in portfoliomap

Cursist :

**PLANNEN & ORGANISEREN** Organiseren betekent: de activiteiten en taken zodanig voorbereiden, plannen en coördineren dat ze een vlot verloop kennen en dat de doelstellingen bereikt worden. Bij plannen en organiseren gaat het om: werk uitvoeren zoals het geregeld is (voorbereiden, ordenen, tijd in de gaten houden, volgens plan iets uitvoeren, kijken of het goed gaat, kijken of het resultaat goed is)

**Stap 1 SITUATIE** Je vertelt over een eigen ervaring in het recente verleden. Je kan een voorbeeld geven uit je levenservaring, je vrije tijd, je werk thuis, je hobby's, enz. In stap 1 is het is nog niet de bedoeling dat je al vertelt over je eigen inbreng in deze ervaring, maar dat je een algemene beschrijving geeft.

**Beschrijf de situatie : Wat is er gebeurd ? Waar ? Wanneer ? Hoe dikwijls Wie was er betrokken?**

**Stap 2 TAAK** Dan wordt je gevraagd jouw taak of opdracht die je in deze situatie had, te beschrijven. Hier is het de bedoeling te beschrijven wat er van jou verwacht werd in deze situatie, nog niet wat je effectief hebt gedaan!

**Wat was jouw rol, jouw taak, wat werd er van jou verwacht?**

**Stap 3 ACTIE** De volgende stap is te kijken wat je uiteindelijk gedaan hebt. Er kan een groot verschil zijn tussen wat je zou moeten doen (taak) en je uiteindelijk ook doet (actie).

**Beschrijf de actie(s) die je hebt gedaan, de verschillende stappen die je hebt genomen, hoe heb je het aangepakt?**

**Stap 4 RESULTAAT** Wat heb je uiteindelijk bereikt met deze actie(s)? Wat was het resultaat? Wat was de uitkomst ? Hoe is het afgelopen?

**Stap 5 REFLECTIE** Stap nu eens uit het verhaal en neem afstand, en zeg wat je ervan vindt.

**Wat is je mening? Op dezelfde manier doen volgende keer? Goede manier van werken? Hoe voel je je erbij ? Wat vind je van het resultaat? Wat is belangrijk voor jou? Wat is jouw overtuiging?**

Beoordeling :

# CGI – Verwerkingsformulier motivatie

Output in portfoliomap

Cursist :

**MOTIVATIE** : Als ik aan iets begin, dan wil ik het afwerken Als ik iets graag doe, dan doe ik het goed.

**Stap 1 SITUATIE** Je vertelt over een eigen ervaring in het recente verleden. Je kan een voorbeeld geven uit je levenservaring, je vrije tijd, je werk thuis, je hobby's, enz. In stap 1 is het is nog niet de bedoeling dat je al vertelt over je eigen inbreng in deze ervaring, maar dat je een algemene beschrijving geeft.

**Beschrijf de situatie : Wat is er gebeurd ? Waar ? Wanneer ? Hoe dikwijls? Wie was er betrokken?**

**Stap 2 TAAK** Dan wordt je gevraagd jouw taak of opdracht die je in deze situatie had, te beschrijven. Hier is het de bedoeling te beschrijven wat er van jou verwacht werd in deze situatie, nog niet wat je effectief hebt gedaan!

**Wat was jouw rol, jouw taak, wat werd er van jou verwacht?**

**Stap 3 ACTIE** De volgende stap is te kijken wat je uiteindelijk gedaan hebt. Er kan een groot verschil zijn tussen wat je zou moeten doen (taak) en je uiteindelijk ook doet (actie).

**Beschrijf de actie(s) die je hebt gedaan, de verschillende stappen die je hebt genomen, hoe heb je het aangepakt?**

**Stap 4 RESULTAAT** Wat heb je uiteindelijk bereikt met deze actie(s)? Wat was het resultaat? Wat was de uitkomst ? Hoe is het afgelopen?

**Stap 5 REFLECTIE** Stap nu eens uit het verhaal en neem afstand, en zeg wat je ervan vindt.

**Wat is je mening? Op dezelfde manier doen volgende keer? Goede manier van werken? Hoe voel je je erbij ? Wat vind je van het resultaat? Wat is belangrijk voor jou? Wat is jouw overtuiging?**

Beoordeling :