

Richtlijnen voor een kort verslag van een gesprek

Bij een aantal toetsen wordt gevraagd om een verslag te maken van een gesprek met een coachee. Soms staan er aanwijzingen bij voor dat verslag. Hieronder volgen algemene richtlijnen.

1. Houd een gesprek.

Maak gebruik van opnameapparatuur. Leg uit dat de bedoeling is, dat jij een verslag maakt aan de hand van de opname en dat de docent en een enkele student de opname kunnen beluisteren. Hiervoor vraag je vooraf toestemming.

Daarna leg je de bedoeling van het gesprek uit en je maakt een afspraak over de tijd dat het gesprek zal duren.

Je houdt het gesprek volgens de methode die je gekozen hebt.

Als slotvraag op het eind van het gesprek vraag je hoe je gesprekspartner vond dat jij het gesprek voerde.

2. Verslag

Je maakt een verslag van het gesprek van ongeveer één A4. Zet op het verslag je naam, de datum en de methode die je gebruikt hebt.

2.1 Inleiding

Deze inleiding schrijf je voordat je het gesprek houdt. In de inleiding zet je onderstaande punten.

Welke theoretische uitgangspunten over de methode wil je in dit gesprek hanteren?

Welke vaardigheden wil je toepassen?

2.2 Gesprek

Geef in maximaal tien regels weer wat de inhoud was van het gesprek.

2.3 Commentaar

Wat viel je op in het gesprek?

2.4 Nabeschuiving

In de nabeschuiving geef je weer hoe je terugkijkt op het gesprek.

- Wat herken je van de theorie van de methode?
Geef een voorbeeld waar je de theorie goed hebt toegepast.
Geef een voorbeeld waar je de theorie van de methode niet helemaal goed hebt toegepast. Wat had je beter kunnen doen?
- Heb je de vaardigheden ook toegepast zoals je van plan was?
Wat is wel gelukt en wat niet? Geef van beide een voorbeeld.
- Wat heb je van dit gesprek geleerd?

Richtlijnen voor een uitgebreid verslag van een gesprek

Bij een aantal toetsen wordt gevraagd om een verslag te maken van een gesprek met een coachee. Soms staan er aanwijzingen bij voor dat verslag.

1. Houd een gesprek.

Maak gebruik van opnameapparatuur. Leg uit dat de bedoeling is, dat jij een verslag maakt aan de hand van de opname en dat de docent en een enkele student de opname kunnen beluisteren. Hiervoor vraag je vooraf toestemming.

Daarna leg je de bedoeling van het gesprek uit en je maakt een afspraak over de tijd dat het gesprek zal duren.

Je houdt het gesprek volgens de methode die je gekozen hebt.

Als slotvraag op het eind van het gesprek vraag je hoe je gesprekspartner vond dat jij het gesprek voerde. Vraag door tot je een duidelijk en volledig antwoord hebt en vat dat op het eind ook samen.

2. Verslag

Je maakt een verslag van het gesprek. Zet op het verslag je naam, de datum en de methode die je gebruikt hebt.

Nummer de bladzijden

Houd in het verslag onderstaande nummering aan.

Vermeld bij benadering hoeveel minuten het gesprek heeft geduurd en hoeveel minuten van het gesprek je hebt uitgetypt

2.1 Inleiding

Deze inleiding schrijf je voordat je het gesprek houdt. In de inleiding zet je onderstaande punten.

Wat is je letterlijke doelstelling?

Welke theoretische uitgangspunten over de methode wil je in dit gesprek hanteren?

Welke vaardigheden wil je toepassen?

Wat zijn je sterke en zwakke kanten in het voeren van een gesprek?

Welk leerdoel heb je geformuleerd?

Wat verwacht je van het gesprek, met name ten aanzien van jouw rol in het gesprek (positief/negatief).

2.2 Gesprek

Je typt het eerste gedeelte van het gesprek letterlijk uit. Je kunt na één bladzijde letterlijke tekst van de start een gedeelte van het gesprek in een of twee zinnen samenvatten om daarna weer een stuk uit te typen van een gedeelte waar jij het doel van het gesprek bereikte. Geef bij een dergelijke samenvatting ook het aantal minuten en/of nummers van de tellerstand aan.

Je geeft de slotsamenvatting letterlijk weer.

Je geeft de slotvraag op het eind van het gesprek letterlijk weer samen met het doorvragen op het antwoord op die slotvraag en samenvatten van het antwoord.

Je komt uit op minimaal 3 kantjes letterlijke tekst.

Telkens als jij (de interviewer = iter) aan het woord bent, nummer je je eigen inbreng met jouw voorletter en een nummer. Dus als je Albert heet, dan: A1, A2, A3, etc. De antwoorden van de ander (de interviewee = itee) die bijvoorbeeld Peter heet, wordt dan corresponderend genummerd met P1, P2, P3, etc.

Houd de nummers bij elkaar, dus na A3 volgt altijd P3.

Monologen van de ander die langer zijn dan vier regels mag je samenvatten. Je vermeldt

dan alleen de eerste en de laatste zin letterlijk en je vat het tussenstuk kort samen.

2.3 Commentaar

Je bevestigt vellen aan de pagina's met letterlijke tekst en daarop schrijf jij je commentaar. Zorg voor een consequente nummering van de bladzijden en orden die zo dat je de tekst van het gesprek en de tekst van het bijbehorende commentaar naast elkaar kunt bekijken zonder te hoeven bladeren.

Je typt met vermelding van het nummer van de inbreng van jou steeds de volgende punten:

- Geef aan wat je aan jouw reactie goed vond en wat niet. Als je jouw reactie niet zo goed vond, typ je letterlijk op wat je beter had kunnen zeggen.
- Als je denkt dat het leerzaam is (of als de docent dat vindt), scoor volgens het categorieënsysteem van Neuteboom uit het boek Praktische gespreksvoering (Donders, 2007), blz. 42, e.v.. Als het een E-in- of E-ex-vraag betreft, geef je ook aan of het een open of gesloten vraag is.

2.4 Nabeschuiving

In de nabeschuiving geef je weer hoe je terugkijkt op het gesprek.

- Wat heb je gerealiseerd van de doelstelling en wat niet? En wat was jouw aandeel daarbij?
- Wat herken je van de theorie van de methode?
Geef een voorbeeld waar je de theorie goed hebt toegepast.
Geef een voorbeeld waar je de theorie van de methode niet helemaal goed hebt toegepast. Wat had je beter kunnen doen?
- Heb je de vaardigheden ook toegepast zoals je van plan was?
Wat is wel gelukt en wat niet?
- Komen de punten die goed gingen of beter kunnen overeen met de sterke en zwakke kanten van je.
- Heb je het leerdoel bereikt dat je hierboven hebt genoemd?
- Wat is er gebeurd met de verwachtingen die je vooraf had t.a.v. het gesprek?
- Wat neem je als leerdoel mee voor de volgende oefening of toets?

Als je gescoord hebt volgens het categorieënsysteem van Neuteboom, dan tel je van de pagina's die je letterlijk hebt uitgetypt, in een schema de scores. Bij de E-in- en E-ex-vragen geef je ook de totalen van de open en gesloten vragen; zie de tabel hierna.

Categorie	Aantal	Open	Gesloten
E-in			
E-ex			
O			
H			
I			
VO			
WA			
T			

Deze tabel neem je zo ook over in je verslag. Trek jouw conclusies uit de gegevens van deze tabel. Wat zeggen deze aantallen over de manier waarop jij dit gesprek hebt gevoerd.

- Vragen of opmerkingen.





3. Voorbeeld van de opbouw van het verslag

Hieronder volgt een voorbeeld van een verslag. Als je het hele gesprek zou uittypen, dan zou het verslag na de inleiding (blz. 1 +2) vijf bladzijden letterlijke tekst hebben (3, 5, 7, 9 en 11).

Je mag het verslag inkorten door enkele bladzijden weg te laten (in dit voorbeeld: 7 en 9). Je vat in een paar regels deze bladzijden samen en je geeft aan hoeveel minuten je weglaat.

Op blz. 13 volgt de slotsamenvatting en de slotvraag, daarna de nabescherwing.

Je commentaar van blz. 4, 6, 12 en 14 plak je aan de pagina's van de betreffende tekst.

Inleiding 1	 2	Start gesprek A1 P1 A2 P2 3	Commentaar A1 A2 4	A3 P3 A4 P4 A5 P5 5	A3 A4 A5 6
 7	 8	 9	 10	A6 P6 A7 P7 A8 P8 11	A6 A7 A8 12
A9 Slotsa- menvatting A10 Slotvraag doorvragen samen- vatten 13	Commentaar A9 A10 14	Nabe- schoewing 15	 16	 17	 18