



Als je't mij vraagt:
CHIRO

HOE AAN DE SLAG MET HET TRAJECTBOEKJE OP CURSUS

DOEL

Tijdens de cursus maakt de deelnemer kennis met de competenties van animator, hoofdanimator of instructeur. Op het einde van de cursus blikt de deelnemer terug op zichzelf: waar ben ik al goed in, waar moet ik nog aan werken tijdens mijn stage?

- De deelnemer maakt een stageplan.
- Het trajectboekje wordt ingevuld.
- De deelnemer weet wat hij mag verwachten van zijn/haar stage.

METHODIEK

Stap 0: aan het begin en tijdens de cursus

De deelnemer ontvangt bij het begin van de cursus een trajectboekje dat bestaat uit 2 delen: deel overheid en deel Chiro.

Het deel van de Chiro is een echt werkinstrument en kan de deelnemer gebruiken om te reflecteren op zijn groeiproces tijdens het gehele traject, zowel cursus, stage als reflectiemoment. Het is een werkinstrument, de deelnemer dus bepaalt zelf hoe ver hij/zij hierin meegaat. Het is echter wel belangrijk om minimaal enkele reflecties van doorheen de cursus en stage bij te houden. Geef de deelnemers bij voorkeur na elke blok een paar minuten tijd om te noteren in hun boekje. Deze input is cruciaal op het reflectiemoment en voor het behalen van het attest. Het bijhouden van elke activiteit en de uren die daaraan gespendeerd zijn, is minder belangrijk, maar kunnen we handig zijn om de stage goed op te volgen.

De ruimte die voorzien is om reflecties van tijdens de cursus op te schrijven, is aangepast per cursus (enkel voor Animator, HA-weekends en KICK).

Einde van de cursus

Stap 1: vul het trajectboekje in (deel overheid)

Het officieel gedeelte van de Vlaamse overheid is een document waarmee de deelnemers zicht krijgen op de competenties en weten waarin ze goed zijn/waaraan nog gewerkt moet worden. Dit

officieel deel wordt na de cursus, tijdens de stage en na het reflectiemoment ingevuld door zowel de deelnemer als de cursus- en stagebegeleider.

Vul op basis van de reflecties van het Chirodeel met elke deelnemer samen het deel van de overheid in.

Praktische elementen:

- De deelnemer vult zelf zijn eigen gegevens in en de gegevens van de stageplaats

De competenties:

- Per competentie een hoofdbalk (en daar onder eventuele deelcompetenties): daarin duidt zowel de deelnemer, als cursusbegeleider aan in hoeverre hij/zij deze competentie bezit.. Er is ook plaats voorzien om bij elke competentie wat extra uitleg te schrijven. Als cursusbegeleider vul je enkel de zaken aan waar expliciet 'cursus' of 'cursusbegeleider' staat.
- Overzichtspagina: ruimte voor de cursusgeleider bedenkingen en feedback te noteren.

Hoe pak je dit aan?

Voer hierover een coachend gesprek. Laat vooral de deelnemer aan het woord en probeer door goede vragen te stellen tot de kern van de zaak te komen. De samenvatting daarvan kan je neerschrijven bij de competenties en als je meer ruimte nodig hebt ook op de overzichtspagina.

- Beoordelingspagina's: er is per trajectonderdeel een beoordelingspagina. Voor de cursus duidt je aan of de deelnemer geschikt is om aan de stage te beginnen. We gaan er vanuit dat elke deelnemer aan de stage kan beginnen na afloop van de cursus. indien dit volgens jou niet het geval is, contacteer dan steeds de beroepskracht van je verbond, nationale ploeg of vorming@chiro.be als tweede opinie. Bekijk steeds samen of er nog extra zaken ondernomen moeten worden door de deelnemer.

BELANGRIJK: zorg dat alle gegevens zijn ingevuld en onderteken ook de beoordelingspagina. Als dit niet correct of onvolledig is ingevuld, kan de deelname aan het traject betwist worden door de overheid en kan de deelnemer zijn/haar attest mislopen!

Stap 2: laat de deelnemer een stagewerkplan opstellen (deel Chiro)

Er is ruimte voorzien in het trajectboekje (deel Chiro) om een stageplan te maken. De deelnemer schrijft volgende zaken neer:

- Waar wil je zeker aan werken?
- Welke activiteiten heb je nodig om aan die zaken te werken?

Als cursusbegeleider kan je de deelnemer hierin stimuleren door voorbeeldactiviteiten mee te geven (zie bijlage)

Stap 3: geef uitleg over het verdere verloop van de stage

Naar een zinvolle stage

Een stage is, net zoals de cursus, een plek om **ervaringen** op te doen. De stage is een manier om te groeien in de verschillende competenties van A, HA of I. We verwachten niet dat deelnemers op het einde van de stage in alle competenties perfect zijn. **De perfecte animator bestaat immers niet.** We geloven wel dat een stage dient om te groeien in de rol van A, HA of I. Als stagebegeleider geef je mee groeikansen aan de deelnemer, zodat hij/zij beter wordt in datgene waar de deelnemer nog marge heeft om in te groeien.

Stageformaliteiten

Een stage duurt 50 uur. Het is aan de deelnemer om zelf de uren bij te houden. 50 uur is het minimum, meer mag uiteraard altijd. Na de 50 uur stage moet de deelnemer nog deelnemen aan een **reflectiemoment om zijn/haar traject af te ronden**. Het reflectiemoment duurt vier uur. Hiervoor kan de deelnemer inschrijven via de Chiro-site.

Stage in 3 stappen

- Start: de stage begint met een gesprek over dit stageplan. Waar wil de deelnemer aan werken en hoe wil hij/zij dat doen? Samen met de stagebegeleider kan de deelnemer op zoek gaan naar geschikte stage-activiteiten.
- Tijdens: het is de bedoeling dat de deelnemer voldoende tijd neemt om stil te staan bij het leerproces, samen met de stagebegeleider. Waar is de deelnemer al sterk in gegroeid, waar is nog bijsturing nodig? Welke stageactiviteiten kunnen de deelnemer helpen om nog verder te groeien in de competenties? Het leerproces kan worden bijgehouden in het trajectboekje.
- Einde: op het einde volgt er een eindgesprek met een specifieke methodiek. Die wordt begeleid door de stagebegeleider. Tijdens het eindgesprek neem je ook de tijd om het deel van de Vlaamse overheid in te vullen. De input van de gesprekken tussen deelnemer en stagebegeleider is de basis voor het reflectiemoment.

Enkele aandachtspunten

Wanneer je eraan begint, zijn er enkele aandachtspunten die de kwaliteit van je stage bepalen.

- Zit op voorhand en in de loop van de stage **regelmatig kort samen met je stagebegeleid(st)er**. Op die manier kun je de stage snel bijsturen waar nodig en krijg je een beter zicht op je leerkansen en groeipunten.
- Je bent **zelf verantwoordelijk** voor je stage- en leertraject. Neem dus zelf initiatief om bv. je medeleiding te bevragen of om vragen te stellen aan je stagebegeleiding over de activiteiten die je doet, wanneer je ergens niet zeker over bent, enz. Met die informatie kun je opnieuw aan de slag om dingen uit te proberen en om te groeien in je rol als A/HA/I.
- Gebruik de stage om te **groeien in alle competenties**. Vijftig uur één activiteit uitoefenen is onvoldoende om een zinvolle en leerrijke stage te hebben.
- Gebruik het **trajectboekje als hulpmiddel** om je leerproces op te volgen en bedenkingen, feedback en weetjes op te schrijven. Het trajectboekje is de basis voor het reflectiemoment op het einde van de stage. Verlies het dus niet!

Stage voor aspi's

- Wanneer je aan je stage begint als aspi zijn er enkele aandachtspunten waar je best rekening mee houdt. Aspi zijn is immers kostbaar. Een degelijke aspiwerking staat voor amusement, engagement, een groeiende verantwoordelijkheid, freewheelerwijs keuzes maken en af en toe op je bek gaan. Aspirant zijn is een aanloop naar leiding zijn, maar de nadruk blijft op het aspi-zijn liggen. Om die nadruk te behouden, voorzien we handvaten om een evenwichtige stage te lopen.

- Het kan best dat niet iedereen in je aspi-groep het animatortraject volgt. Dat is helemaal oké. Sommige zaken zijn echter ook voor degenen die het traject niet volgen interessant, bv. een kampactiviteit in elkaar steken. Bekijk met je stagebegeleiding of het nuttig is om **bepaalde stageactiviteiten met de hele afdeling te doen**, zodat je niet altijd los van je afdeling activiteiten aan het doen bent in het kader van je stage. Behoud hier echter wel het **evenwicht** tussen 'activiteiten in het kader van stage of preleidingsvorming' en je gewone aspiwerking.

- Om het evenwicht te bewaren tussen stage en aspi-zijn raden we aan om de vijftig uur stage te spreiden over een langere periode. Doe daarom maar **één keer per maand** een activiteit die kadert in je stage. Maak bij die activiteiten in de eerste plaats gebruik van wat al standaard in je werking zit, zonder daarnaast veel extra andere zaken te organiseren. Je hebt trouwens drie jaar om heel je traject af te werken.

- Vraag in de eerste plaats aan je **aspileiding** om jou als animator in spe te begeleiden. Zij kennen de groep immers het beste. Je aspileiding kan hiervoor een vorming voor stagebegeleiding volgen bij het gewest. Meer info hierover vind je op de Chiro-site.

BELANGRIJK: verlies het trajectboekje niet en schrijf in voor het reflectiemoment na het behalen van de stage! Dit kan via www.chiro.be/vorming. Neem het trajectboekje mee naar het reflectiemoment. Daarna hoeft je dit NIET op te sturen naar de overheid, maar houd je dit zelf bij. Alles staat ook nog eens na te lezen in het trajectboekje en op de website.

AAN DE SLAG MET HET TRAJECTBOEKJE

Dit is de eerste cursus in het traject van de deelnemer

- Het opstellen van een stageplan is nog niet nodig. De uitleg van de stage hoeft je ook nog niet mee te geven. Dat gebeurt dan op een vervolgcursus.
- Overloop wel het deel van de overheid: waar staat de deelnemer? Deze input kan verder worden aangevuld in een tweede of derde deel van de cursus. De ruimte voorzien in het deel van de Chiro is gericht op het HA-weekend, maar het staat de deelnemer vrij om zelf zaken bij te noteren.

Dit is de laatste cursus in het traject van de deelnemer

- Overloop het deel van de overheid en zorg dat alles netjes is ingevuld. Onderteken ook de beoordelingspagina.
- Stel met de deelnemer een stageplan op.
- Geef de uitleg over de stage.

AAN DE SLAG MET HET TRAJECTBOEKJE OP KICK

- Er is in het deel van de Chiro voor elke Kick een ruimte voorzien om te reflecteren.
- Het deel van de overheid kan je na elke cursus overlopen. Bij de Kick 3 wordt dit vervolledigd en moet ook de beoordelingspagina getekend worden.
- Het stageplan wordt opgesteld tijdens Kick 3. Geef daar ook de uitleg mee over de stage.
- Hoe kan je voldoende ruimte hiervoor voorzien?
 - o Kick 1: tijdens de wandeling op de laatste dag
 - o Kick 2: Hier heb je 2 opties: ofwel geef je de blok 'cursus organiseren' korter dan voorzien, waardoor ruimte vrij komt om boekjes in te vullen. Ofwel doe je dit na elke blok, maar zorg er dan voor dat je hier echt elke keer voldoende tijd voor voorziet!
 - o Kick 3: de tijd hiervoor is op het einde van de cursus voorzien

Verdeling competenties per KICK voor het trajectboekje

Omdat het veel tijd vraagt om alles in te vullen bij Kick 3, is hier een verdeling waarbij je bij elke KICK de meest toepasselijke competenties kan invullen. Zo is het boekje op het einde van Kick 3 volledig ingevuld, en wordt de tijd verspreid over de 3 Kick's.

Per competentie worden alle kadertjes ingevuld !!! Het rode is een algemene score, de anderen gaan over de deelcompetentie.

Per competentie staan er ook werkpunten en sterktes. Deze mag je invullen als je er weet, als er dingen opgevallen zijn tijdens de cursus.

**ENKEL DE BEGELEIDING VAN KICK 3 MAG OP HET EINDE HET BLAD
AFTEKENEN DAT DE VORMING SUCCESVOL IS AFGEROND !!!**

Volgende competenties worden ingevuld op volgende KICK:

Kick 1

1. Deelnemers begeleiden
je past je manier van communiceren aan de deelnemers aan
je weet wat de deelnemers kennen en kunnen en je houdt er rekening mee
je hebt aandacht voor elke deelnemer en zijn plaats in de groep
je kent de leefwereld van de deelnemers, je kent hun interesses en speelt daarop in
je kent de evolutie en het groeiproces dat zowel de deelnemers als de groep doormaken en speelt daarop in
9. Communiceren met verschillende partners
je communiceert met externen

Kick 2

2. Vorming voorbereiden
je bepaalt de competenties waaraan gewerkt wordt tijdens de vormingssessies
je legt, samen met de andere instructeurs, op basis van de competenties waaraan gewerkt wordt, de inhoud, de vorm en de volgorde van de sessies vast
je selecteert gepaste werkvormen en technieken of werkt ze uit om te werken aan de competenties tijdens vormingssessies
3. Vorming begeleiden
je werkt aan de beoogde competenties aan de hand van geschikte en aangepaste werkvormen en technieken
je houdt rekening met de vormingsbehoeften en verwachtingen van de deelnemers
je motiveert de deelnemers om te leren
7. De eindverantwoordelijkheid nemen
je voorziet in een duidelijk kader voor de vorming door afspraken te maken met de deelnemers
je zorgt ervoor dat de afspraken worden nageleefd of bijgestuurd
je hakt knopen door, je verantwoordt beslissingen en draagt de gevolgen ervan

8. Administratieve gegevens beheren

je weet welke administratieve gegevens nodig zijn om de vorming te organiseren en de veiligheid te garanderen

je registreert administratieve gegevens correct en houdt ze bij zodat ze bruikbaar zijn voor anderen

je verwerkt administratieve gegevens correct en volgt ze op

Kick 3

4. Vorming evalueren

je gaat na of de beoogde competenties bereikt zijn

je beoordeelt de juiste werkvormen en technieken gehanteerd zijn en je formuleert verbeterpunten voor een volgende vorming

5. Over zichzelf reflecteren als instructeur

je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in je rol als begeleider van deelnemers en gaat aan de slag met je verbeterpunten

je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in het organiseren van vorming en je gaat aan de slag met je verbeterpunten

6. Deelnemers evalueren

je schat de competenties van de deelnemers in en beoordeelt de competenties tijdens, en na afloop van de vorming

je benoemt en bespreekt de groeikansen van en met de deelnemers, met respect voor de inbreng van de deelnemers

Bijlage

Animator

- Werk een Chironamiddag uit, begeleid die en evalueer nadien. Doe dat voor je eigen afdeling, maar ook voor een groter publiek, bv. een groot groepsspel voor de volledige Chirogroep.
 - o Pas het spel aan aan verschillende leeftijden en grotere of kleinere groepen.
 - o Hou rekening met VOWAS.
 - o Neem veiligheid op in je voorbereiding.
- Organiseer een Chironamiddag in samenwerking met een afdeling van een andere jeugdvereniging uit de buurt.
- Organiseer een evacuatie- of brandoefening voor je Chirogroep.
- Controleer de EHBO-koffer en vul aan indien nodig.
- Organiseer een basiscursus EHBO voor je medeleiding.
- Ga op huisbezoek bij je leden of spreek ouders aan wanneer ze hun zoon of dochter komen afzetten.
- Functioneer in de ploeg, neem verantwoordelijkheid op: bv. een duidelijk takenpakket opnemen en uitvoeren, zoals verslag nemen of in een werkgroep mee de Chirofuij organiseren.
- Leg op een enthousiaste manier een spel uit.
- Neem deel aan een ploegevaluatie.
- Evalueer taken en ga met die evaluatie aan de slag. Bouw hiervoor een (wekelijks) evaluatiemoment in.
- Ga op een discrete manier om met persoonlijke gegevens (bv. medische fiches).
- Ga om met 'moeilijke' kindjes: leer situaties inschatten en er goed mee omgaan (bv. pestgedrag in de groep).
- Pas een spel à la minute aan.
- Organiseer een tussentijds overleg met medeleiding.
- Breng grotere rode draden aan binnen een activiteit of weekend.
- Leiding ben je voor 100 % van je tijd (al is het subtiel): sta je leden bij, werk aan de groepssfeer.

Animator als aspi

- Leg eenzelfde spel uit aan verschillende leeftijden.
- Geef leiding aan verschillende afdelingen, en bespreek nadien op welke manier je jouw aanpak hebt aangepast.
- Geef een keer leiding aan de rest van de leidingsploeg.
- Maak een groot spel waarbij de verschillende afdelingen gemengd worden en de opdrachten van die aard zijn dat alle leeftijden weleens 'hun' spel hebben: iets dat op hun niveau is, of waarbij de moeilijkheidsgraad aangepast is aan hun leeftijd.
- Bereid een activiteit voor voor een aspidag waarbij je leiding geeft aan een specifieke afdeling.
- Geef een dag leiding en maak een visuele voorstelling van de groep waaraan je leiding hebt gegeven.
- Bespreek mogelijke situaties tijdens een preleidingsactiviteit als 'De Naakte Waarheid', bv. over respectvol handelen.
- Werk een thema uit voor een zondag, voor je hele Chirogroep, afdelingsoverschrijdend.
- Organiseer een concrete activiteit, bijvoorbeeld een ontspannende activiteit voor de leiding.
- Organiseer mee de aspi of een groot evenement.
- Het is heel belangrijk dat er ook na de activiteit ruimte is voor evaluatie, dat er benoemd wordt wat er goed ging en wat er een volgende keer beter moet. Benoem wat je bij anderen zag. Dit kan binnen de aspi ploeg, maar na een activiteit bij een afdeling ook met de rest van de leidingsploeg.

-
- Hou met je medeleiding een evaluatie op het einde van een activiteit.
 - Hou toezicht tijdens een bepaalde activiteit (afspraken nakomen, stil zijn, eventueel straffen uitdelen, enz.) met nadien nabespreking.
 - Toets tijdens de voorbereiding af of de activiteiten zowel fysiek als emotioneel veilig zijn voor de leden.
 - Werk actief mee aan activiteiten vanuit je hele Chirogroep (bv. spaghettislag, festival, enz.) of vanuit de aspiploeg (bv. aspifuif).

Hoofdanimator

- Begeleid als groepsleiding je leidingsploeg.
- Begeleid je medeleiding in het maken van activiteiten en in hun begeleidingshouding.
- Leid vergaderingen en werkgroepen.
- Leid de leidingsverdeling in goede banen.
- Verdeel taken evenwichtig over je leidingsploeg.
- Draag de eindverantwoordelijkheid van een grotere activiteit (bv. fuif, eetdag, enz.).
- Maak een jaarplanning of kampplanning.
- Begeleid een animator in zijn stage (reflecties, feedback geven, enz.).
- Organiseer een weekend voor je afdeling of leidingsploeg.
- Hou je bezig met inschrijvingen, financiën, enz. van je eigen Chirogroep.
- Maak verslagen van vergaderingen en volg die ook op.
- Neem administratieve taken op bij de organisatie van evenementen, bijvoorbeeld aanvraag Sabam, subsidies van de gemeente, enz.
- Maak over de organisatie van je evenement afspraken met de kampeigenaar, de pastoor, de gemeente, de brandweer, de politie, het gewest, ouders, andere verenigingen voor samenwerkingen, de uitleendienst, enz.
- Organiseer een ontspannende activiteit.
- Leid een gewestactiviteit.

Instructeur

- Steek een workshop in elkaar, begeleid die bij een groep en evalueer nadien.
- Bereid cursussen mee voor en begeleid ze mee.
- Organiseer een (inhoudelijke) groepsleidingsavond binnen je gewest en begeleid die mee.
- Ga als gewester een evaluatievergadering leiden bij een Chirogroep.
- Ga een SOM-interventie doen bij een Chirogroep.
- Organiseer een bijeenkomst van cursustrekkers.
- Begeleid een stage van een A (eventueel aspi) of HA.
- Trek een cursus.
- Wees eindverantwoordelijke van een grote activiteit zoals bv. een regionale Startdag.
- Steek mee een deelnemers- en begeleidingsbundel in elkaar voor een cursus.
- Organiseer de evaluatie van bv. je leidingsploeg en je leden.
- Maak de cursusadministratie in orde van een cursus die je begeleidt of trekt.
- Organiseer een groots evenement met je Chirogroep (en communiceer hierover met externe organisaties).
- Organiseer preleidingsvorming in je leidingsploeg.
- Herwerk een cursusblok a.h.v. competenties.
- Evalueer een bestaande workshop en herwerk hem.
- Pak een SOM-situatie aan en reflecteer over je aanpak.
- Maak een begeleidingsverdelingsvoorstel.
- Leg de ruggengraat van een inhoudelijk blok uit aan medebegeleiding.
- Schrijf een methodiek uit en stop die in de methodiekendatabank.
- Volg een vorming en haal er actiepunten uit voor jezelf.
- Doe een ploegoverschrijdend inhoudelijk project