

DE WACKER-METHODE

- **Waarnemen:** kijken en luisteren.
- **Aantekeningen maken:** opschrijven van wat je feitelijk waarneemt.
- **Classificeren:** de aantekeningen en de beoordelingsstandaard naast elkaar leggen. Op welke competentie hebben de aantekeningen betrekking?
- **Kwalificeren:** aan de hand van de aantekeningen over de competentie beoordelen of de competentie Voldoende of Onvoldoende is.
- **Evalueren:** met de co-assessor(en) bespreken wat je bevindingen zijn. Gezamenlijk tot een eindoordeel komen.
- **Rapporteren:** per competentie vastleggen (opschrijven) of deze voldoende of onvoldoende is en waaruit dat blijkt.

Stap	Wat?	Wanneer?	Wie?	Tips
W	Waarnemen	Tijdens uitvoering van werk of gesprek	Individueel	• Zorg dat je van tevoren de beoordelingsstandaard goed hebt gelezen.
A	Aantekening maken	Tijdens uitvoering van werk of gesprek	Individueel	• Maak objectieve aantekeningen van wat je feitelijk ziet en hoort. Niet oordelen of interpreteren.
C	Classificeren	Na uitvoering van werk of gesprek	Individueel	• Schrijf achter de competentie voor jezelf in steekwoorden wat er in je aantekeningen staat dat betrekking heeft op die competentie.
K	Kwalificeren	Na uitvoering van werk of gesprek	Individueel	• Stel je oordeel uit tot deze stap!
E	Evalueren	Na uitvoering van werk of gesprek	Samen met co-assessoren	• Vergelijk per competentie jullie oordeel. Bespreek verschillen en kom tot een gemeenschappelijk oordeel per competentie en van het totaal.
R	Rapporteren	Na uitvoering van werk of gesprek	Samen met co-assessoren	• Check of de informatie in de rapportage objectief, relevant, acceptabel, volledig, beknopt en duidelijk is.

HET CRITERIUM GERICHT INTERVIEW

Het Criterium Gericht Interview (CGI) is een gesprek tussen trainee en assessor over competenties die beoordeeld moeten worden. Dit gesprek is altijd aanvullend op andere beoordelingsinstrumenten zoals bijvoorbeeld de proeve. Je zoomt in op een situatie uit het verleden om een uitspraak te doen over de competenties van de trainee. Dit doe je door op gestructureerde wijze door te vragen tot je een duidelijk beeld hebt van de situatie.

Fase van het gesprek	Wat	Tips / voorbeelden
Openingsfase	Kennismaken	<ul style="list-style-type: none"> • Welkom, heb je een goede reis gehad. • Mag ik me voorstellen, ik ben.....
	Vertrouwen scheppen	<ul style="list-style-type: none"> • Als je iets niet begrijpt, kun je me dat zeggen.
	Informerend over duur, verloop en doel	<ul style="list-style-type: none"> • In dit gesprek wil ik extra informatie verzamelen over.
Informatiefase	Ga nu in op het beoordelen van een competentie of vaardigheid die de geïnterviewde zegt te hebben	<ul style="list-style-type: none"> • Focus op het doel. • Zorg voor een gesprek over een concrete situatie. • Voorkom dat het een algemeen gesprek blijft.
S	Situatie Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> • In welke situatie zijn de ervaringen opgedaan? • Vertel eens wat meer over..... • Wat gebeurde er toen?
T	Taak Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> • Kun je nu wat meer vertellen over je rol? • Wat was je taak? • Wie waren er nog meer aanwezig? Wat was hun rol?
A	Actie Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe heb je dat precies aangepakt? • Welke actie ondernam je toen? • Wat is de reden dat je het zo hebt gedaan?
R	Resultaat Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> • Welk resultaat hadden je acties? • Wat zou je de volgende keer anders doen? • Wat ging volgens planning?
R	Reflecteren Samenvatten	<p>De kandidaat kan reflecteren op de eigen handelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat ging er goed/minder goed? • Waar ben je trots op?
T	Transfer Samenvatten	<p>De kandidaat kan van zijn eigen beroepsbekwame handelingen leren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat zou je in een nieuwe/gelijkwaardige situatie anders doen?
Afsluiting	Afsluiten gesprek Afspraken maken Bedanken	<ul style="list-style-type: none"> • Samenvatting grote lijnen van het gehele gesprek. • Geef de vervolgstap aan. • Hartelijk bedankt voor het prettige gesprek.