

Bijlage Groepsgewijs voorbereiden van een POP/IPOP-gesprek

Stappenplan voor de begeleider

Stap 1

Informeren medewerkers

Medewerkers informeren over tijdstip en locatie van de bijeenkomst (8-10 personen per groep)

Stap 2

Uitleg over doel van de bijeenkomst

Leg uit wat het doel is van de bijeenkomst: werken aan de voorbereiding van het POP/IPOP-gesprek. Benadruk dat het POP/IPOP-gesprek zelf met de begeleider wordt gevoerd.

Stap 3

Werkwijze

Leg de werkwijze uit: in tweetallen worden de vragen in de checklist beantwoord.

Eén medewerker stelt de vragen en schrijft de antwoorden op, de ander vertelt.

Zorg dat medewerkers op tijd wisselen van rol.

Voorwaarde is dat medewerkers kunnen schrijven. Het is niet de bedoeling dat medewerkers elkaar bekritisieren. Men moet vertrouwen hebben in elkaar.

Stap 4

Uitleg bij de vragen

De vragen worden eerst gezamenlijk doorgenomen. Vragen ter verduidelijking kunnen worden gesteld. Zorg dat je voorbeelden kan noemen.

Stap 5

Bied ondersteuning

Ook tijdens de gesprekken in tweetallen beantwoordt de begeleider vragen van medewerkers door langs de groepjes te lopen.

Stap 6

Afronding

Vraag hoe medewerkers de activiteit en de werkwijze hebben ervaren.

Leg uit wat er met de vastgelegde informatie gebeurt (input voor het POP/IPOP gesprek) en informeer de medewerkers over het moment waarop de individuele POP/IPOP gesprekken zullen plaatsvinden.