



Theoretische vormingsdag “Ondersteunen volgens het **Megas-model**”



Mia Stevens

de brug naar het hart

Trainer/coach in het Megas Model

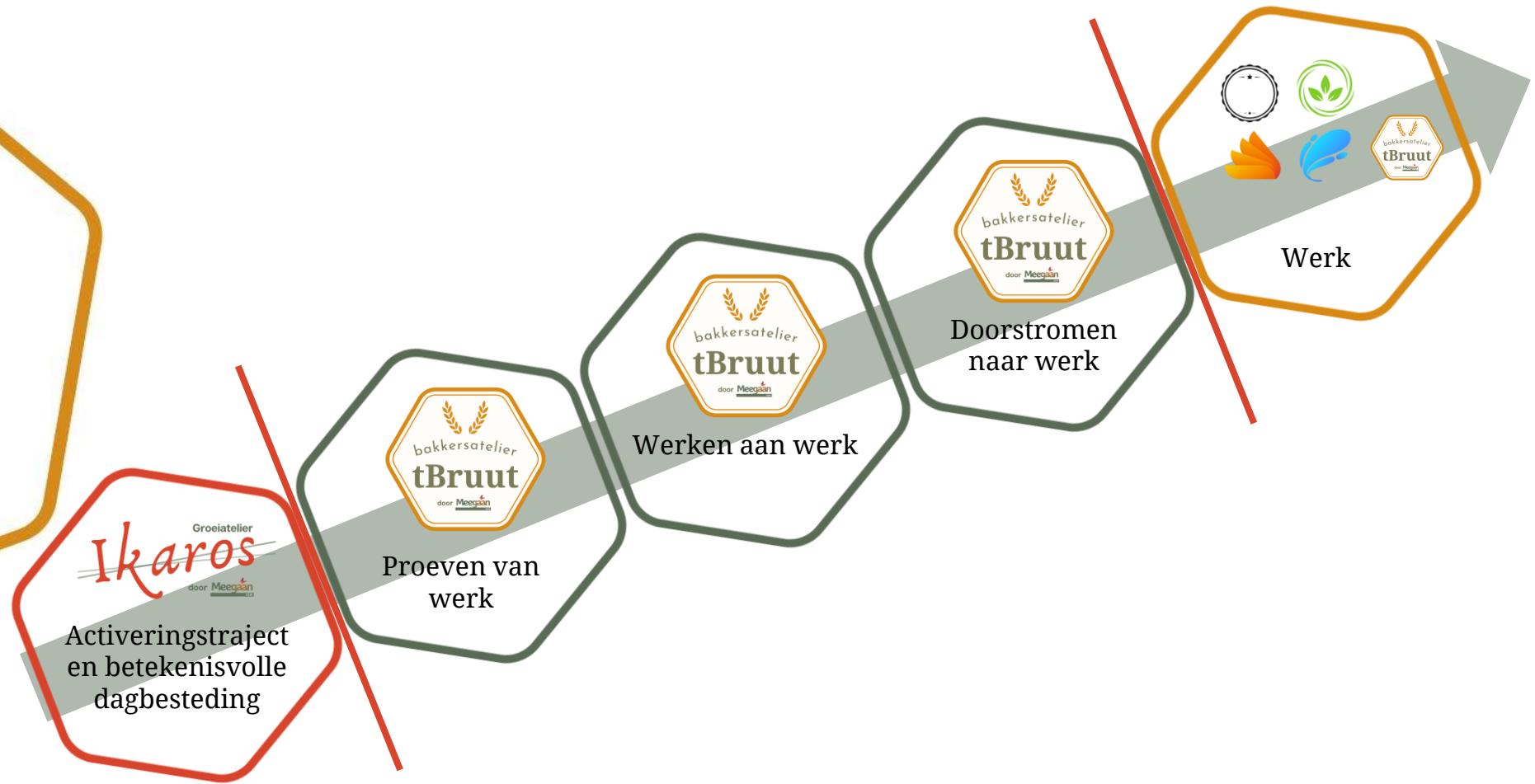
Het Megas-model is ingebed in de hele organisatie van vzw Meegaan. De filosofie en de principes van dit ondersteuningsmodel zijn volledig in overeenstemming met onze algemene visie

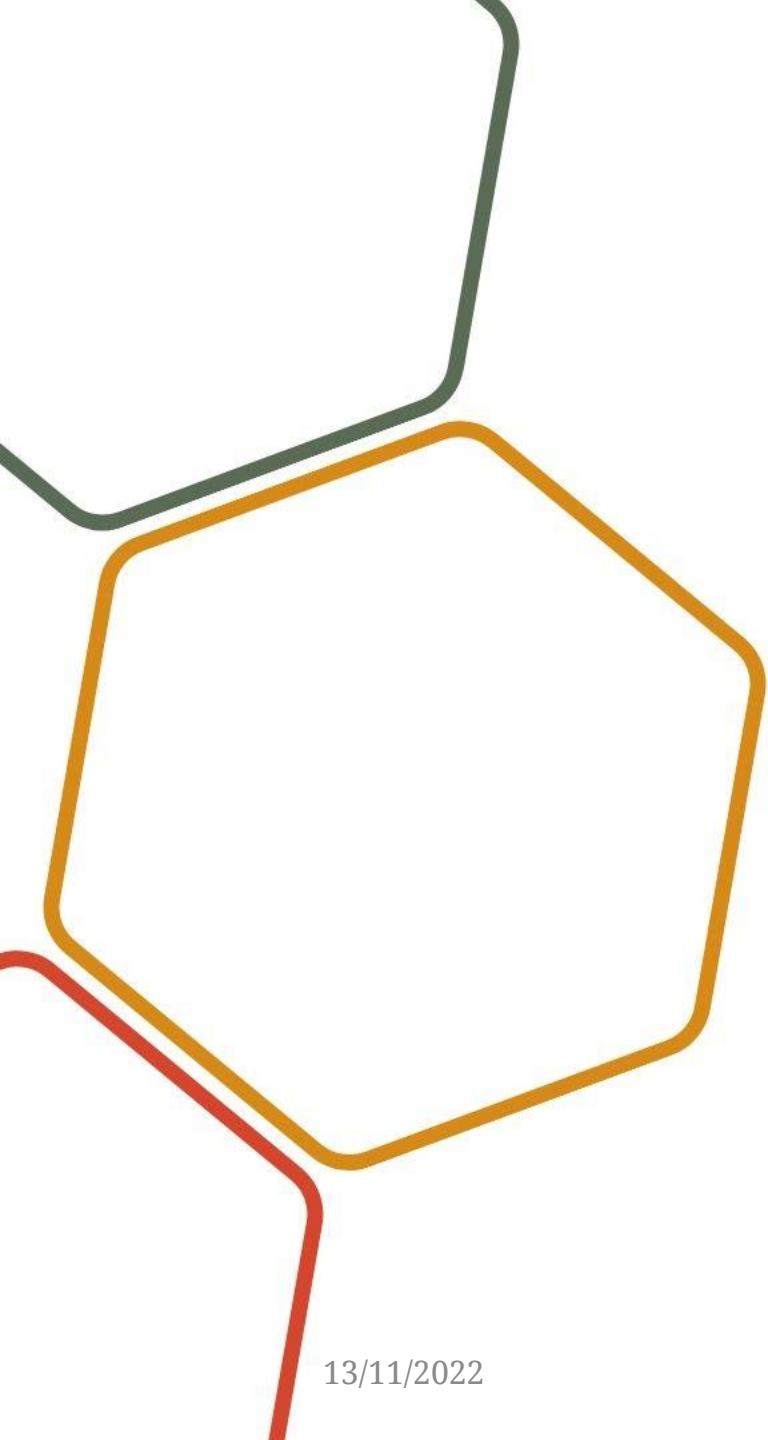


Een breed draagvlak zorgt voor succes op langere termijn



Activeringstraject naar werk





“ You do not just wake up and become the butterfly

Growth is a process – rupi kaur

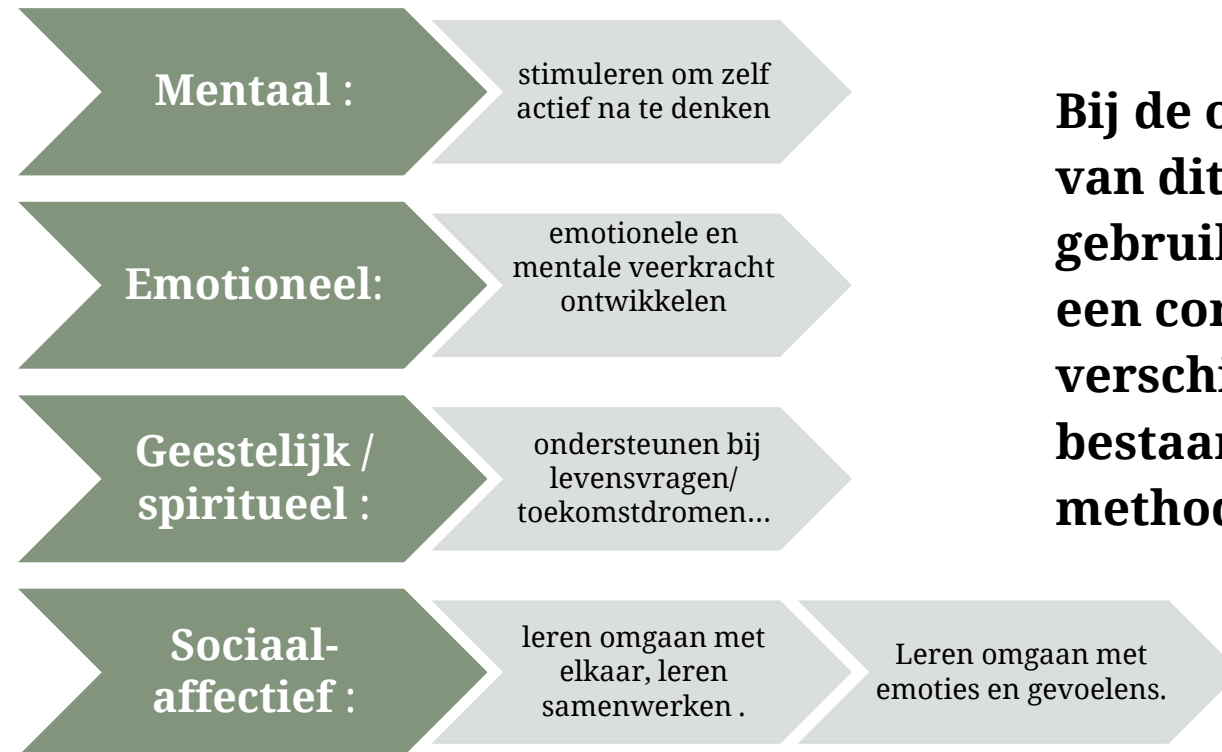
Het Megas-model is

Ondersteunen vanuit “aanwezig zijn” en gericht op kracht, competentie, talent.



Het Megas-model is holistisch

Bevat alle aspecten van de ontwikkeling :



Bij de ontwikkeling van dit model is gebruik gemaakt van een combinatie van verschillende bestaande methodieken.

Het Megas-model vraagt een dialogische houding en werkt vanuit de overtuiging :

- Iedereen kan veranderen, ook mensen met een cognitieve beperking en mensen met een (grote) afstand tot werk
- Iedereen draagt heel wat verborgen mogelijkheden in zich.
- Iedereen wil zich van nature verder ontwikkelen.
- dat ook personen met een cognitieve beperking 'getriggerd' worden om steeds bij te leren . De ondersteunende rol van de begeleider is hierbij een belangrijke factor en doet er toe.
- Iedereen streeft naar erkenning
- Iedereen wil gezien, geaccepteerd en gewaardeerd worden om wie ze zijn.

We betrachten

Het doorbreken van de vicieuze cirkel die in stand gehouden wordt door aangeleerde afhankelijkheid, het hulpverlenerssyndroom en het gebrek aan algemene denk- en werkvaardigheden

Aanleren van die vaardigheden die mensen in staat stellen om te generaliseren.

Stimuleren tot actief en probleemoplossend denken

Emotionele veerkracht vergroten/ontwikkelen

Intrinsieke motivatie stimuleren

Zelfstandigheid stimuleren en vergroten

We betrachten

Zorgen voor ↔ zorgen dat

Ondersteunen om verborgen potentieel en talent te laten bloeien en groeien en 'leren in flow' mogelijk maken

Als begeleider reflecteren over eigen handelen.

Ondersteunen op basis van gelijkwaardigheid , echte betrokkenheid en 'goed' contact.

De medewerkers de gelegenheid geven om zelf het roer in eigen handen te nemen/te houden.

Hen (mede) eigenaar laten worden van hun leerproces.



De begeleider/coach :

- Helpt de medewerker om zichzelf en zijn/haar innerlijke krachten beter te leren kennen
- Helpt de medewerker bewust te worden van zijn/haar talenten.
- Geeft geen advies, legt niets op, neemt geen conclusies....
- Werkt vanuit een luisterende en niet-oordelende houding
- Nodigt uit tot zelfreflectie en bewustzijn



De rol van de begeleider /coach

We zien het Megas model als een muziekinstrument.

Het instrument is voor iedereen hetzelfde, maar de muziek die je eruit krijgt is voornamelijk afhankelijk van de eigen ervaring en talent van de begeleider/coach.

Ondersteunen volgens de principes van het Megas Model betekent



Een fundamentele omslag maken in het denken over mensen met een beperking

Gericht zijn op de verborgen mogelijkheden, talenten

Het Megas Model bevat 2 belangrijke pijlers

Pijler 1

Grondhouding/
ondersteuningshouding
van de agogische begeleider

Pijler 2

Methodisch
handelen

Attitudes en
vaardigheden
van de agogische
begeleider

Pijler 1 : De grondhouding/basishouding

Begeleiden en ondersteunen vanuit gelijkwaardigheid, echte betrokkenheid en vanuit 'goed' contact.

Met aandacht aanwezig zijn: echt luisteren met verwondering en nieuwsgierigheid en zonder oordeel. Samenvatten op gevoel en inhoud. Kijken, luisteren en aansluiten bij verbale en non-verbale signalen.

Cirkelen: spelen met afstand en nabijheid om de medewerker de gelegenheid, de ruimte te geven om zelf te ontdekken, ervaren en te leren.

Reflecteren: jezelf een spiegel voorhouden. Wat is het effect van jouw handelen op het functioneren van de medewerker

Mediërend ondersteunen

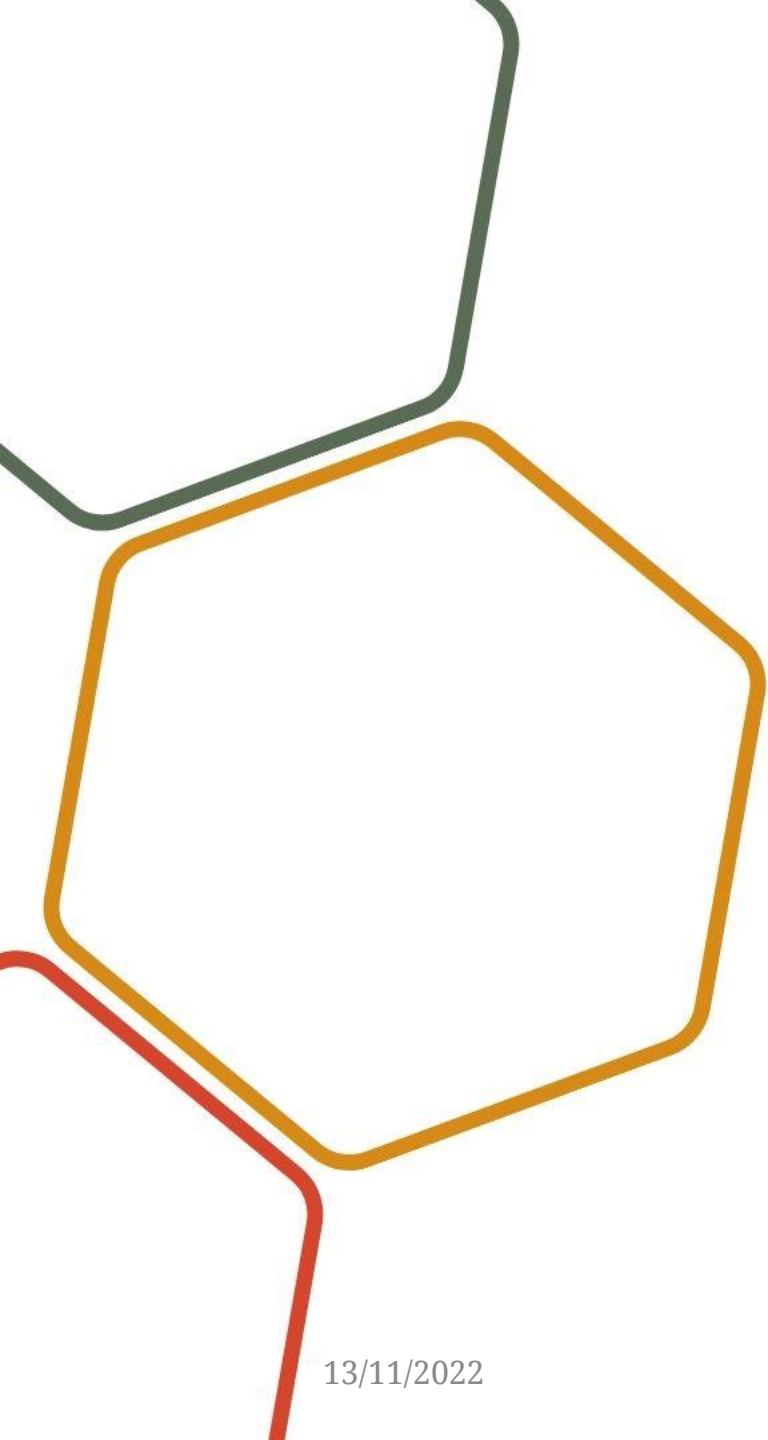
Pijler 2 : tools/vaardigheden



Ondersteunen volgens het Megas-model is :

het continue doorlopen
van volgende 5 fasen





**EMPOWEREND
ONDERSTEUNEN**

Merel...

(2021)
...vindt oplossingen

(2020)
...durft niet te vragen



13/11/2022

De kracht van anders zijn

18

De ondersteuningsdriehoek

Competenties en talenten bij de medewerkers ontwikkelen

De agogische begeleider
als mediërende coach

Observeren

Taakanalyse

ZNO

Gericht op het proces van bewustwording

Afstemmen/ luisteren/volgen

Presentie, verbindend communiceren

Mediëren, sociaal - emotioneel sterker maken

Vragen stellen/doorvragen

Krachtgerichte feedback

Probleemoplossend denken

Goede balans tussen afstand en nabijheid

De opdracht

De medewerker



de brug naar het hart



Kwaliteiten ontdekken in een ander:
hoe doe je dat ?



Vanuit verbinding volgen, meebewegen en leiden


13/11/2022

De kracht van anders zijn



de brug naar het hart

21



Door de verbindende communicatie nodigt men hen uit tot 'empowerment'. Je leert hen verantwoordelijkheid te nemen voor hun handelen, gevoelens, behoeften/wensen en gedrag.

Door verbindend te communiceren luister je daadwerkelijk naar de andere en help je zijn potentieel te ontwikkelen



Aansluiten door vragen stellen en doorvragen

13/11/2022

De kracht van anders zijn



de brug naar het hart

23

De ijsberg staat symbool voor de verschillende niveaus van communicatie waarmee we in contact komen



- Zichtbaar gedrag
- Verhalen en ervaringen
- Kennis en vaardigheden
- Kernkwaliteiten
- Gevoelens en emoties
- Persoonlijkheid

Vragen stellen en doorvragen

Waarom stelt men vragen ?

- Meer informatie verkrijgen.
- Mening van de andere te horen krijgen.
- Doorvragen om dieper in te gaan op de informatie die je krijgt. Om het achterliggende doel of de achterliggende intentie te ontdekken .
-



Soorten vragen

- Open vragen (wat, waar, wie, waarom, waarmee, wanneer) .
- Gesloten vragen (enkel met ja/nee beantwoorden of waarbij er naar een keuze tussen twee opties wordt gevraagd.)
- Suggestieve vragen
- Tegenvragen : hoe bedoelt u ? Waarom vraag je dat ?

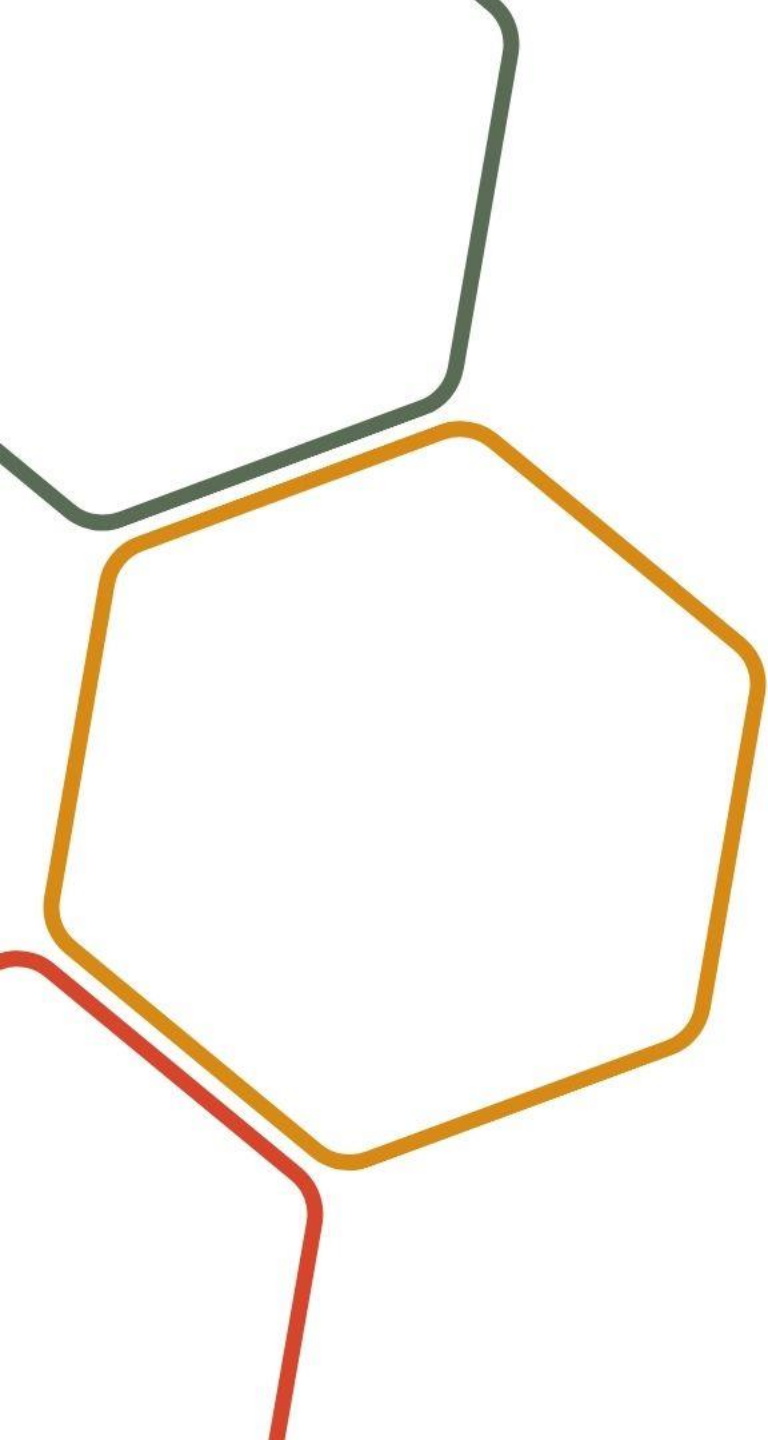




Tips die je kunnen helpen om goede vragen te stellen:

- Stel 1 vraag tegelijk.
- Geef na het stellen van een vraag de medewerker voldoende tijd om over de vraag na te denken en het antwoord te formuleren.
- Formuleer de vraag duidelijk en beknopt.
- Respecteer stiltemomenten.



- 
- Onderbreek de medewerker niet als hij aan het woord is.
 - Niet invullen nog voordat hij/zij uitgesproken is.
 - Luister aandachtig naar het antwoord alvorens een nieuwe vraag te stellen = afstemmen.
 - Vat samen wat er is gezegd : gebruik de taal van de medewerker = luisteren, samenvatten, doorvragen.
 - Vraag naar onduidelijkheden.
 - Vermijd “ja, maar “ ga verder met “ja, en....”



Lichaamstaal als non-verbale communicatie

Lichaamstaal is veelzeggend en maakt een belangrijk deel uit van de communicatie tussen mensen.

Communicatie is voor 30 % non-verbaal (houding, gebaren, gezichtsuitdrukkingen, stemgebruik)

Betekenis geven aan de lichaamstaal
gebruik maken van de lichaamstaal





Krachtgerichte gesprekken voeren



de brug naar het hart

Een goed gesprek kenmerkt zich door :

- Presentiegericht zijn of met aandacht aanwezig zijn
- Betrokkenheid
- Bereidheid om elkaar te volgen
- Respect voor elkaars kijk op de situatie



Doel van de krachtgerichte gesprekken

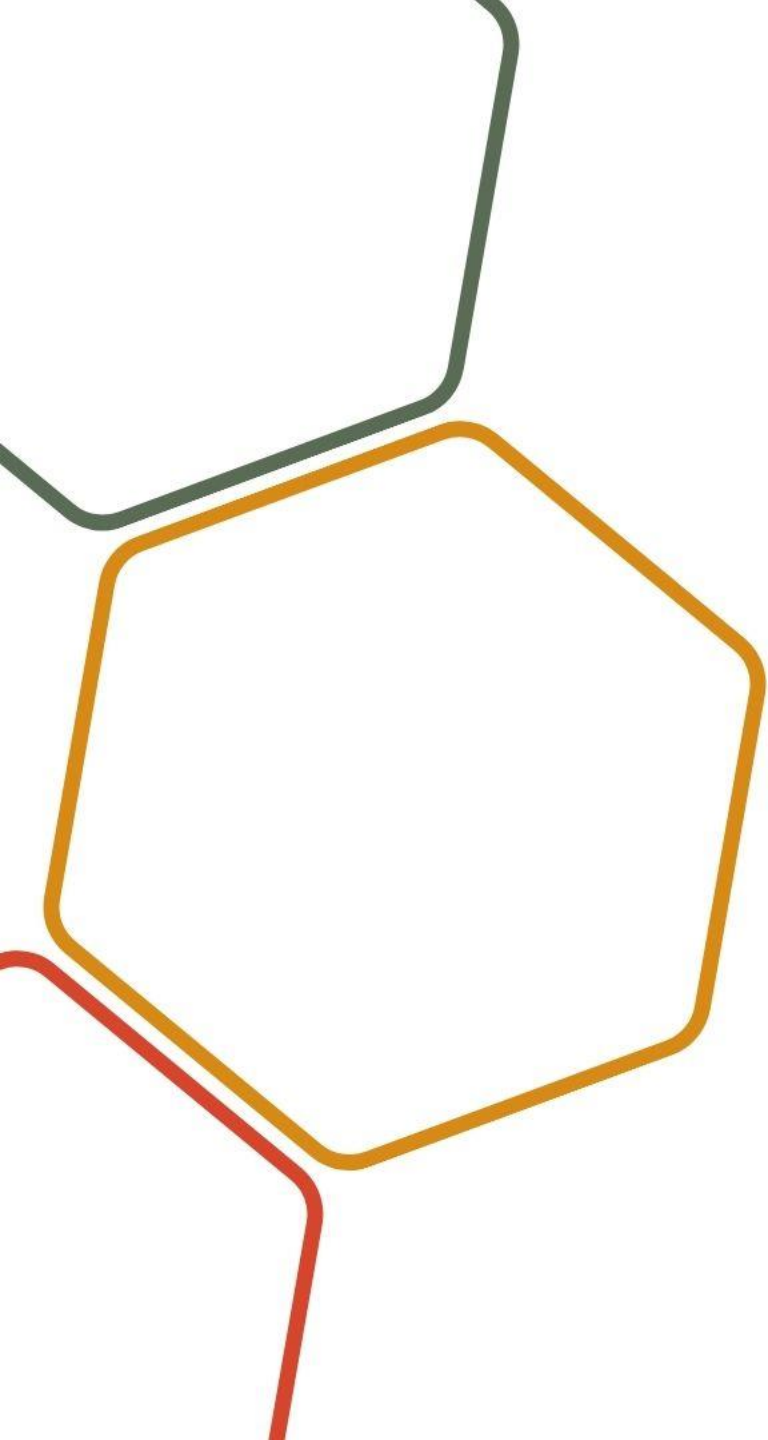
- Reflecteren over de voorbije week
- Krachtgerichte feedback geven
- Leren probleemoplossend denken
- Werk/leerpunt voor de volgende dag of komende week/weken meegeven.
- Ontdekken, bespreekbaar maken van hun wensen en doelen. Hierbij staat de medewerker centraal. Doelen en vaardigheden sluiten aan bij individuele ontwikkelingsbehoeften.



Tijdens het gesprek

- Eerst aansluiten bij wat de medewerker zegt (afstemmen, goed contact maken),
- Aandachtig luisteren : voorbeeld door te knikken,
- Samenvatten : voorbeeld : als ik het goed begrijp, dan zeg je....
- Zo veel mogelijk de taal (verbaal/lichaamstaal) van de medewerker gebruiken
- Onderzoeken : wat is precies het probleem ?
- Vragen en doorvragen ,
- Stimuleren tot oplossingsgericht denken : hoe zou jij het oplossen ? wat wil jij ?
- Confronteren: jij wil niet dat A helpt maar je gaat haar soms zelf halen. Ik begrijp het niet, vertel



- 
- Een goed contact zorgt ervoor dat de medewerker jouw ideeën accepteert of in ieder geval in overweging neemt.
 - Te veel of te snel willen leiden maakt dat de medewerker jouw idee niet accepteert en je suggestie niet opvolgt of dat frustratie blijft of frustratie gaat ophopen.
 - Geleidelijk verschuiven van volgen naar in steeds sterkere mate leiden of nog beter: **continue meebewegen en sturen**



Tussenkomsst

- Op vraag van de medewerker of op initiatief van de begeleider
- Dit doe je wanneer de medewerker jou komt roepen = in functie van een probleem
- Kan uitmonden in een leergesprek





Leergesprek:

Elk moment dat jij ziet als ‘dit’ is het moment om de medewerker iets bij te brengen

Functies van het leergesprek :

- Het probleem in kaart brengen
- De medewerker stimuleren tot nadenken en handelen
- Leer- en oplossingsstrategieën aanleren



Evaluatiegesprek

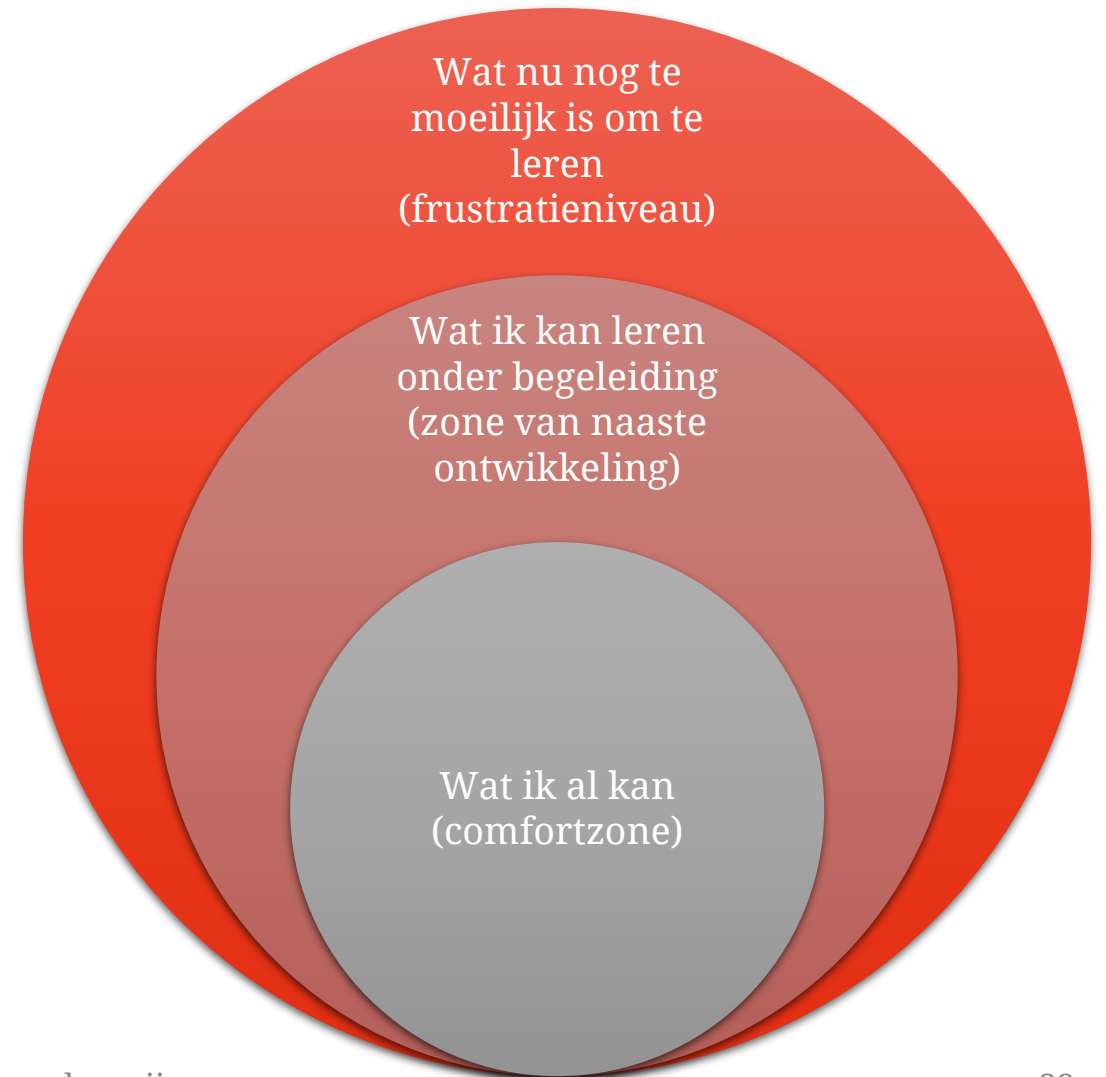


Gebeurt na afsluiten van de opdracht / dag / week

- Verloop van de werkopdracht
- Wat is goed gegaan?
- Wat is minder goed gegaan?
- Waar ga je de volgende keer op letten



Op maat, geïnspireerd en uitgedaagd worden =
werken in de zone van naaste ontwikkeling (ZNO)



Algemene denkvaardigheden

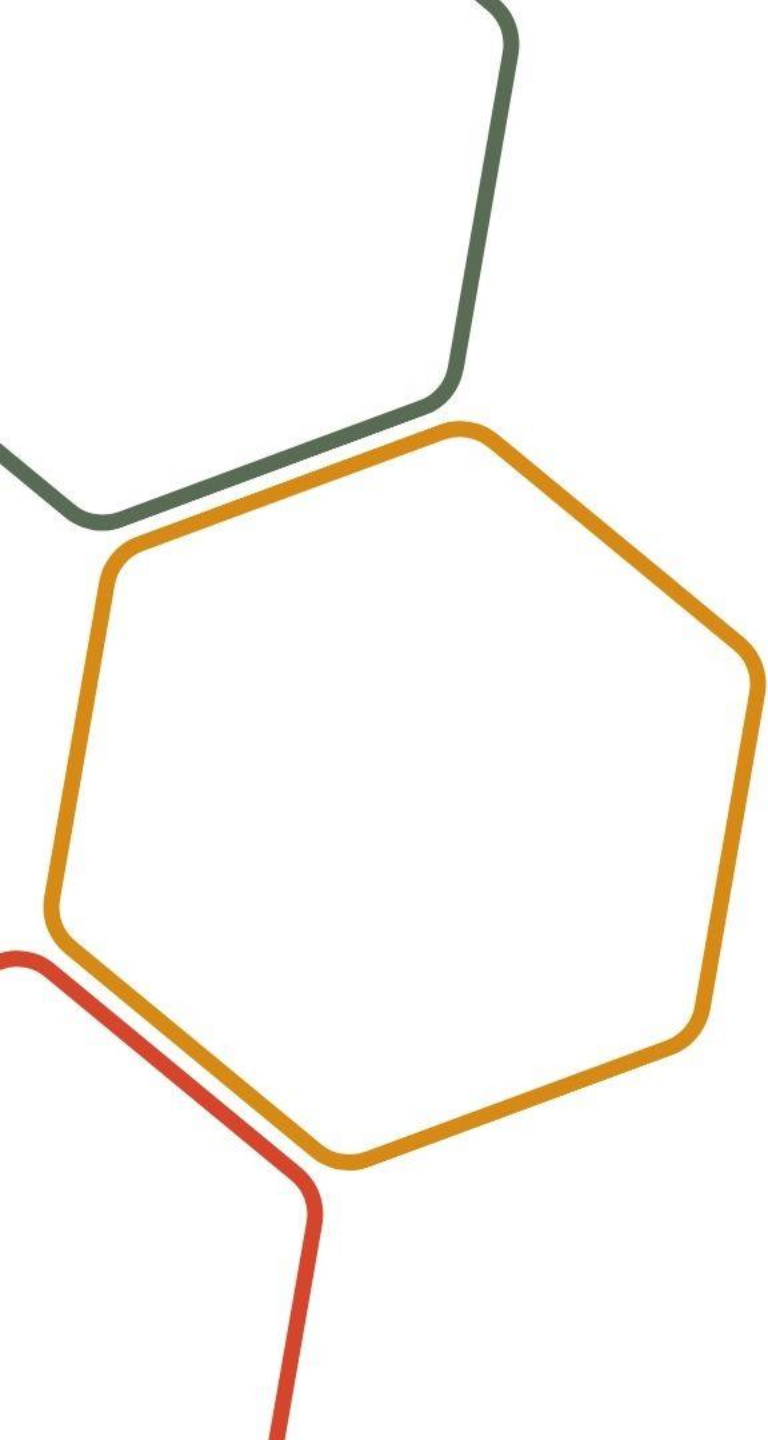


Specifieke vaardigheden:

- Was sorteren
- Fietsen
- Koffie zetten
- Auto rijden
- Stofzuigen
- ...

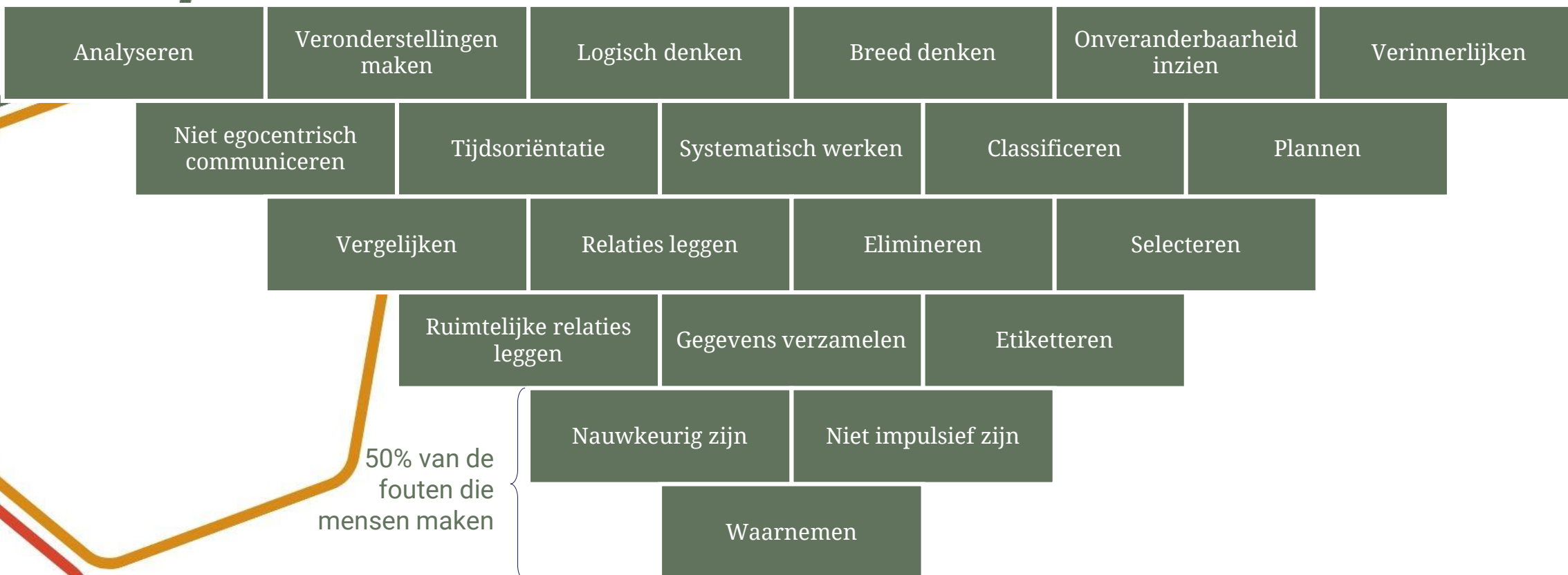
Algemene vaardigheden:

Zijn vaardigheden waarin iemand inzicht en overzicht verkrijgt in eigen handelen en situatie waarin gehandeld moet worden en hierin sturing geeft.

- 
- Observeren om een idee te krijgen van de mate waarin de medewerkers algemene denkvaardigheden beheersen
 - Taken/opdrachten worden als middel gebruikt voor het aanleren van werkattitude, algemene denk- en werkvaardigheden .



Overzicht algemene denkvaardigheden



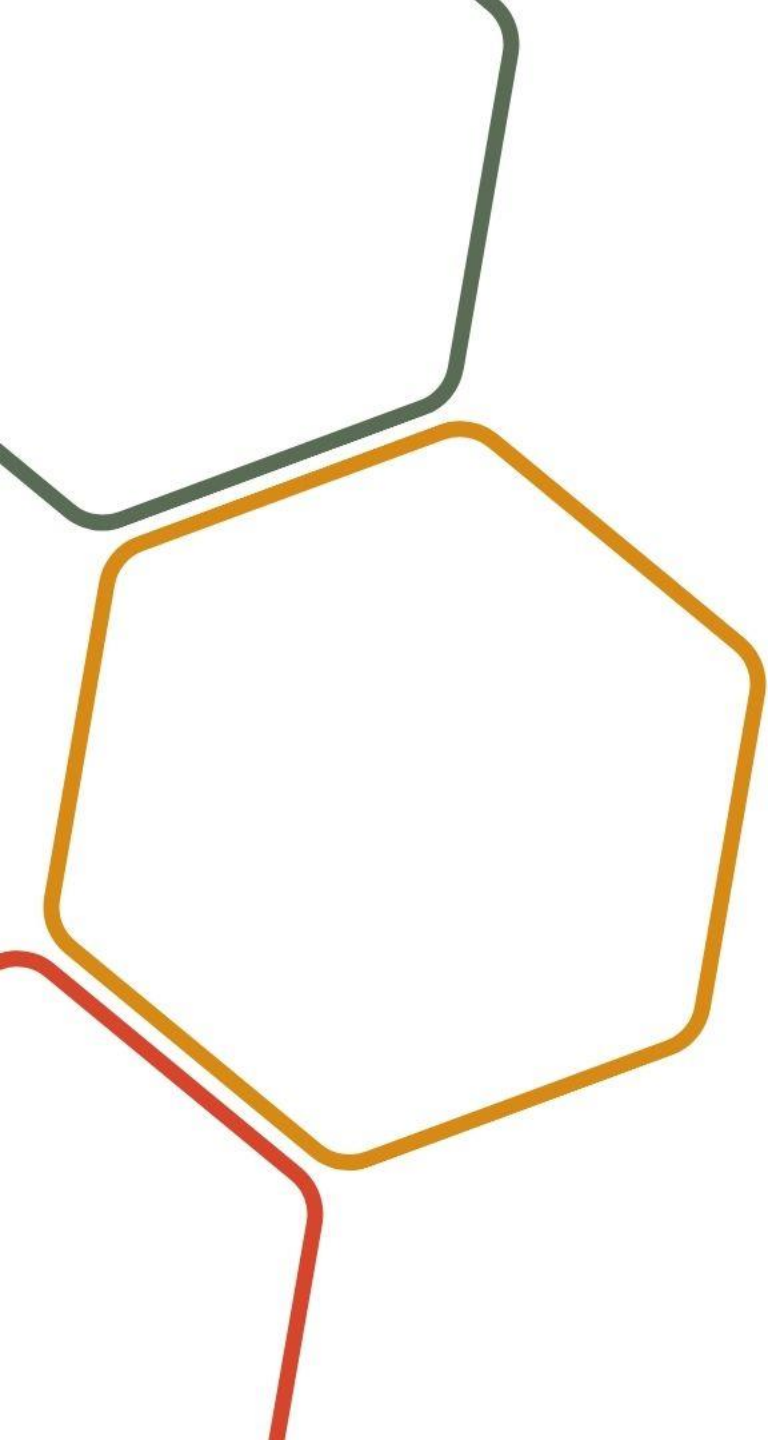


Algemene
werkvaardigheden en
werkattitudes

Voorbeelden van algemene werkvaardigheden en werkattitudes

- Werktafel en werkruimte proper houden
- Zich organiseren
- Controle over eigen emoties en gedrag, dit kunnen reguleren
- Zich houden aan de afgesproken werktijden
- De gegeven instructie /opdracht uitvoeren
- Een kwaliteitsvol resultaat behalen
- De gevraagde acties correct uitvoeren
- Op tijd hulp vragen
- Doorzetten wanneer iets (nog) niet lukt



- 
- Controleert op juistheid en kwaliteit
 - Past na controle aan waar het nodig is
 - Kan verschillende taken aan
 - Werkt zelfstandig aan een opgelegde opdracht
 - Leest een gegeven stappenplan af en voert dit stapsgewijs uit
 - Werkt geconcentreerd gedurende de volledige uitvoering van zijn/haar taak
 - Houdt rekening met de afgesproken regels die voor de groep belangrijk zijn
 - Werkt samen met anderen
 -



Problemen kunnen zich voordoen in de:

Opname fase : is de fase waarin de instructie gegeven wordt.
Wat moet ik doen?

Verwerkingsfase : wanneer de medewerker nadenkt over de oplossingsstrategie
Hoe ga ik dat doen?

Weergavefase : tijdens de uitvoering van zijn/haar opdracht.
Ik doe mijn werk.

Evaluatiefase : als de medewerker zijn werk evalueert.
Ik kijk mijn werk na, wat vind ik ervan?



Een opdracht geven: Hoe?

- Kort, duidelijk en volledig de werkopdracht geven.
- Nagaan of de medewerker alles goed begrepen heeft (wederkerigheid).
- Maak met de medewerker afspraken, hier kan je steeds op terugvallen.



Observeren



Hoe ?

- Behoorlijk objectief
- Beschrijvend
- Veralgemening vermijden
- Waarnemen wat je werkelijk ziet
- Interpretatie en hypothese afdtoetsen



Registeren



Rapportereren

Interpreteren



Hoe ?

- Zo feitelijk en objectief mogelijk
- Respectvol
- Vermijd etikettering
- Geef alleen feiten en niet je eigen mening






Ruimte geven ifv
emotionele
draagkracht

AFSTAND >< NABIJHEID

- Ruimte geven en toch dicht bij zijn -> speel met afstand en nabijheid ifv wat ze kunnen en aankunnen
- Geef ruimte door een goede balans te houden tussen afstand en nabijheid.
- Geef de medewerker de ruimte om zelf te denken en te doen bijvoorbeeld : zelf fouten ontdekken, hulp komen vragen , oplossingen bedenken....
- Blijf aanwezig in de mate dat de medewerker (emotioneel) hier nood aan heeft. Op deze manier zorg je ervoor dat de medewerker kan ‘bijtanken’



A photograph of three business women sitting around a table in a meeting. The woman on the right is smiling and looking towards the other two. The woman in the middle is looking down at a document. The woman on the left is partially visible, looking towards the other two. There are papers and a tablet on the table. The background is a bright, modern office setting.

Feedback
geven

Feedback geven



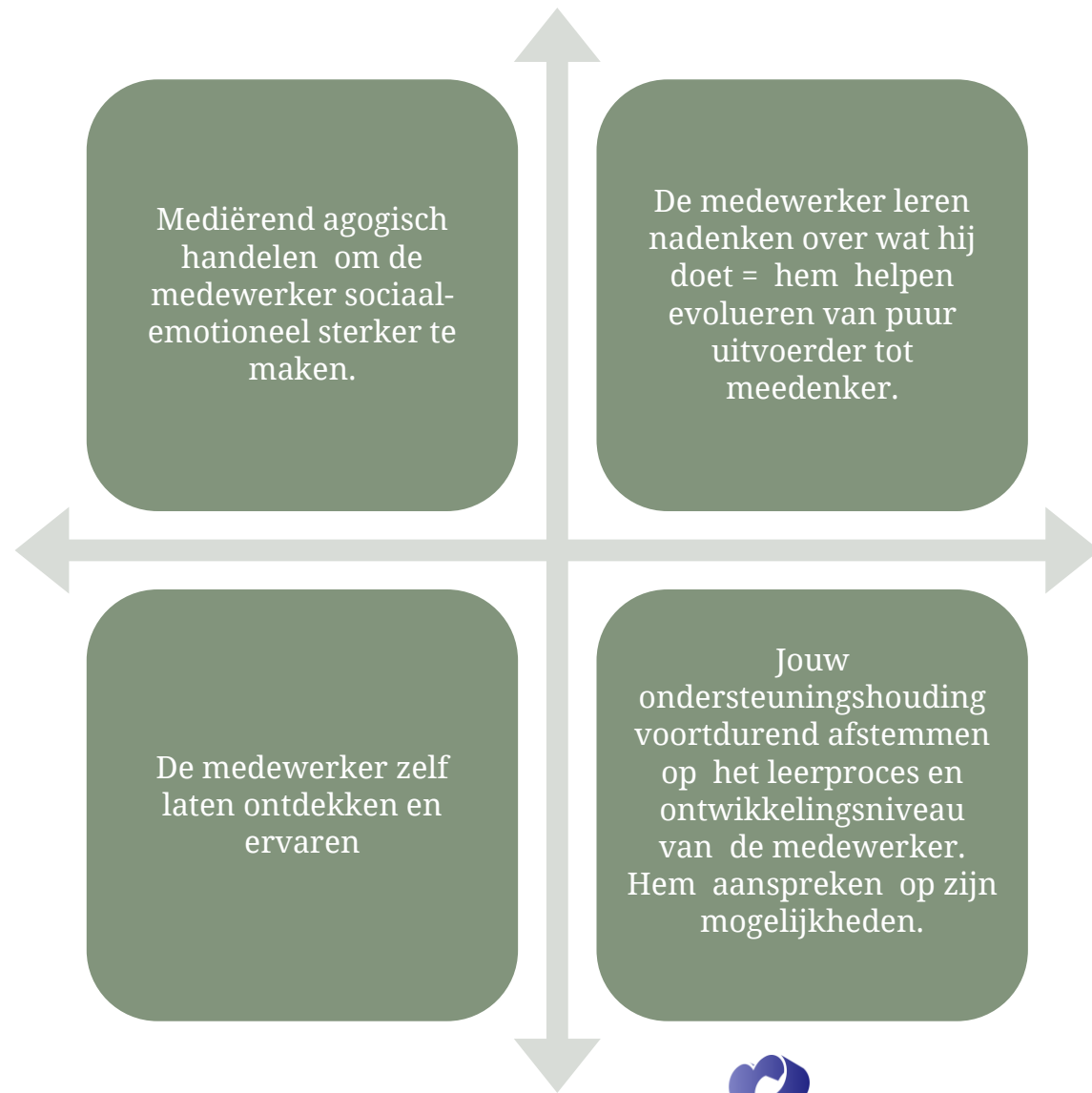
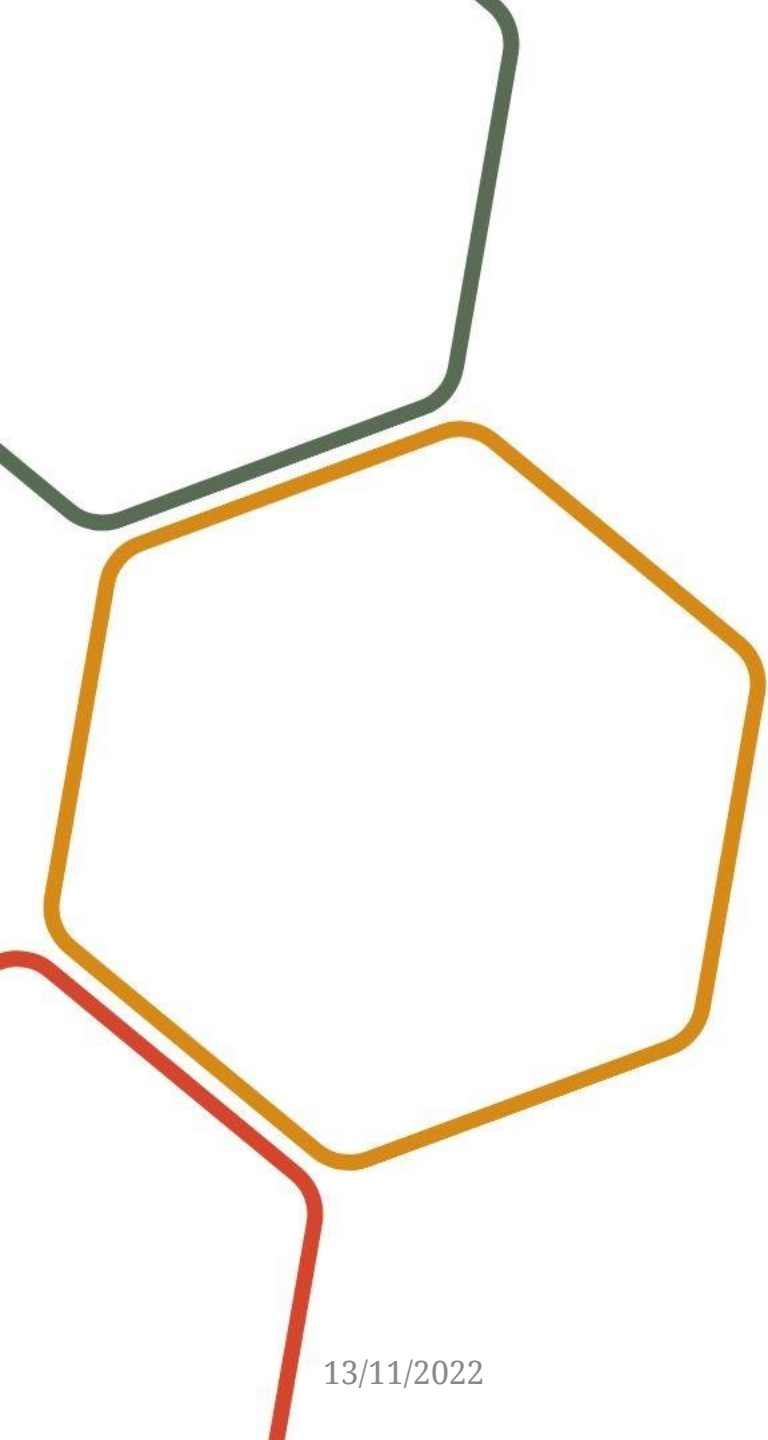
- Vertel waarom het goed is . Beschrijf wat je gezien hebt.
- Geef concreet feedback waar de medewerker de volgende keer dient op te letten.
- Geef feedback onmiddellijk na wat je hebt opgemerkt.
- Nodig de medewerker uit om feedback te geven over wat hij gedaan heeft: wat vond hij ervan? Wat liep goed? Wat liep minder goed?



Verschillende manieren en niveaus van feedback/complimenten geven:

- Terloops kleine complimenten geven bv schouderklopje, opmerking ‘goed gedaan’!
- Bemoediging en bekrachtiging: benoem wat je waarneemt EN leg uit wat het effect ervan is, wat dit voor betekenis heeft .
- Momenten creëren waar ieder bijzonder wordt gemaakt bv uitreiken van een certificaat na het beëindigen van een fase. Dit versterkt het zelfbeeld.







Mediëren is een doelgerichte tussenkomst om:

- de medewerker te leren nadenken over wat hij/zij aan het doen is
 - alle ontwikkelingsaspecten te ontwikkelen:
 - mentaal (algemene cognitieve en algemene werkvaardigheden)
 - affectief-sociaal-emotioneel (versterken van de eigenwaarde, draagkracht, assertiviteit...
 - door hen bijvoorbeeld bewust te maken van wat ze kunnen,
 - hen bewust te maken dat ze veranderen,
 - door te zorgen voor voldoende uitdaging enz...)

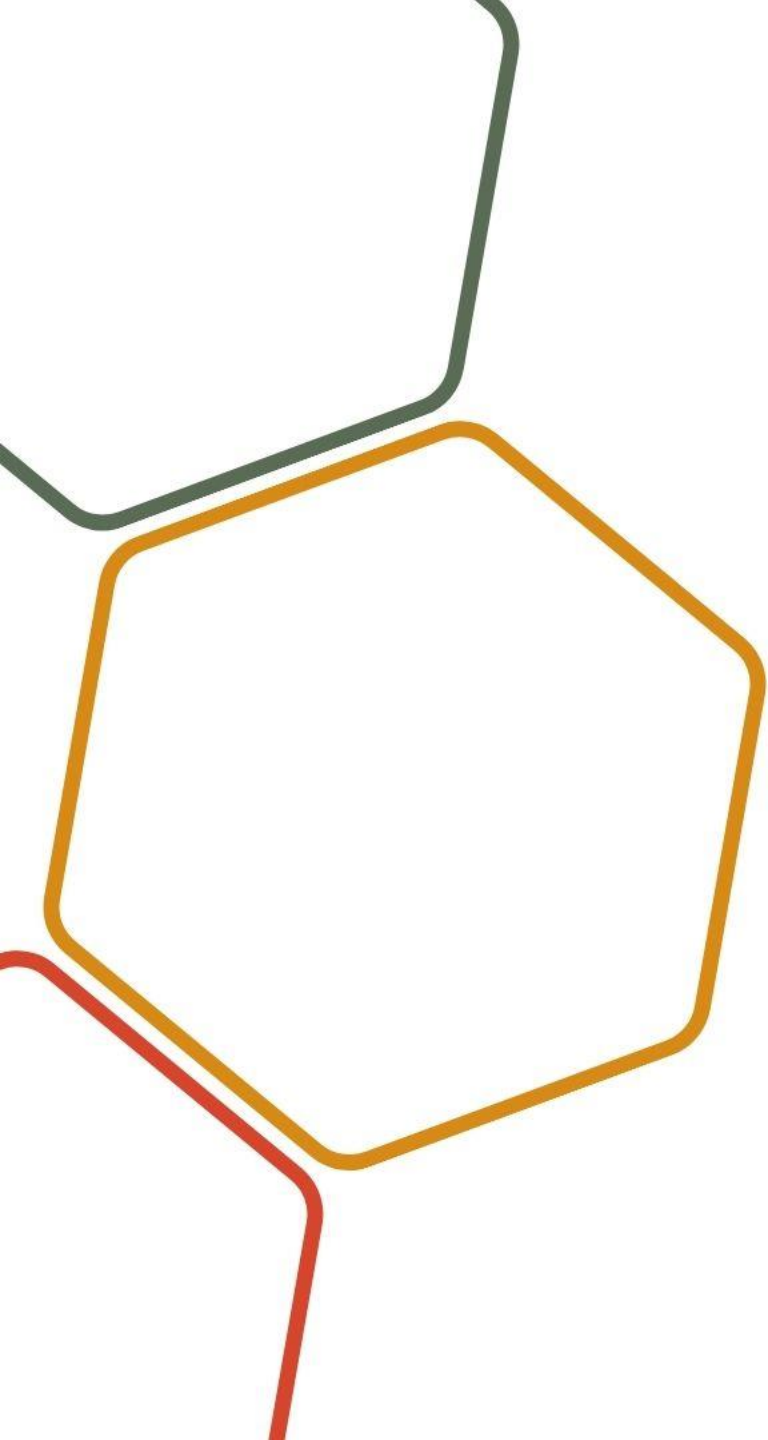
Mediatiekenmerken

Er is pas sprake van mediatie wanneer een tussenkomst aan volgende 3 kenmerken voldoet :

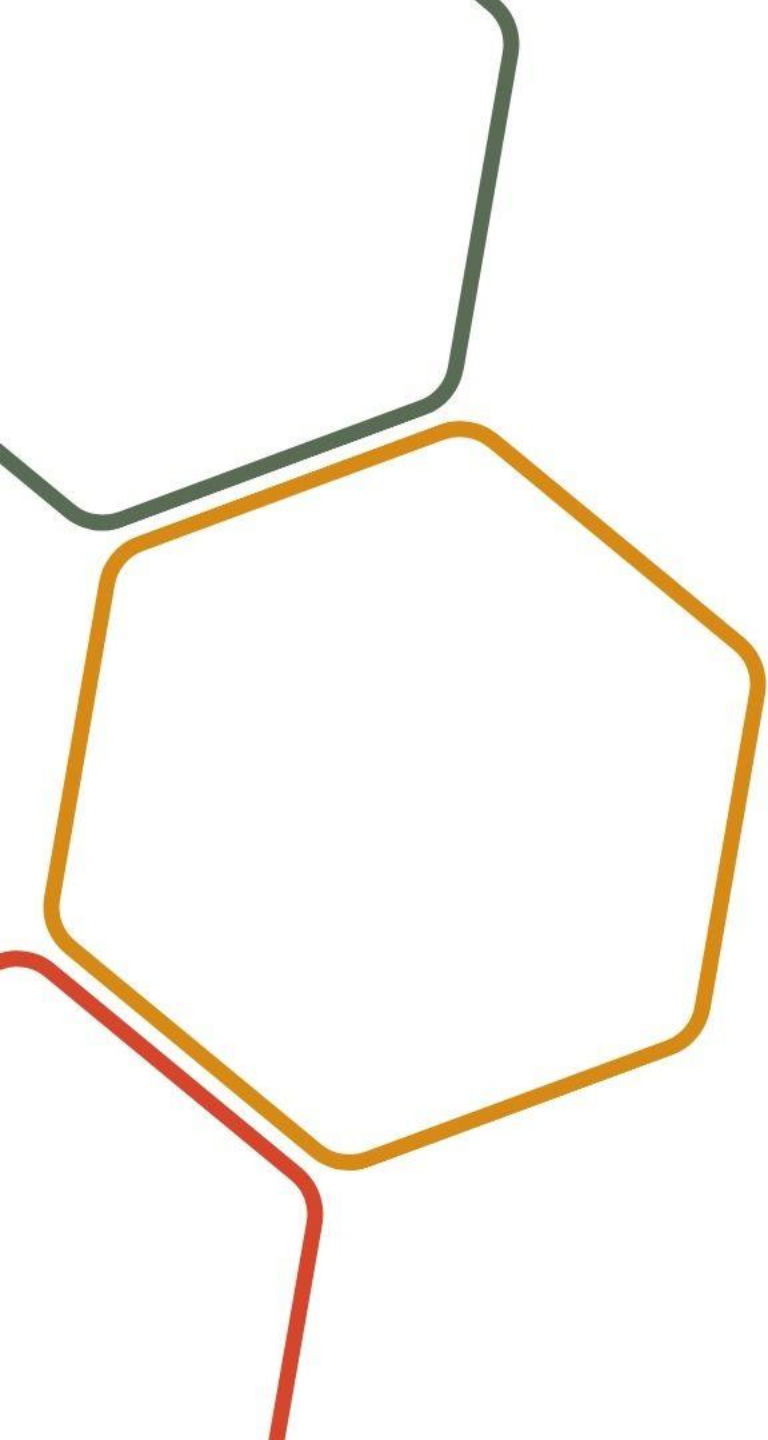
- **Mediatie van intentionaliteit en wederkerigheid**
 - Maak duidelijk wat jouw intentie is. Wat is je doel ?
 - Nagaan of Medewerker het begrepen heeft
- **Mediatie van zingeving**
 - Geef aan waarom de medewerker bepaalde taak/opdracht moet uitvoeren
- **Mediatie van transcendentie**
 - Dit is generaliseren : hen bewust maken van wat men in een bepaalde situatie leert ook in andere situaties kan gebruiken

- 
- **Mediatie van doelgerichtheid**
 - De medewerker ertoe aanzetten om steeds te blijven werken in functie van het doel.
 - **Mediatie van bekwaamheidsgevoelen**
 - De medewerker bewust maken van wat hij kan en (nog) niet kan. Hierdoor stimuleer je een positief zelfbeeld.

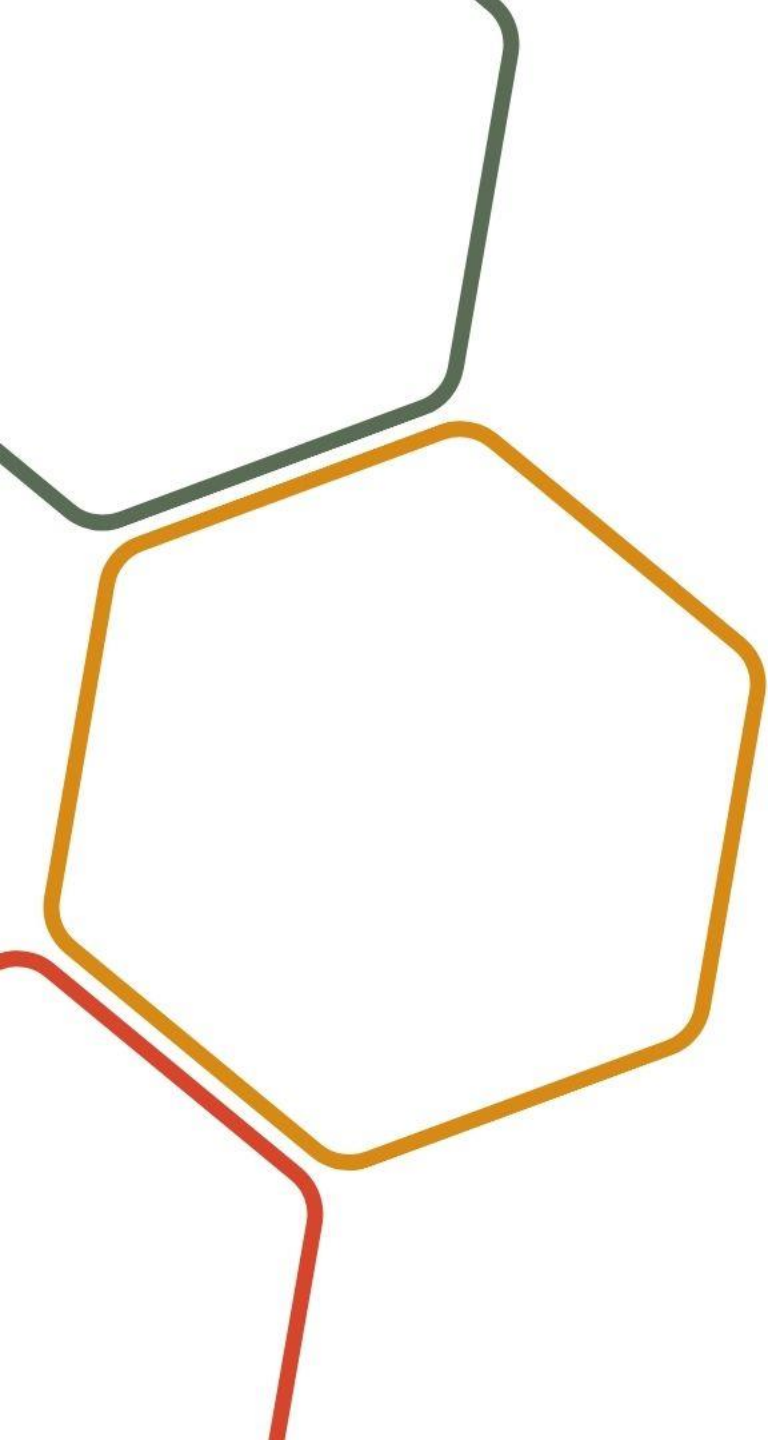


- 
- **Mediatie van zelfregulering**
 - Voorbeeld : Geef visuele ondersteuning, een stappenplan om hen te helpen zichzelf te sturen.
 - **Mediatie van deelgenootschap**
 - Door samen te werken hen laten ondervinden dat ze elkaar nodig hebben om taak tot een goed einde te brengen



- 
- **Mediatie van individuatie**
 - Zet in op talent en probeer te differentiëren
 - **Mediatie van openheid voor uitdagingen**
 - Zorg voor voldoende uitdagingen in opdrachten binnen de ZNO
 - **Mediatie van bewustzijn van veranderbaarheid**
 - Maak hen bewust dat ze veranderen.
 - Dit veronderstelt reflecteren op het eigen leerproces van de medewerkers.



- 
- **Mediatie van optimisme**
 - Blijf kansen zien in de groei en ontwikkeling van elke medewerker. Zet hun talent in bij het geven van opdrachten.
 - **Mediatie van lidmaatschap**
 - Zorg ervoor dat elke medewerker opgenomen wordt in de groep



Het belang van het sociaal netwerk

Achterhaal hoe het huidige netwerk van de medewerker eruit ziet.

Bedenk mogelijkheden ter versterking of uitbreiding van het netwerk.

Wensen van de medewerker realiseren in samenwerking met zijn/haar netwerk.



Effecten bij de medewerkers

Intensiteit van ondersteuning neemt af : werken zelfstandiger, komen hulp vragen

Medewerkers nemen meer initiatief en verantwoordelijkheid,

Zoeken mee naar oplossingen = probleemoplossend denken neemt toe

Uiten meer hun mening, worden assertiever,

Taalvaardiger/mondiger (communicatiever)

Controleren veel meer hun werk

Effecten bij de medewerkers

Flexibiliteit neemt toe

Aandacht en concentratie, meer gefocust op de taak/werk

Meer intrinsiek gemotiveerd

Meer aandacht voor kwaliteit

Leren zich beter organiseren

Leren samenwerken en rekening houden met elkaar

Frustratie en gedragsproblemen nemen sterk af.

De opleiding

We bieden vorming en training aan, afgestemd en op maat van elke organisatie

De opleiding bestaat uit verschillende modules en video-analyse .

- Eigen video-opnamen worden gemaakt als vormingsmateriaal voor analyse en bespreking.
- Samen kijken we naar de beelden en naar wat er gebeurt.
- We zoomen in op thema's die in de beeldanalyse zichtbaar worden.



Voor meer informatie over de vorming en training

mia@debrugnaarhethart.be of

mia@meegaan.be

GSM 0496 78 08 38

www.meegaan.be

www.debrugnaarhethart.be

