*ONTHAALMAP VAN*

Met dank aan Huize Levensruimte

[*www.huizelevensruimte.be*](http://www.huizelevensruimte.be)

*ER ZIJN GEWOON,*

*OMDAT JIJ HET BENT.*

*OMDAT JIJ HET BENT,*

*GEWOON ER ZIJN.*

Deze slogan vat de visie samen waar Huize Levensruimte als voorziening voor staat.

* Er-mogen-zijn als jongere of ouder: jezelf mogen zijn en je eigen betekenis geven aan de dingen om jou heen.
* Er-zijn als hulpverlener: steun, beschikbaar en betrokken, weten dat je op de andere kan rekenen.
* Er-samen-zijn als verbondenheid: samen betekenis geven aan jezelf en de dingen om jou heen.

Als dit voor het doelpubliek van onze voorziening geldt, dan kan het niet anders dat dit eveneens van toepassing is op de medewerkers van Huize Levensruimte.

* Zo mag jij er ook zijn en je eigen betekenis geven aan de dingen hier om je heen.
* Zo zullen er hier ook voor je mensen beschikbaar zijn die je zullen steunen, waar je kan op rekenen.
* Zo zullen we samen betekenis geven aan de dingen om je heen en trachten een verbondenheid te creëren.

Het spreekt voor zich dat we een goede opvang van nieuwe medewerkers hoog in het vaandel dragen. Hiervoor hebben we deze onthaalmap samengesteld.

Deze onthaalmap is een werkinstrument waarin praktische zaken nodig om hier te beginnen werken aangevuld worden met leermomenten, reflecties, feedback, kennisgebieden en ontwikkeling van de eigen kwaliteiten.

Vanuit het situationeel leidinggeven vinden we het belangrijk dat je als werknemer zelf verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces waarbij je zelf concrete vragen kan formuleren aan anderen en leermomenten voor jezelf kan organiseren. Dit wil niet zeggen dat we je aan je lot overlaten. Deze map is een leidraad om samen met je begeleider je leerproces vorm te geven en erover te communiceren.

Via deze map kan je laten zien hoe je met je kennis, competenties en kwaliteiten, met het aangereikte en geleerde, aan de slag bent gegaan. De onthaalbegeleider zal jou coach zijn die je mee begeleid in dit traject. Aan de hand van feedbackmomenten, zelfreflectie en supervisiegesprekken met je teamverantwoordelijke zal dit werkboekje steeds meer en meer vorm krijgen waarbij het proces belangrijker is dan het resultaat.

* Feedback: Probeer naast je eigen opvattingen ook oordelen op te nemen van mensen waarmee je werkt zoals collega’s, je leidinggevende en cliënten.
* Zelfreflectie: Bij zelfreflectie hou je jezelf een spiegel voor om stil te staan bij je handelen, de keuzes die je gemaakt hebt, de vaardigheden die je ingezet hebt en je gevoel daarover. Bij reflecteren ga je niet oordelen over het gegeven dat je iets wel of niet goed gedaan hebt. Dit evalueren van je eigen handelen stel je best even uit. Het gaat er om steeds **terug te kijken** op en **jezelf vragen te stellen** over hoe jij aan het werk bent en wat daar de achtergronden van zijn.
	+ De persoon richt de aandacht op versterking en instandhouding van zijn sterke kanten en op gedrag dat voor verbetering vatbaar is. Hij analyseert waardoor het mindere functioneren wordt veroorzaakt.
	+ De persoon maakt een kosten-baten analyse, heeft verandering wel zin, wil ik dat wel?
	+ De fase van actie, ben ik zelf in staat tot verbetering of heb ik hierbij ondersteuning nodig.
* Supervisie: bewaken van het functioneren en /of adviseren van een medewerker vanuit een andere invalshoek: d.w.z. een bepaalde deskundigheid (verworven door een specifieke opleiding of door ervaring) en / of een zekere afstand

**Deze onthaalmap biedt ruimte voor**

Leesopdrachten:

* Kwaliteitshandboek
* Opdoen van kennis

Doe-opdrachten

* Praktische wegwijzer
* Integratie van kennis in het werkveld
* Feedback van cliënten en collega’s
* Ontwikkeling van kwaliteiten adhv de kernkwaliteiten (zie bijlage)
* Stilstaan bij je eigen vorm van begeleiden
* Stilstaan bij je rol binnen het team
* Reflecties

**Eigenaarschap en bewaring**

Jij bent de eigenaar van de inhoud van deze map. De gegevens die jouw teamverantwoordelijke nodig heeft voor verdere coaching en supervisiegesprekken zullen in de vorm van copies in zijn bezit komen. Verslaggeving van supervisiegesprekken en besluiten uit evaluaties zullen door de teamverantwoordelijke opgemaakt worden en kunnen bij in deze map gestoken worden. De teamverantwoordelijke zal de gegevens die nodig zijn voor jou verdere begeleiding bewaren in zijn coachingsmap. Na een half jaar wordt de onthaalperiode afgesloten en bepaal jij wat je met de inhoud van jou onthaalmap doet.

Je coachingsproces stopt niet na deze periode. De teamverantwoordelijke zal je verder begeleiden tijdens je traject binnen Huize Levensruimte en de verslaggeving tijdens je verdere loopbaanbegeleiding kan je steeds opvragen en bijhouden in deze map die dan verder vorm krijgt in een loopbaanbegeleidingmap.

Wat moet ik doen voor mijn eerste dienst? (administratieve gedeelte)

Alvorens je kan starten binnen je eigenlijke functie moeten er eerst administratieve gegevens in orde gebracht worden. De volgende formulieren komen daar aan bod:

* Werknemersfiche
* Lijst met te bezorgen documenten
* Tel. nr. arbeidsgeneesheer en medische fiche vaccinaties
* Verklaring op eer verplaatsing woon-werk
* Klachtenprocedure
* Arbeidsreglement
* Afsprakennota uurtelling
* Onthaalformulier nieuwe werknemer

Hiervoor maak je een afspraak op de personeelsdienst.

Deze afspraak zal doorgaan op ……………………………….

Wat moet ik weten voor ik mijn eerste dienst begin?

* Rondleiding leefgroep
* Uitleg digitaal agenda en gebruik logboek
* Plaats kwaliteitshandboek
* Paswoord computer
* Informatie rond individuele medicatieschema’s
* Waar vindt je de EHBO-kast, de medicatie,…
* Avondverloop: taken, praktische afspraken,
* Schets groep, aandachtspunten
* Telefoongebruik, intern en extern, GSM-nummer directie
* Plaats voor tas en jas
* Uitleg registratieregister en mededelingenbord

Binnen week één

* Praktische info voor de nachtdienst, wie wanneer slapen, opstaan, vertrekken ’s morgens. Begeleiderskamer, gebruik lakens.
* Vervoer scholen Averbode
* Geldkas en kasboek
* Uurrooster op computer
* Taakinvulling dagdienst
* Kennismaking met functies team: logistiek, IHV- coördinator, ouderbegeleider, begeleiders, stagiairs
* Waar staat de electriciteitskast van de leefgroep ?
* Hoe kan ik de elektriciteit opzetten in leefgroep 1?
* Rondleiding centrum – onthaal, kennismaking andere diensten
* Sleutel leefgroep overhandigen
* Sleutel centrum vragen bij directeur
* Proefritje met de bus, uitleg rond het noteren van km’s met de bus
* Uitleg rond gebruik eigen vervoer
* Doornemen van ABC leefgroep
* Doornemen van taakverdeling leefgroep
* Doornemen brochure rechten van de jongere

Binnen de maand

* Voorbereiding supervisiegesprek
* Doornemen taakprofiel leefgroepbegeleider
* Doorlezen EHBO-mapje
* Afsprakenbundel medewerkers doornemen
* Bundel doornemen rond brandveiligheid

Binnen 3 maanden

* Ondertekenen van onthaalformulier nieuwe werknemer
* Met je eerste loonbrief langsgaan bij dienst administratie

**NAAM: MAAND 1**

**REFLECTIE**

1. **Mijn eerste dienst ervaar ik als volgt:**

**NAAM: MAAND 1**

1. **Mijn eerste teamvergadering laat de volgende indruk na op mij:**

*(hoe kijk ik terug op mijn eigen aandeel )*

**NAAM: MAAND 1**

1. **Mijn eerste subteam verliep als volgt:**

**NAAM: MAAND 1**

**FEEDBACK**

**Op dit blad noteer ik de feedback die ik de eerste maand ontvangen heb van collega’s en cliënten.**

(Hier horen alle reacties thuis die je krijgt van collega’s en cliënten: een bedankje voor geboden hulp, een reactie op een handeling, feedback van iemand waar je geen weg mee weet)

**NAAM: MAAND 1**

**KENNIS**

1. **Kwaliteitshandboek: functieomschrijving en taakprofiel**

Noteer hier vragen en bedenkingen

**SUPERVISIEGESPREK MAAND 1**

*Neem een kopie van de pagina’s reflectie en kennis en overhandig een kopie aan je teamverantwoordelijke 5 dagen voor het supervisiegesprek. Dit formulier wordt ingevuld door teamverantwoordelijke tijdens het supervisiegesprek.*

*Datum:*

*Aanwezig:*

1. **Overlopen van eerste indrukken** (wat breng je vanuit je onthaalperiode mee naar dit supervisiegesprek?)
2. **Overlopen van de turflijst**
3. **Reflecties**
4. **Feedback**
5. **Kennis**
6. **Op welke manier kunnen we als collega’s uw proces ondersteunen?**
7. **Voorbereiding volgende supervisie**

Wat is voor u een kernkwaliteit (hiervoor kan je ten rade gaan bij je feedbackblad of het kwadrantenschema gebruiken in bijlage) en wat kan dit betekenen binnen uw werkomgeving?

**NAAM: MAAND 2**

**REFLECTIE**

1. **Heb ik mijn stem al kunnen laten horen op de teamvergadering?**

**NAAM: MAAND 2**

1. **Hoe verliep mijn eerste individueel begeleidingsmoment?**

**NAAM: MAAND 2**

1. **Heb je al een contactmoment gehad met een ouder, hoe kijk je hier op terug:**

**NAAM: MAAND 2**

1. **Algemene indruk van een APV**

**NAAM: MAAND 2**

1. **Reflecties aan de hand van de kernkwadranten**

**Geef een korte beschrijving van een situatie waarin je vindt dat je kernkwaliteit aan bod gekomen is.**

**Op welke momenten denk je dat die kernkwaliteit je van pas kan komen binnen je werksituatie?**

**NAAM: MAAND 2**

**Op welke momenten moet je oppassen dat die kernkwaliteit geen valkuil wordt?**

**Op welke manier ga jij je uitdagingen aangaan?**

**Hoe zou je je allergie omschrijven?**

**NAAM: MAAND 2**

**FEEDBACK**

**Op dit blad noteer ik de feedback die ik ondertussen ontvangen heb van collega’s en cliënten.**

(Hier horen alle reacties thuis die je krijgt van collega’s en cliënten: een bedankje voor geboden hulp, een reactie op een handeling, feedback van iemand waar je geen weg mee weet)

**NAAM: MAAND 2**

**KENNIS**

1. **Kwaliteitshandboek: de evaluatieprocedure**

Volgende maand plannen we jou eerste evaluatie, zoek in het kwaliteitshandboek de procedure op en de formulieren die ingevuld moeten worden.

Vragen bij deze procedure noteer je hieronder.

**NAAM: MAAND 2**

1. **Visietekst uit het kwaliteitshandboek en ABC en visietekst uit de leefgroep**

Bij het doorlezen van de visietekst wordt er gesproken over het klimaat van een leefgroep. Hoe vertaal jij de graadsstrategieën naar de leefgroepwerking? (Je kan hier ook het ABC van de leefgroep ter hand nemen)

* Hoe wordt hier concreet mee omgegaan binnen de werking?
* Hoe zie jij jouw bijdrage tot het bevorderen van een positief leefklimaat?
* Typeer uw leefklimaat in 5 kernwoorden

**SUPERVISIEGESPREK MAAND 2**

 *Neem een kopie van de pagina’s reflectie en kennis en overhandig een kopie aan je teamverantwoordelijke 5 dagen voor het supervisiegesprek. Dit formulier wordt ingevuld door teamverantwoordelijke tijdens het supervisiegesprek.*

*Datum:*

*Aanwezig:*

1. **Ruimte voor indrukken van de voorbije maand**
2. **Overlopen van de turflijst**
3. **Reflecties**
4. **Feedback**
5. **Kennis**
6. **Voorbereiding evaluatiegesprek** (plaats van de evaluatieformulieren en manier waarop we dit voorbereiden)

Evaluatie komt op de teamvergadering van:

Datum evaluatiegesprek:

**EVALUATIEGESPREK MAAND 3**

De besluitvorming vanuit de evaluatie zal hier verder opgenomen worden.

Op basis van de taken die zeer goed of minder goed uitgevoerd worden, de werkpunten en de VTO-vragen zal je het volgend supervisiegesprek je coaching verder vorm krijgen.

**NAAM: MAAND 4**

**REFLECTIES**

1. **Reflecties aan de hand van de kernkwadranten**

**Geef een korte beschrijving van een situatie waarin je vindt dat je kernkwaliteit aan bod gekomen is.**

**Op welke momenten denk je dat die kernkwaliteit je van pas kan komen binnen je werksituatie?**

**NAAM: MAAND 4**

**Op welke momenten moet je oppassen dat die kernkwaliteit geen valkuil wordt?**

**Op welke manier ga jij je uitdagingen aangaan?**

**Hoe zou je je allergie omschrijven?**

**NAAM: MAAND 4**

**FEEDBACK**

**Op dit blad noteer ik de feedback die ik ondertussen ontvangen heb van collega’s en cliënten.**

(Hier horen alle reacties thuis die je krijgt van collega’s en cliënten: een bedankje voor geboden hulp, een reactie op een handeling, feedback van iemand waar je geen weg mee weet)

 **NAAM: MAAND 4**

**KENNIS**

1. **Kwaliteitshandboek: Procedures grensbewaking, middelengebruik (zit in aparte map), ontvluchting**

Noteer hier vragen en bedenkingen

**NAAM: MAAND 4**

1. **Rechten van de cliënt**
* Lukt het om de rechten van de cliënt te vertalen binnen uw werk?

**SUPERVISIEGESPREK MAAND 4**

 *Neem een kopie van de pagina’s reflectie en kennis en overhandig een kopie aan je teamverantwoordelijke 5 dagen voor het supervisiegesprek. Dit formulier wordt ingevuld door teamverantwoordelijke tijdens het supervisiegesprek.*

*Datum:*

*Aanwezig:*

1. **Reflecties**
2. **Feedback**
3. **Kennis**
4. **Opvolging werkplan evaluatie**

(leerstijlen – stijl van leidinggeven)

**NAAM: MAAND 5**

**REFLECTIE**

1. **Teamwerking:**
* Visies over uw team
* Suggesties tot verbetering
* Rol binnen het team
* Noteer een situatie waarin je feedback gaf aan een collega, of wanneer je er niet in slaagde om dit te verwoorden naar een collega

**NAAM: MAAND 5**

1. **Kindbegeleiding:**
* Hoe vul je je kernkwaliteiten in ten opzichte van je rol als kindbegeleider?

**NAAM: MAAND 5**

**FEEDBACK**

**Op dit blad noteer ik de feedback die ik ondertussen ontvangen heb van collega’s en cliënten.**

(Hier horen alle reacties thuis die je krijgt van collega’s en cliënten: een bedankje voor geboden hulp, een reactie op een handeling, feedback van iemand waar je geen weg mee weet)

**NAAM: MAAND 5**

**KENNIS**

1. **Kwaliteitshandboek: Profiel van de voorziening, pedagogisch beleid**

Hier noteer je vragen en bedenkingen

**SUPERVISIEGESPREK MAAND 5**

*Neem een kopie van de pagina’s reflectie en kennis en overhandig een kopie aan je teamverantwoordelijke 5 dagen voor het supervisiegesprek. Dit formulier wordt ingevuld door teamverantwoordelijke tijdens het supervisiegesprek.*

*Datum:*

*Aanwezig: eventueel in aanwezigheid met individuele coördinator????*

1. **Reflecties**
2. **Feedback**
3. **Kennis**
4. **Voorbereiding evaluatiegesprek**

Evaluatie komt op de teamvergadering van:

Datum evaluatiegesprek:

**EVALUATIEGESPREK MAAND 6**

De besluitvorming vanuit de evaluatie zal hier verder opgenomen worden.

Op basis van de taken die zeer goed of minder goed uitgevoerd worden, de werkpunten en de VTO-vragen zal bekeken worden onder welke vorm je verder coaching vorm krijgt.

**BIJLAGEN**

**KERNKWALITEITEN**

Zoals er geen enkel blaadje aan een boom hetzelfde is, zo is er ook geen mens hetzelfde. De kernkwadranten helpen ons dat unieke te vinden wat ons zo typeert. Daniel Offman (2004) heeft een werkmodel ontworpen dat ons helpt onze sterktes en zwaktes in kaart te brengen, een model dat een verklaring kan geven waarom we juist met die bepaalde personen problemen hebben in het samenwerken, of waarom we juist opkijken naar sommige mensen. Zijn model bevat 4 pijlers op basis waarvan je tot zelfreflectie kan komen.

1. Wat bezielt ons, kost ons geen moeite, vinden we vanzelfsprekend, is zo verbonden met onszelf, dat we het als ‘**mijn kernkwaliteit**’ kunnen benoemen?
2. Waar de zon schijnt is ook altijd schaduw aanwezig, welke zich hier vertaalt in een **valkuil**. Wat gebeurt er als jouw sterkte doorschiet, komt je kernkwaliteit dan nog tot zijn recht of wordt het een lastig gegeven voor jezelf of je omgeving?
3. Waar liggen jouw **uitdagingen**, wat bewonder je in de ander en zou je ook graag kunnen?
4. Om het kwadrant volledig te maken staat er ook nog een **allergie** in. Waar zet jij je stekels van omhoog, welk gedrag van de ander drijft jouw in de verdedigingspositie? Vaak is dit juist die ander die juist die kernkwaliteit heeft welke in jouw uitdaging staat en hierin doorschiet.

|  |  |
| --- | --- |
| KERNKWALITEIT* Waar ben ik goed in?
* Waarvoor krijg ik waardering van anderen?
* Wat vind ik heel gewoon, vanzelfsprekend?
* Wat stimuleer ik in anderen?
* Waar voel ik me goed bij?
 | VALKUIL* Wat verwijten anderen me wel eens?
* Onder druk, stress, verval ik wel eens in…
* Wat krijg ik bij conflicten wel eens naar mijn hoofd geslingerd?
* Waarin overdrijf ik nogal eens?
* Wat vind ik vervelend van mezelf?
 |
| ALLERGIE* Bij anderen kan ik absoluut niet tegen…
* Ik kijk minachtend neer op…
* Ik erger me mateloos aan…
* Ik voel m’n woede als anderen…
* Anderen vinden dat ik relativerender moet kijken naar…
 | UITDAGING* Wat mis ik in mezelf?
* Wat bewonder ik in anderen?
* Waarop ven ik wel eens jaloers bij anderen?
* Wat heb ik te ontwikkelen om me als mens meer compleet te voelen?
* Wat wensen anderen me wel eens toe?
 |

Op volgende pagina staan twee kernkwadranten, vul deze in en maak aan de hand van deze invulling de voorbereiding voor je volgend supervisiegesprek.

VALKUIL

KERNKWALITEIT

UITDAGING

ALLERGIE

VALKUIL

KERNKWALITEIT

UITDAGING

ALLERGIE