

Checklist

Vaststellen begeleidingsnoodzaak		
	Ja/Nee	Aanpassing werk
1. Gestructureerd werk		
2. Voorspelbare werksituatie		
3. Deadlines/productiepieken		
4. Hoog handelingstempo		
5. Kunnen terugvallen op collega's		
6. Fysieke beperking		
7. Eigen werkplek		
8. Werktijden aanpassen		
	Ja/Nee	Begeleiding
1. Vasthouden van de aandacht/concentratie		
2. Verdelen van de aandacht		
3. Inzicht in eigen kunnen		
4. Doelmatig handelen		
5. Zelfstandig handelen		
6. Communiceren, hulp vragen		
7. Omgaan met conflicten		
8. Omgaan met gezag		
9. Omgaan met weerstand		
10. Samenwerken		
11. Werkafspraken		
12. Langere inwerktijd/aanleren taak		
13. Begripsvermogen		
14. Informatieverwerking		
15. Werkomgeving informeren		
16. Structureren van het werk		
17. Evaluatiemoment met WG en WN		
18. Volhouden/doorzettingsvermogen		
19. Onverwachte/nieuwe situaties		

Begrippenkader

Vaststellen begeleidingsnoodzaak.

Hoe beter de match, hoe meer de werknemer in zijn kracht gezet zal worden, hoe minder hij overvraagd zal worden en hoe minder coaching er nodig zal zijn.

Pas zoveel mogelijk de werkplek en taken aan, wat rest is de begeleidingsnoodzaak.

Aanpassing werk	
1. Gestructureerd werk	Concrete enkelvoudige opdrachten (wat, wanneer, hoe lang; één taak per opdracht) en voorgeschreven uitvoeringswijzen
2. Voorspelbare werksituatie	Uitvoeringsomstandigheden en/of taakinhoud waarbij het niet vereist is flexibel in te spelen op sterke wisselingen ervan
3. Deadlines/productiepieken	Het werk voor een bepaalde tijd af hebben (krant)/rustige periodes worden afgewisseld met extreem drukke periodes (HORECA)
4. Hoog handelingstempo	Werk, waarbij de snelheid van handelen voorop staat (bijv. bepaalde inpakwerkzaamheden)
5. Terugvallen op collega's	Aanwezigheid van vaste collega, die op de hoogte is van de ondersteuningsvragen van de werknemer
6. Fysieke beperking	De fysieke beperkingen waarbij er relevantie is met de werkomstandigheden
7. Eigen werkplek	Prikkelarme plek, waar de werknemer zich optimaal kan concentreren
8. Werktijden aanpassen	Werktijden aanpassen aan de energetische beperking van de werknemer

Begeleiding	
1. Vasthouden van de aandacht/concentratie	Zich volledig richten op de verwerking van informatie uit één bron en zich afsluiten voor afleiding door informatie uit andere bronnen
2. Verdelen van de aandacht	Zich afwisselend richten op de verwerking van informatie uit verschillende bronnen, zonder daarbij het overzicht over het geheel te verliezen
3. Inzicht in eigen kunnen	De eigen sterke / zwakte kanten en grenzen kennen en deze goed kunnen inschatten
4. Doelmatig handelen	De mogelijkheid om instructie gestuurde getrainde activiteiten uit te voeren, waarvoor niet of nauwelijks eigen initiatief vereist is
5. Zelfstandig handelen	Het zonder hulp en steun van anderen in staat zijn werk gerelateerde activiteiten te starten, uit te voeren en te beëindigen
6. Communiceren, hulp vragen	In staat zijn om op het juiste moment en op de juiste manier hulp te vragen
7. Omgaan met conflicten	Het omgaan met een conflict met anderen of tussen anderen
8. Omgaan met gezag	Het kunnen werken onder een leidinggevende en het kunnen accepteren van instructies/opdrachten door mensen met formeel en informeel gezag
9. Omgaan met weerstand	Het kunnen omgaan met feedback, kritiek, tegenspraak en tegenwerking
10. Samenwerken	Het kunnen vertonen van passend gedrag en een passende houding t.o.v. collega's en klanten; In groepsverband een taak kunnen uitoefenen

11. Werkafspraken	Op tijd komen en het nakomen van afspraken die op de werkplek gelden
12. Langere inwerktijd/aanleren taak	De extra tijd en aandacht die een werknemer nodig heeft om een taak aan te leren
13. Begripsvermogen	Het begrijpen van werktaken en werkinstructies
14. Informatieverwerking	Het filteren en verwerken van wat we met onze zintuigen kunnen waarnemen
15. Werkomgeving informeren/coachen	Coachen van directe collega's of leidinggevende, zodat zij weten/leren hoe de werknemer het best in zijn kracht gezet kan worden
16. Structureren van het werk	De volgorde en de manier waarop het werk verricht dient te worden is al voorgeschreven
17. Evaluatiemoment met WG en WN	Op afgesproken momenten, met vaste regelmaat, de werkweek evalueren en de aanstaande week voor te bereiden
18. Volhouden/doorzettingsvermogen	Het vermogen om vol te houden en niet meteen op te geven wanneer iets tegen zit of niet meteen lukt
19. Onverwachte/nieuwe situaties	Omgaan met onverwachte veranderingen en nieuwe situaties op zo'n manier dat de kwaliteit van werk er niet onder lijdt

Mogelijke vragen die je kunt stellen?

Aanpassing werk	
Aspect	Mogelijke vragen om te stellen
1. Gestructureerd werk	Vind je het fijn als je precies weet wat je moet doen in het werk? Kun je zelf de volgorde van de werkzaamheden bedenken? Werk je het liefst volgens een duidelijke instructie?
2. Voorspelbare werksituatie	Vind je het belangrijk dat je geen verrassingen tegen komt in het werk? Vind je het belangrijk dat je precies weet wat je kunt verwachten in het werk?
3. Deadlines/productiepieken	Als je ergens op tijd moet komen, hoe pak je dat aan? Wat doe je als je onder tijdsdruk werk moet afmaken? Durf je iets te zeggen wanneer dit niet lukt? Hoe lang heb je nodig om bepaalde opdrachten <concreet voorbeeld noemen> op school/stage af te maken? Lukt het je om in te schatten hoe lang je ergens over doet, bijv. hoe laat je van huis moet gaan om op tijd op een (werk) afspraak te zijn?
4. Hoog handelingstempo	Werk je snel, ben je meestal als eerste klaar?
5. Terugvallen op collega's	Vind je het fijn als er direct in de buurt een collega is waar je op terug kunt vallen of vind je het fijner om solistisch te werken?
6. Fysieke beperking	Spelen er fysieke klachten waar we rekening mee moeten houden in het werk?
7. Eigen werkplek	Word je snel afgeleid en waardoor?

8. Werktijden	Hoeveel uur denk je zelf op een dag (week) te kunnen werken? Heb je al eerder gewerkt, hoeveel uur betrof dat en hoe verliep dat?
---------------	---

Begeleiding	
Aspect	Mogelijke vragen om te stellen
1. Vasthouden van de aandacht/concentratie	Kun je een film/serie uitkijken? Een boek/tekst lezen? Raak je snel afgeleid wanneer je met iets bezig bent? Door wat voor situaties raak je afgeleid? Als je met iets bezig bent (werk/dagelijkse werkzaamheden), kun je je dan afsluiten voor gepraat van anderen of andere geluiden uit de ruimte waarin je bent? Wanneer lukt dit wel en wanneer niet?
2. Verdelen van de aandacht	Vind je het lastig om jouw aandacht over meerdere zaken te verdelen, bijv. autorijden (verkeer, gesprek in de auto en het rijden)
3. Inzicht in eigen kunnen	Kun je omschrijven welke dingen in jouw vorige werk/school/stage goed gingen en welke fout gingen? Hoe reageerde je op dingen die niet zo goed gingen? Waar was je goed in tijdens je vorige werk/school/stage en wat wil je nog leren? Als jouw moeder/vader/vriend(in) je zou moeten omschrijven, hoe zou hij/zij je dan omschrijven? Wat zouden zij sterke kanten van je vinden? Wat voor dingen vind je moeilijk om te doen in/rond huis (bijv. afwassen, koken, boodschappen, post open maken en lezen)? Wat vind je daar lastig aan?
4. Doelmatig handelen	Stel je moet aan een opdracht beginnen <concreet voorbeeld noemen> (bijv. werk opdracht/koffie zetten/eten koken/kamer opruimen) hoe pak je dat aan, hoe doe je dat? Wat doe je als je een opdracht krijgt die je niet zo goed begrijpt?
5. Zelfstandig handelen	Hoe zorg je dat je op tijd op het werk/een afspraak komt? Ben je wel eens te laat geweest voor een afspraak? Hoe los je dat op, wat doe je dan? Wat voor taken/opdrachten moest je doen in jouw vorige werk/stage/school? Kun je omschrijven hoe je deze opdrachten altijd uitvoerde? Deed je dit alleen of kreeg je hulp? Wanneer deed je in je vorig werk/stage/school dingen samen, en wanneer alleen? Wat voor opdrachten/taken waren dit?
6. Communiceren, hulp vragen	Heb je wel eens iemand om hulp gevraagd als je er zelf niet uit kwam? Kost je dat moeite?
7. Omgaan met conflicten	Wat doe je als je in de rij voor de kassa staat, en iemand kruipt voor in de rij? Wat deed je als mensen op school/stage/werk ruzie hadden, hoe ging je daarmee om? Wat doe je als je boos bent (op anderen)? Heb je wel eens ruzie, wat doe je dan?

8. Omgaan met gezag	<p>Wat vind je er van als je onder een leidinggevende moet werken?</p> <p>Als jouw ouder/scheidsrechter/trainer/docent je een opdracht geeft of vertelt hoe je iets moet doen, luister je dan ook?</p> <p>Voer je de opdrachten die je hebt gekregen op school/werk/stage ook echt uit?</p> <p>Wil je liever begeleiding krijgen van een man of een vrouw of maakt je dat niet uit?</p>
9. Omgaan met weerstand	<p>Als iemand zegt dat je iets niet mag doen en je vindt toch dat je het moet doen, wat doe je dan? (concreet voorbeeld uit belevingswereld cliënt noemen)</p> <p>Kun je omgaan met kritiek, wanneer wel en wanneer niet?</p>
10. Samenwerken	<p>Wat vond je ervan als je in jouw vorige werk/stage/school/sport moest samenwerken met andere mensen? Lukte het samenwerken, waarom wel/niet?</p> <p>Houd je je aan kledingvoorschriften (bijv. pet af tijdens werk)?</p> <p>Kun je opschieten met collega's/(sport)teamgenoten/klasgenoten?</p>
11. Werkafspraken	<p>Hoe laat moest je altijd op je vorige werk/stage/school/sport training zijn? Hoe laat kwam je altijd op je werk/stage/school/sporttraining?</p> <p>Hoe ga je om met pauzes, lukt het je om je aan pauzetijden te houden?</p> <p>Neem je zelf altijd pauze of zegt iemand altijd tegen je dat je pauze moet nemen?</p> <p>Wat vind je belangrijke afspraken die op het werk gemaakt zouden moeten worden als je gaat werken?</p>
12. Langere inwerktijd/aanleren taak	<p>Op welke manier leer je het best? Als iemand je het werk voordoet, je het zelf probeert (al doende lerend, met fouten maken), of heb je liever dat iemand vertelt wat je moet doen, dat je instructies leest, of aan de hand van pictogrammen?</p>
13. Begripsvermogen	<p>Als je uitgelegd kreeg wat voor (werk) opdracht je moest doen (bijv. in vorig werk/stage/school), snapte je dan altijd wat je moest doen?</p> <p>Wat heb je nodig om de uitleg van een opdracht beter te begrijpen (herhaling, opschrijven op een briefje, werkschema)?</p> <p>Heb je vaak iemand nodig die uitlegt wat of hoe je iets moet doen?</p>
14. Informatieverwerking	<p>Helpt het je als je de taken/opdrachten die je moet doen op een briefje krijgt?</p> <p>Hoe leer je het liefst iets nieuws, als iemand je iets vertelt, het voordoet of als iemand het voor je opschrijft?</p> <p>Wat doe je meestal in jouw pauze (van werk/school/stage)?</p> <p>Ga je in de kantine zitten met collega's of alleen ergens op een rustig plekje?</p>
15. Werkomgeving informeren	<p>Vind je het fijn als enkele collega's iets meer over je weten, zodat ze misschien meer begrip kunnen opbrengen als het</p>

	iets minder gaat in het werk? Wat zou je graag aan hen willen vertellen over jezelf? Wat zou belangrijk voor hen zijn om te weten?
16. Structureren van het werk	Werk je het prettigst als je precies weet wat je moet doen, wanneer je wat moet doen en in welke volgorde? Helpt het je als het werk volledig is voorgeschreven?
17. Evaluatiemoment met WG en WN	Vind je het prettig om bijv. eens per week een moment af te spreken om de week te evalueren en de aanstaande week voor te bereiden met je werkgever? Weet je wat je zou willen bespreken?
18. Volhouden/ doorzettingsvermogen	Maak je dingen af als je dat van plan was te doen? Stel je moet iets doen <concreet voorbeeld noemen> en dat lukt niet, wat doe je dan? Probeer je het dan nog een keer of stop je er mee? Wat doe je als je iets niet kunt volhouden?
19. Onverwachte/nieuwe situaties	Stel je hebt een baan, hoe zou je reageren als je opeens een andere werkplek/collega krijgt? Wat zou je er van vinden als ik morgen werk voor je heb? Wat zou je doen als je tijdens jouw werk plotseling een nieuwe (werk) opdracht krijgt? Hoe reageer je daarop? Hoe was het toen je zelfstandig ging wonen/begeleid ging wonen? Wat vond je van die verandering, hoe ben je daarmee omgegaan?