

Coaching Familiereflex

Introductie

Vlaamse zorgorganisaties die werkzaam zijn binnen de mobiele, ambulante en residentiële sectoren van de Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ), kunnen zich kandidaat stellen voor een coaching traject van de **multidisciplinaire richtlijn rond het betrekken van naasten in GGZ**¹.

Doorheen het coaching traject overlopen we inhoudelijk de verschillende onderwerpen van de richtlijn. We leggen het **kader van de richtlijn als blauwdruk op de werking van de organisatie** en we geven input rond **aanbevolen stappen**. Zo bekijken we in samenspraak hoe jullie de richtlijn en de betrokkenheid van familie in jullie organisatie kunnen toepassen en versterken.

Het traject bestaat uit voorbereiding vanuit de organisatie en **8 sessies** met ondersteuning vanuit het Familieplatform. Elk van de sessies duurt 1,5-2 uur en worden uitgewerkt door vertegenwoordigers van de hele organisatie (hulpverleners / staf / directie). Het doel van het traject is om te komen tot een **plan van aanpak op maat**, bestaande uit **duidelijke actiepunten** waar de organisatie de maanden na afloop van het traject mee aan de slag kan.

In de sessies komt weerkerend volgende structuur terug:

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen, noden
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden
- Acties weerhouden en voorbereiding naar volgende sessies

In dit document vindt u meer informatie over:

- [De concrete verwachtingen aan uw organisatie bij de deelname aan het coachingstraject](#)
- [De inhoud waar doorheen het coachingstraject op zal worden ingegaan](#)

¹ Een multidisciplinaire richtlijn om naasten sterker te betrekken in de geestelijke gezondheidszorg. Steunpunt Welzijn Volksgezondheid en Gezin, <https://steunpuntwvg.be/images/swvg-3-rapporten/ef37-mdr-betrekken-naasten-fin.pdf>

1 Engagement van de (kandidaat)organisatie

Dit onderdeel beschrijft de stappen die de organisatie neemt in voorbereiding, tijdens en na afloop van het coaching traject. Het gaat met andere woorden over een weergave van de opvolging waar de organisatie zich toe engageert.

Een beknopt overzicht van de te ondernemen stappen en mogelijkheid om hier een timing en verantwoordelijke aan te koppelen, vindt u in het optioneel te gebruiken document 'checklist'.

1.1 Voorbereiding van de coaching

De voorbereiding die de organisatie neemt alvorens de start van het coaching traject behelst volgende stappen:

1. [Kandidaatstelling](#)
2. [Managementakkoord](#)
3. [Samenstelling van de werkgroep](#)
4. [Planning van de sessies](#)
5. [Communicatieplan rond terugkoppeling in de organisatie](#)

1.1.1 Kandidaatstelling

De kandidaat-organisatie maakt zijn interesse kenbaar door **contact op te nemen** en deze wens te expliciteren, via het inzendformulier op de website www.familierflex.be of rechtstreeks per mail naar info@familierflex.be. De kandidaat-organisatie bekommt van het Familieplatform de **informatie over de doelstelling, inhoud en verwachtingen** die gekoppeld zijn aan het coaching traject. Dit door middel van documentatie die digitaal bezorgd wordt en een (online) **afstemmingmoment om de verwachtingen** te verduidelijken.

1.1.2 Managementakkoord

De informatie over de doelstelling, inhoud en verwachtingen wordt **voorgelegd** aan het **management van de organisatie**. Het management geeft zijn expliciet **akkoord** voor de inhoud van het traject, de verwachtingen die in dit kader aan de organisatie gesteld worden en de investering die hiertoe genomen moet worden (tijdsinvestering in voorbereiding van, tijdens en in navolging van de sessies; opvolging van de actiepunten; terugkoppeling...).

Met het management dat akkoord dient te zijn, bedoelen we elk niveau dat beslissingen neemt over de dagelijkse werking in de organisatie (Raad van bestuur, directie, medische raad...).

1.1.3 Samenstelling van de werkgroep

Met het akkoord van de directie wordt een groep samengesteld die de organisatie zal vertegenwoordigen doorheen het coaching traject. De organisatie bepaalt zelf welke personen en disciplines deel uitmaken van deze groep.

Als aanbevelingen wordt volgend format voorgesteld voor de werkgroep, bestaande uit

- Minimum 4, maximum 8 personen, afhankelijk van de grootte van de organisatie.
- Vertegenwoordiging van de verschillende disciplines die in de organisatie werkzaam zijn.

- Vertegenwoordiging van de beslissings- en beleidsorganen binnen de organisatie (directie, artsen, staf) of het expliciete mandaat van de beslissingsorganen om actiepunten te bepalen en op de beleidsagenda te plaatsen.
- Vertegenwoordiging van de deelwerkingen indien van toepassing (afdelingen, subeenheden, belangrijke samenwerkingspartners...).
- Vertegenwoordiging van het familieperspectief: als de organisatie werkt met een familie ervaringsdeskundige, is het aanbevolen dat deze persoon deel uitmaakt van de werkgroep. Zo niet, bekijkt de organisatie welke andere mogelijkheden er zijn om het familieperspectief in te bedden.

Er wordt binnen de werkgroep een ‘aanspreekpersoon’ aangewezen. Deze persoon draagt niet meer of minder verantwoordelijkheden dan de andere leden, maar is de persoon binnen de organisatie via wie het contact loopt met het Familieplatform.

1.1.4 Planning van de sessies

De gevormde werkgroep plant de 8 coaching sessies in, op basis van de beschikbaarheid van **alle leden** en in afstemming met de coach vanuit het Familieplatform. Voor de planning wordt rekening gehouden met de tijds**indicatie** in onderstaande tabel. Bij de planning waakt de werkgroep erover dat de **tijd tussen de sessies** voldoende is **om interne terugkoppeling en voorbereiding naar de volgende sessie** te voorzien. Tussen sessie 7 en 8 wordt voldoende tijd gelaten voor daadwerkelijke implementatie van de actiepunten, om deze implementatie in sessie 8 te kunnen evalueren.

Voor elke sessie wordt minimaal 1,5 uur, maximaal 2 uur tijd voorzien.

‘X’ staat voor de startdatum van de eerste sessie. Het startmoment wordt gepland in oktober of november 2021 en het traject word afgerond in juni 2022.

Sessie	Inhoud	Timing	Voorbeelddata
0	Voorbereiding	X – 4 weken	<i>Bv: 13 september</i>
1	Startmoment + onthaal en steun familie	X	<i>Bv: 11 oktober</i>
2	Informatie en beroepsgeheim	X + 3 weken	<i>Bv: 2 november</i>
3	Omgaan met familie in crisissituaties	X + 6 weken	<i>Bv: 15 november</i>
4	Betrokkenheid van familie	X + 9 weken	<i>Bv: 6 december</i>
5	KOPP/KOAP	X + 11 weken	<i>Bv: 20 december</i>
6	Familie in bijzondere situaties	X + 15 weken	<i>Bv: 17 januari</i>
7	Afstemming werking naar een concreet plan van aanpak	X + 19 weken	<i>Bv: 14 februari</i>
8	Evaluatie	X + 35 weken	<i>Bv: 6 juni</i>

1.1.5 Format van terugkoppeling binnen de organisatie

In afstemming tussen de werkgroep en het management van de organisatie wordt bepaald op welke manier en op welke tijdstippen er terugkoppeling voorzien wordt binnen de organisatie. Specifiek wordt er terugkoppeling voorzien:

1. Op niveau van de hulpverleners
2. Op niveau van het organisatiebeleid

Het is aanbevolen om terugkoppeling te voorzien over het engagement tot het coaching traject, de inhoud van de sessies en de geformuleerde actiepunten. Zo kan actief ingezet worden op breed draagvlak binnen de organisatie en tijdige opvang van eventuele weerstand.

1.2 Tijdens de coaching

Doorheen het verloop van de coaching, voorziet de organisatie volgende zaken:

1. [Infrastructuur](#)
2. [Opvolging van de terugkoppeling binnen de organisatie](#)
3. [Voorbereiding van de sessies \(onderverdeeld per sessie\)](#)
4. [Deelname en interactie tijdens de sessies](#)
5. [Implementatie van de geformuleerde actiepunten](#)

1.2.1 Infrastructuur

De reeks van de coaching sessies gaat door in de organisatie (niet online of digitaal). Daarvoor voorziet de organisatie volgende infrastructuur:

- Een lokaal met capaciteit voor de werkgroep + coach Familieplatform, telkens beschikbaar voor 2 uur per sessie.
- Presentatiemateriaal (beamer met projectiescherm/-muur en geluids aansluiting).

1.2.2 Terugkoppeling binnen de organisatie

De deelnemers van de werkgroep voorzien **een terugkoppeling binnen de organisatie (zie stap 2.1.5) op basis van de daarrond geformuleerde interne afspraken**. De vooraf bepaalde communicatiestrategie wordt uitgerold om **draagkracht binnen de organisatie te ondersteunen**. De leden van de werkgroep volgen op dat de terugkoppeling tijdig gebeurt.

1.2.3 Voorbereiding van de sessies

De **deelnemers van de werkgroep** ondersteunen binnen de organisatie de voorbereiding in aanloop van de sessies, op basis van de inhoudelijke noden om de interactie te kunnen aangaan.

Dat wil zeggen dat zij zich er over de looptijd van het traject toe engageren **de QuickScan tweemaal te doorlopen (geschatte totale tijd 30 minuten)** en de **digitale opleidingen volledig doornemen (geschatte totale tijd 5 uur 35 minuten)**.

Specifieke stappen gaat het over volgende voorbereiding:

Voor sessie	Vorbereiding
1	Richtlijn intern ter beschikking stellen en communiceren naar alle medewerkers
1	QuickScan doorlopen
1	Digitale opleiding Familierflex volgen: Basisleertraject deel 1 bejegening en basisleertraject deel 3 ondersteuning
2	Digitale opleiding Familierflex volgen: Basisleertraject deel 2 informatie en verdiepingsmodule juridische hefboomen en grenzen
3	Digitale opleiding Familierflex volgen: Verdiepingsmodule Lore Vonck
4	Digitale opleiding Familierflex volgen: Basisleertraject deel 4 participatie
5	Digitale opleiding Familierflex volgen: KOPP Deel 1, KOPP Deel 2, KOPP Deel 3
6	Digitale opleiding Familierflex volgen: Verdiepingsmodule Lore Vonck
8	QuickScan doorlopen
8	Interne evaluatie van de opvolging van de actiepunten

Deze stappen worden ook vermeld in het overzichtsblad 'checklist coaching Familierflex', waarbij u de specifieke data en verantwoordelijken binnen uw organisatie kan aanvullen.

1.2.4 In de sessies

De deelnemers van de werkgroep engageren zich tot deelname, waaronder valt de participatie aan de interactie om de sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden binnen de organisatie te verhelderen.

1.2.5 Implementatie

Na sessie 7 **gaat de organisatie aan de slag met het door de werkgroep geformuleerde actieplan**. Het finale actieplan wordt geagendeerd op de nodige overlegstructuren binnen de organisatie om de acties uit te werken, te evalueren en te verankeren. De organisatie voorziet hierover **terugkoppeling op sessie 8**.

1.3 Na de coaching

1.3.1 Evaluatie MDR/traject

De organisatie engageert zich om het coaching traject en de richtlijn te evalueren. Deze informatie is van belang voor de terugkoppeling rond het project Familierflex aan de Vlaamse overheid. Zo kunnen uit de trajecten binnen de individuele organisaties, ook lessen getrokken worden op bovenlokaal niveau. Het Familieplatform voorziet een format waarmee de organisatie de evaluatie kan doorlopen.

1.3.2 Terugkoppeling implementatie

In het najaar van 2022 geeft de organisatie terugkoppeling aan het Familieplatform over hoe zij met het actieplan aan de slag zijn gegaan, welke uitdagingen zij ervaren hebben en welke praktijken zij hebben verankerd. Zo kunnen ook lessen getrokken worden uit het traject en de methodiek, ter verdere implementatie in het Vlaams zorglandschap. Er wordt een overlegmoment gepland met de leden van de werkgroep en/of het organisatiemanagement en het Familieplatform.

2 Inhoud van de sessies

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op de inhoud van elk van de sessies doorheen het coaching traject over de toepassing van de richtlijn rond het betrekken van familie in GGZ.

Overzicht

Sessie	Inhoud	Datum	Timing
0	Voorbereiding		X – 1 maand
1	Startmoment + onthaal en steun familie	<i>Bv: 11 oktober</i>	X
2	Informatie en beroepsgeheim	<i>Bv: 25 oktober</i>	X + 2 weken
3	Omgaan met familie in crisissituaties	<i>Bv: 15 november</i>	X + 6 weken
4	Betrokkenheid van familie	<i>Bv: 6 december</i>	X + 9 weken
5	KOPP / KOAP	<i>Bv: 20 december</i>	X + 11 weken
6	Familie in bijzondere situaties	<i>Bv: 17 januari</i>	X + 15 weken
7	Afstemming werking naar een concreet plan van aanpak	<i>Bv: 14 februari</i>	X + 19 weken
8	Evaluatie	<i>Bv: 6 juni</i>	X + 35 weken

Voorbereiding

In voorbereiding van de start van het coaching traject vindt er (online) overleg plaats tussen de kandidaat organisatie en het Familieplatform (zie stap 1.1.1). Hierin wordt ingeschat wat de noden, verwachtingen en wensen zijn van beide mogelijke samenwerkingspartners. Het Familieplatform duidt de rol dat zij in de coaching kan opnemen (expertise rond familiebetrokkenheid en ondersteuning van het groepsproces). Er wordt ook stilgestaan bij de mogelijkheden die de kandidaat organisatie heeft om in te zetten op het urgentiebesef naar het betrekken van familie in de zorg voor hun cliënten, alvorens de daadwerkelijke start van de coaching.

In de periode van najaar 2021 tot zomer 2022 zal het coaching traject doorgaan in maximaal 15 geselecteerde organisaties. Indien de kandidaat organisatie geselecteerd wordt voor deelname, onderneemt zij de stappen die beschreven staan bij de [engagements in voorbereiding van de start van de coaching](#).

2.1 Sessie 1: Startmoment

2.1.1 Kennismaking

We starten met een kennismaking van de leden van de werkgroep en een kennismaking met de zorgorganisatie. De coach vanuit het Familieplatform geeft aansluitend toelichting over (het onderzoek naar) de richtlijn rond het betrekken van naasten in GGZ.

2.1.2 Onthaal van familie

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond het thema familie verwelkomen en bejegenen (richtlijn p36-38).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.1.3 Steun aan familie

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond het thema ondersteuning aan familie (richtlijn p41-43).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.1.4 Afronding

Selectie van de acties die worden opgenomen in het actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.2 Sessie 2: Informatie en beroepsgeheim

2.2.1 Feedback vorige sessie

- Terugblik op de inhoud, acties en afspraken uit sessie 1.

2.2.2 Informatie geven aan naasten

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond de inhoud en manier waarop informatie gedeeld kan worden met familie (richtlijn p38-40).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.2.3 Informatie krijgen van naasten

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond de mogelijkheden en uitdagingen bij het ontvangen van informatie van familie (richtlijn p40-41).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.2.4 Beroepsgeheim en andere juridische kwesties

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over onder andere het beroepsgeheim en beslissing(on)bekwaamheid (richtlijn p64-67).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.2.5 Afronding

Selectie van de acties die worden opgenomen in het actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.3 Sessie 3: Omgaan met familie in crisissituaties

2.3.1 Feedback vorige sessie

- Terugblik op de inhoud, acties en afspraken uit sessie 2.

2.3.2 Voorafgaand aan een crisissituatie

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond het informeren en betrekken van familie voorafgaand aan crisissituatie (richtlijn p53-54).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.3.3 Tijdens een crisissituatie

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over het informeren en betrekken van familie tijdens een crisissituatie (richtlijn p54-55).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.3.4 Wanneer de crisis voorbij is

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond het informeren en debriefen van/met familie na crisissituatie (richtlijn p55-56).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.3.5 Specifiek bij suïcidale gedachten/gedrag

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over het informeren, betrekken en ondersteunen van familie, specifiek bij suïcidaliteit (richtlijn p44-53).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.3.6 Afronding

Selectie van de acties die worden opgenomen in het actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.4 Sessie 4: Betrokkenheid van familie

2.4.1 Feedback vorige sessie

- Terugblik op de inhoud, acties en afspraken uit sessie 3.

2.4.2 Uitleggen waarom het betrekken van familie belangrijk is

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over het informeren van cliënt en diens familie over het belang om familie te betrekken (richtlijn p26-27).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.4.3 Rekening houden met de voorkeuren van cliënten en familie

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over hoe je als hulpverlener rekening kan houden met de voorkeuren van zowel cliënten als familie (richtlijn p27-31)
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.4.4 Gegevens over naasten registreren

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over aandachtspunten bij het registreren van gegevens van naasten (richtlijn p31)
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.4.5 Afronding

Selectie van de acties die worden opgenomen in het actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.5 Sessie 5: KOPP / KOAP

2.5.1 Feedback vorige sessie

- Terugblik op de inhoud, acties en afspraken uit sessie 4.

2.5.2 Met kinderen en jongere aan de slag gaan, als naaste

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen naar het contact met en betrekken van kinderen en jongeren in hun rol als naaste (richtlijn p32).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.

2.5.3 Indien van toepassing: Met kinderen en jongere aan de slag, als zorggebruiker

- *Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen bij het omgaan met familie en naasten bij een minderjarige zorggebruiker (richtlijn p33).*
- *Beoordeling en gevolgen van beslissingsbekwaamheid bij minderjarigen.*
- *Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:*
 - o *Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.*
 - o *Welke acties hieraan gekoppeld kunnen worden.*

2.5.4 Afronding

Selectie van de acties die worden opgenomen in het actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.6 Sessie 6: Familie in bijzondere situaties

2.6.1 Feedback vorige sessie

- Terugblik op de inhoud, acties en afspraken uit sessie 5.

2.6.2 Naasten betrekken bij een doorverwijzing/afronding

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen over het informeren en betrekken van familie bij een doorverwijzing naar een andere instantie of bij een afronding van het begeleidingstraject (richtlijn p44).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Input rond welke praktijken we (verder) verankeren.

2.6.3 Wanneer de relatie tussen de naaste en de cliënt verstoord is

- Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen bij mogelijkheden wanneer de communicatie of de relatie tussen de familie en de cliënt verstoord is (richtlijn p 56).
- Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:
 - o Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.
 - o Input rond welke praktijken we (verder) verankeren.

2.6.4 Indien van toepassing: familie betrekken bij verblijf in een residentiële voorziening

- *Inbreng van wetenschappelijk onderbouwde aanbevelingen rond specifieke aandachtspunten bij verblijf in een residentiële voorziening: bij gedwongen opname, het omgaan met afzondering en fixatie en bij het verlaten van de voorziening (richtlijn p56-62).*
- *Interactie rond de toepassing binnen de eigen organisatie:*
 - o *Sterktes, opportuniteiten, uitdagingen en noden.*
 - o *Input rond welke praktijken we (verder) verankeren.*

2.6.5 Afronding

Selectie van de acties die worden opgenomen in het actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.7 Sessie 7: Naar een concreet plan van aanpak

2.7.1 Feedback vorige sessie

- Terugblik op de inhoud, acties en afspraken uit sessie 6.

2.7.2 Weerhouden acties concretiseren en uitwerking voorbereiden

- Concretisering van de doelstellingen die de werkgroep bepaalde en revisie van de acties die werden weerhouden doorheen de eerste zes sessies van het coaching traject.
- De weerhouden acties specificeren en eventuele deelstappen uitwerken, op korte, middellange en lange termijn.
- Prioriteitenstelling van de te ondernemen acties.
- De te ondernemen acties en deelstappen toewijzen aan een (deel)werking of verantwoordelijke binnen de organisatie.
- Een timing voorzien voor elk van de acties en deelstappen.
- SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) formulering van de doelstellingen van de acties.

2.7.3 Afronding

Acties vormgeven in een actieplan, afspraken rond de terugkoppeling binnen de organisatie en afspraken rond de voorbereiding naar de volgende sessie.

2.8 Sessie 8: Feedback en afronding coaching traject

2.8.1 Feedback op de implementatie van de geformuleerde actiepunten

- Stand van zaken in het actieplan overlopen.
- Verankerde acties evalueren.
- Uitdagingen, weerstanden en moeilijkheden in kaart brengen, met interactie over verdere mogelijkheden.
- Aanpassingen van de acties formuleren.

2.8.2 Afronding

We staan stil bij het verloop, de betekenis en de gevolgen uit het coaching traject, met ruimte voor eventuele nog openstaande vragen.

Contact

In dit document werden de [inhoud](#) en de [verwachtingen](#) naar de kandidaat organisatie van een coaching traject over de Familierflex beschreven. Vragen over de inhoud of aanvullende bedenkingen zijn welkom bij de contactpersoon binnen het Familieplatform:

Daisy Nauwelaers
Projectmanager Familierflex
info@familierflex.be of daisy.nauwelaers@familieplatform.be
www.familierflex.be