**2. Voorbeeld coachcontract / werkafspraken**

**Gegevens organisatie**

Naam organisatie :

Adres organisatie :

Postcode en plaats :

Naam (opdrachtgever) :

Telefoonnr. opdrachtgever :

E-mailadres opdrachtgever :

Faxnummer opdrachtgever :

**Gegevens cliënt**

Voorletters en achternaam:            Roepnaam :

Geboortedatum :

Thuisadres :

Postcode en plaats :

Telefoon privé :

Mobiel privé :

E-mail privé :

Werkadres :

Postcode en plaats :

Telefoon werk :

Mobiel werk :

E-mail werk :

Afdeling :                                         Functie :

Werkzaamheden :

**Gegevens coach**

Roepnaam en achternaam :

Geboortedatum :                            Coach is geaccrediteerd bij :

Adres coachlocatie :

Mobiel :

E-mail :

**1. Een gelijkwaardige werkrelatie**

U hebt ervoor gekozen om een coachingtraject aan te gaan met ondergetekende.

*(naam coach)*  is (Register-/Senior practitioner/Master)coach; hij/zij is uw vaste begeleider en contactpersoon.

***Beginsituatie:*** schrijf hier de aanleiding

***Doel van de coaching is:*** benoem hier de doelen

Het werken aan de realisatie van deze doelen is een creatief en motiverend proces dat  energie van u vraagt maar u ook veel oplevert. Voor het bereiken van uw doelen hebt u met uw coach een traject afgesproken. De persoonlijke doelen kunnen tijdens tussenevaluaties worden aangescherpt of bijgesteld. Vooraleer met de uitvoering van dit traject van start te gaan spreken wij een wederzijdse werkrelatie af op basis van gelijkwaardigheid.

***Van uw coach kunt u verwachten:***

* *deskundige begeleiding en ondersteuning bij uw ontwikkeling;*

          dit betekent dat u in elk stadium van het traject kunt rekenen op adequate

          ondersteuning; waar nodig kunnen in overleg met u andere deskundigen worden

          ingeschakeld;

* *te allen tijde een vertrouwelijke behandeling gegarandeerd;*

          dit betekent dat geen enkele informatie aan derden gegeven wordt tenzij na uw

          goedkeuring;  wel houdt uw coach zich het recht voor collegiaal overleg te hebben in

          het kader van de eigen ontwikkeling (intervisie & supervisie); dit overleg vindt

          evenwel geanonimiseerd en niet buiten uw medeweten plaats.

          Het welslagen van uw ontwikkelingstraject is in hoge mate afhankelijk van uw eigen

          inzet. U blijft zelf verantwoordelijk voor uw eigen ontwikkeling;

***Uw coach verwacht van u:***

* *dat u actief en open meewerkt in het coachingproces;*

         dit betekent dat u in alle openheid de gesprekken houdt met uw coach; dat u geen

         informatie achterhoudt en geen dubbele agenda hanteert; dat u zich houdt aan de

         afspraken die u met uw coach maakt; dat u uw reflectieverslag en eventuele

         huiswerkopdrachten ook daadwerkelijk uitvoert.

**2.      Ethische gedragscode NOBCO en Klachtenreglement**

Uw coach werkt volgens de Ethische Gedragscode van de Nederlandse Organisatie van Beroepscoaches NOBCO en is lid van deze beroepsorganisatie.

Zowel de Ethische Gedragscode als het Klachtenreglement van de NOBCO treft u in de bijlagen.

**3.      Personal Coaching is een persoonlijk proces**

*Haal er dus zoveel mogelijk uit!*

* Leg een werkmap of -schrift aan, waarin u alles, wat in dit traject aan de orde komt, vastlegt en bewaart.
* Maak tijdens en zeker na de gesprekken met uw coach aantekeningen. Tijdens deze gesprekken worden zaken geanalyseerd en op een rij gezet. Er worden u wellicht vragen gesteld waar u niet direct antwoord op weet, schrijf ze op, zodat u er later meer aandacht aan kunt besteden. Door aantekeningen te maken en door, na het gesprek, een gespreksverslag te maken, houdt u voor uzelf vast wat voor u belangrijk is en kunt u de rode draad in uw proces ontdekken en vasthouden.
* Doe eventuele ‘huiswerk’-opdrachten en maak aantekeningen van uw ervaringen.
* Noteer en bewaar alles wat voor u van belang is in uw werkmap: de inhoud en resultaten van de gesprekken met uw coach en de daar gemaakte afspraken; de door u gemaakte opdrachten; de ontwikkelingen die u doormaakt en de inzichten die u verkrijgt.
* Uw coach verwacht naar aanleiding van ieder gesprek, een reflectieverslag(RV, zie punt 4) van u.  Maak dit bij voorkeur op de dag waarop u het gesprek hebt gehad. Dit verslag is voor u een middel om vast te houden wat voor u van belang was in het gesprek en dient voor uw coach als feedback. Hij kan dan beter sturing geven aan de inhoud van uw traject, en een en ander beter op uw proces aanpassen.

Uiteindelijk bent u verantwoordelijk voor uw eigen ontwikkeling; u geeft zelf vorm en inhoud aan uw ontwikkelingsproces, en daarmee aan uw eigen leven!

**4.      Het reflectieverslag, RV**

Met behulp van uw coach staat u stil bij uw persoonlijk en professioneel functioneren en uw wensen, doelen en mogelijkheden voor de toekomst. Stilstaan bij is nadenken over, reflecteren op. In dit kader is reflectie gericht op het verwerven van inzicht in en bewustwording van uw functioneren, uw wensen, uw doelen, belemmeringen en mogelijkheden. U gaat meer bewuste keuzes maken, u leert anders omgaan met obstakels, u ziet nieuwe, andere perspectieven. Dit is een creatief en motiverend proces dat niet makkelijk is, en u zeker energie zal kosten maar u ook nieuwe energie oplevert. Uw coach begeleidt u in dit proces.

***Evaluatie en rapportage***

Tussenevaluatie(s) vind(t)(en) plaats tijdens het coachtraject door middel van het in-vullen van een evaluatieformulier door cliënt en bespreking daarvan met de coach. De resultaten van deze evaluatie(s) zullen worden gebruikt om zonodig de vorm en inhoud van het coachtraject bij te sturen.

Eindevaluatie vindt plaats na afloop van het coachtraject door middel van het invul-len van een eindevaluatie formulier door cliënt en bespreking daarvan met de coach. De resultaten van deze evaluatie zullen worden gebruikt om *(eventuele opdrachtgever)* te informeren

***Het Reflectieverslag***

Het de bedoeling dat u na elk gesprek, na elke bijeenkomst een *reflectieverslag* maakt (als het enigszins kan nog dezelfde dag) waarbij u stilstaat bij:

* wat er allemaal aan de orde is geweest;
* wat u in het bijzonder is bijgebleven, wat u heeft aangesproken;
* of u het ook anders kunt/wilt bekijken en hoe dan;
* welke conclusies u aan e.e.a. verbindt;
* wat u er in de praktijk wilt mee doen en hoe u dat wilt aanpakken;
* welke leerdoelen u zichzelf hierin stelt;
* welke vragen u nog hebt.

Op deze wijze

* houdt u de ervaringen die u opdoet voor uzelf vast;
* worden deze minder vrijblijvend, verbindt u er consequenties aan;
* ontdekt u de rode draad in uw verhaal;
* geeft u feedback aan uw coach en kunt u er weer op inhaken.

**5.      Enkele praktische zaken**

* ***Aanvang coaching***

          Het eerste gesprek vindt plaats op *(datum)* om *(tijd)* uur.

* ***Duur, tijd en plaats van de sessies***

          Een sessie voor Personal Coaching duurt 1 uur en daar komt de voorbereiding en

          verslaglegging bij. In totaal wordt dan 1,5 uur in rekening gebracht. We hebben een

          traject afgesproken van voorlopig *(aantal)* sessies.

          De coachingsessies worden gehouden bij de coach op kantoor, *(adres)* . Een enkele

          keer spreken we een andere locatie af, bijvoorbeeld voor een wandeling.

* ***Afspraken nakomen***

          Van u wordt verwacht dat u gemaakte afspraken nakomt. Mocht dit onverhoopt echt

          niet lukken, dan dient u uiterlijk 1 werkdag (24 uur) voor de afspraak ons hiervan te

          berichten en een nieuwe afspraak te maken. Binnen deze termijn bent u gehouden

          het honorarium voor de gemiste sessie te voldoen.

* ***Honorarium***

          Het honorarium bedraagt € *(bedrag)* per sessie, inclusief voorbereiding &

          verslaglegging. Dit bedrag is *(inclusief/exclusief)* BTW en eventuele reiskosten van de

          coach. Reiskosten bedragen € *(bedrag)* per gereden km., of het netto bedrag aan

          kosten voor openbaar vervoer. Alle in overleg met u gemaakte onkosten worden

          netto in rekening gebracht.

* ***Wijze van betalen***

          U ontvangt een factuur. U dient ervoor zorg te dragen dat deze factuur binnen 14

          dagen wordt betaald. Indien niet u maar uw werkgever de coaching betaalt, moet een

          gerechtigd vertegenwoordiger van uw organisatie hieronder mede ondertekenen.

Datum:

Handtekening cliënt:                                      Coach:

Namens de organisatie: