

Competenties van een coördinator binnen een Freinet secundaire school

1. Toekomstgericht denken

- Pedagogisch-didactische kennis van methodeonderwijs
- is kritisch ingesteld
- staat open voor vernieuwing

2. Probleemoplossend denken

- kan een probleem identificeren, situeren en omschrijven,
- onderscheidt de hoofd- van de bijzaken,
- gaat problemen niet uit de weg;
- deelt complexe problemen op in deelfacetten,
- kan delicate problemen relativeren en objectiveren, waardoor deze bespreekbaar worden,
- weegt de voor- en nadelen af van verschillende oplossingen,
- bedenkt originele oplossingen waarbij niemand zijn gezicht verliest,
- doorbreekt het stereotiep denken; stimuleert anderen tot creatief denken om te komen tot alternatieve oplossingen,
- helpt een groep een probleem te analyseren, de concrete elementen naar voor te brengen en tegenover elkaar af te wegen,
- tijdig derden (externen) in te schakelen voor de oplossing van een probleem dat men zelf niet kan oplossen,

3. Resultaatgerichtheid

- stelt prioriteiten,
- formuleert concrete, uitdagend realistische doelstellingen voor zichzelf en het team
- evalueert de vooruitgang, trekt conclusies en reageert ad rem
- neemt beslissingen,
- is gedreven om zijn doelen te bereiken,
- gebruikt zijn tijd efficiënt
- is enthousiast, met betrekking tot het bereiken van de doelstellingen,
- stimuleert anderen om mee te doen; betreft anderen zoveel mogelijk bij zijn plannen,
- handelt snel als het moet,
- vraagt feedback aan medewerkers en aan externen,
- heeft een goed incasseringsvermogen; kan zich snel over een tegenslag zetten, geeft de moed niet op, begint opnieuw,
- voorziet problemen en anticipeert hierop,
- behoudt het overzicht, blijft door de bomen het bos zien,

4. Teamleiderschap

- geeft de richting aan, legt doelen vast, maakt duidelijke afspraken,
- informeert medewerkers over de gang van zaken,
- leidt vergaderingen op een goede manier, laat alle (ook tegenstrijdige) meningen aan bod komen en zoekt naar consensus,
- kent de sterktes en zwaktes van zijn medewerkers,
- plaatst de juiste persoon op de juiste plaats; delegeert specifieke taken in functie van hun bekwaamheden,
- stelt alle informatie ter beschikking die de medewerkers nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitvoeren,
- volgt zijn medewerkers op, coacht,

- uit zijn waardering voor goede prestaties,
- durft beslissingen nemen,
- voorkomt en/of bemiddelt bij spanningen of conflicten,
- houdt zich aan gemaakte afspraken en ziet toe dat ook anderen hun afspraken respecteren,
- kan medewerkers motiveren,
- heeft informele contacten met zijn personeel en aandacht voor hun persoonlijke noden of problemen,
- geeft zelf het goede voorbeeld,

5. Bezieling

- heeft een positief zelfbeeld en een positief mensbeeld;
- verdedigt steeds de doelstellingen van de school
- toont zelfvertrouwen,
- straalt enthousiasme uit,
- geeft vertrouwen aan mensen; moedigt aan,
- gelooft in het pedagogisch project, draagt dit uit,
- is rechtlijnig, consequent en correct,
- kan mensen meekrijgen
- laat zich niet ontmoedigen

6. Organisatietalent

- maakt een agenda, een activiteitenkalender op; stelt doelstellingen voorop; volgt regelmatig op en stuurt bij,
- kan een idee concretiseren in praktische, uitvoerbare, haalbare stappen,
- deelt grote projecten of acties op in verschillende fasen,
- toetst of ziet wat haalbaar is op korte termijn, wat op lange termijn,
- delegeert bepaalde taken aan de meest geschikte personen,
- legt prioriteiten,
- maakt duidelijke afspraken, stelt duidelijke evaluatiecriteria,
- bereidt vergaderingen goed voor,
- speelt tijdig de juiste informatie door aan de juiste personen,
- beschikt over goede vergadertechnieken, zorgt voor een nauwkeurige verslaggeving en een daadwerkelijke opvolging

7. Overtuigingskracht

- kan zijn beslissingen motiveren,
- geeft de stand van zaken weer,
- brengt zijn boodschap enthousiast over,
- geeft ruimte voor inbreng van anderen,
- kan tegenargumenten weerleggen,
- herhaalt belangrijke zaken,
- stelt zich niet defensief op,
- zet een duidelijke strategie op om iets te bereiken,
- bouwt netwerken uit,

8. Relatiebekwaamheid

- maakt tijd om te luisteren,
- kan actief luisteren,
- sluit zich niet af, voert een opendeurpolitiek,

- kan ongelijk toegeven,
- toont interesse voor het persoonlijke leven en welzijn van zijn leerkrachten, leerlingen, medewerkers, ...,
- durft voor zijn mening uitkomen, doch blijft tactvol en respecteert de mening van anderen,
- kan zijn ideeën en standpunten duidelijk uitdrukken, ,
- is discreet,
- heeft overtuigingskracht en past zich aan aan zijn publiek,
- houdt oogcontact wanneer hij met iemand spreekt,
- kan en durft verschillende meningen met elkaar confronteren,
- heeft zin voor humor

9. Flexibiliteit

- kan zijn eigen mening wijzigen,
- staat open voor en aanvaardt kritiek; stelt zijn eigen werkwijze in vraag; kan een fout toegeven en bijsturen,
- kan vlot overschakelen van de ene op de andere activiteit,
- is bereid om van een bestaande planning af te wijken,
- is soepel in situaties met mensen;
- past taal en houding aan aan de situatie en aan de personen met wie hij omgaat
- staat open voor nieuwe visies of onderwijsconcepten,
- is bereid om persoonlijke tijd op te offeren in het belang van de school,
- is bereid tot nascholing