

# HOOFDANIMATOR OVERZICHT TAKEN



Een hoofdanimator is een 'jeugdwerker die verantwoordelijkheid opneemt binnen een groep van jeugdwerkers'. Je stage om een attest Hoofdanimator te behalen kan je binnen je KSA-groep volbrengen op momenten dat je animatoren of andere jeugdwerkers begeleidt. Dat kan door de coördinatie van een project op te nemen, vergaderingen te leiden, stages van animatoren te begeleiden ... De voorbereiding van vergaderingen, gesprekken ... voor die projecten hoort ook bij je taak als hoofdanimator maar telt niet mee als stage-uren om je attest te behalen. Het gaat om de momenten waarop je effectief animatoren begeleidt.

In het trajectboekje dat je na je cursus mee kreeg, staan competenties opgelijst waar je op cursus al aan werkte en tijdens je stage nog verder mee aan de slag gaat. Die competenties bouwen verder op die van Animator. Een hoofdanimator is in eerste instantie ook nog altijd een animator. Maar wat verstaan we nu juist onder die competenties? We geven je een aantal zaken mee die je tijdens je stage kan doen om in de competentie te groeien.



## COMPETENTIE 1: ANIMATOREN BEGELEIDEN

- > Je past je manier van COMMUNICEREN aan de animatoren aan
- > Je weet wat de animatoren KUNNEN EN KENNEN en je houdt er rekening mee
- > Je hebt aandacht voor elke animator en zijn PLAATS IN DE GROEP
- > Je kent de LEEFWERELD van de animatoren, je kent hun interesses en speelt daar op in

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE OP EEN GOEDE MANIER OMGAAN MET ANIMATOREN?

- > Doe een ONTHAALGESPREK met nieuwe leiding, geef hen de nodige info over de structuur van je groep, afspraken die gelden binnen de leidingsgroep, verwachtingen ... Pols daarbij ook naar de verwachtingen en vragen van de nieuwe leiding.
- > Werk een TEAMBUILDINGSACTIVITEIT uit voor je leidingsgroep.
- > Wees een AANSPREEKPUNT voor leiding bij moeilijke situaties.
- > Geef je ERVARING DOOR aan jongere leiding, ondersteun hen bij taken die ze opnemen door bijvoorbeeld verantwoordelijke te zijn van een werkgroep.



## COMPETENTIE 2: EEN GEHEEL AAN ACTIVITEITEN ORGANISEREN

- > Je giet een geheel aan activiteiten in een EVENWICHTIG PROGRAMMA
- > Je stelt een PLANNING en een evenwichtige TAAKVERDELING op
- > Je bewaakt de UITVOERING van de planning en de taakverdeling
- > Je EVALUEERT een geheel aan activiteiten en stuurt dat geheel bij waar nodig

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN ORGANISATOR ZIJN?

- > ORGANISEER een evenement: een eetfestijn, een fuif, een ouderavond ...
- > COÖRDINEER het verloop van een evenement.
- > ORGANISEER een (leidings)weekend.
- > Neem de rol van KAMPVERANTWOORDELIJKE op.



## COMPETENTIE 3: OVER ZICHZELF REFLECTEREN ALS HOOFDANIMATOR

- > Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in je rol als begeleider van animatoren en je gaat aan de slag met je verbeterpunten
- > Je hebt inzicht in je sterke en zwakke punten in het organiseren van een geheel aan activiteiten en je gaat aan de slag met je verbeterpunten

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE ZELFBEWUST AAN DE SLAG GAAN?

- > Bedenk en begeleid een denkoefening om de werking van je groep (tussentijds) te evalueren.
- > Werk een evaluatieoefening uit voor het evenement, kamp, weekend ... dat je organiseerde en begeleidt ze.
- > Sta er af en toe bij stil hoe je de animatoren begeleidt, zijn er zaken waar je sterker in bent of waar je je minder sterk in voelt?
- > Ga in dialoog, toets je beeld van jezelf af bij je medeleiding en/of stagebegeleider en plan op tijd een gesprekje in.

TIP: DOE DE BILLIE DE BEVER-VORMINGSTEST OP [WWW.KSA.BE/BILLIEDEBEVER](http://WWW.KSA.BE/BILLIEDEBEVER) EN KIES EEN UITDAGING.





## COMPETENTIE 4: ANIMATOREN EVALUEREN

- > Je schat de competenties van de animatoren in en **BEOORDEELT** de competenties tijdens en na afloop van het geheel aan activiteiten
- > Je benoemt en bespreekt de **GROEIKANSEN** van en met animatoren, met respect voor de inbreng van de animatoren.

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN COACH ZIJN VOOR ANIMATOREN?

- > Neem een actieve rol als **STAGEBEGELEIDER** op. Ondersteun beginnende leiding in de taken die ze opnemen, geef informele feedback tussendoor, wees een aanspreekpunt waar ze terecht kunnen en zorg ervoor dat de administratie die gepaard gaat met de stage (stageboekje, KAVO-ID ...) in orde is.
- > Plan op tijd een **COACHINGSGESPREK** in met beginnende leiding om te bespreken hoe het loopt en waar ze nog mee worstelen. Help hen concrete doelen te formuleren en acties te bedenken om er naartoe te werken.



## COMPETENTIE 5: DE EINDVERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

- > Je voorziet in een **DUIDELIJK KADER** voor de werking door afspraken te maken met de animatoren
- > Je zorgt ervoor dat de afspraken worden nageleefd of bijgestuurd
- > Je hakt knopen door, je verantwoordt **BESLISSINGEN** en draagt de gevolgen ervan

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EINDVERANTWOORDELIJKE ZIJN?

- > Stel samen met je medeleiding een **AFSPRAKENKADER** op voor op kamp, de werking ... geef het goede voorbeeld en bewaak of dat nageleefd wordt.
- > Zit **VERGADERINGEN** met je leidinggroep of een werkgroep voor.
- > Wees **EINDVERANTWOORDELIJKE** voor een uitstap.
- > Speel het '**ALCOHOL & DRUGS**'-SPEL met je leidinggroep om een afsprakenkader voor je groep uit te werken.  
Meer info via [www.ksa.be/alcoholendrugs](http://www.ksa.be/alcoholendrugs).

TIP: GEBRUIK DE TOOL 'MEDELEIDING ONDERSTEUNEN EN MOTIVEREN' OM HET VRIJWILLIGERSBELEID VAN JE GROEP TE VERBETEREN.  
MEER INFO VIA [WWW.KSA.BE/VRIJWILLIGERSBELEID](http://WWW.KSA.BE/VRIJWILLIGERSBELEID).



## COMPETENTIE 6: ADMINISTRATIEVE GEGEVENS BEHEREN

- > Je weet welke administratieve gegevens **NODIG** zijn om de werking te organiseren en de veiligheid te garanderen
- > Je **REGISTREERT** administratieve gegevens correct en houdt ze bij zodat ze bruikbaar zijn voor anderen
- > Je **VERWERKT** administratieve gegevens correct en volgt ze op

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN GOEDE SECRETARIS OF SECRETARESSE ZIJN?

- > **HOU** de administratie, verslagen ... voor het project, de werkgroep, het evenement ... waar je verantwoordelijk voor bent goed **BIJ**.
- > Leg aan je medeleiding uit hoe **VERZEKERINGSPAPIEREN** moeten ingevuld worden.
- > Volg werkgroepen en hun **ADMINISTRATIE** op.
- > Maak een **DRAAIBOEK** waar in staat wat je allemaal in orde moet brengen voor een bepaald project, evenement, kamp ... en zorg ervoor dat dat doorgegeven kan worden aan de volgende generatie.



## COMPETENTIE 7: COMMUNICEREN MET VERSCHILLENDE PARTNERS

- > Je communiceert met **EXTERNEN**

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN GOED UITHANGBORD ZIJN VOOR JE GROEP?

- > Wees een **AANSPEEKPUNT** voor ouders, burens, parochie ... stel je aan hen voor zodat ze weten dat ze bij jou terecht kunnen.
- > Voorzie en verzorg de nodige communicatie naar ouders, burens, parochie, proost, oud-leiding ... (omtrent het project, evenement ... waar je verantwoordelijk voor bent.)
- > Vertegenwoordig je groep op de **JEUGDRAAD**.
- > Voorzie **BEDANKINGEN** voor vrijwilligers die helpen bij je werking, evenementen, kamp ...



## COMPETENTIE 8: EEN TEAM LEIDEN

- > Je laat animatoren **SAMENWERKEN** op een participatieve manier
- > Je werkt aan een goede **GROEPSSFEER** en bewaakt die

### HOE KAN JE TIJDENS JE STAGE EEN GOEDE KAPITEIN ZIJN VOOR ANIMATOREN?

- > Bespreek de **JAARPLANNING** en invulling ervan met je medeleiding. Is er voldoende draagvlak en motivatie voor alles wat op de planning staat? Zijn er nieuwe ideeën, is het tijd voor vernieuwing? Bedenk een **DENKOEFFENING** waarbij iedereen actief kan deelnemen.
- > Wees je bewust van je **VOORBEELDFUNCTIE**, neem met enthousiasme een coördinerende rol op, dit werkt aanstekelijk.
- > Organiseer **TEAMBUILDINGSACTIVITEITEN** voor de hele leidinggroep.
- > **BEDANK** je leiding voor de taken die ze tot een goed einde brengen.