

Coachingsvaardigheden

Wat zijn coachingsvaardigheden en waarvoor ga of wil je deze gebruiken? Richting individuen die behoefte hebben aan een coachingsgesprek of richting een medewerker? Of richting een team of een van jouw kinderen? Wat zijn in deze rollen de overlappende vaardigheden, welke te allen tijde nuttig of zinvol zijn en prettig om te beheersen. Dit zijn allemaal vragen en thema's die voorbij zullen komen in deze maatwerktraining.

Coaching is een proces. Essentieel is dat een coach probeert aan te sluiten bij de manier waarop de coachee denkt, voelt en leert. Tenzij er een gedachtepatroon doorbroken dient te worden, dan noemen we dat eerder provocatief coachen. Coaching is dus wat anders dan alleen het aanbieden van een oplossing voor een probleem. Het doel is nogal eens mensen te stimuleren om zélf tot een oplossing te komen.

Een coach helpt bijvoorbeeld door mensen met een nieuwe of andere 'bril' naar een probleem te laten kijken. Daarbij is het uiteraard wel een voorwaarde dat een coach van zichzelf weet waar zijn eigen beperkingen zitten. Een coach hoeft dus niet altijd de juiste antwoorden te geven. Hij stelt vooral de juiste vragen.

Er zijn verschillende manieren, stijlen en doelen in coaching, die zullen in de training allemaal de revue passeren. Ons doel is dat deelnemers de stijl ontdekken welke het beste bij hen past. Daarnaast kan het voor een coach handig zijn te weten welke stijlen hij of zij nog meer kan inzetten en daarin ook vaardiger te worden.

Onderwerpen die aan bod komen in de training zijn onder andere:

- Wat is coaching?
- Aandacht voor de onderliggende vaardigheden
- Voor- en nadelen van coachen
- Model situationeel leidinggeven
- Coachingsstijlen
- Valkuilen voor de coach
- De structuur van het coachingsgesprek
- Het oefenen met verschillende vraagtechnieken
- Feedback geven.

Een van de doelen van 'coaching' (van een leidinggevende) kan zijn het ontwikkelen van competenties van de medewerkers, zodat ze hun functie beter kunnen vervullen. Door de juiste vragen te stellen kan een 'leidinggevende coach' medewerkers laten nadenken over hun functioneren. Door kritisch over het eigen functioneren na te denken, krijgen medewerkers inzicht in hun sterke eigenschappen en ontwikkelkanten. Zo komen ze zelf met oplossingen om deze te verbeteren. Bij coaching is het dus **niet** de bedoeling dat een coach direct het antwoord op de problemen geeft.

Voor een coach is het belangrijk om goed te kunnen luisteren en daardoor de juiste vragen te kunnen stellen. Daarnaast moet een 'leidinggevende coach' ook mensen kunnen motiveren, omdat dit een positieve uitwerking heeft op de uitvoering van hun taken. Het is handig om als coach flexibel te zijn. Je probeert je stijl en methode van coachen aan te passen aan de unieke aard van de individuele medewerker. Bovendien is het ook handig dat je binnen een gesprek van stijl kunnen wisselen.

Mogelijke vragen die je als coach aan een coachee kunt stellen:

Als coach probeer je tenslotte de doelen helder te krijgen.

- Wat is het doel van dit gesprek?
- Wat wil je bereiken op korte en op lange termijn?
- Als dit het einddoel is, wat is dan op kortere termijn het doel dat daarmee verband houdt?
- Wanneer wil je dat bereikt hebben?
- In hoeverre is de doelstelling SMART: Specifiek, Meetbaar, Afgesproken, Realistisch en Tijdgebonden?
- In hoeverre is de doelstelling positief en uitdagend?

Wat is iemands beeld van de werkelijkheid?

Bij het vaststellen van de werkelijkheid is het belangrijk dat je geen waardeoordeel uitspreekt. Doe je dat wel, dan belemmert dat het proces. Bovendien blokkeert het medewerkers bij het nemen van hun eigen verantwoordelijkheid.

Mogelijke vragen

Vragen die je in deze fase kunt stellen zijn:

- Wat gebeurt er nu (wat, wanneer, waar, hoeveel)?
- Wie zijn daarbij betrokken?
- Wat heb je daaraan tot dusver gedaan of geprobeerd te doen?
- Welke resultaten heeft dat opgeleverd?
- Wat is er aan de hand, zowel intern als extern?
- Wat zie je als de belangrijkste belemmeringen om hieruit te komen?

Mogelijkheden in kaart brengen

Het doel van deze fase is om zoveel mogelijk alternatieven te bedenken. Je helpt de coachee of medewerker om mogelijkheden te bedenken om het doel te bereiken zonder in te gaan op bruikbaarheid, haalbaarheid of effectiviteit. Het gaat dus **niet** om het vinden van het juiste antwoord. Andere vragen die je kunt stellen zijn:

- Wat zou je verder kunnen doen?
- Wat zijn in elk geval de voordelen en de nadelen?
- Wil je misschien een andere suggestie?

Deze laatste vraag kun je stellen als je ziet dat de medewerker al zijn mogelijkheden heeft uitgeput en jij vanuit je deskundigheid nog een voor de hand liggende optie kent.

Afspraken maken

Wat ga je nu echt doen? Die vraag staat centraal in deze fase. Met het eerder geformuleerde doel en de wijze waarop de medewerker dit gaat realiseren in gedachten maken jullie afspraken over wie wat wanneer doet. Pas als de medewerker een beslissing heeft genomen, kun je de vraag stellen: 'Ga je nog andere dingen doen?'

Andere vragen die je kunt stellen zijn:

- Wanneer ga je dat doen?
- Beantwoordt het aan je doel?
- Met wat voor hindernissen kun je worden geconfronteerd?

- Hoe ga je ze overwinnen?
- Wie moet het weten?
- Wat voor hulp heb je nodig?
- Hoe krijg je die hulp?

Hierboven staan enkele voorbeelden genoemd van wat voorbij kan komen tijdens de trainingen. Ook feedback geven en ontvangen is een belangrijk onderdeel bij coachen en tijdens deze training coachingsvaardigheden. Daar zullen de cursisten uitgebreid mee kunnen en moeten oefenen tijdens deze trainingdagen.

Daarnaast gaan we aan de slag met de **Tien regels voor het stellen van vragen**

Bij coaching is het erg belangrijk om op de juiste wijze vragen te stellen. Op die manier laat je medewerkers het beste over hun eigen functioneren nadenken.

1. Vragen, niet bevelen

Al deze vragen genereren eigen verantwoordelijkheid. Door vragen te stellen vergroot je het bewustzijn en de verantwoordelijkheid, iets wat je met commanderen niet bereikt.

2. De juiste functie van vragen

Het is je taak als coach om te achterhalen of de ander over de benodigde informatie beschikt, niet om te laten zien dat jijzelf alle antwoorden weet. De antwoorden van de medewerker geven voortdurend aan welke weg je met de volgende vragen moet bewandelen.

3. Volg de medewerker

Probeer de vragen te laten aansluiten bij de gedachtegang van de medewerker en niet bij die van jou. Als je de vragen in een bepaalde richting stuurt, ondermijnt je de verantwoordelijkheid van de medewerker.

4. Vragende voornaamwoorden

De beste vragen beginnen met woorden die tot concrete antwoorden leiden, bijvoorbeeld: wat, wanneer, wie en hoeveel.

De andere zes regels hoort u tijdens onze training.

Wanneer u interesse heeft in deze training voor uzelf of een groep collega's, schroom dan niet om te bellen of mailen naar 06-48313831 of info@klerkx-training.nl voor een vrijblijvende afspraak.