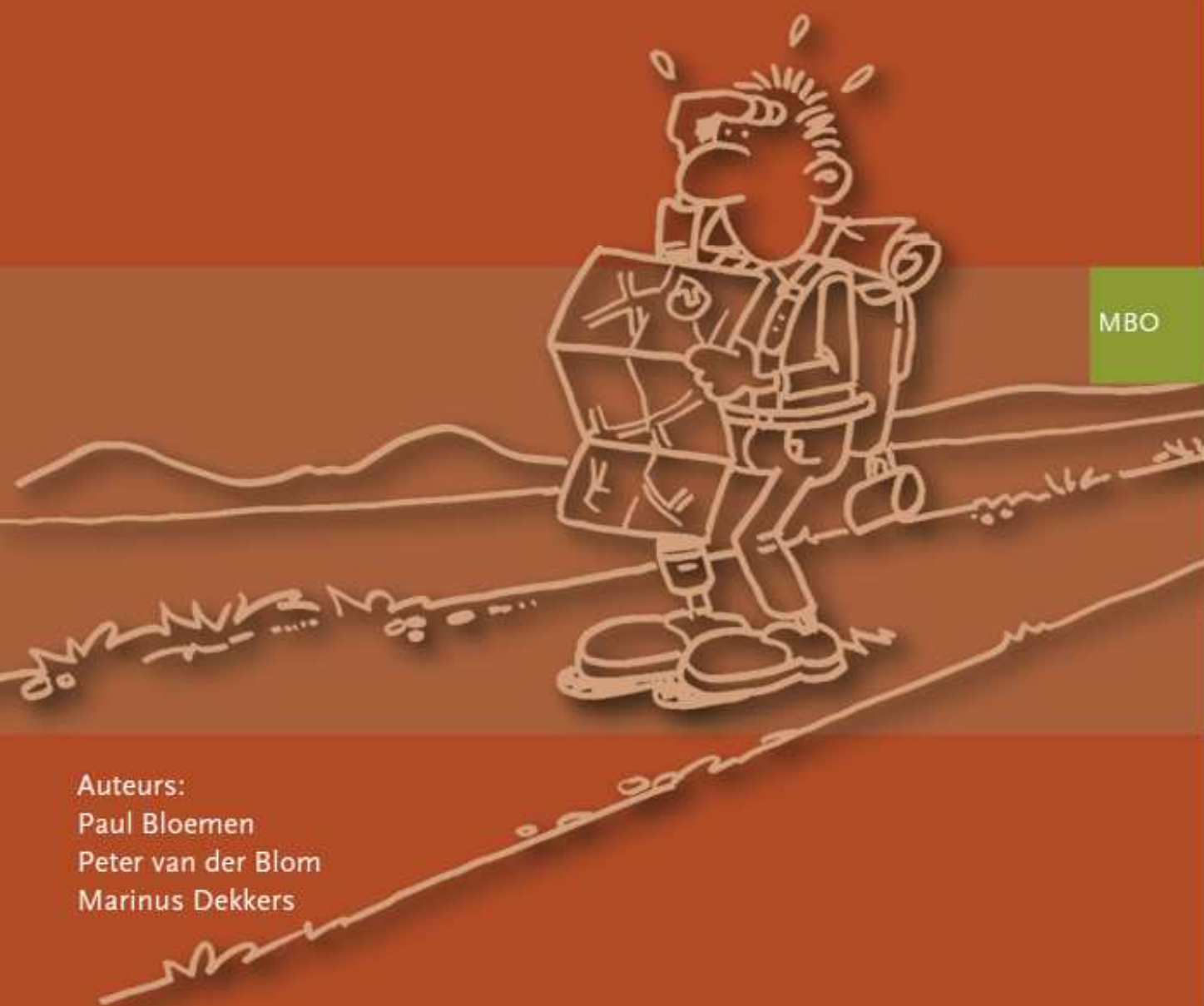


GREEP KRIJGEN OP JE OPDRACHTEN EN PROJECTEN

Werkboek voor studenten in het MBO



MBO

Auteurs:

Paul Bloemen

Peter van der Blom

Marinus Dekkers

GREEP KRIJGEN OP JE OPDRACHTEN EN PROJECTEN

Werkboek voor studenten MBO

Paul Bloemen

Peter van der Blom

Marinus Dekkers

Colofon

Uitgave: Onderwijsadviesbureau drs. M.A.F. Dekkers bv, Nuenen

Auteurs: Paul Bloemen, Peter van der Blom en Marinus Dekkers

Grafische vormgeving: Twin Design, Culemborg

Illustraties: A. Spoelstra
F. Dijkstra

Besteladres: OAB drs. M.A.F. Dekkers bv
Oude Kerkdijk 16
5672 HV Nuenen
Tel. 040-291 37 33
Fax. 040-291 37 32
<http://www.oabdekkers.nl>

Eerste druk mei 2011

ISBN: 978-90-77333-20-4

Niets uit deze uitgave mag vermenigvuldigd worden en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van onderwijsadviesbureau drs. M.A.F. Dekkers bv.

VOORWOORD VOOR STUDENTEN

In het beroepsonderwijs wordt veel gewerkt met opdrachten en projecten. Dat zal ook in jouw opleiding het geval zijn. Deze opdrachten en projecten zijn heel divers. Zo kun je te maken krijgen met kleine opdrachten die je volledig zelfstandig uitwerkt en grote projecten die je samen met andere studenten uitvoert.

Bij zowel opdrachten als projecten moet je verschillende activiteiten uitvoeren. Maar weet je dan meteen al wat je moet doen en hoe je dat het beste kunt doen? Bijvoorbeeld: hoe je de verschillende activiteiten plant, hoe je het werk en de taken verdeelt, hoe je de gewenste informatie vindt, hoe je een rapport maakt, hoe je een presentatie verzorgt of hoe je omgaat met een conflict in jouw groep.

Hoewel dit boek aandacht besteedt zowel aan individuele opdrachten als aan groepsprojecten, ligt het accent op het laatste. Werken aan een project samen met anderen is leuk, uitdagend en leerzaam, maar soms ook ingewikkeld. Samenwerken betekent immers dat je samen een plan maakt en dat ook samen uitvoert. Samenwerken houdt in dat je rekening houdt met elkaars sterke punten en met de verschillende persoonlijke interesses en capaciteiten en dat je soms een compromis moet sluiten. In een project leer je niet alleen veel over de inhoud van een onderwerp maar ook veel over de wijze van aanpak, het proces.

“Greep krijgen op je opdrachten en projecten” geeft veel praktische ondersteuning in de vorm van voorbeelden, stappenplannen, adviezen en tips die je in de verschillende fases van een opdracht of project kunt gebruiken.

Het is geen boek om uit je hoofd te leren, maar het is wel handig als je het boek een keer doorbladert. Met behulp van de inhoudsopgave kun je daarna de specifieke informatie, adviezen en tips snel terugvinden die je nodig hebt als je met een opdracht of project bezig bent.

Op de bijbehorende website www.oabdekkers.nl/greepopjeopdrachten vind je veel aanvullende informatie. Ook bestaat daar de mogelijkheid om je reactie over het boekje te geven. Wij horen immers graag wat je van dit boekje vindt.

Als blijkt dat dit werkboek een nuttige ondersteuning is tijdens het werken aan opdrachten en projecten, dan hebben wij ons doel bereikt. Veel succes.

Peter Loonen

Directeur Onderwijsadviesbureau Dekkers bv

VOORWOORD VOOR PROJECTBEGELEIDERS

De auteurs van “*Greep krijgen op je opdrachten en projecten*” hebben een boekje ontwikkeld, dat studenten van niveau 3 en 4 helpt om opdrachten en projecten op een betere manier uit te voeren. Voorbereiden, plannen, uitvoeren en evalueren zijn de fases die in dit boek belicht worden en waar studenten veel handige hulpmiddelen, adviezen en tips over vinden. Dat geldt ook voor de groepskenismaking, het vergaderen en de vergaderrollen, die uitgebreid en op een zeer praktische wijze aan bod komen. Tevens worden studenten stevig ondersteund als het gaat om het aanleren van allerlei projectvaardigheden als informatie verzamelen, enquêteren, een projectverslag schrijven, een presentatie verzorgen, de voortgang van het project bewaken of reflecteren en evalueren. De taal en de voorbeelden zijn afgestemd op de doelgroep.

‘*Greep krijgen op je opdrachten en projecten*’ is niet alleen een handig hulpmiddel voor de studenten, maar ook voor u als docent in de rol van projectbegeleider. “*Greep krijgen op je opdrachten en projecten*” is voor u een gemakkelijk te hanteren bron. U kunt studenten verwijzen naar diverse instrumenten, stappenplannen, procedures, adviezen en tips bij concrete activiteiten en fases in een project. Bovendien zijn de laatste 8 hoofdstukken van het boek gewijd aan 8 verschillende vaardigheden, die studenten moeten ontwikkelen om projecten met steeds meer succes te kunnen afronden,

We hebben voor u als projectbegeleider een handleiding bij dit boek ontwikkeld die u kunt downloaden (www.oabdekkers.nl/greepopjeopdrachten). Hierin vindt u tips en praktische aanwijzingen voor het gebruik van het boek en extra informatie over de behandelde onderwerpen.

Wij hopen dat u met veel enthousiasme met dit boekje aan de slag gaat en zijn benieuwd naar uw reacties!

Peter Loonen

Directeur Onderwijsadviesbureau Dekkers bv

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord voor studenten	5
Voorwoord voor projectbegeleiders	7
H1 Opdrachten en projecten helpen je bij het leren	9
H2 Jij bent zelf de belangrijkste succesfactor	17
H3 De groepsindeling	27
H4 Kennismaking met de groep	35
H5 De opdracht beter bekijken	41
H6 Stappenplan en planning	45
H7 Hulptroupen	57
H8 Vergaderen en vergaderrollen	61
H9 Het opstellen van een agenda en het maken van notulen	65
H10 Het leiden van een vergadering of discussie	71
H11 De voortgang van het project bewaken	79
H12 Creatieve technieken gebruiken	89
H13 Informatie zoeken en selecteren	95
H14 Enquêteren en interviewen	103
H15 Een projectrapport maken	113
H16 Presenteren	119
H17 Evalueren en reflecteren	127
H18 Het oplossen van groepsconflicten	135

01

INLEIDING: OPDRACHTEN EN PROJECTEN HELPEN JE MET LEREN

OF JE HET WILT OF NIET, JE LEERT ELKE DAG.

Onder leren verstaan we veel verschillende dingen: het kan gaan om het onthouden van informatie of het maken van sommen, het omgaan met mensen, het repareren van fietsen, nadenken, gezond eten, met geld omgaan,.... Soms leer je iets door het in je hoofd te stampen, soms door vallen en opstaan.

Vaak leer je onbewust, zonder dat je erbij stilstaat: je hoort een nieuwtje op de radio en denkt er niet meer over na, maar als iemand anders erover begint, komt het weer bij je boven. Je hebt zonder er iets voor te doen de informatie onthouden.

Je kunt ook heel bewust iets leren, bijvoorbeeld een kunstje met jongleerballen, een liedje spelen op de gitaar of met Excel werken. Daarvoor oefen je tot het helemaal vanzelf gaat. Als je iets hebt geleerd, kun je meer, of kun je iets beter dan daarvoor. Met andere woorden: je hebt je verder ontwikkeld, je hebt competenties ontwikkeld.

De woorden in de 'wolk' hieronder hebben met leren te maken; je kunt er zelf nog veel meer bedenken.

oefenen zelfstandigheid

nieuws **ervaren** pijn **ontdekken** groeien

analyseren **voorbeelden** onthouden **willen** nadoen

zin hebben selecteren voorkeur **proberen** zien begrijpen

vragen denken informatie gevoelens beloning

straf **keuzes maken** affiniteit

Leren is iets heel bijzonders: niemand weet precies hoe het werkt. Of je iets leert, hangt af van je humeur of soms ook van het weer. Het maakt verschil of je graag iets wilt leren of dat het moet voor een cijfer. Bij vermoeidheid leer je veel moeilijker dan wanneer je fit en geconcentreerd bent.

OPDRACHTEN EN PROJECTEN ZIJN ER OM JE VERDER TE HELPEN.

Een goede opdracht sluit aan bij wat je al eerder hebt geleerd en zorgt ervoor dat de grenzen van wat je kan een beetje verschuiven. Je leert snel als elke nieuwe opdracht een klein beetje moeilijker is dan de vorige. Als een opdracht veel te moeilijk is, lukt het niet of kost het veel tijd om hem uit te voeren; als een opdracht te gemakkelijk is, leer je er weinig van.

Toch is het soms ook nuttig om een serie opdrachten uit te voeren die op elkaar lijken, of om dezelfde opdracht meer keren te oefenen. Denk aan sommen maken, een bepaalde passeertechniek oefenen bij voetbal, hockey of handbal, of toonladders spelen. Per opdracht leer je dan niet heel veel nieuws, maar je krijgt wel meer handigheid en snelheid in het uitvoeren ervan. Je wordt dan vaardiger in iets.

Bij elke opdracht onderzoek je eerst wat het probleem is en wat er van je wordt gevraagd, dan hoe je het gaat aanpakken en dan pas los je het probleem op. Als je daarna terugkijkt, vormt de opdracht geen probleem meer voor je. Zo merk je dat je iets hebt geleerd.

ALS JE NIET WEET WAT ER VAN JE WORDT GEVRAAGD, KUN JE NIET BEGINNEN.



http://en.wikipedia.org/wiki/File:Narvik_sign_post.jpg

Als je niet weet waar je heen wilt, kun je ook niet de goede weg kiezen. Dat geldt als je op reis gaat, maar het geldt ook voor leren. Als je met te weinig aanwijzingen aan een opdracht begint, is de kans groot dat je 'verdwaalt' en veel tijd verliest.

Om een opdracht goed uit te kunnen voeren, moet je weten:

- welk resultaat van je wordt gevraagd, wat de eisen zijn;
- welke hulpmiddelen je mag gebruiken;
- hoeveel tijd je ervoor hebt;
- aan wie je vragen kunt stellen;
- of je de opdracht alleen uitvoert of samen met anderen.

Met deze informatie kun je effectief aan het werk, zodat alles wat je doet, ertoe leidt dat je dichter bij je doel komt. Soms betekent dit dat je 'aan de hand' wordt meegenomen, maar als je meer ervaring krijgt, kun je veel stappen zelf zetten zonder dat deze worden uitgelegd. Als je precies weet wat je wilt leren, kun je zelfs je eigen opdrachten bedenken.

Als een opdracht niet duidelijk is, moet je er zelf voor zorgen dat je toch voldoende aan de weet komt om aan het werk te kunnen gaan. Ga na welke informatie je nodig hebt, stel vragen, doe onderzoek en overleg met anderen totdat je weet wat de opdracht precies inhoudt en wat je moet doen om de opdracht goed uit te voeren. Het is beter om even de tijd te nemen om een opdracht goed te begrijpen, dan om veel tijd te verliezen doordat je 'het verkeerde pad bent ingeslagen'.

EEN OPDRACHT OF PROJECT UITVOEREN

Hoe je de opdracht uitvoert, hangt natuurlijk af van de grootte en de moeilijkheid. Bij een opdracht die verder gaat dan *'leer de theorie van hoofdstuk 6 en maak de bijbehorende oefeningen'* heb je al snel te maken met een aantal fasen die je moet doorlopen, zoals onderzoeken, ideeën ontwikkelen, plannen, informatie zoeken, uitvoeren, controleren en evalueren.

Er is verschil tussen individuele opdrachten en groepsopdrachten. Groepsopdrachten die wat groter en complexer zijn, noemen we al snel projecten.

Projecten bestaan meestal uit verschillende deelopdrachten die met elkaar samenhangen en die door verschillende mensen worden uitgevoerd. De organisatie van een project is daardoor ingewikkelder dan van een 'enkelvoudige' opdracht.

In dit boek gaan we vooral in op de aanpak van projecten, maar een aantal zaken kun je ook toepassen op individuele opdrachten.

SAMENWERKING IN EEN PROJECT IS BELANGRIJK.

Projecten doe je meestal samen met anderen. In de projectgroep werk je met andere studenten aan een gezamenlijke opdracht. Soms werk je lang samen en soms kort. Hoe langer een project duurt hoe belangrijker een goede relatie met je groepsgenoten wordt. Dat is belangrijk omdat je in een project van elkaar afhankelijk bent. Als je samen goed kunt overleggen, elkaar respecteert en waardeert, dan gaat het samenwerken een stuk eenvoudiger.



Samenwerken is meer dan het opknippen en verdelen van het werk in losse stukjes. Vaak moet je juist samen een taak uitvoeren, omdat de taak voor één persoon te moeilijk is. Het is een feit dat in de meeste beroepen een zwaar accent ligt op samenwerking en afstemmen van werk met anderen. Om dit goed te leren, zijn projecten een zeer goed middel.

WAT KOMT IN DIT BOEKJE ALLEMAAL AAN BOD?

Dit boekje is een hulpmiddel om ervoor te zorgen dat je successen behaalt als je aan opdrachten en projecten werkt. Of je succes behaalt en je dus een goede oplossing vindt, een kwalitatief goed product maakt of een uitstekende dienst verleent, hangt van veel factoren af. De inhoud van het boekje is gekoppeld aan de volgende vijf factoren die in belangrijke mate het succes bepalen.

1. KEN JEZELF EN KEN DE GROEP

De belangrijkste factor voor het slagen van een project ben je zelf én de groep waarin je zit. Vanzelfsprekend worden de prestaties van een groep beter als iedereen goed gemotiveerd is. Maar hoe krijg je dit voor elkaar?

In hoofdstuk 2 vind je meer over jezelf leren kennen en over motivatie, in hoofdstuk 3 tref je informatie aan over de groepsindeling en hoofdstuk 4 gaat in op het belang dat je elkaar als groep goed kent.

2. ZORG VOOR HELDERE EN UITDAGENDE DOELEN

Het doel van de projectopdracht moet helder zijn voor iedereen. Wat moet je samen bereiken? Soms is dat doel het opleveren van een tastbaar product, soms een dienst en soms het oplossen van een probleem. Belangrijk is ook dat jouw groep de opdracht interessant en uitdagend vindt. Als een opdracht niet boeit, ben je minder gemotiveerd om je schouders er onder te zetten dan bij een opdracht die dat wel doet.

In hoofdstuk 5 vind je meer over doelstellingen en resultaten van het project.

3. WERK GESTRUCTUREERD EN MAAK GOEDE WERKAFSPRAKEN

De wijze waarop je een opdracht aanpakt, is mede bepalend voor het succes. Een gestructureerde aanpak heeft hierbij meestal de voorkeur boven een aanpak in het wilde weg. Dit betekent dat de kans op succes aanzienlijk groter is als je planmatig werkt en zorgt voor een goede projectorganisatie dan wanneer je als groep zo maar wat aan rommelt. Daarom is het verstandig als groep voldoende tijd uit te trekken voor het maken van een goede taak- en werkverdeling.

Het is ook belangrijk dat je het werk eerlijk verdeelt en dat alle groepsleden duidelijk voor ogen hebben hoe de taken verdeeld zijn en wie waar voor verantwoordelijk is. Het lijkt simpel, maar de ervaring wijst uit dat dit niet zo gemakkelijk is.

Tenslotte, schroom niet om hulp te roepen, als je vastloopt.

In hoofdstuk 6 tref je meer aan over het plannen en de taakverdeling. In hoofdstuk 7 gaan we in op de hulptroepen (vakdocenten, projectbegeleiders, ondersteuning buiten de school e.d.).



4. ZORG VOOR GOED OVERLEG EN EEN OPEN COMMUNICATIE

Zonder communicatie kun je geen resultaten boeken. Dat is logisch. Je moet immers het werk verdelen, overeenstemming bereiken over de doelen en elkaar op de hoogte houden over de voortgang. Soms moet je samen brainstormen of een probleem bespreken. Dat alles is niet mogelijk als je niet communiceert. Dat hoeft overigens niet te betekenen dat je altijd bij elkaar gaat zitten, want je kunt ook met elkaar communiceren per e-mail, telefoon of weblog.

Belangrijk is dat je elkaar kunt aanspreken, dat duidelijk is wat er goed en wat er minder goed gaat. Een groep functioneert beter als je op een open manier communiceert. Als je open bent over de bedoelingen en eerlijk bent ten opzichte van elkaar, dan loopt het beter. Hoe beter je communiceert, hoe minder misverstanden er ontstaan.

In hoofdstuk 8, 9, 10 tref je alles aan over vergaderen, het opstellen van een agenda, de voorzittersrol en het notuleren. In hoofdstuk 11 gaan we in op communiceren in relatie tot de projectvoortgang.

5. ONTWIKKEL PROJECTVAARDIGHEDEN

Een vaardige groep heeft minder tijd nodig om de klus te klaren dan een groep die alles nog moet leren. Het gaat dan vooral om het ontwikkelen van projectvaardigheden als: informatie zoeken en selecteren, ideeën ontwikkelen, enquêteren en interviewen, een verslag schrijven, een presentatie verzorgen, evalueren en omgaan met groepsconflicten. Hoe beter je deze vaardigheden onder de knie hebt des te meer succes je als groep kunt behalen.

In hoofdstuk 12 t/m 18 worden projectvaardigheden als ideeën ontwikkelen, informatie zoeken, enquêteren, een rapport opstellen, presenteren, evalueren en een conflict oplossen besproken.

DE CASE 'SINT JUTTEMIS' KOMT REGELMATIG TERUG.

WAAROM WERKEN MET EEN CASE?

Het is handig als je naast de 'droge' theorie telkens ook een goed praktijkvoorbeeld kunt zien, dat je inzicht geeft in hoe iets in elkaar zit. We hebben besloten om in alle hoofdstukken te werken met hetzelfde voorbeeldproject ('Sint Juttemis'), waardoor je je niet telkens hoeft te verplaatsen in allerlei verschillende projectbeschrijvingen en personen.

WAT HOUDT SINT JUTTEMIS IN?

Een groep van liefst 8 studenten van de horecaopleiding van ROC Meerzicht staat voor de uitdagende klus een groep ouderen van het verzorgingstehuis Sint Juttemis te verwennen. Het verzorgingstehuis bestaat over een maand 50 jaar. Om dit te vieren heeft

de leiding van Sint Juttemis besloten om alle bewoners te verrassen met een leuk uitstapje en aan het einde van de dag met een feestelijk diner. Voor deze laatste activiteit heeft Sint Juttemis de horecaopleiding van het plaatselijk ROC Meerzicht gevraagd om een feestelijk viergangenmenu in het schoolrestaurant te verzorgen. Sint Juttemis is nogal armlastig en op deze manier worden kosten bespaard.

De school heeft vervolgens de onderstaande projectopdracht voor een groep van 8 studenten geformuleerd, waarvan 4 afkomstig zijn van de opleiding 'kok' en 4 studenten van de opleiding 'gastheer/gastvrouw'. Het zijn Jaap, Femke, Stef, Veerle, Ayse, Ibrahim, Mark en Mieke.



CASE SINT JUTTEMIS: BESCHRIJVING VAN DE PROJECTOPDRACHT 'SINT JUTTEMIS'.

Projectopdracht Sint Juttemis: feestelijk diner voor circa 50 personen.

Locatie: het schoolrestaurant van ROC Meerzicht.

Datum van uitvoering: 25 november vanaf 17.30 uur.

Duur: het project loopt 8 weken:

in week 6 vindt een testdiner plaats voor een kleine groep genodigden (ouders en docenten);

in week 7 wordt het menu geserveerd.

De **opdracht** luidt als volgt: zorg voor een feestelijk viergangenmenu voor de 50 bewoners van verzorgingshuis Sint Juttemis, inclusief feestelijke inrichting, menukaart, ontvangst en bediening.

Eisen die aan de uitvoering en het resultaat van de opdracht worden gesteld:

- er is een keuzemenu waarin rekening wordt gehouden met specifieke diëten en eetvoorkeuren van de gasten;
- de ingrediënten zijn waar mogelijk regionale producten;
- er is voldoende ingekocht voor het maken van het keuzemenu en er is niet veel overschot;
- de eetzaal is feestelijk ingericht, zodat 50 personen van de maaltijd kunnen genieten;
- de vier gangen voldoen aan de basiseisen die zijn besproken in de kooklessen;
- op de menukaart is duidelijk aangegeven welke gerechten passen bij de diverse diëten en eetvoorkeuren;

- de taakverdeling (koken, ontwerp van de menukaart, inrichting, bediening, e.d.) is duidelijk, waardoor de gasten op uitstekende wijze worden voorgelicht, ontvangen en bediend;
- de inrichting, tafelschikking, menukaart e.d. voldoen aan de eisen zoals die besproken zijn in de lessen.

Beoordelingswijze en beoordelingscriteria: Deze tref je als bijlage aan bij deze opdracht.

Budget: Jullie hebben de beschikking over een budget van € 1500,-. Hier moeten alle kosten van betaald worden.

Ondersteuning. De projectbegeleider is docent Wim Willemsen.

Voor vragen en ondersteuning kunnen jullie een beroep doen op de vakdocenten Hermien Hernandez, Petra Pietersen en Frank Fransen en op de vaste kok van het verzorgingstehuis (dhr. Jan Janssen).

De keuken van de horecaopleiding en het restaurant van de school zijn op afgesproken tijdstippen beschikbaar.

In eerste instantie heeft iedereen een rol en leerdoelen vanuit de eigen opleiding. Maar daarnaast is het de bedoeling ook de andere rollen te leren kennen. Dus de koks moeten ook iets leren over bedienen en over het inrichten van de eetzaal en de studenten die de opleiding gastheer/gastvrouw volgen, moeten iets leren over basis-kooktechnieken.

02

JIJ BENT ZELF DE BELANGRIJKSTE SUCCESFACTOR

'YOU CAN LEAD A HORSE TO WATER, BUT YOU CAN'T MAKE IT DRINK.'

Dit is een oud Engels spreekwoord; eigenlijk gaat het niet over paarden maar over mensen. In dit boekje ben jij het paard. Leraren en ouders kunnen nog zo hard hun best voor je doen, maar als jij niet meewerkt, komt er niets terecht van je opdrachten en projecten.

De belangrijkste factor voor het slagen van je werk ben jij zelf. Daarom moet je af en toe eens stilstaan bij wie je bent, wat je prettig vindt en wat juist niet, hoe je dingen aanpakt, waar je door gemotiveerd wordt en welke toekomst je voor ogen hebt.

WAT WIL JE LEREN?

Als je zelf een duidelijk beeld hebt van het beroep dat je wilt gaan uitoefenen en van de bijbehorende studieloopbaan, dan weet je wat je wilt leren. Het is interessanter om aan opdrachten te werken die je helpen om je doelen te bereiken, dan aan opdrachten die je alleen doet omdat het moet voor een cijfer. Daarom is het belangrijk dat je nadenkt over je ambities en toekomstplannen en dat je daarover praat met je studieloopbaanbegeleider.¹

Voor alle beroepen en ook voor schoolwerk geldt dat de *houding* waarmee je het werk aanpakt net zo belangrijk is als de vakkennis en de vaardigheden die je moet beheersen.

Als je het schema hieronder invult, helpt je dat om inzicht te krijgen in jouw eigen werkhouding en in de sterke en zwakke kanten daarvan. Denk even goed na over elke stelling en kruis dan bij elke stelling een van de onderstaande meningen aan:

¹ Meer informatie vind je in het boekje 'Greep krijgen op je studieloopbaan' en op www.oabdekkers.nl/greepopjeslb



Tabel 1: Test je werkhouding

	++	+	+/-	-	--
Ik zie mijn toekomstig leven positief tegemoet.					
Ik doe mijn werk altijd meteen.					
Ik ben een doorzetter.					
Ik ben altijd geconcentreerd.					
Ik zorg dat ik uitgerust ben.					
Ik kan met iedereen goed samenwerken.					
Ik weet precies wat ik wil leren.					
Ik weet hoe ik mijn werk moet aanpakken.					
Ik heb een duidelijk beeld van mijn toekomst.					
Ik kan goed tegen kritiek en doe daar mijn voordeel mee.					
Ik voel me door mijn omgeving gewaardeerd.					
Ik verdeel mijn tijd evenwichtig over studie en hobby's.					
Ik heb overzicht over wat ik moet doen.					
Ik heb plezier in het werken met anderen.					
Ik vind elke nieuwe opdracht een avontuur.					
Ik maak iets moois van elke dag.					
Ik heb duidelijke doelen en weet hoe ik die kan bereiken.					
Ik wil altijd zo goed mogelijk werk leveren.					
Ik begrijp altijd wat de bedoeling is van opdrachten.					
Ik ben altijd opgewekt.					
Ik geef anderen vaak complimenten.					
Ik ben onderzoekend.					
Ik doe altijd mijn uiterste best.					
Ik heb een brede belangstelling.					
Ik ben zeer gemotiveerd voor mijn opleiding.					

++ helemaal mee eens + mee eens +/- neutraal - niet mee eens

-- helemaal niet mee eens

Als je de meeste kruisjes aan de linkerkant hebt gezet (in de kolommen ++ en +), heb je het gemakkelijker met leren dan wanneer er veel kruisjes 'in de minvakjes' staan. Het is prettig om je eigen sterke en zwakke kanten te kennen, want daardoor kun je werken aan verandering. Dit boekje geeft veel tips en handige hulpmiddelen om je daarbij te helpen.

WEET WAT JE WILT LEREN EN WAAROM

Om gemotiveerd te kunnen werken heb je een motief nodig, een reden waarom je iets doet.

Bedrijven nemen opdrachten en projecten aan als ze het werk volgens de gestelde voorwaarden kunnen uitvoeren en als het interessant is; meestal gaat het er ook om dat ze eraan kunnen verdienen.

Het klinkt misschien raar, maar ook voor jou is het goed om bij elke opdracht of elk project even na te denken of je ze wilt aannemen.

Als je begrijpt dat een opdracht belangrijk is voor je ontwikkeling, ben je meer gemotiveerd om hem goed uit te voeren dan wanneer je 'echt helemaal niet weet waarom je weer zo'n stomme oefening moet doen'.

Bedenk af en toe waarom je juist deze opleiding hebt gekozen; zoek informatie over het werk dat je later gaat doen; praat met mensen uit het vak. Kijk verder dan je opdracht lang is en maak eventueel een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) dat je regelmatig bijstelt. In dat plan kijk je niet alleen naar de verre toekomst, want die is pas interessant 'later als je groot bent'. Kijk vooral ook naar de korte termijn, zodat je werk ook volgende week en nu meteen al interessant is.



TIP: NEEM JE WERK SERIEUS: WAT JE DOET IS BELANGRIJK.

Maar neem het ook weer niet al te serieus. Dit lijkt tegenstrijdig, maar het gaat om de juiste balans. Als je je werk niet serieus genoeg neemt, is ook het resultaat van je werk niet goed genoeg. Maar als je te hoge eisen aan jezelf stelt, geeft dat spanningen en schiet je niet op.



Het is de kunst om hard te werken en dat toch op een ontspannen manier te doen. Dat lukt als je weet wat je moet doen en als je het gevoel hebt dat je dat werk aankunt. Laat je niet ontmoedigen door de hoeveelheid werk of door de moeilijkheidsgraad, maar maak je werk op een overzichtelijke manier. In hoofdstuk 5 en 6 lees je hoe je dat doet.

MOTIVATIE: BESLUIT OM 'ERVOOR TE GAAN'

Je hebt je werk natuurlijk niet altijd voor het kiezen, want veel opdrachten en projecten *moet* je domweg doen. Je doet deze opdrachten of projecten dan om een goed cijfer te halen, of omdat je anders niet aan de volgende opdracht kunt beginnen, of omdat je van je ouders bijvoorbeeld niet mag gamen of uitgaan met je vrienden voordat je je huiswerk af hebt. Als je een opdracht alleen maar doet omdat het *moet*, ben je **extrinsiek gemotiveerd**. Als je een opdracht doet omdat je dat zelf *wilt*, ben je **intrinsiek gemotiveerd**.



TIP: ZORG ERVOOR DAT JE ELKE OPDRACHT WILT DOEN ALS JE ERAAN BEGINT.

Je moet misschien even oefenen, maar je werk gaat veel gemakkelijker als je zelf het besluit neemt dat je het wilt doen. Voorbeeld: je kamer opruimen is een vervelend werkje als je het alleen doet omdat het moet van je moeder. Maar als je zelf het nut inziet van een schone kamer gaat het veel gemakkelijker.



CASE SINT JUTTEMIS: ILLUSTRATIE VAN HOE JE EIGENAAR KUNT WORDEN VAN EEN PROJECT.

De projectgroep Sint Juttemis start het project met een gesprek over de inhoud en de tijd die ze voor het project hebben. Iedereen kan zeggen of ze het een leuke opdracht vinden, of deze voldoende uitdaging biedt en of de opdracht goed aansluit op hun leerdoelen en competentieontwikkeling. Al pratende worden Jaap, Femke, Stef, Veerle, Ayse, Ibrahim, Mark en Mieke steeds enthousiaster ook vanwege het feit dat ook andere mensen (bewoners van de zorginstelling 'Sint Juttemis') profijt hebben van het project. Wel geeft Veerle aan dat ze graag twee keer als voorzitter wil optreden, omdat ze deze rol nog niet goed onder de knie heeft. Jaap geeft aan graag een menukaart te willen ontwerpen, omdat dit zijn hobby is en Ayse, die de opleiding 'gastheer/gastvrouw' volgt, wil graag veel koken, omdat ze misschien toch wil overstappen naar de opleiding 'kok'.

ZORG VOOR GOEDE VOORWAARDEN

Je kunt zelf veel regelen om je werk interessant en plezierig te maken.



TIP: CONCENTREER JE OP DE OPDRACHT DIE JE MOET UITVOEREN.

Het werk gaat sneller en effectiever als je al je aandacht erbij hebt en niet tegelijk ook nog je Facebook checkt, televisie kijkt en met je hamsters speelt. Je hoort wel zeggen dat jongeren goed zijn in multitasken en dat ze het best leren met keiharde muziek op hun koptelefoon, maar die verhalen zijn niet waar. Je werk gaat echt beter als je goed bent uitgerust en als je geen andere dingen aan je hoofd hebt.

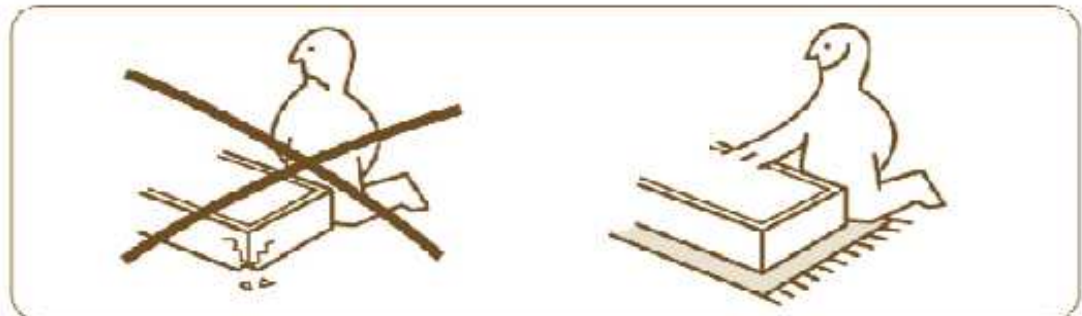




TIP: ZORG VOOR GOEDE WERKOMSTANDIGHEDEN.

Rust en reinheid, orde en regelmaat zijn woorden die heel braaf en ouderwets klinken. Toch geldt nog steeds dat je al bijna de helft van je werk hebt gedaan als je organisatie en planning in orde zijn. Met goede werkomstandigheden en een duidelijke tijdsindeling maak je het voor jezelf gemakkelijker om gericht te werken. Dus:

- ruim je werktafel op;
- berg al je papieren netjes op in mappen, zodat je ze kunt terugvinden;
- laat je niet afleiden;
- ga niet te laat naar bed;
- zorg voor voldoende licht op je werkplek.



Ikea vat het in al haar montage-instructies in een paar plaatjes samen: begin met een glimlach, zorg dat je al je gereedschap bij de hand hebt, maak je werkplek in orde.



TIP: ZORG VOOR EEN GOEDE WERKPLANNING.

Als je aan een opdracht begint, is het handig als je van te voren nagaat wat je moet doen om tot een goed resultaat te komen en ook hoeveel tijd dit kost. Als je dit gedaan hebt, komt het echte werk: de uitvoering. Plannen maken is gemakkelijker dan je eraan houden, want dat laatste kost meer moeite. Stel daarom voor jezelf een beloning in het

voorzicht, bijvoorbeeld even lekker iets anders doen, een ijsje eten, een spelletje op de computer spelen of...

Bijbaantjes zijn leuk en uitgaan helemaal, maar zorg ervoor dat je je schoolwerk goed kunt doen. Volgens de onderwijsovereenkomst die je hebt getekend toen je met je studie begon, moet je circa 40 uur per week met je studie bezig zijn.



TIP: ZORG VOOR VOLDOENDE AFWISSELING.

Maak verschil tussen de tijd waarin je geconcentreerd werkt en de tijd waarin je je ontspant. Ook ontspannen gaat beter als je niet wordt afgeleid door het gevoel dat je eigenlijk zou moeten werken.



TIP: DENK REGELMATIG NA OVER WAT JE GOED HEBT GEDAAN EN WAT BETER KAN.

Het is een goede gewoonte om tijdens het werken aan een opdracht of project regelmatig terug te kijken op wat je tot dan toe gedaan hebt. Op het einde zet je alles nog een keer op een rijtje. Daardoor merk je hoeveel je verder bent gekomen en zie je ook wat je beter op een andere manier had kunnen aanpakken. Als je voor jezelf en voor anderen zichtbaar maakt wat je hebt geleerd, heb je daar bij een volgende opdracht plezier van. Kortom: als je *reflecteert*, leer je van je eigen ervaringen. Praat daarom vaak over je werk met je medestudenten, je vrienden of iemand thuis. Wees niet bang om ook te vertellen over fouten die je hebt gemaakt, want van je fouten leer je vaak het meest. In hoofdstuk 17 besteden we meer aandacht aan reflecteren.



TIP: WEES NIET BANG VOOR MISLUKKING.

Doe je werk zo goed als je kan en geniet ervan als het lukt. Laat je niet ontmoedigen als het een keer niet lukt. Pak het de volgende keer anders aan en dan lukt het misschien wel.



TIP: LET OOK OP DE VERPAKKING.

Ook al is de inhoud nog zo goed, als de verpakking niet aanspreekt, wordt het product niet gemakkelijk verkocht. Dit betekent dat je bij een opdracht (project) ook goed moet opletten hoe je het resultaat presenteert. Het is belangrijk dat een rapport een mooie lay-out en omslag krijgt en dat een mondelinge presentatie professioneel overkomt. Laat zien dat je trots bent op wat je hebt gedaan en dat je er (als groep) helemaal achter staat.

LEERSTIJLEN

Mensen hebben verschillende manieren om problemen aan te pakken. Dat kun je bijvoorbeeld zien als ze een nieuw apparaat hebben gekocht:

- de een volgt de gebruiksaanwijzing stap voor stap;
- een ander kijkt de kunst af van iemand die net zo'n apparaat heeft en laat zich vertellen wat handig is bij het bedienen;
- een derde leest eerst de gebruiksaanwijzing van voor tot achter en probeert het apparaat helemaal te begrijpen voordat hij het uit de verpakking haalt;
- een vierde zet het apparaat gewoon aan, probeert alle knopjes en zoekt pas iets in de gebruiksaanwijzing op als hij er zelf niet uitkomt.

Denk hier eens over na en geef dan antwoord op de volgende vragen:

- Hoe pak jij het aan als je iets nieuws gaat uitproberen?
- Welke van de bovenstaande beschrijvingen past bij jou?
- Leer je altijd op dezelfde manier of zijn er situaties waarin je het anders aanpakt?

Als je over deze vragen nadenkt, ben je al aan het leren. Je zult zien dat je soms eerst de theorie bestudeert en die toepast in de praktijk en dat je een andere keer juist begint met experimenteren om daarna uit te zoeken welke theorie daarbij hoort.

Als je aan het leren bent, wissel je de manieren waarop je iets aanpakt af. Dat gaat zo: je maakt iets mee, kijkt daar bewust naar en denkt erover na, je zoekt uit hoe het werkt en wat er achter zit. Daarna probeer je die kennis weer uit in een nieuwe situatie, waardoor je weer iets nieuws meemaakt, enzovoort. Door verschillende leerstijlen af te wisselen leer je snel en effectief. (zie tabel 2)



Tabel 2: Een voorbeeld waarin verschillende manieren van aanpak elkaar afwisselen.

Je luistert naar Franse liedjes op de radio en hoort toeristen praten.	Ervaren
Je vindt dat die taal prachtig klinkt. Je herkent hier en daar een woord, maar merkt dat je het Frans beter zou willen verstaan en spreken.	Nadenken
Vervolgens leer je (met een boekje Frans op reis) een paar woorden en eenvoudige grammaticaregels.	Theorie bestuderen
Je test je Frans in een gesprekje met Franse vrienden op de camping.	Toepassen
Die hebben eerst wel het geduld om heel langzaam te praten en met hulp van handen en voeten alles uit te leggen, maar al gauw gaan ze weer over op hun normale snelle taalgebruik.	Ervaren
Je luistert daarnaar en begrijpt dat je nog veel moet leren.	Nadenken
Hierna gebruik je een echt studieboek of een audiovisuele taalcursus en je maakt grote sprongen vooruit wat betreft je kennis en begrip van het Frans.	Theorie bestuderen
Het jaar daarna kun je al hele gesprekken voeren.	Toepassen
Enzovoort.	Enzovoort

David Kolb is een beroemde leerpsycholoog uit de Verenigde Staten. Hij heeft mensen ingedeeld naar *leerstijlen*, de manier waarop ze hun problemen het liefst aanpakken. Hij maakt een onderscheid in *doeners*, *bezimmers*, *denkers* en *beslissers*. Er zijn testen om uit te vinden welke leerstijl bij jou het meest is ontwikkeld (even googelen naar 'leerstijlen & Kolb' en je vindt er wel een paar).²

Met de uitslag van de test kun je aan het werk: je kunt ervoor zorgen dat je ook beter wordt in de leerstijlen waarin je nog minder ontwikkeld bent. In de tabel hieronder zie je wat je daarvoor kunt doen:



² Zie ook de website bij dit boekje: www.oabdekkers.nl/greepopjeopdrachten

Tabel 3: Gedrag dat je vertoont met een bepaalde leerstijl.

Als je een doener/bezinner/denker/beslisser wilt worden, dan: ³	
Doener	<ul style="list-style-type: none">– Ga je een directe ervaring opdoen.– Los je een probleem op.– Spring je in het diepe met een uitdagende taak.
Bezinner	<ul style="list-style-type: none">– Maak je vooraf een plan.– Neem je de tijd voor lastige beslissingen.– Neem je de tijd om je ervaringen te overdenken.
Denker/ theoreticus	<ul style="list-style-type: none">– Zoek je goed gestructureerde leermiddelen.– Zoek je verbanden met kennis die je al hebt.– Zoek je intellectuele uitdagingen.– Bestudeer je theoretische concepten, modellen en systemen.
Beslisser/ pragmaticus	<ul style="list-style-type: none">– Zoek je naar verbanden tussen de leerstof en je werk.– Richt je je op praktische zaken.– Zoek je iemand die je iets kan demonstreren.

³ Bron: www.leren.nl/artikelen/2003/leerstijlen.html

Als je samen aan een project werkt, wil je natuurlijk wel in een goede groep zitten. Dat is logisch. Maar, wat is een goede groep?

Om te bepalen wat een goede groep is, kun je letten op twee dingen:

- wie bepaalt de indeling van de groep?
- is de groep evenwichtig samengesteld?

WIE DEELT DE GROEP IN?

De groepsindeling kan op twee manieren tot stand komen. De eerste is dat je zelf mag beslissen hoe de indeling eruit gaat zien. De tweede is dat de docent of de opleiding de groepsindeling bepaalt.

MOGELIJKHEID 1

Als je zelf veel inbreng hebt in de samenstelling van de groep, dan zul je waarschijnlijk letten op aspecten als vriendschap, werklust, gezelligheid en intelligentie. Het heeft best veel voordelen als je zelf invloed kunt uitoefenen op deze samenstelling. Je kunt er dan voor zorgen dat je met medestudenten aan een project werkt met wie je goed kunt opschieten en bij wie je ervan verzekerd bent dat er een goede groeps sfeer is. En je kunt misschien ook wel selecteren op studenten die goed zijn in een bepaald vakgebied of er al veel ervaring in hebben opgedaan.

Het zelf indelen kent echter ook risico's. Je kunt zomaar niet gekozen worden, waardoor je in een restgroep terecht komt. Of je komt terecht in een vriendengroep, waardoor het zo gezellig wordt dat de projectdoelen niet gehaald worden.

MOGELIJKHEID 2

Veel scholen bepalen vaak zelf de groepsindeling. Als dat het geval is, dan is het voordeel dat deze samenstelling een veel realistischer afspiegeling is van wat je in het latere beroepsleven te wachten staat. Dan kun je immers ook niet zelf de collega's uitkiezen, met wie je gaat samenwerken. In je latere beroep zul je met allerlei verschillende mensen moeten samenwerken zonder dat je daar inspraak in gehad hebt.



TIP: BEKIJK HET INDELEN VAN DE GROEP EENS DOOR DE BRIL VAN EEN TOEKOMSTIG WERKGEVER.

Als je werkgever bent waar zou je dan vooral op letten bij het maken van een groepsindeling? Misschien zou je dezelfde criteria ook kunnen toepassen op het indelen van groepen in jouw klas/opleiding.



CASE SINT JUTTEMIS: KEUZE VAN EEN PROJECT

De horecaopleiding van ROC 'Meerzicht' heeft verschillende projectopdrachten geformuleerd waarop de studenten van de verschillende opleidingen kunnen inschrijven. Deze projecten moeten in onderwijsperiode 2 worden uitgevoerd. Een van deze projecten is het project Sint Juttemis. De studenten konden solliciteren op maximaal drie projecten, waarbij ze moesten aangeven waarom ze juist voor deze projecten kozen. Vervolgens bepaalde de school op basis van de beschikbare plaatsen de toewijzing, waarbij rekening werd gehouden met de motivatie van de studenten. Jaap, Femke, Stef, Veerle, Ayse, Ibrahim, Mark en Mieke werden zo aan elkaar gekoppeld.

WAT IS EEN GOEDE GROEPSSAMENSTELLING?

Als het over de samenstelling van de groep gaat, kun je je afvragen of een goede groep bestaat uit vooral vrienden en vriendinnen of juist niet. Ook kun je je afvragen of een goede groep bestaat uit veel dezelfde soort studenten of juist uit veel verschillende studenten.

Hoe de groepsindeling ook tot stand komt, één ding is zeker, er zullen allemaal verschillende mensen in zitten. Denk maar aan verschillen in leeftijd, sekse, persoonlijkheidskenmerken (rustig, druk, autoritair, mondig) en kennis over het onderwerp van het project. Het belangrijkste is dat je ervan uitgaat dat je juist door deze verschillen veel van elkaar kunt leren, zelfs als je helemaal niet met een ander kunt opschieten.

DE OPVATTINGEN VAN BELBIN OVER GROEPSINDELING

De Britse wetenschapper **Meredith Belbin** heeft veel onderzoek gedaan naar het functioneren van teams. Zijn onderzoek betrof de vraag 'Wat maakt de kans op succes in een team het grootst?' Belbin constateerde dat de beste teams bestaan uit leden die verschillende talenten en kwaliteiten hebben. Hij leverde het bewijs dat teams het best presteren als personen elkaar aanvullen.

Dit feit kun je ook gebruiken bij het samenstellen van jouw projectgroep. Juist de aanwezigheid van verschillende kwaliteiten in jouw groep leidt tot betere resultaten. Als een groep alleen maar bestaat uit studenten die goed kunnen organiseren en er geen

studenten zijn die bijvoorbeeld creatief of onderzoekend zijn, dan zijn de groepsresultaten meestal slechter dan wanneer de groep leden met veel verschillende kwaliteiten heeft.

Volgens Belbin moeten 9 teamrollen in een projectgroep aanwezig zijn, waarbij een groepslid 2 of 3 rollen kan vervullen. We beschrijven deze rollen kort. Een uitgebreidere beschrijving vind je op verschillende websites.⁴



BEDRIJFSMAN

(DE NUCHTERE AANPAKKER, EEN DOENER)

De Bedrijfsman is een praktische figuur die goed kan organiseren. Hij is nuchter, ordelijk en taakgericht en is een harde werker. Hij zet gemakkelijk plannen en ideeën om in uitvoerbare taken. Soms is hij wat behoudend vooral als iets nieuws voor hem niet meteen duidelijk is.



BRONONDERZOEKER

(DE ENTHOUSIASTE NETWERKER)

De Brononderzoeker is iemand die vrolijk is en gemakkelijk contacten legt. Hij is enthousiast, avontuurlijk en ruimdenkend en altijd op zoek naar nieuwe ideeën en interessante contacten. Hij is van nature goed in het leggen en onderhouden van contacten, ook buiten de groep. Tegenwoordig noemen we zo iemand ook wel een echte netwerker.



PLANT (DE CREATIEVE SOLIST)

De Plant is een creatieve denker, introvert en origineel. Een vrije geest die de ruimte zoekt om te kunnen fantaseren over de toekomst en die met verrassende oplossingen komt. Hij kan verstrooid zijn of lijken en is niet altijd even praktisch. Soms mist hij de aansluiting met zijn omgeving.



MONITOR (DE BEDACHTZAME DENKER)

De Monitor is verstandig, bedachtzaam en kritisch. Hij is de analyticus van het team. Hij wil altijd weten hoe de vork in de steel zit en zal niet over één nacht ijs gaan. De Monitor kan lang wikken en wegen, maar zijn oordeel is zelden onjuist.

⁴ Zie <http://www.werkenmetteamrollen.nl> en verschillende links op www.oabdekkers.nl/greepopjeopdrachten



VORMER (DE DRIJVENDE KRACHT)

De Vormer is gedreven, gepassioneerd en wilskrachtig. Hij heeft een sterke drang om te presteren, zoekt de uitdaging en weet mensen in beweging te krijgen. Maar hij kan ook driftig reageren, is snel geëmotioneerd en soms wat ongedurig. Hij moet oppassen dat hij mensen niet overdondert.



VOORZITTER (DE NEUTRALE ORGANISATOR)

De Voorzitter is goed in het coördineren. Hij kan goed een procedure aangeven, de bedoelingen verhelderen of samenvatten wat iedereen wil. Hij hoeft zelf niet echt creatief te zijn, maar heeft wel een neus voor het talent van anderen.



ZORGDRAGER (DE PERFECTIONISTISCHE AFMAKER)

De Zorgdrager bezit het talent om voortdurend aan te voelen wat er fout en mis kan gaan. Dit leidt tot veel aandacht voor details, tot checken en nog eens checken. Hij heeft een hang naar perfectionisme. Hij kan wel eens te bezorgd zijn en kan moeilijk iets aan anderen overlaten.



GROEPSWERKER (DE WARME SFEERMAKER)

De Groepswerker is een gevoelig iemand. Hij is behulpzaam, meegaand en sterk gericht op het creëren van sfeer en een gevoel van saamhorigheid. De Groepswerker zoekt evenwicht en harmonie, helpt graag anderen en cijfert zichzelf gemakkelijk weg.



SPECIALIST (DE VAKMAN OP ZIJN EIGEN TERREIN)

De Specialist is de stille eenling, die zich in een team eigenlijk niet thuis voelt. Hij weet vaak heel veel van heel weinig en kan een deskundige bijdrage leveren op een bijzonder gebied. Hij waagt zich niet gauw en niet graag buiten zijn specifieke vakgebied.

Als je van de Belbinmethode gebruik wilt maken, dan moet je als klas of groep de Belbintest doen en op basis van deze test de groepen indelen. Door het invullen van deze test krijg je ook inzicht in wat jouw specifieke kwaliteiten in een groep zijn en dat is sowieso interessant om te weten.



TIP: BEDENK VOORAF WAT VOLGENS JOU UIT DE BELBINTEST KOMT.

Kloppen de verwachtingen uiteindelijk met de uitkomst van de test? Zo ja, dan is dat mooi meegenomen. Zo nee, heb je dan een verklaring?

Op internet tref je diverse testen aan. We hebben er twee voor je geselecteerd. Hieronder zie je telkens een fragment uit deze testen. Als je een van deze twee testen invult op internet krijg je ook de uitslag. Eventueel vul je ze allebei in, want dan kun je nagaan of het echt klopt.

Hieronder tref je twee fragmenten van Belbintesten aan. Bepaal als groep welke test je kiest. Maak vervolgens de test op internet.

VOORBEELD 1: www.thesis.nl/Teamrollen-van-Belbin

Een voorbeeldvraag:

Ik houd van werken, omdat...

- a. ik ervan houd om situaties te analyseren en zoveel mogelijk keuzemogelijkheden af te wegen;
- b. ik geïnteresseerd ben in het vinden van praktische oplossingen - oplossingen die echt werken;
- c. ik ervan houd het gevoel te hebben dat ik goede samenwerkingsrelaties kweek;
- d. ik een sterke invloed uitoefen (en wil uitoefenen) op de besluitvorming;
- e. ik dan allerlei mensen kan ontmoeten, die iets interessants te bieden hebben;
- f. ik ervan houd om mensen tot overeenstemming te brengen over bepaalde te ondernemen stappen;
- g. ik me in mijn element voel als ik me met volle aandacht kan wijden aan mijn taak;
- h. ik graag terreinen vind die mijn verbeeldingskracht prikkelen.

VOORBEELD 2: www.123test.nl/groepsrollentes

Voorbeelditems:

Welke van de twee mogelijkheden past het best bij je?

Ijverig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nauwgezet
Verstandig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Meegaand
Rusteloos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vriendelijk
Energiek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vakinhoudelijk
Praten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Bestuderen

Geef per keer aan welke activiteit of eigenschap het meest op je van toepassing is, dus het beste bij je past. Ook als beide minder op je van toepassing zijn, moet je toch altijd een keuze maken.

Leg vervolgens de resultaten van iedereen bij elkaar. Welke rollen zijn er wel en welke niet of te weinig in jouw groep vertegenwoordigd?

De leden van de projectgroep 'Sint Juttemis' hebben ook de test ingevuld met de volgende resultaten:



CASE SINT JUTTEMIS: ILLUSTRATIE TEAMROLLEN OP BASIS VAN DE BELBINTEST

Ook de leden van de projectgroep Sint Juttemis hebben een test ingevuld met de volgende uitslag:

Jaap: bedrijfsman, brononderzoeker en specialist

Femke: plant, zorgdrager en brononderzoeker

Stef: monitor, zorgdrager en brononderzoeker

Veerle: specialist, vormer en bedrijfsman

Ayse: voorzitter, bedrijfsman en vormer

Ibrahim: bedrijfsman, zorgdrager en vormer

Mark: monitor, specialist en plant

Mieke: voorzitter, plant en bedrijfsman

De uitslag is als volgt: bedrijfsman (5x), brononderzoeker (3 x), plant (3x), monitor (2x), vormer (3x), voorzitter (2x), zorgdrager (3 x), groepswerker (0 x) en specialist (3x).

De rol bedrijfsman is oververtegenwoordigd en de rol van groepswerker is sterk ondervertegenwoordigd. In de groep wordt even besproken hoe ze de rol van groepswerker als groep op zich kunnen nemen, want aandacht voor een goede sfeer en een gevoel van saamhorigheid is wel erg belangrijk voor het welslagen van het project.

IEDEREEN IS BELANGRIJK EN VERANTWOORDELIJK VOOR DE GROEPSSFEER EN DE RESULTATEN

Welke rol en taken je ook hebt in de groep, iedereen is verantwoordelijk voor het succes van de projectgroep. Een belangrijke verantwoordelijkheid is dan ook dat je je best doet om de sfeer in jouw groep zo goed mogelijk te houden. Hierbij een aantal suggesties.

- Organiseer een sociale activiteit die niet direct met het project te maken heeft, bv. een uitstapje. Je leert elkaar dan op een andere manier beter kennen.
- Werk ook buiten het project samen voor andere vakken.
- Toon interesse in de hobby's/liefhebberijen van je groepsgenoten. Je leert dan vaak iemands sterke kanten kennen. Omdat je meestal graag vertelt over iets wat je leuk vindt, zijn dit vaak leuke momenten.
- Informeer bij je groepsgenoten hoe het gaat met hun activiteiten en of je hen kunt helpen. Zulke spontane acties worden meestal gewaardeerd.

Je projectgroep hoeft niet meteen een vriendengroep te worden, maar de samenwerking moet wel zo zijn dat je de beste resultaten bereikt. Dit betekent ook dat je belemmeringen als ruzie en achterdocht meteen aanpakt. Ook al ben je zelf niet betrokken bij een ruzie in je groep, het is ook in jouw belang dat hier meteen aandacht aan wordt besteed en dat een ruzie niet blijft voortduren. In hoofdstuk 18 gaan we hier verder op in.



Als je elkaar nog niet goed kent, is het belangrijk eerst aandacht te besteden aan een goede kennismaking. Deze moet er voor zorgen dat je op de hoogte raakt van elkaars kwaliteiten. Het is ook belangrijk dat je van elkaar weet wat je graag doet en goed kunt en wat je liever niet doet. Maar ook waarin je wilt ontwikkelen en welke ervaringen je al hebt opgedaan met de inhoud van het project. Als je deze zaken van elkaar weet, dan wordt de samenwerking er alleen maar gemakkelijker op.



TIP: BESTEED RUIME AANDACHT AAN EEN GOEDE KENNISMAKING. DIT KOMT DE SFEER IN DE GROEP TEN GOEDE.

VORMEN VAN KENNISMAKING

Hieronder reiken we wat voorbeelden aan van kennismaking. Misschien zit er een vorm bij die je als groep kunt gebruiken.

1. VOORSTELLINGSRONDJE

Bij deze kennismaking stellen de leden van de groep zich aan elkaar voor. Elk groepslid vertelt wat over zaken als: familie, woonplaats/wijk, reeds gevolgde opleidingen, hobby's, verenigingen, uitgaan, favoriet vakantieland, leukste of indrukwekkendste levenservaring e.d.

2. ELKAAR INTERVIEWEN

Een alternatief is om eerst de groep in tweetallen te verdelen, die vervolgens elkaar gaan interviewen op basis van een aantal onderwerpen die van te voren worden vastgelegd. Dit kunnen de onderwerpen zijn die we hierboven hebben genoemd.

De werkwijze is als volgt. De interviewer stelt vragen en maakt aantekeningen gedurende bijvoorbeeld vijf minuten. Daarna worden de rollen omgedraaid. Hierna wordt elk koppel uitgenodigd voor de gehele groep te komen staan met als opdracht de persoon die men geïnterviewd heeft binnen bijvoorbeeld twee minuten voor te stellen. De aantekeningen die de interviewer gemaakt heeft, mogen tijdens het voorstellen uiteraard gebruikt worden. Vervolgens doet de andere persoon hetzelfde. Als koppel 1 elkaar aan de groep heeft voorgesteld volgt koppel 2 enz.

3. ALLE LETTERS VAN HET ALFABET

Iedere deelnemer krijgt een vel papier (bij voorkeur A3-formaat of flipovervel).

Fase 1: Elke deelnemer deelt het vel in twee gelijke kolommen in en schrijft op deze twee kolommen alle letters van het alfabet (in de eerste verticale kolom de letters A t/m L en in de tweede kolom de letters M t/m Z). Vervolgens moet elke deelnemer op zijn vel bij elke letter minimaal één woord bedenken dat bij hem of haar past en dat met die letter begint. Het mag te maken hebben met jouw hobby's, met leuke ervaringen die je hebt meegemaakt, met jouw opleiding of school, met je gewenst beroep, met je familie of vrienden, met waarden die je belangrijk vindt of karaktereigenschappen die jou kenmerken enzovoort. Als het hele alfabet is ingevuld is er een soort schets van jouw persoon ontstaan.

Fase 2: Nadat alle deelnemers hun vel hebben opgehangen, worden er aan elkaar vragen gesteld. Deze vragen gaan dan over de opvallende woorden waar de andere deelnemers wel iets meer over willen weten. Per deelnemer kunnen de andere groepsleden dan bijvoorbeeld gedurende drie minuten vragen stellen over de woorden waar ze meer over willen weten.

4. SELECTEREN VAN EEN SPELVORM MET BEHULP VAN INTERNET

Voorbeeld 3 *'Alle letters van het alfabet'* is een meer creatieve spelvorm. In een creatieve kennismaking zitten meer verrassingselementen en dat is vaak spannender en leuker om te doen. Er zijn tientallen verschillende creatieve kennismakingsspelen ontwikkeld. Als je googelt op het woordje *'kennismakingsspellen'*, zul je vele voorbeelden vinden.

Je kunt besluiten dat alle groepsleden op internet een volgens hem of haar interessant kennismakingsspel uitzoeken. Vervolgens presenteert iedereen kort zijn gekozen spel en geeft daarbij aan waarom hij denkt dat dit voor zijn groep het beste kennismakingsspel is. Vervolgens kiest de groep uit de alternatieven het winnende spel. Dit spel wordt vervolgens gespeeld.





TIP: ALS JE VOLDOENDE TIJD HEBT, KUN JE ER VOOR KIEZEN OM BV. TWEE KENNISMAKINGSSPELEN TE SPELEN.

Kies voor spellen die veel van elkaar verschillen. Je leert elkaar dan op verschillende manieren kennen.



CASE SINT JUTTEMIS: KENNISMAKING

De leden van het project 'Sint Juttemis' hebben besloten om als kennismaking met elkaar te gaan eten, waarbij de maaltijd door de groep zelf wordt bereid. De opdracht is dat elk groepslid de ingrediënten van zijn favoriete gerecht inkoopt en deze mee naar school neemt. In de horecakeuken gaan ze vervolgens koken en wordt een proeverij van 8 kleine gerechten voorgeschoteld. Tijdens het eten vertelt iedereen waarom dit zijn of haar favoriete gerecht is. Door hierover te vertellen wordt ook veel van ieders achtergrond duidelijk. Zo vertelt Ayse bij haar Turkse gerecht over haar kinderjaren in Turkije en Mark over zijn bijbaantje bij een Italiaans restaurant.

WAT VOOR PERSOONLIJKE ROL VERVUL JIJ IN JOUW GROEP?

Een diepgravende vorm van kennismaking is het met elkaar spreken over persoonlijke of informele rollen in de groep. Dit zijn rollen die mensen in een groep vervullen op basis van persoonlijke eigenschappen. Hier kun je echter pas goed mee aan de slag gaan als je elkaar al wat beter kent en bovendien moet de sfeer dan ook zo zijn dat je het er op een goede manier met elkaar over kunt hebben. Het is wel interessant om hier met elkaar over te praten.

Vaak drukken deze persoonlijke rollen een duidelijk stempel op de manier waarop een groep draait. Je kunt dan denken aan een groepslid dat een kritische rol vervult en veel vragen stelt over van alles en nog wat; of aan een groepslid dat zeer perfectionistisch is, niet gemakkelijk tevreden is en alleen voor een 100% oplossing of resultaat gaat; of aan een groepslid dat vaak grapjes maakt en voor een vrolijke noot tijdens de groepsbijeenkomsten zorgt.

Het is prima als een groep veel verschillende persoonlijke rollen kent maar het kan lastig zijn als bepaalde rollen oververtegenwoordigd zijn. Als er alleen maar groepsleden zijn die zeer serieus of zeer bedachtzaam zijn, of alleen maar sfeermakers, lolbroeken of zeurpieten, dan kan dit een belemmering zijn voor het groepsproces. Een groep is er mee gebaat als er verschillende informele rollen in een groep aanwezig zijn. Als iemand de groep scherp houdt, een ander ervoor zorgt dat er knopen worden doorgemaakt, weer een ander zo nu en dan zorgt voor een vrolijke noot, een ander voor enige perfectie en weer een ander voor een planmatige aanpak, enz., dan kun je zeggen dat de groep alle ingrediënten heeft om goed te functioneren.



WELKE INFORMELE ROL OF ROLLEN VERVUL JIJ VAAK BINNEN EEN GROEP?

We gaan hier nader in op informele rollen. Probeer er achter te komen hoe anderen jou ervaren. Andersom kun je ook aan de andere groepsleden vragen hetzelfde onderzoek te doen. Er staat hieronder een lijst met mogelijke informele rollen, waarbij je kunt nadenken of je in een of meer van deze rollen jezelf herkent.

WELKE ROL VERVUL JE VAAK?

Vul onderstaande lijst eerst voor jezelf in (A) en vervolgens ook voor al je groepsge-noten afzonderlijk (B). Dus als jouw groep uit 6 personen bestaat, dan moet je deze lijst ook 6 keer invullen.

A. Ik herken me in de onderstaande rollen.

1. volledig,
2. voor een belangrijk deel,
3. voor een klein deel of
4. geheel niet.

- de humorist
- de bedachtzame
- de coach
- de veelprater
- de regelaar
- de zwijger
- de aanjager
- de scepticus (iemand die overal terughoudend tegenover staat)
- de helper
- de criticaster (iemand die zeer kritisch op alles is)
- de bemiddelaar
- de structureerder (iemand die graag volgens een vaststaande structuur wil werken)
- de spitter (iemand die steeds dieper in de stof wil duiken)
- de aanvoerder
- de perfectionist

1	2	3	4

- B. Vul nu de lijst in voor je groepsgenoten.
- C. Verzamel en vergelijk de individuele scores van jezelf met de uitslag van je groepsge-noten over jou.
- D. Maak een verzamelstaat van de groepsscores.
- E. Bespreek de resultaten van de scores in je groep samen met je project-begeleider.

Zoals gezegd kunnen informele rollen een positieve uitwerking op een groep hebben. Dat is meer het geval als deze rollen evenwichtig over de groep verdeeld zijn.

Echter aan het vervullen van informele rollen kunnen ook nadelen kleven. Het gevaar dat men al snel etiketten gaat plakken, is aanwezig. Als je een keer de lolbroek uithangt tijdens een projectbijeenkomst, dan verwacht de groep al snel dat je ook de volgende bijeenkomsten lollige opmerkingen gaat maken. Of als je een paar keer dwars hebt gelegen en het niet eens was met de andere groepsleden, dan kun je al snel het stempel van dwarsligger opgelegd krijgen.



Kortom als je een rol vaak vervult (bijvoorbeeld de rol van humorist of perfectionist), dan is het risico groot dat jouw groepsleden verwachten, dat je altijd op die manier reageert. Soms worden hier negatieve eigenschappen aan gekoppeld, waardoor er allerlei misverstanden ontstaan binnen de groep. Dit gaat dan ten koste van de werksfeer.



TIP: VRAAG JE GROEPSGENOTEN WELKE INFORMELE ROL ZE BIJ JOU VERWACHTEN EN WAAROM ZE DIT DENKEN.

Hebben je groepsgenoten voorbeelden van momenten waarop je een bepaalde informele rol hebt gespeeld?

VOORDELEN EN NADELEN VAN GROEPSWERK

Aan de ene kant is groepswerk gemakkelijker omdat je niet alles zelf hoeft te doen of te bedenken en je alle gelegenheid hebt om ervaringen, ideeën en kennis uit te wisselen met jouw groepsgenoten. Bij samenwerking leer je niet alleen van je eigen ervaringen, maar kijk je ook kunstjes af van je groepsgenoten. Iemand die een foutje heeft gemaakt, kan de rest waarschuwen om dat foutje te vermijden en als je iets niet helemaal begrijpt, kunnen jouw groepsgenoten je het uitleggen. Zo leer je veel sneller dan wanneer je alles zelf en alleen moet uitvinden. Zelfs als je het werk wel alleen aankunt, leer je nog het meest als je aan anderen uitlegt hoe je het doet.

Aan de andere kant is het werken in een groep moeilijker omdat je niet alles zelf kunt beslissen, je vaak ook veel moet overleggen en jouw plannen en handelingen moet afstemmen op die van de andere projectleden. Soms kan het vervelend zijn om afhankelijk te zijn van de andere groepsleden. Bedenk dan dat je later in een baan je collega's ook niet voor het kiezen hebt! Je moet leren omgaan met zowel moeilijke als met supergezellige collega's. Supergezellige groepsleden kunnen overigens ook een risicofactor zijn, omdat het zo gezellig wordt dat de deadline van het project niet gehaald wordt.



TIP: GEEF DE SAMENWERKING EEN KANS.

Samenwerking zal beter lukken als je elkaar serieus neemt, naar elkaar luistert en elkaar waardeert. Benadruk de goede dingen die een ander groepslid doet. Je zult zien dat dit het groepsklimaat ten goede komt.

In een project kunnen we verschillende fasen onderscheiden. De belangrijkste fasen zijn: oriëntatiefase, planningsfase, uitvoeringsfase en evaluatiefase (zie verder hoofdstuk 6). In dit hoofdstuk besteden we aandacht aan de *oriëntatiefase*. Voordat je met de uitvoering van een (project-) opdracht kunt beginnen, moet je weten wat er van je wordt verwacht. Allereerst is het belangrijk dat je de informatie die je krijgt goed tot je laat doordringen. Wat staat op papier en wat wordt er mondeling uitgelegd? Lees aandachtig, luister goed en maak aantekeningen.

In de oriëntatiefase ga je met je groep na waar de opdracht eigenlijk over gaat. Twee aandachtsgebieden zijn belangrijk:

- de inhoud van de opdracht: wat ga je onderzoeken, wat moet je opleveren en wat ga je leren?
- het proces: de wijze waarop je projectgroep de opdracht gaat uitvoeren: hoe pak je het aan? (zie hoofdstuk 7)



Als je de opdracht met een groep gaat uitvoeren, neem dan even de tijd om deze met elkaar te bespreken. Die tijd heb je nodig, want je kunt alleen een goed resultaat bereiken als alle groepsleden het eens zijn over het doel van de opdracht en de manier van aanpakken.

Een mogelijke werkwijze tijdens deze fase:

1. iedereen leest individueel de opdracht door en noteert onduidelijkheden;
2. de projectgroep bespreekt de onduidelijkheden;
3. de projectgroep formuleert vragen die in de oriëntatiefase gesteld moeten worden;
4. in subgroepjes of individueel worden de antwoorden op de gestelde vragen gezocht;
5. de antwoorden worden besproken en opgenomen in een verslag.

Het oriënteren kun je het beste doen aan de hand van vragen. Sommige vragen moet je als projectgroep eigenlijk altijd stellen, bij elke opdracht. Deze vragen vind je in de volgende paragraaf.

Daarnaast zijn er vragen die specifiek zijn voor een opdracht; deze kunnen in het door de school verstrekte projectboek, de projecthandleiding of de opdrachtbeschrijving staan, maar kunnen ook door jullie als groep worden bedacht.



TIP: DENK ER BIJ HET STELLEN VAN VRAGEN AAN DAT JE JE ALLEEN NOG MAAR AAN HET INLEVEN BENT IN DE OPDRACHT. JE HOEFT DUS NOG NIET ALLE DETAILS UIT TE WERKEN.

WAT IS PRECIES DE OPDRACHT?

Ga voordat je met de uitwerking begint na of je onderstaande vragen kunt beantwoorden.

- Wat weet je zelf al over de opdracht?
- Wie is de opdrachtgever? (De opdrachtgever kan 'echt' zijn (een bedrijf, een instelling, de plaatselijke overheid enz.) of 'fictief', dan heeft de docent de rol van opdrachtgever.)
- Wat is het doel van de opdrachtgever of wat is de reden om die opdracht te geven?
- Is er een schriftelijke opdracht? Staat alles er in? Is er een mondelinge toelichting?
- Wat voor informatie heb je nodig om met de opdracht goed aan de slag te kunnen?
- Waar kun je informatie over de opdracht vinden? (boeken, tijdschriften, internet, ervaringsdeskundigen enz.)
- Wat is het centrale probleem in deze opdracht?
- Wat is de bedoeling van de opdracht, wat ga je ervan leren?
- Welke aanwijzingen zijn er over het product en de kwaliteit van het product dat jullie op het einde moeten opleveren? Wat moet je doen om dat resultaat op te leveren?
- Welke voorwaarden zijn er? (tijd, hulpmiddelen, begeleiding, samenwerking,...)
- Waarop word je beoordeeld?
- Wie heeft er belang bij de opdracht? (Natuurlijk de opdrachtgever, maar er kunnen ook andere belanghebbenden zijn waarmee je rekening moet houden.)

Heb je op al deze vragen een antwoord, dan kun je verder. Maar als er nog onduidelikheden zijn, zorg er dan voor dat je eerst precies te weten komt wat er van je wordt verwacht.

WAT IS DE BEDOELING VAN DE OPDRACHT?

Een opdracht is niet bedoeld om je bezig te houden, maar om je iets te leren. Het gaat erom dat je meer kennis krijgt, dat je handiger wordt en professioneler. In andere woorden: dat je competenties ontwikkelt.

Competenties zijn de kennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt om een beroep goed uit te kunnen oefenen. Als het je lukt om beroepsopdrachten goed uit te voeren, laat je daarmee zien dat je voldoende competenties hebt ontwikkeld.



In het *Kwalificatiedossier* van een opleiding staat welke werkzaamheden (*werkprocessen*) bij een beroep voorkomen en welke competenties daarbij horen. Het MBO werkt met een lijst van algemene competenties, die gelden voor alle beroepsopleidingen.

De lijst van MBO-competenties uit een kwalificatiedossier:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Beslissen en activiteiten initiëren	Aansluiten	Begrijpen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Echtsch en integar handelen	Relaties bouwen en reageren	Overnemen en behouden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vaardigheidgeit toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ordermatig en commercieel handelen	Beschriftmatig handelen

Terwijl je een opdracht uitvoert, ben je bezig met het ontwikkelen van een aantal van de competenties uit deze lijst.



TIP: BEKIJK EEN PRAKTIJKOPDRACHT WAARMEE JE NU BEZIG BENT. WELKE COMPETENTIES UIT DE BOVENSTAANDE LIJST ONTWIKKEL JE DAARMEE?

Als je het antwoord vindt op deze vraag, kom je erachter wat de bedoeling is van de opdracht; dat maakt het gemakkelijker om hem goed uit te voeren.



CASE SINT JUTTEMIS: WELKE COMPETENTIES ZIJN GEKOPPELD AAN DE PROJECTOPDRACHT?

Bij het project Sint Juttemis gaat het om de volgende competenties:

- beslissen en activiteiten initiëren;
- samenwerken en overleggen;
- presenteren;
- vakdeskundigheid toepassen;
- materialen en middelen inzetten;
- plannen en organiseren;
- op de behoefte en verwachtingen van de klant richten;
- instructies en procedures opvolgen;
- met druk en tegenslag omgaan;
- bedrijfsmatig handelen.

Deze competenties zijn relevant voor zowel de opleiding 'Kok' als de opleiding 'Gastheer/Gastvrouw'. Wel zullen de competenties er in beide opleidingen wat anders uit zien. Zo heeft de competentie 'Presenteren' in de koksopleiding vooral te maken met het presenteren van de gerechten, terwijl presenteren bij de opleiding Gastheer/Gastvrouw betrekking heeft op de ontvangst en persoonlijke presentatie naar de gasten toe.

WAT ZIJN DE BEOORDELINGSCRITERIA?

Aan de *beoordelingscriteria* zie je waarop je wordt beoordeeld en wat er van je wordt verwacht.



TIP: ALS JE MET EEN OPDRACHT BEGINT, ONDERZOEK DAN ALTIJD WAT ER PRECIJS VAN JE WORDT GEVRAAGD EN WAAROP JE WORDT BEOORDEELD.

De beoordelingscriteria over het ontwikkelen van de menukaart in de onderstaande casebeschrijving lijken op het eerste gezicht hetzelfde: ze leiden tot hetzelfde product. Maar de eisen die aan het product worden gesteld kunnen per opdracht erg verschillend zijn, net als de kennis en vaardigheden die nodig zijn om de opdracht goed uit te voeren. Kijk maar naar het onderstaande voorbeeld.



CASE SINT JUTTEMIS: WAAR KAN BIJ DE BEOORDELING VAN DE MENUKAART OP WORDEN GELET?

1. Maak een menukaart voor het feestdiner van Sint Juttemis.
Beoordelingscriteria:
 - het A4-formaat (staand) is optimaal ingedeeld;
 - de kaart heeft een luxe uitstraling, passend bij het 50-jarig feest van Sint Juttemis;
 - er zijn duidelijke letters toegepast, de kaart is leesbaar zonder bril.
2. Maak een menukaart voor het feestdiner van Sint Juttemis.
Beoordelingscriteria:
 - er zijn 4 gangen, met keuze uit vis, vlees of vegetarisch;
 - het diner blijft binnen het budget van € 15 p.p. inkoop;
 - de energiewaarde van het diner is 4500 kJ.
3. Maak een menukaart voor het feestdiner van Sint Juttemis.
Beoordelingscriteria:
 - de tekst telt 300 woorden;
 - de gerechten zijn poëtisch omschreven;
 - de kaart is 'tweetalig': Nederlands en het regionale dialect.

Dit hoofdstuk gaat over het plannen van kleine opdrachten en grote projecten en alles wat daar tussen zit. We beginnen met het plannen van kleine individuele opdrachten en eindigen met groepsprojecten. Deze laatste stellen natuurlijk hogere eisen aan de planning.

Bij individuele opdrachten gaat het om afspraken die je met jezelf maakt:

- wanneer ga je studeren?
- in welke volgorde ga je de zaak aanpakken?
- hoeveel tijd ga je aan iets besteden?
- wanneer en hoe vaak ga je een grote of kleine pauze nemen?
- wanneer wil of moet je klaar zijn?

Als je een opdracht goed plant en regelmatig nagaat of je op schema zit, voorkom je dat je in tijdnood komt. Dat klinkt heel eenvoudig, maar in de praktijk blijkt dat plannen voor veel studenten een probleem is. Een planning moet passen bij jouw persoonlijke manier van werken. De planning van de een is niet altijd geschikt voor de ander. De ene student leert liever in de ochtend, een andere liever 's avonds. De ene student kan zich lang achter elkaar concentreren, de andere niet. De ene student heeft veel discipline, de andere weinig.

GEBRUIK JE SCHOOLAGENDA GOED!

Een agenda is je houvast in ingewikkelde tijden, je rots in de branding, je richtingaanwijzer, je geheugen, je dienstregeling, je....

De kunst van goed plannen en organiseren begint met het bijhouden van je agenda. Zorg ervoor dat al je afspraken in je agenda staan en vertrouw er niet op dat je ze wel onthoudt. Houd je agenda netjes en overzichtelijk, zodat je niet hoeft te zoeken. Een volledig ingevulde agenda laat niet alleen zien wanneer je het druk hebt met je huiswerk, maar ook wanneer je ruimte hebt voor andere dingen.



TIP: ZORG VOOR DUIDELIJKE AANTEKENINGEN IN JE AGENDA, WAARIN PRECIËS STAAT WAT JE MOET DOEN EN OP WELK TIJDSTIP DAT AF MOET ZIJN.

Voor heel eenvoudige opdrachten is het voldoende om met één regel in je agenda aan te geven wat je moet doen. Je plant de tijd om huiswerk te maken, daarmee heb je alles geregeld.

maandag 3^e uur: Engels hoofdstuk 4 oefening 1 t/m 5 maken.



Het is slim om in je planning rekening te houden met zaken die voor jou persoonlijk belangrijk zijn. Het schema hieronder kan je op weg helpen.

Ik ben iemand, die:	Dat betekent voor mijn planning:	
	ja	nee
liever 's morgens studeert dan 's avonds.		
lang achter elkaar de concentratie kan vast houden.		
graag samen met anderen aan een opdracht werkt.		
efficiënt werkt.		
zich houdt aan afspraken (met mezelf).		
het werk niet uitstelt of vooruit schuift.		
gemakkelijk hulp vraagt aan docenten of medestudenten.		
goed kan plannen (op basis van ervaring uit het verleden).		
vaak een smoes verzint om iets niet te hoeven doen.		

STAPPENPLAN

Voor een wat ingewikkelde opdracht is een stappenplan met een tijdsindeling handig. Als je weet wanneer je een opdracht moet opleveren, ga je vanaf dat tijdstip terug in de tijd je planning opstellen.

Binnen de projectgroep 'Sint Juttemis' heeft Jaap de taak op zich genomen om te zorgen voor een mooie feestelijke menukaart. Hij start in week 2 met deze deelopdracht en uiterlijk in week 6 moet de kaart klaar zijn. Afgesproken is dat Jaap een concept en de laatste versie in de projectgroep bespreekt en rekening houdt met de ideeën en wensen van de projectgroep.



CASE SINT JUTTEMIS: ILLUSTRATIE VAN STAPPEN DIE GEZET MOETEN WORDEN OM EEN MENUKAART TE MAKEN

Stappen	Week				
	2	3	4	5	6
Workshop 'menukaart maken' volgen.					
Inventariseren welke informatie op de menukaart moet komen. Wensen bespreken met de projectgroep en de leiding van het verzorgingstehuis Sint Juttemis.					
Teksten schrijven en de menukaart vormgeven. Wensen bespreken met de projectgroep en de leiding van het verzorgingstehuis Sint Juttemis.					
Afstemmen met print- en drukservice van de school.					
Bespreken van het laatste concept in de projectgroep.					
Laten printen van de menukaart.					

Dit stappenplan kun je ook in je schoolagenda noteren. Je geeft dan aan wat je precies gaat doen en eventueel met wie, compleet met tijd en plaats. Bedenk hoeveel tijd je nodig hebt om je werk goed te doen en zorg ervoor dat je die tijd ervoor vrijhoudt. Lastig hierbij is, dat je niet altijd van tevoren kunt inschatten hoeveel tijd het werk je gaat kosten. Dat leer je door ervaring.



TIP: NOTEER EEN PAAR WEKEN LANG ELKE DAG HOEVEEL TIJD JE PRECIJS BEZIG BENT MET HET WERKEN AAN VERSCHILLENDE OPDRACHTEN.

Als je deze tip opvolgt kun je daarna beter inschatten hoeveel tijd je nodig hebt voor bepaalde werkzaamheden.

In het stukje hierboven gaat het om een individuele deelopdracht. Als het een groepsproject betreft, moet je gezamenlijk een stappenplan en planning maken. Dat is veel ingewikkelder doordat je ook rekening moet houden met de plannen van je groepsleden. In de volgende paragraaf zie je een stappenplan voor een groepsopdracht (project).



HET PROJECTSTAPPENPLAN

Hieronder zie je een projectstappenplan (met zes stappen) dat veel gebruikt wordt. Van elke stap worden de belangrijkste zaken genoemd die je als groep moet doen of waarover je als groep een besluit moet nemen.



STAP 1: ORIËNTATIE EN DEFINITIE

Waar gaat het project eigenlijk over?

Welk probleem moet opgelost worden?

Welke bronnen zijn er op dit gebied beschikbaar?

Je bekijkt de opdracht nauwkeurig en bespreekt deze met de groep. Zorg ervoor dat alle groepsleden het over het doel van de opdracht eens zijn: welk resultaat moet worden opgeleverd? Stel vragen aan de docent of opdrachtgever als er nog onduidelijkheden zijn. In hoofdstuk 5 is dit onderwerp behandeld.

STAP 2: PLAN VAN AANPAK

Hoe gaan we het probleem oplossen?

Wie gaat wat en wanneer doen?

In het plan van aanpak beschrijf je hoe het vervolg van het project eruit zal zien, met daarbij een globale tijdlijn en een taakverdeling. Daarbij is er een verschil tussen de inhoud van het project en het proces (de wijze van aanpak). Dit wordt uitgewerkt in de volgende tabel.

Tabel 4: Verschil tussen de inhoud van het project en het proces

De inhoud van het project:

- de vragen die beantwoord moeten worden;
- de informatie die nodig is om deze vragen te kunnen beantwoorden;
- hoe en waar de informatie verzameld wordt;
- hoe het eindproduct eruit ziet: de vorm en alle eisen die eraan worden gesteld;
- de manier van opleveren: het eindproduct ineens of eerst tussenproducten (deelproducten).

Het proces: de wijze van aanpak

- de taakverdeling van het inhoudelijke werk dat verricht moet worden;
- de rolverdeling (bijvoorbeeld de rollen van voorzitter/projectleider en notulist) en eventueel de roulatie tussen die rollen;
- de tijdsindeling met een beschrijving van de verschillende activiteiten per fase;
- de organisatie van het project en de manier van communiceren (afspraken, afmelding, overlegmomenten e.d.);
- de lessen die gevolgd moeten of kunnen worden in het kader van het project, de projectbegeleiding en de overige ondersteuning.

Houd er rekening mee dat je het plan tijdens de uitvoering bij moet stellen, omdat er altijd omstandigheden zijn waar je geen rekening mee hebt gehouden op het moment dat je het plan maakte. Zo kan een groepslid of docent ziek worden of een geplande afspraak met een bedrijf niet doorgaan of loopt een onderdeel van het project vertraging op door een verkeerde inschatting of....

STAP 3: UITVOERING

In deze fase gaan we het probleem oplossen (dus het project uitvoeren).

Over deze fase valt weinig meer te zeggen. Want wat hierin gaat gebeuren, is al vastgelegd in het plan van aanpak. Enkele activiteiten die in deze fase plaatsvinden, zijn:

- nader onderzoek van literatuur en andere bronnen (films, websites, weblogs, archieven,...);
- het volgen van lessen en trainingen;
- besprekingen met docenten, projectbesprekingen;
- excursies, interviews;
- groepsoverleg, werkbepreking, tussentijdse evaluatie;
- het ontwikkelen van tussenproducten;
- het ontwikkelen van het eindproduct.

Aan het einde van deze fase wordt (de 1^e versie van) het eindproduct opgeleverd.

STAP 4: CONTROLE

Het controleren van het eindproduct.

Voordat je het eindproduct oplevert, is het verstandig om goed na te gaan of het product aan alle eisen voldoet. Hierbij maak je gebruik van de eisen die de opdrachtgever (bedrijf, instelling of bij een fictief project de docent) heeft geformuleerd. Zie hoofdstuk 11 voor de uitwerking van de controlefase.

STAP 5: RAPPORTAGE EN PRESENTATIE



Met een rapport en een presentatie wordt het product toegelicht en verantwoord aan de opdrachtgever.

Een goede presentatie maakt het werk compleet. Zie hoofdstuk 15 en 16 voor de uitwerking van rapporteren en presenteren.

STAP 6: EVALUATIE

Het terugkijken op het verloop van het project zowel inhoudelijk als procesmatig.

Aan het einde van het project is het belangrijk om als groep en als groepslid terug te kijken en je af te vragen: "Wat heb ik ervan geleerd?". Je evalueert daarbij zowel het product als het proces.

Zie voor de uitwerking van dit punt hoofdstuk 17.

HET MAKEN VAN EEN TIJDSPLANNING

Vaak wordt de eindtijd van een project als uitgangspunt genomen voor het maken van een tijdsindeling. Zo weet de projectgroep Sint Juttemis dat over 8 weken het project afgerond moet zijn. De tijdsindeling is dus gebaseerd op 8 weken en in die periode moet de klus dan ook geklaard worden.

We hebben al geconstateerd dat een project verschillende fases kent (oriënteren, definiëren, plan van aanpak maken, uitvoeren, controleren, presenteren en evalueren). Deze fases zijn een belangrijke basis voor het maken van een tijdsplanning. Maar vaak is de tijdsplanning nog wat ingewikkelder omdat in elke fase verschillende activiteiten uitgevoerd moeten worden.

Tabel 5: Belangrijke gegevens voor het maken van een tijdsplanning

Activiteit	In een project kan men verschillende soorten activiteiten onderscheiden (b.v onderzoek, inkoop, productie, communicatie e.d.).
Tijdsduur	De tijdsduur van een activiteit kan in minuten, uren, dagen of weken worden uitgedrukt. Meestal wordt voor een langer project ook een grotere tijdseenheid gekozen.
Start- en eindtijd	Een activiteit heeft een start- en een eindtijd. Meestal wordt de start- en eindtijd bepaald door de fase waarin deze uitgevoerd moet worden.
Deadlines	Dit zijn tijdstippen in de planning waarop iets af moet zijn. Deze deadlines worden meestal door de opdrachtgever (docent of bedrijf) gegeven en hier moet de projectgroep zich strikt aan houden.
Beschikbaarheid aan middelen	<p>Je moet weten over welke middelen je kunt beschikken om de klus te klaren. De belangrijkste middelen zijn manuren, apparatuur, materiaal en tijd.</p> <p><i>Manuren:</i> Het project voer je met een aantal medestudenten uit. Bij het inplannen van de tijd is het belangrijk te weten hoeveel tijd iedereen heeft en ook wanneer de projectleden beschikbaar zijn.</p> <p><i>Apparatuur:</i> Bij sommige projecten heb je ook apparatuur/ machines nodig. Als dit het geval is, dan moet je nagaan op welke momenten je als projectgroep over de apparatuur kunt beschikken.</p> <p><i>Materiaal:</i> Als je bepaald materiaal nodig hebt om een activiteit te kunnen uitvoeren, is het belangrijk dat je nagaat of dit op voorraad is of dat het nog besteld moet worden. In het laatste geval zul je rekening moeten houden met de levertijd.</p> <p><i>Projecttijd:</i> De beschikbare tijd om het project uit te voeren, is een belangrijk gegeven voor het opstellen van de planning.</p>
Prioriteiten stellen	Bij het maken van een planning moeten prioriteiten gesteld worden. De belangrijkste activiteiten krijgen voorrang.
Volgorde	Het is belangrijk om te kijken of er een verband bestaat tussen de activiteiten. Sommige activiteiten kunnen los van elkaar uitgevoerd worden, terwijl andere (veel) met elkaar samenhangen. In het laatste geval kan dit betekenen, dat je de ene activiteit pas kan opstarten als de andere is afgerond. (Zie het voorbeeld hierna.)



CASE SINT JUTTEMIS: PLANNING VAN DE ACTIVITEITEN

Voor het project 'Sint Juttemis' wordt een planning gemaakt. Er zijn vier grote activiteiten waarvoor weer allerlei kleinere activiteiten gedaan moeten worden. Deze vier zijn:

- het uitdenken, inkopen en bereiden van de menu's, rekening houdend met de doelgroep;
- de inrichting van de eetzaal;
- het ontwerpen en ontwikkelen van de menukaart;
- de ontvangst en het bedienen van de gasten.

Voor alle voorbereidende handelingen (incl. het ontwikkelen van de menukaart) staan 6 weken. Aan het einde van de zesde week vindt er een testdiner plaats voor een kleine groep genodigden (ouders en docenten). In week 7 wordt het menu gereserveerd.

Sommige activiteiten kunnen pas uitgevoerd worden als andere zijn afgerond.

Code	Omschrijving	Tijdsduur	Kan pas starten na
A	Inventariseren van wensen en eisen m.b.t. de menu's	1 week	-
B	Menu ontwikkelen en voorbereiden	2 weken	A
C	Vorbereiden inkoop ingrediënten	2 weken	B
D	Inkoop van de ingrediënten	2 dagen	C
E	Koken van het testdiner	1 dag	D
F	Testdiner serveren	1 avond	E
G	Feestmenu koken	1 dag	E, F
H	Ontvangst gasten	1 uur	G, N
I	Feestmenu serveren en bediening van de gasten	1 avond	H
J	Ontwerpen van de menukaart	1 week	B
K	Menukaart maken	1 week	J
L	Inspecteren van de eetzaal	1 dag	-
M	Inventariseren mogelijkheden inrichting eetzaal	1 week	L
N	Inrichten van de eetzaal	2 dagen	M
O	Rapportage over het project	1 week	G, H, I

De meest gebruikte planningsmethode is de strokenplanning, die ook wel balkenplanning genoemd wordt. De stroken of balken stellen activiteiten voor:

- de lengte van de strook geeft de benodigde tijd aan;
- de strokenplanning geeft aan wanneer een activiteit begint en eindigt;
- in de strokenplanning kan door verticale lijnen aangegeven worden welke activiteiten met elkaar samenhangen.



CASE SINT JUTTEMIS: TIJDBALK

De strokenplanning van het project Sint Juttemis:

	Week	1	2	3	4	5	6	7	8
Activiteit									
A Inventariseren van wensen en eisen m.b.t. de menu's		█							
B Menu ontwikkelen en voorbereiden			█	█	█				
C Voorbereiden inkoop ingrediënten					█	█			
D Inkoop van de ingrediënten							█		
E Koken van het testdiner								█	
F Testdiner serveren									█
G Feestmenu koken									█
H Ontvangst gasten									█
I Feestmenu serveren en bediening van de gasten									█
J Ontwerpen van de menukaart					█				
K Menukaart maken						█			
L Inspecteren van de eetzaal							█		
M Inventariseren mogelijkheden inrichting eetzaal								█	
N Inrichten van de eetzaal									█
O Rapportage over het project									█

EEN AANTAL TIPS OM HET WERK EFFECTIEF TE VERDELEN

Je hebt als groep samen een opdracht uit te voeren met verschillende soorten werk: leuke en minder leuke klusjes. Alles moet in elkaar grijpen en alles moet op tijd af. Nu is het de kunst om het werk zo te verdelen dat iedereen aan het werk kan en ongeveer evenveel te doen heeft. Hoe doe je dat?



TIP 1: ZORG VOOR OVERZICHT.

Maak met elkaar een lijst of een schema van alles wat er moet gebeuren, van het begin tot het eind. Zet alles in de goede volgorde. Maak een schatting van de tijd die de verschillende werkzaamheden kosten. Bespreek wie welke projectonderdelen het liefst wil uitwerken, maar maak ook een overzicht van de onderdelen die niemand graag wil doen.



TIP 2: VERDEEL DE LEUKE EN OOK DE VERVELENDE KLUSJES.

Zorg ervoor dat iedereen zoveel werk krijgt dat de belasting ongeveer gelijk verdeeld is, ook wat betreft de leuke en minder leuke klusjes. Als je iets al heel goed kunt, is het verstandig juist een andere taak te nemen waarin je je nog verder kunt ontwikkelen.



TIP 3: MAAK GEBRUIK VAN ELKAARS STERKE PUNTEN, MAAR ZORG ERVOOR DAT IEDEREEN DE KANS KRIJGT OM ZICH TE ONTWIKKELEN.

Het is voor een groep natuurlijk heel gemakkelijk om bijvoorbeeld de presentatie over te laten aan iemand die al goed kan presenteren, maar het gaat erom dat iedereen dat leert. Coach elkaar op weg naar een goed resultaat. Je leert het meest als je aan anderen uitlegt hoe je iets doet.



TIP 4: LET BIJ HET VERDELEN VAN HET WERK OP DE VOLGORDE.

Als de ene helft van de groep pas kan beginnen als de andere helft klaar is, heb je het werk niet handig verdeeld. Dan zit altijd een helft zich te vervelen en duurt het project langer dan nodig is. Probeer het werk zo te verdelen dat iedereen er tegelijk mee kan beginnen en tot het eind van het project aan het werk kan blijven.





TIP 5: OVERWEEG OM EEN PROJECTLEIDER, COÖRDINATOR, PROJECTBEWAKER OF CONTACTPERSOON AAN TE STELLEN.

Het kan heel plezierig werken als iemand in de gaten houdt of het werk volgens planning verloopt en of iedereen zich aan de afspraken houdt. Deze persoon is wel de spil van het project, maar hoeft niet per se 'de baas' te zijn. Immers, uiteindelijk is ieder groepslid verantwoordelijk voor het eindresultaat.



TIP 6: NEEM AF EN TOE EVEN AFSTAND.

Door naar het werk te kijken met een 'helikopterview', alsof je er even bovenuit stijgt, zie je de grote lijnen en staar je je niet blind op kleine details. Dan zie je hoe het gaat met het project als geheel. Daardoor kun je gemakkelijker beslissingen nemen over de voortgang van het project. Misschien merk je dat er stukken zijn overgeslagen die nog moeten worden ingehaald; of misschien kom je er juist achter dat je beter iets kunt schrappen omdat dat teveel tijd kost en niet zo belangrijk is.



TIP 7: CHECK REGELMATIG BIJ ELKAAR OF HET WERK TE DOEN IS.

Als het goed is, heeft iedereen werk te doen van het begin tot het eind van het project. Maar het kan gebeuren dat je sneller klaar bent dan je had verwacht, terwijl iemand anders door een tegenvaller in tijdnood komt. Dan is het heel collegiaal om te kijken of je misschien een stukje van het werk kunt overnemen, of dat je misschien iets samen kunt doen.

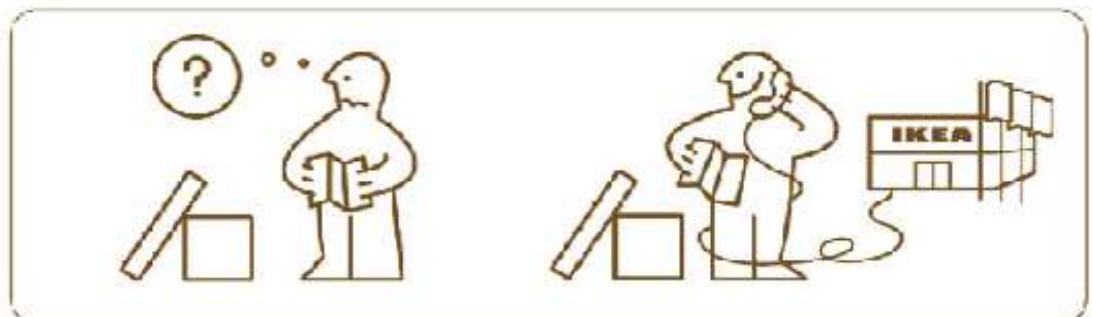
07

HULPTROEPEN

Bij het uitwerken van projecten heb je behalve je groepsleden ook vaak andere mensen nodig, bijvoorbeeld voor informatie, technische adviezen, boeken uit een bibliotheek, omdat je iemand wilt interviewen of gewoon om even iets te vragen.

Je projectbegeleider is beschikbaar om je op weg te helpen en aan te moedigen. Dat is zo normaal dat je er bijna nooit bij stilstaat. Toch is het goed om te bedenken hoe je zo veel mogelijk plezier kunt hebben van zijn of haar deskundigheid. Bereid gesprekken met hem of haar voor: bedenk van tevoren welke vragen je wilt stellen, laat merken dat je je werk serieus neemt en profiteer ervan dat je projectbegeleider de tijd voor je neemt en opmerkingen maakt.

Veel nuttige informatie krijg je natuurlijk ook van je vakdocenten tijdens de lessen of trainingen.



Zo brengt Ikea in beeld dat het handig is om niet alles alleen te doen.

Het is fijn als je ook buiten school mensen hebt die je om hulp kunt vragen als je even niet verder komt of die met een frisse blik naar je werk kunnen kijken. Denk bijvoorbeeld aan familie, een deskundige buurman of vrienden. Zij moeten natuurlijk jouw werk niet overnemen, maar ze kunnen je wel ondersteunen.

De projectgroep Sint Juttemis heeft een schema gemaakt van hulptroupen, waarbij ze een onderscheid hebben gemaakt in vaste tijdstippen en variabele tijdstippen.



CASE SINT JUTTEMIS: ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

Vaklessen	<ul style="list-style-type: none"> – Kooklessen: dinsdag en vrijdag – Workshop menukaart ontwikkelen woensdagochtend 19 oktober – Woensdagmiddag: Voedingsleer
Projectbegeleidingsuren	Maandagmiddag en vrijdagochtend
Projectbegeleider Wil Willemsen	Aanwezig op school: maandag t/m donderdag
Vergadering/groepsbijeenkomst	Maandagochtend (reservemoment: woensdagochtend)
Gesprek met de leiding van Sint Juttemis	Donderdag 13 oktober, tussen proefdiner en echte maaltijd en na afloop
Kok Sint Juttemis	Elke werkdag, liefst tussen 9.00-10.45 uur of tussen 14.00 en 15.30 uur
Conciërge	Niet aanwezig op woensdagmiddag
Bezoeken van een maaltijd in Sint Juttemis	Excursie op 7 november

Mogelijke andere ondersteuning:

- bezoek open leercentrum/bibliotheek van de school;
- eventueel kennis van Mieke interviewen over hoe je efficiënt om kunt gaan met verschillende diëten;
- nog te plannen: benaderen van mw. Tullinga over tafeldecoratie.



TIPS HULPTROEPEN:

- Maak het mensen gemakkelijk om je te helpen: wees duidelijk wat je van iemand verwacht.
- Maak je afspraken ruim op tijd.
- Houd er in je planning rekening mee dat niet iedereen direct voor je klaar staat en dat je wel eens even moet wachten.
- Ga niet lang zitten wachten tot je antwoord krijgt op een e-mail, maar stuur een vriendelijke herinnering of bel op.

Misschien kun je met iemand je werk bekijken om de puntjes op de i te zetten als je bijna klaar bent, bijvoorbeeld als je een presentatie wilt oefenen. Doe dat tijdig, zodat je nog verbeteringen kunt aanbrengen



Als jullie als groep samen aan een project werken, dan is regelmatig overleg noodzakelijk. Belangrijk is dat het overleg, zeker bij grote groepen, gestructureerd verloopt. Je zou kunnen zeggen hoe groter de groep is hoe meer vastigheid in het overleg nodig is. Er is sprake van vastigheid als het duidelijk is waarover de vergadering gaat en er gewerkt wordt met vergaderrollen. Belangrijk is ook dat de vergaderrollen eerlijk worden verdeeld.

DOEL VAN DE PROJECTVERGADERING

Als je als projectgroep bij elkaar komt, is het handig als je weet waarover de projectbijeenkomst gaat. Dan heb je ook de mogelijkheid je hierop voor te bereiden. De doelen van een vergadering kunnen verschillend zijn. Het onderstaande overzicht maakt dit duidelijk.

VOORBEELDEN VAN DOELEN VAN EEN PROJECTVERGADERING:

- het project in de steigers zetten (voorbereidingsfase van het project);
- scherp krijgen wat precies de bedoeling van het project is;
- het maken van een plan van aanpak;
- het verdelen van het werk;
- het verstrekken van informatie aan elkaar over wat iedereen aan het doen is;
- het vormen van een groepsstandpunt over de inhoud of over de aanpak van een bepaald probleem;
- het nemen van besluiten;
- het bewaken van de voortgang van het project.

Naarmate het project vordert, verschuiven ook de doelen. Tijdens de voorbereidingsfase zul je als groep vooral bezig zijn met o.a. brainstormen, een scherp beeld krijgen van het doel van het project en een plan van aanpak maken. In een latere fase ben je met de uitvoering bezig en gaat het vooral om de voortgang bewaken, informatie uitwisselen over wat iedereen aan het doen is en werkzaamheden op elkaar afstemmen.



TIP: FORMULEER SCHERP WAT JE MET DE PROJECTBIJEENKOMST WILT BEREIKEN.

Hoe duidelijker de doelen zijn die je als groep wilt bereiken, hoe beter de projectbijeenkomst zal verlopen.



VERGADERROLLEN

Om een vergadering goed te laten verlopen, is het handig om te werken met een rolverdeling. De belangrijkste drie rollen bespreken we hier.

1. DE ROL VAN VOORZITTER

Als je de rol van voorzitter vervult, dan heb je twee taken op je bordje. Allereerst ben je dan verantwoordelijk voor het maken van een duidelijke agenda voor de projectvergadering. Vervolgens heb je de leiding van de vergadering waarvoor je ook de agenda hebt opgesteld.

In de volgende hoofdstukken gaan we verder in op de rol van de voorzitter bij het opstellen van de agenda (hoofdstuk 9) en het leiden van de vergadering (hoofdstuk 10).



TIP: ALS DE ROL VAN DE VOORZITTER NOG TE MOEILIK VOOR JE IS DAN KUN JE AAN JE PROJECTBEGELEIDER OF AAN EEN MEER BEDREVEN GROEPSLID VRAGEN OF HIJ JE WIL HELPEN.

2. DE ROL VAN NOTULIST

Als je de rol van notulist vervult, is het maken van een verslag van de projectbijeenkomst jouw belangrijkste activiteit. In hoofdstuk 9 gaan we verder in op het notuleren van een vergadering.

3. DE ROL VAN DEELNEMER

Dit is de rol die je meestal vervult. Als deelnemer wordt van je verwacht dat je actief en betrokken bent en dat je je aan bepaalde gedragsregels houdt.

VERDELING VAN DE VERGADERROLLEN

Je kunt met elkaar afspreken dat een groepslid de hele projectperiode de rol van voorzitter vervult en een ander lid de hele projectperiode de rol van notulist. Maar dat betekent dan wel dat deze twee leden zwaar belast worden en dat de andere groepsleden ontzien worden. Eerlijker is om te rouleren. Bij een roulatiesysteem ben je de ene keer notulist, de andere keer voorzitter en in de meeste gevallen gewoon deelnemer.

Soms worden de rollen onderling verdeeld en soms worden ze door de projectbegeleider (docent) toebedeeld. Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van een verdeling van de vergaderrollen per week over de leden van de projectgroep 'Sint Juttemis'. We gaan hierbij uit van een projectperiode van 8 weken en een projectgroep van 8 personen. Als de projectgroep kleiner is, dan zullen de leden vaker de rol van voorzitter of notulist moeten vervullen.





CASE SINT JUTTEMIS: ROLVERDELING VAN VOORZITTER EN NOTULIST OVER EEN PROJECTPERIODE VAN 8 WEKEN

Leden	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8
Ayse	Vz				Not			
Veerle		Vz				Not		
Ibrahim			Vz				Not	
Jaap				Vz				Not
Mark	Not				Vz			
Mieke		Not				Vz		
Stef			Not				Vz	
Femke				Not				Vz

Als je in een bepaalde week geen voorzitter of notulist bent, dan ben je deelnemer.



TIP: VERDEEL DE VERGADERROLLEN BIJ DE START VAN HET PROJECT.

Bij de verdeling kun je ook rekening houden met iemands kwaliteiten. Iemand die goed kan voorzitten, zul je misschien eerder kiezen dan iemand die dit niet zo goed kan. Ook kun je rekening houden met persoonlijke leerdoelen. Zo kan het zijn dat iemand de rol van voorzitter nog beter onder de knie wil krijgen en zich beschikbaar stelt om deze rol voor een langere tijd op zich te nemen.

Wat wordt er nu van je verwacht als je een bepaalde rol krijgt? Wat zijn je taken, wat moet je kunnen, als je bijvoorbeeld de rol van voorzitter of notulist hebt? Hierover vind je informatie in de volgende twee hoofdstukken. Denk overigens niet dat van je verwacht wordt dat je de rollen direct al voortreffelijk weet in te vullen. Deze moet je jezelf aanleren en dat kost tijd!



TIP: ALS JE DE ROL VAN VOORZITTER OF NOTULIST NOG NOOIT VERVULD HEBT OF ALS JE JE ONZEKER VOELT, DAN IS HET VERSTANDIG OM DEZE ROL NIET IN DE EERSTE WEKEN OP JE TE NEMEN.

09

HET OPSTELLEN VAN EEN AGENDA EN HET MAKEN VAN NOTULEN

Als je voorzitter bent, dan moet je je goed voorbereiden op de projectbijeenkomst die je moet leiden. Het opstellen van een agenda is een belangrijk onderdeel van het voorbereidende werk. Maar er zijn meer dingen waar je als voorzitter op moet letten.

Bij een goede voorbereiding geef je in feite antwoord op de volgende 6 vragen.

1. Wat zijn de *doelen* van deze vergadering? Deze doelen geven richting aan de inhoud van de agenda. Geef per agendapunt aan wat het doel is: informatief, meningsvormend of besluitvormend.
2. Hoe ziet de agenda eruit? Het is handig als bij elke vergadering gewerkt wordt met een *vaste structuur*. (Zie het voorbeeld op de volgende pagina.)
 - o Maak een inventarisatie van de onderwerpen die besproken kunnen worden.
 - o Beslis welke onderwerpen nu op de agenda komen en welke onderwerpen later.
 - o Stel de maximale spreektijd per onderwerp vast.
 - o Zet de agendapunten die veel met elkaar te maken hebben ook bij elkaar.
3. Hoe ziet de *tijdsindeling* m.b.t. elk agendapunt eruit? Belangrijke onderwerpen vergen meestal meer tijd dan minder belangrijke onderwerpen.
4. Waar verwacht je als voorzitter *problemen* tijdens de bespreking? Als je deze problemen kunt voorzien, dan kun je je ook beter voorbereiden op een goed verloop van de bespreking. In hoofdstuk 10 gaan we hier verder op in.
5. *Waar* vindt het overleg plaats? Meestal is een vaste ruimte toegewezen.
6. *Wanneer* moet ik de agenda en bijlagen (bijgaande stukken) opsturen?



TIP: ZORG ERVOOR DAT JE NIET TEVEEL ONDERWERPEN OP DE AGENDA ZET!

Denk na over hoeveel onderwerpen je kunt behandelen in de hoeveelheid tijd die je hebt. Schat in hoeveel tijd het kost een onderwerp te bespreken.

EEN VOORBEELD VAN EEN AGENDA

Hieronder tref je een voorbeeldagenda aan op basis van 90 minuten vergaderen.



CASE SINT JUTTEMIS: VOORBEELD VAN EEN AGENDA

Agenda voor de vergadering van projectgroep 'Sint Juttemis'

Datum: 17 oktober (week 2 van het project)

Tijd: 10.00uur

Voorzitter: Veerle

Notulist: Mieke

	Geraamde tijd in minuten
1. Opening	2
2. Vaststellen van het verslag van de vorige bijeenkomst	10
3. Mededelingen en nieuwe agendapunten	2
4. Vaststellen van de agenda	1

Totaal	15 minuten

5. Onderwerp 1: bepalen van de gerechten	30
6. Onderwerp 2: inrichting van de eetzaal	20
7. Onderwerp 3: opzet van de menukaart	10

Totaal	60 minuten

8. Samenvatting van de besluiten	5
9. Samenvatting van de actiepunten	5
10. Rondvraag	4
11. Sluiting	1

Totaal	15 minuten

NOTULEREN

Het maken van het verslag van de projectvergadering is de taak van de notulist. Wat schrijf je als notulist in de notulen?

- In de notulen noteer je de gemaakte afspraken en vermeld je ook wie die gaan uitvoeren.
- In de notulen geef je een korte inhoudelijke beschrijving per onderwerp of gezette stap. Je kunt hierbij de volgende aspecten onderscheiden:
 - Beschrijf per stap de gevoerde discussie.
 - Vermeld duidelijk de oplossing(en) waarvoor gekozen is.
 - Beschrijf de argumenten voor of tegen deze gekozen oplossing.



TIP: WERK DE NOTULEN ZO SNEL MOGELIJK NA AFLOOP VAN DE VERGADERING UIT.



Het snel uitwerken van de notulen heeft twee voordelen. Allereerst ligt het besprokene nog vers in je geheugen en kun je de gemaakte aantekeningen daardoor beter uitwerken. Op de tweede plaats kunnen de groepsleden dan ook snel over de notulen beschikken en kunnen zij de actiepunten en taakverdeling terugvinden. Met behulp van de notulen wordt duidelijk wat precies besproken is, wat bedoeld wordt en hoe de taken echt verdeeld zijn. Op basis van het verslag van de notulist kan de groep verder aan de slag. Overigens zijn er meestal ook taken die iedereen moet doen.

Hieronder tref je een voorbeeld van notulen aan. Het is handig als je als groep tijdens het project altijd werkt met dezelfde indeling.



CASE SINT JUTTEMIS: VOORBEELD VAN NOTULEN

Notulen van de vergadering van projectgroep Sint Juttemis

Datum: 18 oktober (week 2 van het project)

Tijd: 10.00uur

Voorzitter: Veerle

Notulist: Mieke

Aanwezige leden: Ayse, Femke, Ibrahim, Mark, Mieke, Stef, Veerle

Afwezige leden met kennisgeving: Jaap

Afwezige leden zonder kennisgeving: geen

-
1. **Opening** geschiedt door Veerle. Zij geeft aan dat er meer overlegd en afgestemd moet worden anders loopt het project vast.
 2. **Vaststellen van het verslag** van de vorige bijeenkomst.
Femke wil graag bij agendapunt 5 de volgende wijziging aanbrengen.....
 3. **Mededelingen** en nieuwe agendapunten.
Veerle deelt mede dat ze nog deze week een extra bijeenkomst wil houden over.....
 4. **Vaststellen van de agenda.**
Iedereen gaat akkoord met de agenda.
-

5. **Onderwerp 1:** het bepalen van de gerechten
Samenvatting: De groep spreekt over het aantal gerechten per gang. Ook vindt een discussie plaats over wat juist oude mensen lekker vinden en waar rekening mee gehouden moet worden..... *Het verslag gaat verder in op de inhoud van de discussie en de keuzes die gemaakt worden.*
Besluiten: Er wordt gekozen voor drie keuzes per gang (vlees, vis en vegetarisch bij voor- en hoofdgerechten). Voor mensen met speciale diëten zal iets apart gemaakt moeten worden.
Acties door Stef en Femke: Inventariseren met welke diëten rekening moet worden gehouden. Dit moet bekend zijn op de projectbijeenkomst van 31 oktober. Ook de menu's moeten dan uitgewerkt zijn.
Actie door Ibrahim, Mieke en Mark: voorbereidingen treffen voor het kunnen maken van de menu's op basis van de inventarisatie van diëten.
- 6 **Onderwerp 2:** de inrichting van de eetzaal
Samenvatting: Waar moet rekening mee gehouden bij de inrichting?
Het verslag gaat verder in op de inhoud van de discussie en de keuzes (feestelijk karakter, opstelling e.d.) die gemaakt moeten worden.
Besluiten: Bespreken van drie opties met de leiding van de zorginstelling en contact opnemen met de conciërge over de mogelijkheden van de eetzaal.
Acties door Ayse. Gereed op 31 oktober.
7. **Onderwerp 3:** opzet van de menukaart
Samenvatting: De eerste opzet van de menukaart wordt besproken.....
Het verslag gaat verder in op de inhoud van de discussie en de keuzes (vorm van de menukaart en de kosten) die gemaakt moeten worden.
Besluiten: de voorkeur gaat uit naar een menukaart op A4-formaat zodat de ouderen het goed kunnen lezen. De stijl van de kaart is feestelijk, d.w.z. veel kleuren en een leuke afbeelding.
Acties door Jaap (niet aanwezig). Veerle praat Jaap bij.
De menukaart staat ook volgende week op de projectagenda.
-
8. **Rondvraag.** Mieke vraagt of het budget van € 1500,- wel toereikend is. Dit wordt een agendapunt voor de volgende vergadering (Hoe wordt het budget verdeeld? Wie ziet erop toe dat het budget niet overschreden wordt? e.d.)
9. **Sluiting**



VIJF TIPS VOOR DE NOTULIST:

1. Gebruik de agenda(punten) als structuur voor het uitwerken van de notulen.
2. Bereid de vergadering ook als notulist goed voor, zodat je weet waarover gepraat wordt. Bepaal vóór de vergadering op welke manier je jouw aantekeningen gaat structureren. Dit zal afhangen van het soort notulen dat je gaat maken:
 - o besluiten- en/of actielijst: alleen de uitkomst van de discussies wordt weergegeven;
 - o beknopt verslag: de uitkomst van de discussie wordt weergegeven met de bijbehorende argumenten;
 - o uitvoerig verslag: alle serieuze bijdragen van de deelnemers worden opgenomen.
3. Zorg voor een goede plaats waar je iedereen goed kunt zien (liefst naast de voorzitter).
4. Vraag om herhaling als je iets niet hebt verstaan of begrepen.
5. Zorg ervoor dat je geen andere taken hebt.



'LEVENDE NOTULEN'

Een andere vorm om het besprokene vast te leggen zijn de 'levende notulen'. Deze worden vaak gebruikt bij discussies. Er wordt dan een direct verslag gemaakt van datgene wat door de groep besproken wordt. Je schrijft dan zinnen, commentaar of de brainstormbijdragen op het bord of op de flap-over op. Levende notulen kunnen ook op de computer worden gemaakt en tegelijkertijd gevisualiseerd worden met een beamer. De groep kan dan steeds teruglezen wat besproken is. Dit levert tijdens een discussie veel houvast op, waar je steeds naar terug kunt verwijzen.

Aandachtspunten voor het schrijven van levende notulen tijdens een discussie zijn:

- schrijf de verschillende punten die aan de orde komen op;
- schrijf vragen op en zet ze eventueel achter de hiervoor genoemde punten;
- schrijf antwoorden op die bij deze vragen horen;
- schrijf standpunten en conclusies per punt op.



TIP: VAAK IS HET HANDIG DEGENE DIE DE LEVENDE NOTULEN MAAKT EEN ANDERE PERSOON TE LATEN ZIJN DAN DEGENE DIE DE OFFICIËLE NOTULEN MAAKT.



CASE SINT JUTTEMIS: LEVENDE NOTULEN

Wat zijn aandachtspunten bij de tafelschikking?

Wat is handig voor het serveren van de menu's?

Niet teveel tafels

Mensen met specifieke dieetwensen bij elkaar?

Loopruimte

Wat is aantrekkelijk voor de gasten?

Niet te grote tafels

Enige keuzevrijheid

Gezellig kunnen kletsen: niet teveel personen per tafel en rouleren na een gang?

Genoeg aandacht voor mensen met speciale wensen?

Wat is technisch mogelijk in de zaal?

Is er een geluidsinstallatie voor het welkomstwoord?

Er zijn weinig ronde tafels

Tafels versieren met bloemen?

Conclusies

De hele zaal goed gebruiken (openingswoord moet wel hoorbaar zijn).

Tafels los van elkaar is het meest efficiënt en de zaal kan dan beter in zijn geheel gebruikt worden.

Zeven mensen hebben een specifiek dieet. Deze bij elkaar zetten en speciaal aandacht geven door een van ons.

10

HET LEIDEN VAN EEN VERGADERING OF DISCUSSIE

DE VOORBEREIDING

Als je voorzitter bent, sta je voor de taak de projectvergadering goed te leiden en er voor te zorgen dat de doelen gehaald worden. Dat is niet gemakkelijk, maar wel uitdagend. Denk daarom tijdens de voorbereiding na over vragen als hoe kan ik ervoor zorgen dat:

- ik op een enthousiaste wijze de vergadering leid;
- de sfeer tijdens de vergadering prettig is;
- de groep de discipline opbrengt om een of twee lesuren op een goede en actieve wijze met elkaar te overleggen;
- de leden van de groep elkaar laten uitpraten en er goed naar elkaar geluisterd wordt;
- de leden van de groep zich goed voorbereiden op de agenda;
- de groep goede besluiten neemt en hoe voorkom ik dat het ene groepslid links af wil en het andere rechtsaf.

Hoe kun je dit bereiken? In elk geval kun je tijdens de voorbereiding rekening houden met de mogelijkheden die zich voor kunnen doen. Je kunt dan vooraf al bepalen hoe je denkt te gaan reageren op zo'n situatie.



TIP: BEDENK DAT DE GROEP MEESTAL GEEFT BIJ EEN STRENGE EN CONSEQUENTE VOORZITTER.

De leden van de groep hebben meestal liever meer dan minder leiding van de voorzitter.



CASE SINT JUTTEMIS: DE VOORBEREIDING VAN DE VERGADERING DOOR VEERLE

Veerle had zich goed op de vergadering voorbereid. Een van de dingen waar ze veel tijd aan had besteed was de ruzie tussen Mieke en Jaap over de vormgeving van de menukaart.

Veerle had nagedacht over de reden van de ruzie. Waarom was Jaap zo boos geworden? En wat was het punt van Mieke? Veerle besloot om dit tijdens de vergadering aan de orde te stellen. Ze dacht na over alle mogelijke argumenten en sprak er over met een vriendin die toevallig een grafische opleiding volgt. Na dit gesprek kwam ze er achter dat er eigenlijk niet zoveel aan de hand was. Het was waarschijnlijk vooral de manier van reageren die wrijving had veroorzaakt. Dit wilde ze dan ook in de groep bespreken.

EEN CHECKLIST VOOR HET LEIDEN VAN EEN VERGADERING

Hoe houd je tijdens een vergadering de regie in handen? En hoe kom je tijdens de vergadering zo overtuigend mogelijk over? Het succes van een vergadering staat of valt met een aantal factoren.

Hieronder geven we een voorbeeld van een checklist, dat je veel houvast geeft.

CHECKLIST VOOR HET LEIDEN VAN EEN VERGADERING

- 1. Je opent de bijeenkomst met een korte omschrijving van wat je met deze vergadering wilt bereiken.**
- 2. Je werkt eerst de formele agendapunten af:**
 - je wijst de notulist aan (meestal is die al bekend);
 - je noteert de aan- en afwezigen;
 - je stelt de notulen van de vorige bijeenkomst vast en controleert tevens of alle genomen besluiten zijn uitgevoerd?
 - je doet mededelingen en voegt eventueel nieuwe agendapunten toe.
- 3. Je geeft eerst een korte toelichting op het te bespreken onderwerp:**
 - wat is het belang om nu over dit onderwerp te spreken?
 - wat is aan informatie al beschikbaar over dit onderwerp?
 - is er al eerder over gesproken en zo ja, wat heeft dit dan opgeleverd?
 - wat moet de bespreking opleveren? (b.v. taakverdeling, een besluit, of gedachtewisseling)

4. **Je doet een procedurevoorstel om het onderwerp goed te bespreken. Voorbeelden zijn:**
 - eerst informatie verstrekken, daarna discussiëren, dan besluiten nemen;
 - eerst een 'rondje' meningen geven zonder discussie, daarna pas discussie;
 - eerst vijf minuten om een stuk te lezen, dan vragen stellen, dan discussie;
 - oplossingen en verbeteringen vragen.
5. **Je geeft aan hoeveel tijd je voor het onderwerp wilt uittrekken. Meestal staat dit al in de agenda vermeld.**
6. **Je let bij de bespreking op de volgende aandachtspunten.**
 - je moet vooral vragen stellen. Dat verhoogt de actieve deelname van de groepsleden en de betrokkenheid bij het onderwerp;
 - je moet 'veelsprekers' afremmen en zwijgzame leden vragen om hun mening;
 - je moet nooit als eerste je eigen mening geven.
7. **Je zorgt voor een goede groepsdeelname door als voorzitter:**
 - regelmatig samenvattingen te geven;
 - alle standpunten als even waardevol te behandelen;
 - dóór te vragen als standpunten onduidelijk zijn;
 - alle deelnemers gelijke kansen te geven om invloed uit te oefenen;
 - de hoofdlijn vast te houden.
8. **Heel belangrijk: je zorgt ervoor dat niet alleen een besluit wordt genomen over het 'wat' (inhoud) maar ook over het 'hoe' (wie doet wat, taakverdeling).**
9. **Je vat de gemaakte afspraken over het onderwerp helder samen. (Dit kan ook nog een keer herhaald worden aan het einde van de vergadering.)**
 - vat de inhoudelijke afspraken samen;
 - spreek duidelijk af wie wat gaat doen;
 - spreek duidelijk af wanneer de taak afgerond moet zijn.
10. **Je blijft optimistisch ook al loopt het even niet zoals je zou willen.**

HET LEIDEN VAN EEN DISCUSSIE

Bij een discussie heb je te maken met veel verschillende meningen en opvattingen, wat soms kan leiden tot hevige emoties. Dit maakt het extra uitdagend om de discussie toch in goede banen te leiden. Een goede discussieleider is daarbij onpartijdig, laat iedereen zijn zegje doen en geeft bij de start van de discussie duidelijk aan wat de spelregels zijn.



TIP: BEDENK DAT JE ZONDER SPELREGELS NIET GOED KUNT DISCUSSIËREN.

Hieronder vind je de belangrijkste taken van de voorzitter bij het leiden van een discussie.

AANDACHTSPUNTEN BIJ HET VOEREN VAN EEN DISCUSSIE

1. BEREID DE DISCUSSIE ALS VOORZITTER GOED VOOR

Een goede voorbereiding is het halve werk; dit geldt zeker voor het leiden van een discussie. De volgende tips en adviezen kunnen je helpen om je als voorzitter goed voor te bereiden op een discussie.

- Verdiep je in het onderwerp van de discussie.
- Wat moet je weten om de discussie te kunnen leiden? Welke vragen kun je stellen om de discussie op gang te brengen? Het is handig als je al vragen bij de hand hebt.
- Maak vooraf een presentatie op een flap-over of op de beamer, zodat iedereen jouw inleiding goed kan volgen.
- Zorg ervoor dat de deelnemers zich ook goede voorbereiden. Dit kun je doen door bij de uitnodiging aan te geven wat het doel van de discussie is en wat je aan voorbereiding verwacht.
- Maak een tijdsindeling m.b.t. de discussie.





CASE SINT JUTTEMIS: VOORBEELD TIJDSINDELING

De projectgroep Sint Juttemis gaat een discussie aan over de keuzemogelijkheden per gang die de bewoners van de zorginstelling kunnen maken. Voorzitter Veerle heeft vooraf een tijdsindeling gemaakt voor deze discussie. Die ziet er als volgt uit:

- inleiding door Veerle: tijdsduur 5 minuten;
 - inventarisatie van meningen op flap-over: 10 minuten;
 - discussie: 15 minuten;
 - samenvatting en conclusies/besluiten: 5 minuten.
- Totaal 35 minuten

2. ZORG VOOR EEN HELDERE STRUCTUUR EN DUIDELIJKE SPELREGELS

Tijdens het leiden van de discussie moet je verschillende zaken in de gaten houden. Je moet ervoor zorgen dat iedereen actief meedoet, dat het doel bereikt wordt en dat de tijd niet overschreden wordt. Voorwaar geen geringe opgave.

Belangrijk is om te beginnen met uit te leggen hoe je de discussie wilt laten verlopen en hoeveel tijd je voor elk onderdeel uittrekt. De indeling van de discussie over de keuzes m.b.t. het menu geeft hier een goed voorbeeld van. Hieronder geven we je een stappenplan dat je als voorzitter kunt gebruiken.

3. STAPPENPLAN VOOR HET VOEREN VAN DE DISCUSSIE

Stap 1. Geef een inleiding op het onderwerp.

Maak een diapresentatie op de beamer, flap-over of... waarin je met kernwoorden aangeeft wat het onderwerp inhoudt. Op deze wijze kunnen de deelnemers jouw inleiding goed blijven volgen en blijft de inhoud ook beter in het geheugen hangen.



CASE SINT JUTTEMIS: VOORBEELD VAN EEN INLEIDING

Veerle heeft besloten een powerpoint presentatie te maken van haar inleiding over de keuzemogelijkheden, die de groep heeft bij het samenstellen van het menu.

Veerle heeft in een powerpoint presentatie haar inleiding in steekwoorden opgeschreven.

Dia 1: vier gangen. Hoe zien de vier gangen eruit? Een klassieke indeling is voorgerecht 1, voorgerecht 2, hoofdgerecht en nagerecht. Daarna nog koffie.

Vraag: Wordt dit ook onze keuze?

Dia 2: Twee, drie of vier keuzemogelijkheden per gang.

Vragen:

- Moeten alle gangen evenveel keuzemogelijkheden hebben?
- Welke keuzes bieden we per gang aan?

- Keuzemogelijkheden gang 1:
- Keuzemogelijkheden gang 2:
- Keuzemogelijkheden gang 3:
- Keuzemogelijkheden gang 4:

Dia 3: Wat zijn de organisatorische consequenties van de keuzes?

Vragen:

- Wat zijn de voor- en nadelen van 2, 3 of 4 keuzemogelijkheden per gang?
- Hoe gaan we rekening houden met de dieetwensen en voorkeuren van de gasten?



Stap 2: Inventariseer de meningen van iedereen over dit onderwerp.

Een discussieleider heeft de lastige taak alle genoemde ideeën en meningen te inventariseren en te ordenen.



TIPS BIJ HET INVENTARISEREN VAN MENINGEN ZIJN:

1. Eerst inventariseren dan pas discussiëren.
2. Zorg ervoor dat iedereen aan het woord komt. Dit kan door mensen aan te wijzen en het woord te geven.
3. Noteer de ideeën die naar boven komen of laat dit doen.
4. Probeer de ideeën te ordenen door dingen die bij elkaar horen ook bij elkaar te zetten.

Stap 3: Voer de echte discussie.

Als de verschillende ideeën, standpunten of voorstellen zijn geïnventariseerd, is de tijd aangebroken voor de echte discussie. In deze fase kunnen er grote meningsverschillen ontstaan. Dit is zeer begrijpelijk, want iedereen heeft zo zijn eigen belangen, opvattingen en wensen. De vraag is echter: "Hoe los je meningsverschillen op?"



TIPS BIJ HET DISCUSSIËREN ZIJN:

1. Zorg ervoor dat iedereen evenveel kans krijgt om zijn standpunten en argumenten naar voren te brengen.
2. Probeer tot een compromis te komen waarmee zoveel mogelijk deelnemers kunnen instemmen.
3. Zorg ervoor dat de sfeer goed blijft.

VOORBEELDEN VAN HOE JE ALS VOORZITTER REAGEERT WANNEER DE SFEER VERVELEND WORDT.

De sfeer tijdens een discussie kan soms vervelend worden. Hier zijn verschillende voorbeelden van te geven. Vraag daarbij is hoe jij als discussieleider hierop gaat reageren.

Bij elk voorbeeld geven we je een tip.

Voorbeeld 1. De discussie droogt op en er ontstaan veel stiltes.



TIP: Stel vragen.

Voorbeeld 2. De sfeer in de groep wordt minder door grote inhoudelijke meningsverschillen.



TIP: Dit kun je oplossen door vragen te stellen, positieve opmerkingen te maken of iets te doen aan de sfeer, bijvoorbeeld iemand even een grap laten vertellen of voorstellen om even koffie te halen.

Voorbeeld 3. Er spelen in de groep onderhuidse conflicten. Sommige groepsleden kunnen niet goed door één deur. Dit vertroebelt de discussie.



TIP: Probeer de groepsleden om wie het gaat, aan te laten geven wat er speelt. Waar hebben ze problemen mee, hoe kijken zij tegen het probleem aan etc.

Voorbeeld 4. Een aantal leden komt nauwelijks aan het woord.



TIP:

- Je kunt veelpraters vragen om het kort te houden, zodat ook anderen hun zegje kunnen doen.
- Je kunt beurten geven zodat iedereen aan het woord komt of specifiek een rondje maken over wat men vindt van een mening of standpunt.

Voor het voeren van een goede discussie is het ook belangrijk dat de deelnemers elkaar genoeg ruimte geven om volop mee te doen. Zorg ervoor dat de deelnemers naar elkaar luisteren en aandacht hebben voor elkaars standpunten, ideeën en gevoelens.

Stap 4: Geef tegen het einde een goede samenvatting van de discussie en trek (samen) de conclusies.

Geef een kernachtige samenvatting van de discussie. Geef daarbij ook aan of het doel van de discussie is bereikt. Wat is nog onduidelijk? Waar zijn we nu uitgekomen? Welke conclusies kunnen er worden getrokken?



TIP: ALS JE STERK BIJ HET DISCUSSIEONDERWERP BETROKKEN BENT, DAN KUN JE BETER IEMAND ANDERS VRAGEN EVEN ALS DISCUSSIELEIDER OP TE TREDEN.

Het is een goede gewoonte om aan het einde van een project terug te kijken en te evalueren. Dat dit belangrijk is, mag duidelijk zijn. Maar in hoeverre wordt er ook tussentijds gekeken naar de voortgang? Worden er ook evaluatievragen gesteld als het project nog volop draait?

Vragen die je dan kunt stellen, zijn:

- Verloopt alles nog volgens schema?
- Hebben we als groep de doelen nog scherp voor ogen?
- Volgt iedereen nog het tijdschema?
- Houdt iedereen zich aan de werkafspraken?
- Is de sfeer in de groep nog goed?
- Wordt er goed samengewerkt?
- Zijn we op dit moment tevreden over onze communicatie?

Tussentijds de voortgang bewaken is erg belangrijk. Hoe eerder je merkt dat er dingen niet volgens schema gaan of dat er problemen zijn in de groep, des te eerder kun je er iets aan doen.

Door regelmatig de voortgang te bespreken, houd je controle over het project. De kans dat je aan het einde van het project flink gestrest raakt omdat je de deadline niet haalt, is daarmee duidelijk kleiner.

In dit hoofdstuk bespreken we hoe je de voortgang van het project kunt bewaken. Belangrijk daarbij is een goede communicatie binnen de groep. Elkaar continue aanspreken en ondersteunen is essentieel voor een goede projectvoortgang. Een handig middel om de voortgang bij te houden, is het werken met een logboek.

CONTINU DE VOORTGANG BEWAKEN

We kunnen een onderscheid maken tussen de inhoudelijke voortgang van het project (de opdracht) en de procesmatige voortgang (de aanpak). Beide bepalen de kwaliteit van het project.



A. DE INHOUDELIJKE VOORTGANG VAN HET PROJECT

Als het om de inhoud gaat, is het belangrijk regelmatig te controleren of de activiteiten het gewenste resultaat hebben opgeleverd. In elke fase van het project moet je de kwaliteit van het verrichte werk beoordelen. Denk je dat jullie uiteindelijk een goed eindproduct op gaan leveren en hoe zit het met de deelproducten? Voldoet alles aan de gestelde eisen van de opdrachtgever of beoordelaar?



TIP: KIJK REGELMATIG NAAR DE EISEN DIE AAN DE OPDRACHT EN HET RESULTAAT WORDEN GESTELD.

Bij een inhoudelijke beoordeling gaat het om vragen als: is er voldoende informatie verzameld, is de verzamelde informatie juist en volledig en voldoet de uitkomst van het (deel)product aan de kwaliteits- en beoordelingscriteria. Deze vragen moet je regelmatig terug laten keren, zodat je op koers blijft.



CASE SINT JUTTEMIS

Stef en Femke hebben als taak onderzoek te doen naar de verschillende diëten van de bewoners en wat dit betekent voor de te bereiden gerechten. Uiterlijk in week 5 moet duidelijk zijn wat voor soort gerechten ze voor de mensen met een speciaal dieet moeten maken. Er is afgesproken aan het einde van week 3 met zijn allen te kijken naar de stand van zaken. In de groepsbespreking komt het volgende aan de orde:

- Is er voldoende informatie verzameld om een geschikt menu samen te stellen voor de gasten met dieetwensen?
- Wat voor conclusies kunnen we uit de informatie trekken m.b.t. de gerechten die voor deze personen gemaakt moeten worden?
- Welke informatie missen we nog? Welke bronnen of personen kunnen daarvoor nog worden benaderd?

Tijdens deze bijeenkomst wordt ook gekeken naar het voorstel van Jaap voor de menukaart. Iedereen krijgt de kans te reageren op het vormgevingsvoorstel dat hij heeft gemaakt.

Ook worden afspraken gemaakt over wie welke informatie aanlevert voor de menukaart.

B. DE PROCESMATIGE VOORTGANG VAN HET PROJECT

Bij de procesmatige voortgang moet je denken aan zaken als: wordt onze planning in deze projectfase gehaald, houdt iedereen zich aan de planning, draagt iedereen zijn steentje bij en hoe kunnen we de communicatie in de groep verbeteren.

In een goede planning zijn duidelijke data geformuleerd waarop iets af moet zijn. Op die tijdstippen kun je dan nagaan of de planning ook echt gehaald is en of iedereen ook gedaan heeft wat afgesproken is. Als de deadline van de uit te voeren activiteit is overschreden, moet zo snel mogelijk actie worden ondernomen. Immers, als een activiteit uitloopt, kan dit gevolgen hebben voor andere activiteiten! De kans dat dit gebeurt, is veel kleiner als de projectgroep goed functioneert. Daarom is het ook goed om regelmatig als projectgroep te kijken naar de wijze waarop jullie samenwerken en communiceren en hoe eensgezind jullie zijn.



CASE SINT JUTTEMIS

Aan het begin van het project Sint Juttemis is afgesproken om de twee weken de voortgang van het project te bespreken op basis van vier vragen:

- Hoe gaat het met het project (o.a. gezien de planning, de deadlines en het budget)?
- Kan iedereen vooruit met zijn taken?
- Hoe verloopt de samenwerking? In een kringgesprek wordt besproken hoe iedereen tegen de samenwerking in de groep aankijkt.
- Wat moet er de komende twee weken gebeuren (vooruitblik)?

EEN GOEDE COMMUNICATIE IS CRUCIAAL VOOR DE VOORTGANG VAN HET PROJECT.

Communicatie is de 'smeerolie' van groepswork. Een groep werkt soepel en zonder onnodige storingen als de groepsleden goed met elkaar kunnen communiceren. Een goede communicatie maakt het werken aan de verschillende projectactiviteiten gemakkelijker. Als de samenwerking en afstemming gemakkelijker gaat, werkt dat weer sfeerverhogend. Dat stimuleert weer om extra je best te doen.

Als het gaat om een soepele en goede communicatie in elke fase van een project moet je denken aan de volgende 7 tips:



TIP 1. MAAK AFSPRAKEN

Bij het verdelen van het werk moet het voor ieder groepslid glashelder zijn wat jij zelf gaat doen en wat de andere groepsleden gaan doen en ook hoe de verschillende werkzaamheden bij elkaar passen. Duidelijke afspraken zorgen ervoor dat het werk goed kan worden uitgevoerd en dat er geen werk dubbel wordt gedaan.



Leg precies vast wie met wie wanneer een afspraak heeft gemaakt en zorg ervoor dat iedereen alle afspraken terug kan vinden. Een logboek of een gemeenschappelijke plek op internet is daarvoor heel geschikt (zie later dit hoofdstuk). Zet bij elke afspraak de datum en eventueel de tijd waarop de afspraak is gemaakt. Controleer als groep regelmatig of de afspraken ook uitgevoerd worden



TIP 2. STEL VRAGEN

Laat het weten als je iets niet begrijpt en stel vragen totdat je het wel begrijpt. Het stellen van goede vragen helpt iedereen op weg. Vaak zijn het ook vragen die niet alleen jou op de goede weg helpen maar ook de andere groepsleden.



TIP 3. HOUD CONTACT

Om jouw werk af te stemmen op dat van de andere groepsleden, moet je regelmatig contact houden. Dat doe je tijdens de projectvergaderingen, maar als je iets van een ander wilt weten, ga je natuurlijk niet zitten wachten tot de vergadering van volgende week. Zorg ervoor dat je elkaar snel kunt bereiken.

Je kunt op heel veel manieren iets aan elkaar vragen of vertellen: gewoon even een praatje, een telefoontje of sms'je, een mailtje of een ping, via Facebook of Skype, met een memobriefje etc. Houd je contacten zakelijk en het liefst kort en to the point: maak duidelijk wat je wilt vertellen of vragen en probeer niet af te dwalen. Zorg ervoor dat je irritaties of conflicten niet uitspreekt per mail, Facebook of een sms-berichtje. Dan wordt de irritatie of het conflict alleen maar groter.



TIP 4. MOEDIG ELKAAR AAN

Toon belangstelling voor elkaars werk en zorg ervoor dat je elkaar bij het werken ondersteunt. Als alle groepsleden merken dat hun werk belangrijk is, ontstaat er een goede 'workflow'. Dan is er plezier in het werk en wordt het resultaat goed.



TIP 5. PEIL REGELMATIG DE STEMMING

Vragen als 'Lukt het?' of 'Heb je er zin in?' zijn manieren om te controleren of de stemming goed is. Als er 'ja' wordt geantwoord, kan iedereen gewoon doorwerken, maar als blijkt dat er iets dwars zit, is het goed om daar even bij stil te staan en om samen te bekijken of het probleem kan worden opgelost.



TIP 6. HOUD ELKAAR SCHERP

Wees kritisch en controleer samen of iedereen alle afspraken nakomt en of het werk aan alle eisen voldoet. Spreek elkaar aan op een professionele manier: stel het werk centraal, houd het zakelijk en word niet te emotioneel of te persoonlijk.



TIP 7. GEEF TIJDIG FEEDBACK

Als je feedback geeft, vertel je iemand wat je vindt van zijn/haar werk of gedrag. Je geeft commentaar op wat de ander heeft gedaan of niet heeft gedaan. Bij het geven van feedback moet je van tevoren goed bedenken wat je wilt zeggen en waarom je dat wilt zeggen. Het gaat erom dat je met jouw commentaar iemand verder helpt en niet de grond in boort. Probeer altijd op een positieve manier naar het werk van je groepsgenoten te kijken en met hen mee te denken.



CASE SINT JUTTEMIS

Ayse vindt dat Ibrahim in het contact met de bewoners van Sint Juttemis niet altijd goed uit de verf komt. Volgens haar luistert Ibrahim niet goed naar wat de bewoners hem vertellen. Daardoor krijgt de projectgroep niet altijd de juiste informatie. Ayse brengt dit in de projectbijeenkomst ter sprake. Gelukkig doet ze dit op een positieve manier. Ze geeft aan wat Ibrahim volgens haar goed doet (wat heel veel is) en ze doet suggesties ter verbetering die Ibrahim kunnen helpen m.b.t. de communicatie met de bewoners. Ibrahim is blij met het positieve commentaar van Ayse.

Denk bij het geven van feedback altijd aan het volgende:

- Waarom wil ik feedback geven?
- Hoe geef ik mijn feedback? Hoe komt dit bij de ander over?
- Wat wil ik bereiken met mijn feedback?
- En uiteindelijk: wat is het effect van mijn feedback?

FEEDBACK VRAGEN

Je kunt niet alleen feedback aan een ander geven, maar je kunt ook zelf feedback vragen. Heb je dat al eens gedaan?

Het helpt je om te weten te komen wat je goed doet en wat je kunt verbeteren. Door feedback te vragen, vergroot je dus je **zelfkennis**.



CASE SINT JUTTEMIS

Veerle vond het spannend dat ze een vergadering van de projectgroep moest voorzitten. Ze was na afloop ook niet zo tevreden over de manier waarop ze het had gedaan. Ze besluit feedback te vragen aan haar projectbegeleider Wim Willemsen, want ze vindt dat het de volgende keer wel beter moet. Op advies van Wim gaat ze eerst na waarover ze precies feedback wil krijgen. Wat vond ze zelf dat goed ging en wat niet. Ze besluit dat ze vooral wil bespreken hoe ze beter controle kan houden over de groep. Hoe deed ze dat in deze vergadering? Op welke momenten ging het goed en wanneer liep het uit de hand? Ze zou graag concrete tips willen krijgen over wat ze de volgende keer het best kan doen als het uit de hand loopt.

Aandachtspunten bij het vragen van feedback⁵:

- Van wie je zou je feedback willen hebben? Waarom van deze persoon?
- Wees heel specifiek in het formuleren waarover je feedback wilt hebben.
- Stel open vragen om zo uitgebreid mogelijk antwoord te kunnen krijgen.
- De feedback heeft betrekking op jouw gedrag in een specifieke situatie. Het gaat niet om wie je bent maar om wat je in die bepaalde situatie gedaan hebt.

HET WERKEN MET EEN LOGBOEK

Een logboek geeft je veel houvast bij het bewaken van de voortgang van het project. In een logboek leg je alle gebeurtenissen en afspraken gedurende het project vast. Door dit consequent te doen, ontstaat een rijke verzameling aan bruikbare informatie:

- Je krijgt een goed overzicht van wat er in het project gebeurt. De voortgang van alle activiteiten wordt vastgelegd. Je krijgt hierdoor goed zicht op de voortgang van het project en ieders bijdrage hieraan.
- Projectleden die bv. een tijdje ziek zijn geweest, maar ook begeleiders en vakdocenten krijgen door het logboek snel inzicht in wat er speelt.
- Door het maken van aantekeningen in het logboek word je je meer bewust van de dingen die je doet.

⁵ <http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/feedback-vragen>

In een logboek kun je van alles opnemen. Hieronder geven we een (verkort) voorbeeld van de inhoud van een logboek. Bedenk wel dat het bijhouden van een logboek tijd kost en tijd kan besparen. Bespreek daarom (eventueel met je projectleider) wat je wel in het logboek opneemt en wat niet.



CASE SINT JUTTEMIS: FRAGMENT UIT HET LOGBOEK VAN PROJECTGROEP SINT JUTTEMIS

Projectplanning: Verzorgen van een feestmenu voor de bewoners van Sint Juttemis.

Inventariseren van wensen en eisen aan de menu's.	Week 1 en 2
Menu's ontwikkelen en voorbereiden.	Week 3
Inkoop van de ingrediënten (voorbereiden).	Week 4 en 5
Ontwerpen van de menukaart.	Week 2 t/m 3
Ontwikkelen van de menukaart.	Week 4
Inspecteren van de eetzaal.	Week 4
Inventariseren van de mogelijkheden voor het inrichten van de eetzaal.	Week 5
Koken en serveren van het testdiner.	Week 6
Koken van de feestmaaltijd.	Week 7
Inrichten van de eetzaal.	Week 7
Ontvangst van de gasten.	Week 7
Menu serveren en bediening van de gasten.	Week 7
Rapportage over het project (schriftelijk en mondeling).	Week 8

ACTIVITEITENSHEMA

In dit schema worden alle activiteiten geformuleerd die uitgevoerd moeten worden en wanneer dit moet gebeuren.

Zo worden voor het onderdeel 'het maken van een menukaart' (zie hoofdstuk 6) de volgende activiteiten geformuleerd met daarbij een 'v' als deze taak is uitgevoerd.

	Wie	Wanneer	Aankruisen als het is uitgevoerd
Workshop 'menukaart maken' volgen.	Iedereen	Week 1	√
Inventariseren van de benodigde informatie op de menukaart. Wensen bespreken met projectgroep en leiding van het verzorgingstehuis Sint Juttemis.	Jaap, iedereen	Week 2	√
Teksten schrijven en vormgeven van de menukaart. Wensen bespreken met projectgroep en leiding van het verzorgingstehuis Sint Juttemis.	Jaap, Ayse	Week 3 - 5	
Afstemmen met Print- en Drukservice van de school.	Jaap	Week 4	
Bespreken van het laatste concept van de menukaart in de projectgroep.	Iedereen	Week 5	
Laten printen/drukken van de menukaart.	Jaap	Week 5	
Enz. enz.			

Deze lijst wordt aangevuld met allerlei andere activiteiten die in het project moeten worden uitgevoerd, zoals het inventariseren van de eetwensen, onderzoek doen naar diëten en het inrichten van de eetzaal. Alle activiteiten worden opgenomen in volgorde van de planning.

DAG- OF WEEKOVERZICHT

Voor het registreren van activiteiten die zijn uitgevoerd wordt een dag- of weekoverzicht gemaakt. Hierin wordt aangegeven wat die dag/week is gedaan, door wie, hoe dat is gebeurd en wat het resultaat was.

Week 2

Maandag 17 oktober t/m vrijdag 21 oktober

Wat?	Wie?	Hoe?	Resultaat
Onderzoek naar eetwensen en diëten voorbereiden.	Ibrahim, Mieke en Mark	Enquête(vragen) maken.	Lijst met enquêtevragen klaar voor projectbijeenkomst vrijdag.
Inventariseren van de benodigde informatie op de menukaart. Wensen bespreken met projectgroep en leiding van het verzorgingstehuis Sint Juttemis.	Jaap, iedereen	Brainstorm tijdens projectbijeenkomst vrijdag. Contact opnemen met Sint Juttemis (Jaap).	Overzicht van wat op de menukaart moet komen.
In kaart brengen van de beschikbare voorzieningen bij Sint Juttemis.	Ayse		Overzicht van voorzieningen (tafels, geluid, bestek, informatie over oppervlakte van de eetzaal etc.).
Onderzoek doen naar speciale diëten.	Iedereen	Les voedingsleer bijwonen op dinsdag. Vragen voorleggen aan docent.	Antwoord op vragen.
Enz.	Enz.	Enz.	Enz.

AANDACHTSPUNTEN VOOR HET PROJECT

In een logboek kun je op basis van situaties en ervaringen van de voorbije dag of week aandachtspunten formuleren voor de volgende keer of voor volgende activiteiten. Deze punten zijn voor jezelf maar ook voor alle groepsgenoten.



Voorbeelden van aandachtspunten:

- “houd in de planning rekening met de dagen waarop mensen beschikbaar zijn.”
- “het rooster van de school voor lessen, workshops en excursies in de komende weken is eind van de week bekend. Iedereen moet even checken of dit gevolgen heeft voor onze projectplanning.”

Hoewel de term ‘logboek’ suggereert dat er sprake is van een boek, kan de informatie ook op andere (meer digitale) manieren worden bijgehouden. Bijvoorbeeld via een blog, een pagina op Facebook, via Google Groups etc. Daar kan iedereen dan altijd berichten aan toevoegen om elkaar permanent op de hoogte te houden.



TIP: HET WERKEN MET EEN LOGBOEK WERKT ALLEEN ALS IEDEREEN HET BELANG ERVAN INZIET EN OOK EEN BIJDRAGE LEVERT AAN HET BIJHOUDEN ERVAN.

Stel met elkaar vast wat in het logboek wordt opgenomen en spreek elkaar aan als je merkt dat aantekeningen ontbreken. Voor een bruikbaar logboek is een projectgroep afhankelijk van de bijdrage van ieder groepslid.

Het is dan ook belangrijk dat afspraken worden gemaakt over het volgende:

- hoe wordt het logboek ingevuld?
- wanneer wordt het ingevuld?
- hoe wordt de informatie verspreid?
- hoe wordt er gecommuniceerd over zaken die ontbreken of onjuist of onvolledig zijn?

IDEEËN ONTWIKKELEN

Aan het begin van een opdracht moet je je werk ordenen. Je weet wat de bedoeling is en wat het resultaat moet zijn, maar het werk moet nog helemaal beginnen.

Begin met een grove schets van je ideeën en plannen. Ga nog geen details uitwerken; het gaat er eerst om dat je in grote lijnen overziet wat het karwei inhoudt.

Maak lijstjes. Door onder elkaar te zetten wat er moet gebeuren, ontstaat al een begin van een organisatie van het werk.

**CASE SINT JUTTEMIS**

Voor het 'diner van Sint Juttemis' is nodig:

- de uitnodiging,
- een viergangenmenu met keuzemogelijkheden,
- de menukaart,
- de inrichting van de zaal,
- verwelkoming en begeleiding van de gast bij het binnenkomen,
- de bediening,
- enz.



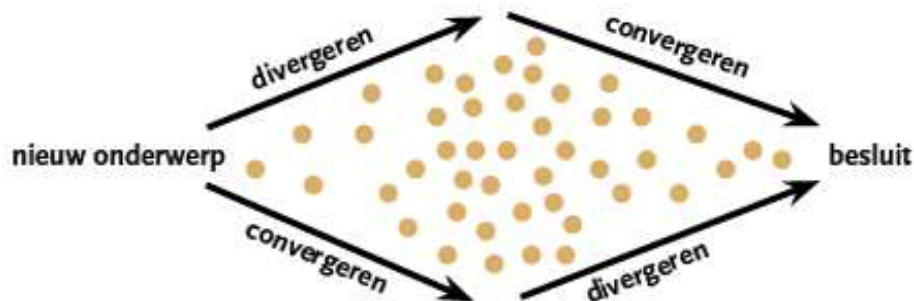
In plaats van lijstjes kun je ook plakbriefjes gebruiken om gedachten te ordenen. Dat is handig als je nog moet uitvinden welke zaken belangrijker zijn dan andere of welke volgorde het best werkt. Doordat je de briefjes van plaats kunt veranderen, kun je de planning gemakkelijk aanpassen.

Na de eerste ordening van het werk, komt de fase van de ideeën. Hoe ga je het probleem oplossen?

Meestal is je eerste idee niet het beste. Pas nadat je een aantal verschillende mogelijkheden hebt bedacht en uitgeprobeerd, kom je tot een goed resultaat.

DIVERGEREN EN CONVERGEREN

- Als je begint en nog weinig ideeën hebt of als je in een bepaalde richting bent vastgelopen, is het tijd om je blik te verruimen. Je gaat dan diverse mogelijke ideeën bekijken (met een ander woord: **divergeren**). In deze fase zijn alle ideeën bespreekbaar, daar ga je nog niet over discussiëren en je levert nog geen kritiek.
- Als een grote hoeveelheid ideeën is verzameld, ga je **convergeren** (focussen): je zoekt het beste idee uit om mee verder te gaan. Om de beste ideeën te kunnen selecteren, moet je in deze fase juist wel alle mogelijkheden bespreken en beoordelen.



Divergeren

geen grenzen, vrij associëren
 een lange lijst met ideeën maken
 bekijken vanuit verschillende gezichtspunten
 niet oordelen

Convergeren

→ samenvatten, grote lijnen bepalen
 → ideeën groeperen
 → overeenstemming zoeken
 → beoordelen wat bruikbaar is

We werken nu beide technieken verder uit.

1. TECHNIEKEN OM TE DIVERGEREN

Bij het divergeren zijn twee belangrijke technieken te onderscheiden, nl. brainstormen (A) en denkhoeden opzetten (B).

A. BRAINSTORMEN

Brainstormen is een beeldende manier om alles wat met een onderwerp te maken heeft, te noteren. Handige hulpmiddelen hierbij zijn flap-over, grote vellen papier, memo- stickers, verschillende kleuren viltstiften, pennen, of...



TIP: OEFEN BRAINSTORMEN SAMEN. NEEM BV. ALS ONDERWERP DE BEGRIPPEN 'DIERENTUIN' OF 'VAKANTIEBAANTJE'.



Roep om de beurt een woord dat met het onderwerp te maken heeft; iemand schrijft alle woorden die worden geroepen op. Denk niet te veel na als je woorden roept, want geen enkel woord is goed of fout. Het mogen ook *associaties* zijn die niet direct met het kernwoord te maken hebben, maar die toch in je hoofd opkomen.



TIP: MAAK EEN 'MINDMAP' (LETTERLIJK: EEN LANDKAART VAN JE GEDACHTEN).

Alle ideeën die tijdens het brainstormen worden geroepen en die te maken hebben met de opdracht schrijf je op. In het midden zet je het centrale onderwerp. Rondom schrijf je de belangrijkste begrippen die met het centrale onderwerp te maken hebben en daaromheen schrijf je weer woorden die met dat begrip te maken hebben. Schrijf vooral véél woorden op, alles waar je aan denkt. Hieronder een voorbeeld van case Sint Juttemis.



Met lijnen en pijlen geef je aan welke verbindingen of welke tegenstellingen er bestaan. Het resultaat ziet eruit als een landkaart, met 'snelwegen' in het midden en steeds kleinere weggetjes verder van het centrale onderwerp af. Je kunt het ook zien als een boom, met een dikke stam en naar buiten toe steeds dunnere takken en wortels.

B. 'DENKHOEDEN' OPZETTEN

Edward de Bono is een Britse arts die in 1985 een eenvoudige maar doeltreffende manier bedacht om creatief denken te stimuleren. Hij merkte dat de meeste mensen gewend zijn om een probleem altijd op dezelfde manier op te lossen, maar dat die manier niet in alle gevallen goed werkt. Door een 'denkhoed' op te zetten, speel je even de rol van iemand anders bij het oplossen van een probleem. Als je een probleem bekijkt met verschillende hoeden op, zie je veel meer mogelijkheden om het aan te pakken. Er zijn denkhoeden in zes kleuren, die elk een manier van denken voorstellen:

Tabel 6: Zes denkhoeden

Kleur hoed	denkt vanuit:
Wit	benodigde en beschikbare informatie, feiten en cijfers
Rood	intuïtie, emoties, ingevingen en gevoelsoordelen
Zwart	waakzaamheid, problemen, risico's en zwakheden
Geel	voordelen, waarden en positieve aspecten
Groen	alternatieven en creatieve ideeën
Blauw	controle over het denken, focus en samenvatting

Passen we deze methode toe op de case Sint Juttemis, dan zou je bij de zaalindeling de volgende perspectieven kunnen zien van waaruit gedacht wordt:



Wit	Deze persoon benaderde de zaalindeling verstandelijk (rationeel) vanuit de beschikbare gegevens. Het aantal gasten, de hoeveelheid beschikbare tafels, stoelen en andere voorzieningen zijn dan bepalend voor de zaalindeling.
Rood	Deze persoon wil de indeling van de zaal vooral laten bepalen door de sfeer die de eetzaal moet uitstralen. Hij laat zich bij de indeling vooral leiden door zijn gevoel en intuïtie.
Zwart	Deze persoon is een zwartkijker, die zoveel mogelijk problemen wil voorkomen. Alle ideeën worden kritisch bekeken en er wordt daarbij sterk gelet op praktische uitvoerbaarheid en hoe risico's zoveel mogelijk uitgesloten kunnen worden.
Geel	Zo iemand kijkt vooral naar wat zowel voor de gasten als voor de bediening het meest ideaal is. Hij kijkt vooral naar de mogelijkheden en gaat niet uit van gevaren of eventuele problemen.
Groen	Zo iemand kijkt de zaalindeling vanuit een creatief perspectief. De zaal zal dan niet volgens de algemene standaard ingedeeld worden, maar moet passen bij de doelgroep, de aard van het feest e.d.
Blauw	Deze persoon is iemand die het proces van de zaalindeling heel beschouwend stap voor stap bekijkt en continu het verloop van het proces controleert.

2. TECHNIEKEN OM TE CONVERGEREN

Bij het convergeren zijn twee belangrijke technieken te onderscheiden, nl. ordenen (A) en kwadranten (B).

Als je heel veel hebt opgeschreven tijdens het brainstormen en/of in een mindmap, moet je de woorden kiezen waar je het best mee verder kunt. Je gaat dan 'convergeren', ook wel focussen genoemd.

A. ORDENEN

Schep orde in de woorden die zijn opgeschreven. Maak verschil tussen hoofd- en bijzaken. Zoek met elkaar de ideeën die leiden tot het beste resultaat. Bespreek alle ideeën en ga na of ze bruikbaar, haalbaar of interessant genoeg zijn en of ze passen binnen het project.

Hierbij gaat het erom dat je met elkaar bespreekt waarom het ene idee beter is dan het andere. Soms is er een goede discussie nodig om een keuze te kunnen maken. Probeer om te discussiëren met goede argumenten.



TIP: DE PLAKBRIEFJES DIE ZO HANDIG ZIJN BIJ HET MAKEN VAN EEN PLANNING, KUNNEN OOK BIJ HET ORDENEN GOED VAN PAS KOMEN.

B. KWADRANTEN

Een handige manier om argumenten te ordenen, is het indelen van de woorden in hokjes (of kwadranten). Als je gebrainstormd hebt over vakantiebaantjes, kun je de woorden indelen in de hokjes hieronder. Dit is een hulpmiddel bij het kiezen van een ideaal baantje. Vul Tabel 7 als oefening zelf zo goed mogelijk in.

Tabel 7: Kwadrantenmodel

leuk		
niet leuk		
	weinig verdienen	veel verdienen



CASE SINT JUTTEMIS

Voor de case Sint Juttemis kunnen de ideeën voor de zaalindeling op bv. de onderstaande wijze worden ingedeeld. Twee criteria waarop ideeën kunnen worden verdeeld, zijn bijvoorbeeld:

- hoeveel aanpassing van de eetzaal is nodig om het idee uit te voeren;
- wat dit betekent voor de bediening. Maakt het de bediening gemakkelijk of juist moeilijker?

Weinig aanpassing van de eetzaal (<1 uur werk)

Een lange rij tafels in het midden van de zaal.

Alles dicht bij elkaar aan de voorkant van de zaal.

Grote aanpassing van de eetzaal

Veel tafels symmetrisch verspreid over de zaal

Allerlei kleine tafels overal in de zaal.

Efficiënt voor de bediening

Niet efficiënt voor de bediening

Voor veel opdrachten moet je informatie zoeken. Maar waar vind je de informatie die je nodig hebt? Dat is vaak niet zo gemakkelijk als het lijkt. Je hebt tegenwoordig toegang tot heel veel informatiebronnen. Hoe zorg je ervoor dat je bij al deze mogelijkheden het overzicht houdt? En hoe krijgt de groep overzicht over alle informatie die iedereen apart heeft?

Bij het zoeken naar en selecteren van informatie spelen de volgende vragen een rol:

- Welke informatie heb je nodig?
- Welke informatiebronnen zijn er zoal?
- Welke informatiebronnen geven je het meeste kans van slagen om de gewenste informatie te vinden?
- Hoe ga ik precies zoeken?
- Hoe maak ik een keuze uit alle informatie?

Wanneer je een helder antwoord kunt formuleren op deze vragen, is de kans op een succesvolle zoektocht het grootst. Hieronder gaan we nader op deze vragen in.

WELKE INFORMATIE HEB JE NODIG?

Als je informatie gaat zoeken, is het handig om te weten wat je moet zoeken. Breng eerst in kaart wat de belangrijkste op te zoeken zaken zijn die te maken hebben met je onderwerp en bedenk vervolgens welke informatiebronnen je daarvoor nodig hebt.

DE BELANGRIJKSTE INFORMATIEBRONNEN OP EEN RIJ

Er zijn diverse soorten bronnen waar je gebruik van kunt maken. Veel van deze bronnen zijn op school aanwezig of via internet te vinden.

We noemen een aantal belangrijke bronnen:

(BIBLIOTHEEK-)BOEKEN

Boeken waren heel lang de enige serieuze bron van informatie. Voordat de boekdrukkunst was uitgevonden, reisden wetenschappers langs bibliotheken in kloosters en universiteiten in heel Europa om daar handgeschreven boeken te lezen. Nog steeds zijn boeken belangrijk als je je wilt verdiepen in een onderwerp, maar je hoeft niet meer zo ver te reizen. Een goede bibliotheek heeft een digitale catalogus waarin je kunt zoeken: als je een onderwerp invoert, krijg je een lijst met boeken die daarover gaan en die je kunt lenen.





TIP: KIJK EERST IN DE INHOUDSOPGAVE, VOORDAT JE EEN BOEK HELEMAAL GAAT LEZEN.

Aan de hand van de inhoudsopgave weet je hoe het boek is ingedeeld en kun je selecteren welke hoofdstukken voor jou het belangrijkste zijn.

NASLAGWERKEN

In het Open Leercentrum, de mediatheek en de bibliotheek zijn vaak naslagwerken beschikbaar. Naslagwerken leveren beknopte informatie en je kunt er snel iets in opzoeken. Voorbeelden van naslagwerken zijn woordenboeken en encyclopedieën.



TIP: GA NA WELKE NASLAGWERKEN ER ALLEMAAL ZIJN, BV. DOOR ERNAAR TE VRAGEN IN HET OLC OF DE BIBLIOTHEEK.

CATALOGUS

Een catalogus helpt je zoeken in informatiebronnen en is daarmee zelf een belangrijke informatiebron. Een bekende catalogus is die van de bibliotheek waarin je alle boeken en ander materiaal van de bibliotheek kunt vinden.



TIP: LEER TE WERKEN MET EEN CATALOGUS.

Als je weet hoe je een catalogus kunt gebruiken, zul je merken dat je veel meer bronnen weet te vinden dan wanneer je niet alle mogelijkheden van een catalogus kent.

KRANTEN, VAKBLADEN EN TIJDSCHRIFTEN

Actuele informatie en plaatjes vind je in kranten en tijdschriften. Het is fijn dat je dit materiaal kunt uitknippen en verzamelen. Een probleem is, dat je veel moet bladeren om te vinden wat je zoekt; dat kan veel tijd kosten.



TIP: MAAK EEN 'KNIPSELMAP' OM DE GEVONDEN ARTIKELEN EN PLAATJES TE BEWAREN.

Als je de map indeelt op datum en onderwerp, kun je de informatie ook weer terugvinden.



CASE SINT JUTTEMIS

Om een goede keuze over de samenstelling van het menu te kunnen maken, hebben de projectgroepleden van Sint Juttemis besloten om een aantal vakbladen, tijdschriften en kookboeken te verzamelen, zodat ze een goed inzicht krijgen in de variëteit aan keuzemogelijkheden per menugang.

INTERNET

Op internet vind je zoveel informatie, dat je zoekmachines nodig hebt om daar de weg in te vinden. Slim zoeken helpt je om snel resultaat te krijgen.

Je kunt op allerlei manieren informatie zoeken op internet, maar zoek je ook slim? Door je zoekopdracht goed te formuleren, kun je de informatie die je zoekt beter en sneller vinden.

Het combineren van zoektermen helpt om bruikbare resultaten te krijgen. De truc is vaak niet om *zoveel mogelijk* pagina's te krijgen ('hits te scoren'), maar juist om *zo weinig mogelijk* hits te scoren, maar dan wel die met de juiste informatie!

Kijk voor tips op <http://sites.google.com/site/zoektips/nl>



CASE PROJECT SINT JUTTEMIS: HET GEBRUIK VAN ZOEKTERMEN

Stef zoekt op internet informatie over menu's voor mensen met diabetes:

Gebruikt hij de woorden 'diabetes' en 'menu', dan levert dat bijna 20.000.000 resultaten op.

Zet hij deze woorden tussen aanhalingstekens (' ') om aan te geven dat beide woorden samen op de pagina moeten voorkomen dan krijgt hij ruim 150.000 pagina's. Vervolgens kiest hij de optie 'alleen in het Nederlands zoeken'. Hij houdt dan een kleine 300 pagina's over. Kiest hij ook nog via geavanceerd zoeken voor pagina's die het laatste jaar zijn aangemaakt, dan houdt hij er 2 over.

Op internet vind je allerlei tips om beter en gemakkelijker de juiste informatie te vinden. Tik maar eens de woorden 'tips' 'zoeken' en 'internet' en je vindt diverse websites met tips.

Naast de hierboven genoemde zijn er natuurlijk nog veel andere informatiebronnen. Denk bijvoorbeeld aan alle informatie die je via radio, televisie, dvd's, helpdesks, voorlichtingsfolders etc. kunt krijgen.



TIP: MAAK AANTEKENINGEN.

Je kunt niet alles onthouden. Maak daarom aantekeningen van alle informatie die belangrijk is voor je opdracht. Geef in eigen woorden een korte samenvatting en noteer waar je de informatie hebt gevonden. Je weet zo niet alleen welke informatie je hebt gevonden, maar ook waar je deze informatie vandaan hebt.



TIP: VERZAMEL WAT JE VINDT IN EEN 'PLAKBOEK', IN EEN MAP OP JE COMPUTER OF OP EEN USB-STICK.

Zorg ervoor dat je het gevonden materiaal goed archiveert, zodat je het kunt terugvinden op onderwerp en datum.

MAAK GEBRUIK VAN DE KENNIS VAN ANDEREN

Misschien wel de belangrijkste informatiebron zijn contacten met mensen die veel weten van het onderwerp. Deze deskundigen leveren je vaak meer informatie op dan andere bronnen. Door het gebruik van internet en allerlei sociale media wordt het benaderen van mensen en het stellen van vragen ook steeds gemakkelijker. Enkele voordelen van het contact via internet zijn:

- je kunt gemakkelijk en snel contact hebben omdat je de persoon in kwestie niet persoonlijk hoeft te ontmoeten;
- ook hoeft die persoon niet op hetzelfde moment beschikbaar te zijn (denk aan een emailtje of twitterbericht dat de persoon ook later kan beantwoorden);
- doordat mensen steeds meer kennis op internet delen, wordt duidelijk wie welke kennis heeft en wie jou dus goed kan helpen;
- het is eenvoudig om zelf op internet je (zoek)vraag te stellen die dan door anderen beantwoord kan worden. Zo kun je bv. op Twitter een vraag stellen die, als je deze goed formuleert, door alle andere Twitteraars kan worden beantwoord.



TIP: MAAK GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA IN JE ZOEKTOCHT NAAR INFORMATIE.

Een programma als Twitter biedt veel mogelijkheden als je op zoek bent naar informatie over een onderwerp of een antwoord op een vraag. Je kunt bv. op thema zoeken in Twitterberichten via de zoekoptie van het programma of een vraag stellen door zelf een bericht te maken. Er zijn op internet veel pagina's die uitleggen hoe dit precies werkt bij Twitter en andere sociale media.

HOE ZORG JE ERVOOR DAT JE NIET VERZUIPT?

Er is tegenwoordig zoveel informatie dat je vaak door de bomen het bos niet meer ziet. Het is dan ook belangrijk dat je goed in de gaten houdt waar je mee bezig bent en dat je altijd het overzicht houdt. Voor je het weet, ben je heel veel tijd kwijt met het bekijken van informatie die je eigenlijk niet nodig hebt.

TIPS VOOR EEN EFFECTIEVE ZOEKTOCHT

-  1. Bepaal van tevoren hoeveel tijd je bezig wilt en kunt zijn met het zoeken naar informatie. Houd je aan deze tijdsperiode. Zeker als je al veel informatie hebt gevonden, is het de vraag in hoeverre nog meer informatie nodig is. Reserveer ook tijd voor het selecteren en verwerken van alle informatie.
-  2. Bedenk eerst wát je wilt zoeken, voordat je in de bronnen gaat snuffelen. Zo voorkom je dat je verdwaalt in de grote hoeveelheid informatie. Maak eerst een overzicht van onderwerpen/thema's waarover je informatie gaat zoeken. Als je bijvoorbeeld gaat brainstormen of een mindmap maakt, geeft dat richting aan je zoektocht. Je kunt de centrale thema's die uit een brainstorm of de mindmap naar voren komen, gebruiken als zoektermen/trefwoorden (zie voor brainstormen of het maken van een mindmap: hoofdstuk 12).
-  3. Denk eerst na over welke bronnen belangrijk kunnen zijn voordat je je verliest in de veelheid aan bronnen en geen tijd meer hebt voor het raadplegen van bronnen die eigenlijk veel meer opleveren.
-  4. Zijn er mensen die je kunnen helpen bij je zoektocht? Denk bv. aan medewerkers van de bibliotheek, docenten en andere deskundigen.



HOE MAAK JE EEN SELECTIE UIT ALLE INFORMATIE?

Het resultaat van een zoektocht is vaak een hele berg aan informatie. Het is dan zaak om te kijken welke informatie bruikbaar is. Daarnaast is de kwaliteit van de informatie belangrijk. Hoe betrouwbaar is de informatiebron en de informatie zelf?

Bij boeken en naslagwerken is het vaak duidelijk wat de kwaliteit van de informatie is. Maar waar moet je bijvoorbeeld bij een website of op Twitter op letten? Stel jezelf de volgende vragen om een beeld te krijgen van de kwaliteit van de informatie:⁶

VAN WIE KOMT DE INFORMATIE?

Is duidelijk wie de informatie verspreid heeft? Is de persoon betrouwbaar, bv. iemand die bekend is vanwege zijn kennis of is de auteur juist anoniem? Als de bron onbekend is, is de kans op onjuiste informatie groter dan wanneer de auteur wel bekend is. Houd er rekening mee dat op internet er ook mensen zijn die erop uit zijn onjuiste informatie te verspreiden.



TIP: PROBEER MEERDERE BRONNEN EN INFORMANTEN TE VINDEN. HOE MEER BRONNEN HETZELFDE ZEGGEN, DES TE BETROUWBAARDER IS DE INFORMATIE.

WAT IS HET DOEL VAN DE INFORMATIE?

Om te kunnen beoordelen of informatie betrouwbaar is, kun je ook letten op het karakter van de bron. Wat is het doel van de informatie op de site? Wil de schrijver zeltjes winnen of is de informatie meer bedoeld als reclame voor de persoon of het bedrijf of wil hij kennis overdragen over het onderwerp?

HOE OUD IS DE INFORMATIE?

Een belangrijke vraag is: hoe actueel is de informatie. Op veel sites kun je zien hoe oud de informatie is en wanneer de site is geüpdatet. Als er regelmatig een update van de site is, dan is de kans het grootst dat de informatie actueel is.

⁶ <http://histoforum.digischool.nl/informatievo/betrouwbaarheid.htm>



CASE SINT JUTTEMIS

Femke en Stef hebben als taak informatie te zoeken over het bereiden van gerechten voor mensen met een speciaal dieet. Al spoedig komen ze erachter dat veel mensen met een dieet diabetes hebben. Diabetes stelt specifieke eisen aan voeding. Maar wat zijn deze eisen dan?

Op verschillende websites vinden ze informatie hierover. Ze vinden o.a. informatie op de website van een erkend kenniscentrum over voeding en op websites van levensmiddelenbedrijven. Op de pagina van het kenniscentrum vinden ze veel informatie over gezonde voeding voor diabetespatiënten. Ze merken dat de websites van levensmiddelenbedrijven er vooral op gericht zijn de lezer ervan te overtuigen hun producten te kopen. Ze komen tot de conclusie dat ze deze informatie dan ook kritisch moeten bekijken. Gelukkig is er ook een website van de Diabetesvereniging Nederland die geen commercieel belang heeft en die opkomt voor de belangen van de patiënten zelf. Ze besluiten de informatie van deze website over goede voeding voor diabetespatiënten te gebruiken. Ze hadden niet gedacht dat bij het bereiden van een feestmenu zoveel verschillende facetten een rol spelen.

EEN STAPPENPLAN VOOR HET ZOEKEN EN SELECTEREN VAN INFORMATIE

Hieronder geven we als samenvatting de stappen die je kunt zetten bij het zoeken naar informatie:

- Maak eerst je zoekvraag zo concreet mogelijk.
- Bepaal welke begrippen en zoektermen relevant zijn.
- Inventariseer over welke bronnen je kunt beschikken.
- Kies de beste bronnen voor je zoekvraag.
- Kies trefwoorden om in de bronnen te zoeken.
- Verzamel de relevante informatie in een map of op de computer.
- Verwerk de informatie door de meest geschikte informatie te selecteren, door te kijken van wie de informatie komt, wat het doel is van de informatie en hoe oud de informatie is.



Voor een project is het belangrijk dat je de juiste informatie krijgt. Informatie verzamelen kun je op verschillende manieren. Denk maar aan het lezen van een boek, rapport of tijdschrift of door iets op te zoeken in de bibliotheek of op internet. In hoofdstuk 13 tref je alles aan over informatie verzamelen en selecteren. Maar soms heb je meer specifieke informatie nodig voor het project. Je zult dan vaak mensen moeten benaderen, bv. omdat ze speciale kennis hebben over het onderwerp of omdat ze tot de doelgroep van je project behoren.

Om iets aan mensen te vragen, kun je ze een (schriftelijke) enquête voorleggen of je kunt hen interviewen.

Een **enquête** wordt meestal schriftelijk en soms mondeling afgenomen. Bij een enquête gaat het altijd om een vragenlijst die voor alle geënquêteerden (ook wel respondenten genoemd) hetzelfde is. Bij een enquête liggen de vragen en meestal ook de antwoordmogelijkheden vast. Met een enquête wil je informatie (meningen, standpunten, oordelen, tevredenheid over iets) verzamelen van een grote groep mensen. Bij een schriftelijke enquête wordt bij het invullen en verwerken van de gegevens steeds meer gebruik gemaakt van de computer. Zo nemen veel scholen tevredenheidsonderzoeken onder studenten elektronisch af en polsen tv-programma's meningen bij kijkers via het kijkerspanel.

Bij een **interview** stel je vragen aan een klein aantal mensen over één of enkele onderwerpen. In tegenstelling tot gewone gesprekken is een interview doelgericht. Dat doel is namelijk informatie krijgen over specifieke onderwerpen door hier verschillende vragen over te stellen. De vragen en antwoordmogelijkheden liggen minder exact vast als bij een enquête. Afhankelijk van de antwoorden kun je vervolgvragen stellen. Hierdoor levert een interview een scherper inzicht op in het specifieke onderwerp dan een enquête.

In dit hoofdstuk geven we aan hoe je een (schriftelijke) enquête organiseert en hoe je een interview voorbereidt en uitvoert. Zo krijg je antwoord op de volgende vragen:

- Wanneer gebruik je een enquête en wanneer kies je voor een interview?
- Waar moet je op letten wanneer je een (schriftelijke) enquête wilt houden?
- Hoe zorg je ervoor dat je een goed interview houdt?
- Waar moet je op letten bij het stellen van vragen?



EEN ENQUÊTE OF EEN INTERVIEW?

Een enquête is bruikbaar om snel informatie van een (grote) hoeveelheid mensen te krijgen. Voordelen van een (schriftelijke) enquête zijn dat je in korte tijd heel veel mensen kunt ondervragen en dat je de gegevens makkelijker kunt verwerken. Wil je meer diepgaande informatie van een persoon krijgen, dan is een interview meer geschikt. In een interview kun je doorvragen als je informatie niet begrijpt. Doordat je de persoon die je interviewt kunt zien, zie je meteen hoe mensen reageren op een vraag of bij het beantwoorden van een vraag (lichaamstaal, stemgeluid e.d.).



CASE SINT JUTTEMIS: ENQUÊTE OF INTERVIEW

Een van de discussiepunten binnen de projectgroep is de wijze waarop ze achter dieetwensen en eetvoorkeuren van de bewoners kunnen komen. Er zijn twee opties: het interviewen van een aantal personen binnen de instelling (de kok, het verplegend personeel, enkele bewoners) of een enquête.

Uiteindelijk wordt gekozen voor een enquête. De overwegingen hierbij is dat iedere bewoner de kans moet krijgen zijn voorkeuren en wensen kenbaar te maken. De gegevens die uit de enquête verkregen worden, kunnen ook nog gecombineerd worden met de informatie die al bij de instellingskok aanwezig is. Hoewel een enquête meestal schriftelijk wordt afgenomen, kiest de projectgroep toch voor een mondelinge enquête. Veel bewoners hebben moeite met het lezen en invullen van enquêtes. Daarom ligt in deze situatie een mondelinge afname voor de hand. Bovendien is dat ook een mooie gelegenheid voor de projectgroep om kennis te maken met de bewoners. Elk lid van de projectgroep moet circa 6 bewoners enquêteren.



TIP: BEDENK VOORAF WELKE INFORMATIE JE WILT HEBBEN.

Gaat het erom snel informatie (bv. een mening of ervaringen) te krijgen van een grote groep mensen of wil je juist hele specifieke informatie of informatie met veel diepgang van enkele personen? Hoeveel tijd heb je om alle informatie te verwerken? Bepaal dan wat het meest geschikt is: een enquête of een interview?

HOE ORGANISEER JE EEN SCHRIFTELIJKE ENQUÊTE?

Hieronder schetsen we een stappenplan voor het houden van een schriftelijke enquête.⁷ Overigens kun je deze stappen ook toepassen tijdens het voorbereiden van een interview.

Tabel 8: Stappenplan voor een schriftelijke enquête

Stap 1: <i>Wat wil ik onderzoeken?</i>	Welke vragen wil je met behulp van de enquête beantwoorden? Als je weet wat je wilt onderzoeken, dan is het duidelijk waar je in de enquête naar moet vragen.
Stap 2: <i>Wie is de doelgroep?</i>	Als je weet wie de doelgroep van je onderzoek is, kun je daar bij het stellen van de vragen rekening mee houden. Bedenk ook hoe je voldoende mensen krijgt die aan de enquête mee willen doen.
Stap 3: <i>Hoe ga ik de vragen stellen?</i>	Bij deze stap denk je na over de vragen die je gaat stellen en meer specifiek over het soort vragen dat je gaat stellen (open, gesloten, meerkeuzevragen e.d.). Ook bepaal je in hoeverre je een (mondelijke) toelichting moet geven zodat mensen weten hoe ze de enquête moeten invullen.
Stap 4: <i>Hoe ga ik alle gegevens verwerken?</i>	Bij deze stap gaat het om de vraag hoe je alle gegevens gaat verzamelen en analyseren. Dus hoe je alle informatie gaat verwerken, hoe je de grote hoeveelheid informatie gaat ordenen, of je tabellen en grafieken gaat gebruiken, etc.
Stap 5: <i>Hoe benader ik mensen voor de enquête?</i>	Om mensen te motiveren de enquête in te vullen, heb je vaak een begeleidende brief of tekst nodig. Daarin geef je o.a. aan wat het doel van de enquête is, hoe mensen de enquête moeten invullen en hoe je de gegevens gaat gebruiken.
Stap 6: <i>Stel de vragen op.</i>	Tijdens deze stap ga je de vragen formuleren. Leg de vragen nog eens voor aan anderen. Vinden zij nog (taal)fouten? Begrijpen zij de vragen?
Stap 7: <i>Neem de enquête af.</i>	Als je alle vorige stappen hebt afgerond, kun je de enquête afnemen.
Stap 8: <i>Verwerk de gegevens.</i>	De gegevens die je hebt gekregen via de enquête, verwerk je nu aan de hand van wat je hebt bepaald in stap 4.
Stap 9: <i>Presenteer de gegevens.</i>	Bedenk op welke manier je de gegevens gaat presenteren. Zijn de gegevens die je krijgt alleen nodig voor het verslag? Moet je dit onderzoek ook schriftelijk of mondeling verantwoorden? Op welke manier geef je de resultaten het duidelijkst weer (bv. via tabellen, grafieken, illustraties etc.)?

⁷ <http://www.fontys.nl/lerarenopleiding/tilburg/biologie/vaardigheden/links/enqueteren.htm>



CASE SINT JUTTEMIS

Het doel van de enquête is te achterhalen wat de dieetwensen en eetvoorkeuren van de bewoners zijn. Er wordt voor gekozen de enquête persoonlijk bij de bewoners op de kamer af te nemen, zodat meteen een mondelinge toelichting op het onderzoek kan worden gegeven en hulp verleend kan worden bij het invullen van de vragen. Bij de enquête wordt een brief gevoegd met toelichting op de vragen zodat alle projectgroepleden dezelfde informatie aan de bewoners geven.

Er worden gekozen voor een combinatie van gesloten en open vragen. Gesloten vragen hebben vooral te maken met de keuzes per menugang en met dieetwensen. De open vragen zijn vooral bedoeld om specifieke wensen van de bewoners over de feestmaaltijd te kunnen vernemen, zoals de duur, wel of geen aperitief en wel of geen koffie/thee na.

De gesloten vragen worden d.m.v. tabellen en grafiekjes verwerkt. De antwoorden op de open vragen worden verzameld in een afzonderlijk bestand. Femke en Stef zullen de verkregen resultaten analyseren en aangeven wat dit betekent voor het aantal mensen dat van de verschillende gerechten gebruik maakt, wat de wensen zijn voor de inrichting van de eetzaal e.d.

Spreek goed af wie wat doet met betrekking tot de enquête. Is iedereen betrokken bij de enquête of is dit de taak van een of enkele projectgroepleden? Zet je alle stappen samen of maak je een taakverdeling bv. in taken voor de voorbereiding, de uitvoering en de verwerking van de enquête? Een goede afstemming binnen de projectgroep is in ieder geval cruciaal. Immers, de gegevens uit de enquête leveren veel informatie op die nodig is voor het vervolg van het project.



HOE HOUD JE EEN INTERVIEW?

Het succes van een interview wordt zeker niet bepaald door het gesprek alleen. Omdat je vaak maar één gelegenheid hebt om iemand te interviewen, is een goede voorbereiding vereist. Hieronder beschrijven we een aantal zaken die je kunnen helpen een interview doelgericht te laten zijn.⁸

⁸ <http://iwp.cs.utwente.nl/Vaardigheden/3-Interviewen/Uitleg/uitleg.html>

VÓOR HET INTERVIEW

- *Bedenk vooraf wat je precies te weten wilt komen.*
Je kunt iemand tijdens een interview natuurlijk van alles vragen, maar het is belangrijk dat je meteen tot de kern komt in de beperkte tijd dat je iemand kunt spreken. Welke informatie heb je precies nodig gezien je onderzoeksvraag?



TIP: MAAK VOORAFGAAND AAN EEN INTERVIEW EEN OVERZICHTELIJKE LIJST MET GESPREKSPUNTEN DIE AAN DE ORDE MOETEN KOMEN.

- *Verzamel informatie vooraf.*
Een goede voorbereiding houdt ook in dat je zelf zoveel mogelijk informatie over het onderwerp en de achtergrond van de persoon verzamelt. Hierdoor kun je vaak betere vragen stellen en beter doorvragen op de antwoorden die je krijgt.
- *Bedenk hoe je het best de gewenste informatie kunt krijgen.*
Bedenk vooraf op welke wijze je de beste antwoorden krijgt. Met welke vragen kun je de gewenste informatie krijgen en welk soort vragen past daar het beste bij. (Verderop in dit hoofdstuk komen we hier nog op terug.) Hoe bouw je het interview op en welke stijl van vragen stellen gebruik je daarbij?
- *Maak goede afspraken met degene die je interviewt.*
Maak aan de ondervraagde persoon duidelijk hoe het interview gaat verlopen. Dit is niet alleen netjes, maar de ondervraagde persoon weet dan ook wat hem te wachten staat. Verstrek informatie over het doel van het interview, hoelang het interview gaat duren en wat je met de informatie gaat doen. Stel jezelf ook voor.
- *Denk erover na hoe je de informatie gaat noteren en verwerken.*
Neem je het gesprek op of maak je aantekeningen? Het voordeel van het opnemen is dat je later het gesprek letterlijk kunt afluisteren, terwijl je na het maken van aantekeningen de informatie sneller kunt verwerken. Als je het interview opneemt, kun je je wel veel beter op het gesprek concentreren, want je hoeft niet van alles op te schrijven.

TIJDENS HET INTERVIEW

- *Besteed aandacht aan de sfeer tijdens het gesprek.*
Stel jezelf voor en vraag de ander dit ook te doen. Zorg ervoor dat de vraagstelling past bij het type gesprek. De benadering zal in een zakelijk gesprek anders zijn dan in een informeel gesprek. Belangrijk is dat de geïnterviewde persoon zich op zijn gemak voelt.

- *Rond het gesprek goed af.*
Stop niet plotseling met het gesprek maar check of de persoon die je interviewt nog dingen kwijt wil. Eventueel kun je aan het einde een algemene conclusie formuleren. Daarmee check je of wat jij uit het gesprek hebt gehaald ook datgene is wat de persoon heeft bedoeld.

NA HET INTERVIEW

- *Verwerk de informatie uit het interview goed*
Na het interview is het zaak de informatie te verwerken in een verslag of in aantekeningen die bruikbaar zijn voor de analyse. Hoe sneller je het interview uitwerkt, hoe meer je nog hebt onthouden van het interview. Ook als je het interview hebt opgenomen, valt er toch nog veel voor te zeggen om het snel uit te werken.
- *Evalueer het gesprek.*
Het is verstandig om na afloop van het interview voor je zelf terug te kijken op het interview. Wat ging goed en wat ging minder goed. Zou ik het interview de volgende keer op precies dezelfde manier aanpakken?



TIP: JE KUNT EEN INTERVIEW OEFENEN MET IEMAND DIE JE KENT EN DIE OOK ENIGE KENNIS VAN HET ONDERWERP HEEFT.

Vraag na afloop hoe het interview verliep, hoe je overkwam, of de vragen duidelijk waren en of er onderwerpen niet of juist te uitgebreid aan bod zijn gekomen.



WAAR MOET JE OP LETTEN BIJ HET STELLEN VAN VRAGEN?

In een enquête of interview kun je verschillende soorten vragen stellen. Het is belangrijk je hiervan bewust te zijn omdat het type vraag meestal bepaalt wat voor antwoord je krijgt.

VERSCHILLEN TUSSEN OPEN EN GESLOTEN VRAGEN

Een duidelijk onderscheid is dat tussen open en gesloten vragen. Bij open vragen kun je zo ongeveer elk mogelijk antwoord geven. Bij gesloten vragen heb je niet heel veel antwoordmogelijkheden, maar moet je een keuze maken uit een beperkt aantal vaste mogelijkheden. Je hebt dan de keuze uit bijvoorbeeld ja/nee of goed/voldoende/onvoldoende/slecht of je krijgt drie of vier meningen voorgeschoteld waaruit je moet kiezen.

Een open vraag levert door het onbeperkt aantal antwoordmogelijkheden meer informatie op dan een gesloten vraag. Met een gesloten vraag krijg je veel minder variatie aan antwoorden, hetgeen de verwerking gemakkelijker maakt.

Een interview bevat altijd open vragen, omdat je juist meer diepgang wilt bereiken. Daarbij liggen de vragen bij de start van het interview ook niet (volledig) vast. Op basis van de antwoorden worden vervolgvragen gesteld. Zoals eerder gesteld is, is een interview meer een gesprek over een specifiek onderwerp waar je veel over wilt weten dan een vraag- en antwoordspel.

Het onderstaande voorbeeld uit de enquête over eetvoorkeuren en diëten geeft aan dat een bepaalde vraagstelling een bepaald type antwoord oplevert.

Tabel 9: Van een heel gesloten naar een heel open vraag

Vraag	Antwoord waarnaar gevraagd wordt
<i>Bent u vegetarisch?</i>	ja of nee
<i>Welke ingrediënten vindt u lekker in een vegetarisch gerecht?</i>	keuze uit bijvoorbeeld 5 mogelijke ingrediënten
<i>Hoe kunnen wij ervoor zorgen dat het diner een feestmaal wordt?</i>	oneindig aantal antwoordmogelijkheden



TIP: DENK BIJ DE VOORBEREIDING VAN DE VRAGEN GOED NA OVER HET SOORT ANTWOORD DAT JE GRAAG WILT HEBBEN.

Bij het formuleren van vragen zijn daarnaast een paar algemene richtlijnen die van belang zijn om duidelijke en betrouwbare antwoorden te krijgen. De belangrijkste richtlijnen zijn:⁹

- *Vragen moet je neutraal stellen, dat wil zeggen dat er in de vraagstelling niet al een aanwijzing zit in welke richting je het antwoord verwacht.*

Een vraag mag dus niet suggestief zijn.

Dus niet: "Vond u het ook een mooie avond?", omdat in zo'n vraag al je eigen mening opgesloten zit, maar "Hoe vond u de avond?".

- *In een gesloten vraag moet je maar een ding tegelijk vragen.* Anders weet je niet waar mensen precies op reageren.

Dus niet: "Wat vond u van de inhoud en de vormgeving van de menukaart?" met als antwoordmogelijkheden goed/voldoende/onvoldoende/slecht.

Hier vraag je naar zowel de inhoud als de vormgeving, waarvoor het antwoord verschillend kan zijn.

- *Stel vragen zo op dat iedereen deze op dezelfde wijze begrijpt.*

Begrippen moeten voor iedereen duidelijk zijn en op dezelfde wijze kunnen worden geïnterpreteerd. Controleer je vragen op woorden als 'soms', 'vaak' en 'veel' of een typering als 'leuk'. Deze woorden maken een vraag subjectief. Voor iedereen zal dit namelijk anders zijn. Wat bijvoorbeeld voor iemand vaak gebeurt, kan voor een ander juist helemaal niet vaak zijn, terwijl het evenveel malen gebeurt. Voorbeeld: de ene persoon kijkt een keer per week naar een voetbalwedstrijd op tv en vindt dit vaak en de ander kijkt ook een keer per week en vindt dit niet vaak.

- *Stel vragen zo op, dat de ander er zich iets bij kan voorstellen.*

Een vraag als "Stel je voor dat...." heeft vaak geen zin als de ondervraagde persoon de situatie niet zelf heeft ervaren. Ook oordelen vragen over situaties waar de persoon niet bij is geweest, is minder geschikt. Dus niet vragen: "Wat zou jij in die situatie(s) hebben gedaan?" als die persoon nooit in een dergelijke situatie is geweest of zal komen.

- *Stel vragen zo op dat ze niet bedreigend zijn voor degene aan wie je ze stelt.*

Zo moet je voorzichtig zijn met het gebruik van (negatieve) oordelen in een vraag omdat dit vervelend kan overkomen op de geïnterviewde. Ook het vragen naar persoonlijke omstandigheden kan bedreigend zijn omdat de persoon daar misschien niet graag over praat. Wat voor iemand bedreigend is, zal per persoon verschillen. De een praat bijvoorbeeld gemakkelijk over huwelijksproblemen, de ander voelt zich hier zeer ongemakkelijk bij. Het is dan ook van belang in een gesprek goed te letten op lichaamstaal en opmerkingen die iets zeggen over hoe de persoon zich op dat moment voelt.



⁹ <http://www.fontys.nl/lerarenopleiding/tilburg/biologie/vaardigheden/links/enqueteren.htm>



TIP: DENK GOED NA OVER DE SITUATIE WAARIN DEGENE DIE DE VRAGEN MOET BEANTWOORDEN, VERKEERT.

Het is belangrijk je steeds af te vragen: snappen mensen de vragen? Kunnen ze zich een voorstelling maken van wat je vraagt? Betekent een vraag voor iedereen hetzelfde?



TIP: LET BIJ EEN INTERVIEW GOED OP DE REACTIES VAN DE GEÏNTERVIEWDE.

Wordt de geïnterviewde geëmotioneerd of wordt hij ineens terughoudend, dan is dat mogelijk een signaal waaruit blijkt dat de persoon moeite heeft met je vragen.

Aan het eind van een project doe je verslag van het project. Je moet een rapport maken, een (reflectie)verslag schrijven en/of een presentatie geven.

In dit hoofdstuk gaan we in op het schrijven van een rapport. Een rapport is een schriftelijk verslag waarin je op zakelijke wijze alle aspecten van het project en de projectresultaten beschrijft.

In hoofdstuk 16 geven we je aanwijzingen voor het verzorgen van een presentatie.

In hoofdstuk 17 komt het schrijven van een reflectieverslag aan bod. Een reflectieverslag staat vaak los van een projectrapport en is in feite een leerverslag, een persoonlijke terugblik op je ervaringen en handelingen.

In een projectrapport geef je een schriftelijke verantwoording van je aanpak en de behaalde resultaten. Niet alleen maak je duidelijk wat je hebt gedaan, je laat ook zien welke keuzes je hebt gemaakt en je onderbouwt waarom je iets op die manier hebt gedaan. Een rapportage biedt jou dan ook de gelegenheid de kwaliteit van jouw aanpak en het bereikte resultaat voor het voetlicht te brengen.

Waarschijnlijk heb je al vaker een rapport moeten maken. Je weet dus al veel over wat er in een rapport moet staan. In dit hoofdstuk gaan we daar nog wat dieper op in.



TIP: ZIE HET MAKEN VAN EEN RAPPORT VOORAL ALS EEN LEERMOMENT EN NIET ALS EEN VERPLICHTING VAN JE SCHOOL.

Door serieus bezig te zijn met je verslag, ben je bewust aan het onderzoeken wat je hebt geleerd. Je denkt immers na over wat heb je hebt gedaan, hoe het is gegaan en wat het heeft opgeleverd. Dit kun je dan weer gebruiken in een volgend project.

WAT STAAT ER IN EEN RAPPORT?

In een rapport beschrijf je de inhoud van het project, wat je in het project hebt gedaan, hoe je dit hebt gedaan en wat de uitkomsten zijn. Misschien heeft je opleiding wel een handleiding of voorbeeld voor het schrijven van het rapport. Is dit niet het geval, dan kun je altijd de volgende algemene indeling voor een rapport gebruiken:

1. INLEIDING

De inleiding geeft o.a. informatie over het project en de projectgroep.

Onderwerpen zijn de projectopdracht, de samenstelling van de projectgroep, hoe lang je aan de opdracht of het project hebt gewerkt enz. In de inleiding wordt ook beschreven hoe de rest van je rapport in elkaar zit: een soort korte inhoudsbeschrijving.

2. KERN: BESCHRIJVING VAN HET PRODUCT EN HET PROCES

In het kerngedeelte van het rapport beschrijf je wat het project inhoudt en hoe een en ander verlopen is (het verloop van het project). Hier komt de inhoudelijke informatie en alle activiteiten gedurende het project. Ook worden de resultaten beschreven.

3. CONCLUSIE

Het laatste deel van het rapport bevat de conclusies en eventueel aanbevelingen voor bv. nieuwe projecten.

Daarnaast heeft een rapportage vaak bijlagen waarin je o.a. de gebruikte instrumenten beschrijft (bv. vragenlijsten die je hebt gebruikt, stappenplannen die je hebt gevolgd e.d.). Een rapportage bevat meestal ook een overzicht van gebruikte bronnen.



CHECKLIST VAN ONDERWERPEN IN EEN PROJECTRAPPORT

Hieronder geven we een aantal onderwerpen die belangrijk zijn in een projectrapport. Controleer aan de hand van deze vragen of je hier in het rapport aandacht aan hebt besteed.

- Wat is de opdracht van dit project?
- Wat is het doel van dit project en de projectgroep?
- Is de projectgroep beschreven?
- Is beschreven hoe het project is aangepakt?
- Zijn de onderwerpen/de inhoud waar het project over gaat, beschreven?
- Zijn alle activiteiten die in de project zijn uitgevoerd, beschreven?
- Bevat het rapport een conclusie?
- Is het mogelijk aanbevelingen te doen (bv. hoe het project volgende keer beter te doen, adviezen aan de opdrachtgever, suggesties voor vervolgactiviteiten e.d.)?



CASE SINT JUTTEMIS

De inhoudsopgave van het projectrapport van het project Sint Juttemis

1. Inleiding

o.a. beschrijving van de projectgroep, de instelling Sint Juttemis, de aanleiding voor de opdracht.

2. Beschrijving van het project

2.1 De opdracht

2.2 De plaats van het project binnen de opleiding (de kerntaken en werkprocessen waarop het project betrekking heeft)

2.3 De belangrijkste onderdelen van het project

2.3.1 Het bereiden van menu's

2.3.2 Het onderzoeken van eetwensen en eetvoorkeuren

2.3.3 Het koken van speciale diëten

2.3.4 Het inrichten van de eetzaal

2.3.5 Het ontwikkelen van een menukaart

3. Beschrijving van de aanpak

3.1 De planning

3.2 De uitgevoerde activiteiten

3.3 Gebruikte methoden en technieken

3.3.1 Het vooronderzoek

3.3.2 Het onderzoeken van eetvoorkeuren en dieetwensen

3.3.3 Het bepalen van een efficiënte tafelschikking

3.3.4 Het vormgeven van de menukaart

3.4 Het gebruik van bronnen en begeleiding

4. Resultaat van het project

4.1 De feestavond

4.2 De feestmaaltijd

4.3 De zaalinrichting

4.4 Reacties van bewoners en begeleiders

5. Conclusie en reflectie

5.1 Evaluatie van het project

5.2 Leerpunten

Bijlage 1: Lijst met geraadpleegde bronnen en alle personen met wie is gesproken.

Bijlage 2: Vragenlijst enquête

RAPPORTEREN ALS GROEP

Een projectrapport maak je met de hele groep. Spreek dan ook goed af hoe je als groep de rapportage verzorgt. Schrijft iedereen een deel van het rapport of verdeel je de taken anders, bv. een aparte taakverdeling voor informatie zoeken, teksten schrijven, vormgeving, presenteren? Of maakt iemand een concept tekst waar iedereen op kan reageren?

Welke taakverdeling je als groep ook kiest, bedenk dat iedereen verantwoordelijk is voor het eindresultaat! Dus al ben je bv. niet verantwoordelijk voor de teksten of de vormgeving, je kunt er als groepslid wel op worden aangesproken en beoordeeld.

Spreek je groepsgenoten erop aan als ze dingen niet goed aanpakken of te weinig bijdragen. De kwaliteit van het rapport en daarmee ook jouw beoordeling is hier mede van afhankelijk.



CHECKLIST OM ZELF EEN PROJECTRAPPORT TE BEOORDELEN

Als je het rapport in een eerste versie af hebt, dan kun je deze checklist gebruiken. Loop alle aspecten na en bekijk na afloop hoe vaak je “ja” of “nee” hebt aangestreept. De onderdelen die je met “nee” beoordeeld hebt, moet je nog eens goed bekijken.

Tabel 10: Checklist voor het beoordelen van een projectrapport

Categorie	Aspecten	Antwoord	
Structuur	– Het rapport heeft een logische opbouw (inleiding, kern, conclusie).	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Het rapport heeft een duidelijke (hoofdstuk) indeling.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Het is duidelijk wie welk onderdeel van het rapport heeft geschreven.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Inhoud	– Het rapport is volledig; alle onderwerpen komen aan bod.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– De keuzes zijn duidelijk onderbouwd.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Alle activiteiten in het project zijn beschreven.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– De resultaten en uitkomsten van het project zijn beschreven.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– De conclusies (en aanbevelingen) zijn goed onderbouwd.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Er zijn bijlagen met een beschrijving van instrumenten, stappenplannen, procedures etc. die zijn gebruikt.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Er is een bronnenoverzicht.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Taalgebruik	– Het rapport is in de ik/wij-vorm geschreven.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Het taalgebruik is correct.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– De begrippen en termen die bij het beroep horen, zijn gebruikt.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Vormgeving	– De omslag van het rapport is aantrekkelijk.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– De tekst is goed geordend, met hoofdstuktitels, alinea's en tussenkopjes.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
	– Foto's zijn goed geplaatst en altijd voorzien van bijschriften.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee

Vaak sluit je een project niet alleen met een schriftelijk verslag (rapport) af maar ook met een presentatie. Dat is een belangrijk onderdeel van het project.

Met een presentatie verantwoord je aan de opdrachtgever (docent, bedrijf e.d.) wat je hebt gedaan en hoe je het hebt gedaan. Je brengt het product (de inhoud) en de aanpak (het proces) voor het voetlicht. In een presentatie kun je laten zien hoe je het project hebt aangepakt, welke resultaten je hebt geboekt, wat de waarde is voor anderen en wat je ervan hebt geleerd etc.

Voor de één is een presentatie een gebeurtenis waar hij tegenop ziet, voor de ander juist hét moment om te schitteren. Een goede presentatie geef je niet uit de losse pols. Voorbereiding is zeer gewenst. In dit hoofdstuk geven we adviezen en tips voor het presenteren: hoe je een presentatie aanpakt, waar je op moet letten en hoe je samen met je projectgroep presenteert.



STEM JE VERHAAL AF OP JE PUBLIEK

Bij het houden van een presentatie gaat het niet alleen om wat je presenteert maar vooral ook hoe dit overkomt op de toehoorders. Zorg voor een duidelijke lijn in je verhaal en let erop dat je taalgebruik aansluit bij je publiek. Zorg er ook voor dat je alle vaktermen uitlegt en test de apparatuur die je nodig hebt. Kortom, denk vooraf na over wat je gaat presenteren en vooral ook hoe je dat gaat doen.

De onderstaande vijf aandachtspunten kunnen je helpen bij een goede voorbereiding.

1. WAT WIL IK BEREIKEN MET MIJN PRESENTATIE?

Allereerst moet je goed nadenken over het **doel** van je presentatie. Wat wil je ermee bereiken? Het maakt voor de manier van presenteren nogal wat uit of je vooral wilt informeren en kennis overdragen of dat je het publiek wilt overtuigen. In het eerste geval geef je veel informatie over het onderwerp met een heldere opbouw (inleiding, kern, conclusies en samenvatting). In het tweede geval presenteer je jouw mening en de argumenten die daarbij horen.

Als je reacties van het publiek wilt ontvangen, vraagt dit ook om een specifieke aanpak: op welke momenten in de presentatie geef je gelegenheid tot interactie en hoe doe je dit dan?



CASE SINT JUTTEMIS

De projectgroep Sint Juttemis houdt een presentatie voor medestudenten. Behalve verslag doen van het project en het feestdiner willen de leden van de projectgroep vooral ook ervaringen delen over het samenwerken van studenten van twee verschillende opleidingen (Kok en gastheer/gastvrouw). Ook willen ze graag een discussie houden over hoe je omgaat met de verschillende behoeftes en wensen van mensen met een speciaal dieet.

2. UIT WELKE MENSEN BESTAAT HET PUBLIEK?

Ieder publiek vereist een andere aanpak. Hoeveel weten je toehoorders al van een onderwerp? Met welk doel luisteren ze naar jouw presentatie? Wat verwacht je van hen in de presentatie?

Bij het presenteren van je project zijn dit vragen waarmee je rekening moet houden; niet alleen wat betreft de inhoud, maar ook wat betreft de manier van presenteren. Het maakt nogal wat uit of je de presentatie verzorgt voor een groep docenten, voor een bedrijf of instelling als opdrachtgever, voor je medestudenten of voor je familie en kennissen.



TIP: HOUD ER REKENING MEE DAT ER MENSEN IN HET PUBLIEK ZITTEN DIE OP EEN VERSCHILLENDE MANIER NAAR JE PRESENTATIE KIJKEN.

Bedenk in de voorbereiding hoe de volgende personen naar de presentatie kijken en wat zij van de presentatie verwachten:

- docenten,
- medestudenten,
- de (buitenschoolse) opdrachtgever,
- vrienden, kennissen, familie etc.



TIP: VERRAS HET PUBLIEK EN BETREK HEN ACTIEF BIJ DE PRESENTATIE.

3. HOE BRENG IK STRUCTUUR AAN IN DE PRESENTATIE?

Een presentatie kent vaak een bepaalde structuur met in ieder geval een inleiding, een kerngedeelte en een afsluiting.¹⁰

Inleiding

Begin met duidelijk te maken waar de presentatie over gaat. Je stelt jezelf en de projectgroep voor en geeft aan wat in de presentatie aan bod komt en wanneer het publiek eventueel vragen kan stellen. Zorg ook voor een flitsende start, zodat je meteen de aandacht trekt en het publiek nieuwsgierig maakt naar wat je te vertellen hebt. Dit doe je door iets origineels of ludieks te bedenken of aan te sluiten bij de actualiteit of te beginnen met een prikkelende vraag of stelling.

Kern

Dit deel van de presentatie bevat de meeste informatie over het project. Het is belangrijk hierbij een duidelijke structuur te hanteren zodat het publiek de lijn van het verhaal goed kan volgen. Als je een onderscheid in je presentatie maakt tussen inhoud en proces, dan is het handig om eerst de aanpak kort te belichten en daarna pas in te gaan op de inhoud.



¹⁰ <http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/modellen/presentatie>



TIP: HET IS HANDIG DE GROTE LIJN VAN JE PRESENTATIE OP EEN VISUELE WIJZE TE ONDERSTEUNEN. ZO'N VISUELE PRESENTATIE VAN DE HOOFDLIJNEN GEEFT HET PUBLIEK EEN HOUVAST BIJ HET VOLGEN VAN JE BETOOG.

Slot

In dit gedeelte rond je de presentatie af. Dit gebeurt vaak door een korte samenvatting en/of door conclusies te verbinden aan wat je hebt gepresenteerd.



CASE SINT JUTTEMIS: DE PRESENTATIE VAN HET PROJECT

De projectgroep kiest voor de standaardindeling van presentaties. De presentatie begint met een inleiding waarin de projectgroep zich voorstelt en vertelt wat precies de opdracht en de doelgroep was.

Daarna komen de belangrijkste aspecten van het project aan de orde: de ondernomen activiteiten, de feestmaaltijd, maar ook de wijze van aanpak en het functioneren van de groep.

Omdat de projectgroep graag ook ervaringen uit het publiek hoort, presenteert zij een aantal dilemma's waar de projectgroep tijdens het project mee te maken heeft gehad. Vervolgens wordt aan het publiek gevraagd om met de groepsleden te discussiëren over de keuzes van de projectgroep en manier waarop het project is aangepakt. Tot slot wordt aangegeven wat de groepsleden van het project hebben geleerd en wat ze een volgende keer anders zouden doen.

4. HOE MAAK JE GOED GEBRUIK VAN PRESENTATIEMIDDELEN?

De huidige techniek biedt je veel mogelijkheden om je presentatie te verfinaien. Denk aan een whiteboard, flap-over of misschien zelfs een digitaal schoolbord, een beamer en presentatieprogramma's als Powerpoint en Prezi. Ook filmpjes en geluidseffecten kunnen je presentatie versterken. Daarnaast kun je natuurlijk ook de voorwerpen waarover je praat, laten zien.



TIP: LAAT VEEL ZIEN TIJDENS HET PRESENTEREN. EEN GOED BEELD VERTELT VAAK MEER DAN EEN LANG VERHAAL.

Tegelijkertijd moet je er wel voor zorgen dat het middel het doel niet voorbij schiet. Soms worden er zoveel presentatiemiddelen ingezet dat de kern van de presentatie verloren gaat. Middelen moeten functioneel zijn en moeten werken.

Met de vele technische mogelijkheden is het wel zaak dat je weet hoe je ze moet gebruiken. Een presentatie waarbij de apparatuur niet werkt, levert vaak nachtmerries op. Oefen dan ook vooraf in het gebruik van de verschillende apparatuur, want tijdens de presentatie is daar geen tijd voor!



TIP: CONTROLEER ALTIJD TIJDIG OF ALLE APPARATUUR ZOALS DE BEAMER EN DE COMPUTER WERKT.

Veel presentaties worden ondersteund met programma's als Powerpoint en Prezi. Belangrijk is dat je deze programma's goed gebruikt, zodat ze je verhaal ondersteunen.

Valkuilen zijn:

- De tekst van het scherm wordt letterlijk voorgelezen. De aandacht verslapt dan al heel snel.
- Er staat zoveel tekst op het scherm dat het publiek meer aan het lezen is dan aan het luisteren. Ook dan houd je de aandacht niet lang vast.
- Er worden zoveel illustraties gebruikt dat steeds heel snel gewisseld moet worden. Het publiek heeft niet de tijd om alles goed te bekijken.
- De presentator kan de apparatuur niet goed bedienen (links die niet werken, geluid dat het niet doet). Wat het gevolg is, kun je raden.



Een digitaal presentatieprogramma zoals Powerpoint en Prezi is slechts een hulpmiddel bij een presentatie.

De dia's/sheets mogen het publiek dan ook niet afleiden. Let daarom op het volgende:

- Zorg ervoor dat de tekst leesbaar is. Dus niet te kleine letters. Bedenk daarbij op welke afstand van het scherm de mensen zitten.
- Gebruik weinig tekst per dia/sheet. Het gaat er alleen om jouw verhaal beter te kunnen volgen en onthouden.
- Tabellen, grafieken, illustraties en foto's zijn vaak heel geschikt om iets moeilijks (waar je veel woorden voor nodig hebt) begrijpelijk te maken.

Gebruik een beperkt aantal dia's. Bedenk hoeveel sheets je hebt en hoeveel tijd je ervoor hebt. Heb je bv. 20 sheets en 5 minuten de tijd, dan weet je dat je heel erg weinig tijd hebt voor elke sheet. Zorg ervoor dat je voldoende tijd hebt om ook nog wat te vertellen.

5. WAT IS DE BESTE PRESENTATIEHOUDING, HOE GEBRUIK JE JE STEM OPTIMAAL?

Bij het voorbereiden concentreren de meeste mensen zich op de inhoud, het verhaal dat ze straks zullen vertellen. De manier waarop je presenteert, is echter net zo belangrijk. Je houding, stemgebruik en kleding verdienen even goed voorbereiding. Op internet kun je allerlei richtlijnen vinden.



DE BELANGRIJKSTE TIPS M.B.T. PRESENTATIEHOUDING ZIJN:

- Zoek vaak oogcontact met het publiek.
- Zorg voor rust in je presentatie. Ga niet continu en gehaast rondlopen als dit niet nodig is. Voorkom zenuwtrekjes (tikken, wrijven e.d.). Laat je armen en handen zoveel mogelijk langs je lichaam rusten.
- Neem een actieve houding aan. Dus niet met de handen over elkaar of verborgen in je zakken of achter een tafel of scherm.
- Praat duidelijk met een krachtige stem. Wissel af in toonhoogte, zodat je stemgeluid niet eentonig wordt. Leg klemtonen en benadruk belangrijke informatie. Wees soms expres even stil; daardoor wordt het publiek alert op wat je gaat zeggen.
- Zorg voor afwisseling in je presentatie en zorg soms voor een humoristische noot (als je dit kunt zonder je te forceren!).





TIP: OEFEN JE PRESENTATIE MET JE GROEPSGENOTEN OF ANDERE BEKENDEN.

Vraag hen behalve naar de inhoud van je verhaal vooral ook te kijken naar hoe jij op hen overkomt. Ben je duidelijk te verstaan? Wat voor lichaamstaal straal je uit?

HOE PRESENTEER JE SAMEN ALS GROEP?

Het presenteren van een project doe je vaak als groep. Wat geldt voor het voorbereiden van een individuele presentatie, geldt natuurlijk ook voor een groepspresentatie. Daarnaast vraagt een groepspresentatie om een goede afstemming.

Denk aan de volgende zaken:

- Spreek duidelijk af wie wat presenteert. Verzorgt iedereen een deel van de presentatie of zijn er enkele groepsleden die alles presenteren? Wat is dan de taak van de overige groepsleden?
- Zorg ervoor dat je goed met elkaar afstemt wat iedereen gaat zeggen. Daarbij gaat het niet alleen om de inhoud maar ook om de vorm. Als jij op een heel andere manier presenteert dan je groepsgenoot (inhoud, volume, toon, diepgang e.d.) is dat verwarrend voor het publiek. Dit geldt zeker als je bepaalde uitspraken doet of conclusies trekt die flink afwijken van wat je groepsleden vertellen.
- Alles wat belangrijk is, moet in de juiste volgorde aan bod komen. Daardoor voorkom je ook onnodige herhalingen.



CASE SINT JUTTEMIS: DE VERDELING VAN TAKEN TIJDENS DE PRESENTATIE VAN HET PROJECT

In de projectgroep wordt ervoor gekozen drie personen de presentatie te laten verzorgen. Veerle doet de inleiding, Femke het centrale gedeelte en Ibrahim de conclusies en het slot. Jaap en Mark werken de presentatie uit in Powerpoint. De vijf groepsleden bespreken vooraf hoe de presentatie eruit gaat zien.

Ayse zorgt ervoor dat de voorzieningen in orde zijn. Stef en Mieke zullen reageren op vragen en opmerkingen uit de zaal. Stef treedt bovendien op als degene die het programma aan elkaar praat.

Hieronder tref je nog een samenvatting aan van de aandachtspunten waar je tijdens je presentatie op moet letten.

Tabel 11: Wat je wel en niet moet doen in een presentatie

Wat je wel moet doen

- Zet de kernpunten van je presentatie op een klein spiekbriefje.
- Ga staan, dan kom je overtuigender over.
- Zoek naar een originele opening.
- Geef voorbeelden om abstracte/theoretische informatie te verduidelijken.
- Maak oogcontact met je publiek.
- Sluit af met een pakkende slotzin.

Wat je niet moet doen

- Je hele presentatie voorlezen.
- Je handen in je zakken stoppen.
- Aan je kleding of aan je haren plukken.
- Je handen veel bewegen.
- Je PowerPoint sheets volzetten met informatie.

Bron: Presenteren in 30 minuten. Patrick Forsyth. Uitgeverij Ius Consilium

Je doet opdrachten en projecten om er iets van te leren. De school toetst vervolgens of je aan de beoordelingscriteria voldoet en waardeert vervolgens het projectresultaat met een cijfer of met een andere kwalificatie (b.v. goed, voldoende, onvoldoende of slecht). Dit oordeel kan zowel het product (de inhoud) betreffen als de wijze van aanpak (het proces).

Daarnaast kun je ook persoonlijk en als groep terugkijken op wat je van het project hebt geleerd, zodat je het de volgende keer nog beter doet. We komen dan op het terrein van evalueren en reflecteren.

Evalueren en reflecteren zijn geen gemakkelijke begrippen.

Bij **evalueren** gaat het om het beoordelen en waarderen van je eigen leerproces en van het groepsproces. Als je dit voor je zelf doet, gaat het om vragen als "Hoe tevreden ben ik over mijn leerproces, mijn eigen functioneren en over het functioneren van mijn groep". Als je dit als groep doet gaat het om vragen als "Hoe tevreden zijn wij als groep over het leerproces van de groep en het functioneren van de groep". Bij evalueren gaat het dus om de beoordeling of waardering van zowel de inhoud (het product) als de wijze van aanpak.

Reflecteren is de vaardigheid van het terugkijken. Reflecteren houdt in dat je op een systematische wijze nadenkt over je eigen functioneren en je eigen leerproces. Dit kun je ook als groep doen. Als je reflecteert, denk je bewust na over iets. Je staat stil bij jou handelen en je vraagt je af waarom je het op deze manier deed en of het ook op een



andere, een betere manier zou kunnen. Of je staat stil bij een ervaring en je vraagt je af wat je ervan geleerd hebt.

Bij evalueren gaat het om het beoordelen en waarderen van iets, terwijl bij reflecteren het er vooral om gaat dat je kijkt naar wat je er van hebt opgestoken en wat je dus voor de toekomst kunt gebruiken.

In dit hoofdstuk gaan we eerst in op het evalueren als projectgroep. Vervolgens gaan we wat dieper in op het reflecteren en we eindigen het hoofdstuk met het schrijven van een reflectieverslag.

EVALUEREN ALS PROJECTGROEP

Evalueren is terugkijken op het resultaat (het gerealiseerde product of de dienstverlening) en het proces (de wijze van aanpak). Je probeert een inschatting te maken van de 'waarde' van wat bereikt is. Een evaluatie kan op veel gebieden betrekking hebben (bv. de planning, de samenwerking in de groep, de eigen inbreng van ieder groepslid, de manier waarop keuzes zijn gemaakt, de kwaliteit van het eindresultaat, het projectverslag, etc.). Vaak wordt een onderscheid gemaakt tussen het resultaat en het proces.

1. EVALUATIE VAN HET RESULTAAT (HET PRODUCT)

Hier gaat het over de kwaliteit van uiteindelijk opgeleverde product, de kwaliteit van de verslaglegging en/of de presentatie. Daarbij toets je het resultaat aan de waarde die het heeft in de beroepspraktijk, dus wat mensen uit het beroep ervan zouden vinden. Een goede basis voor een evaluatie zijn de beoordelingscriteria van de school die aan het project worden gesteld. Door deze criteria langs te lopen en na te gaan in hoeverre hieraan voldaan is, heb je een goede basis voor een productevaluatie.

2. EVALUATIE VAN HET PROCES

Hier gaat het over de wijze van aanpak, de manier van werken en communiceren, hoe de verschillende instrumenten/middelen/procedures zijn toegepast, enz.

Als je als groep evalueert, neem je het groepsproces onder de loep, niet alleen na afloop van het project maar ook tijdens het project. In het laatste geval kun je dan immers nog dingen veranderen.

In de case hieronder staan een aantal voorbeeldvragen over het functioneren van een groep die je ook in je eigen groep kunt gebruiken. Je kunt deze vragen eerst door de leden schriftelijk laten invullen en ze dan bespreken, maar je kunt ze ook alleen als leidraad voor een groepsgesprek gebruiken.

De projectgroep Sint Juttemis gebruikte onderstaande checklist voor de evaluatie van het groepsproces. Iedereen vulde eerst elke onderdeel voor zichzelf in. Vervolgens werden de scores in de groep besproken.





CASE SINT JUTTEMIS

Evaluatie van het functioneren van de groep 'Sint Juttemis':

	Heel negatief – heel positief 1 – 5
De taakverdeling in de groep	1 2 3 4 5
De verdeling van taken	1 2 3 4 5
De voor- en nabespreking	1 2 3 4 5
De afspraken in de groep	1 2 3 4 5
De communicatie in de groep	1 2 3 4 5
De sfeer in de groep	1 2 3 4 5
Het samenwerken aan de rapportage	1 2 3 4 5
De samenwerking bij de presentatie	1 2 3 4 5

Het is belangrijk iedereen bij de evaluatie te betrekken. Zorg ervoor dat iedereen de gelegenheid krijgt om zijn zegje te doen over hoe hij de groepssamenwerking ervaart.

WAT IS REFLECTEREN?

Van evalueren leer je niet automatisch. Je hebt de kwaliteit van het werk, je eigen functioneren of dat van de groep (het individueel en/of het functioneren van de groep) bepaald, maar dat zegt nog niets over hoe je dit een volgende keer anders kunt doen. Het is dan ook belangrijk dat je kritisch terugkijkt op wat je hebt gedaan, hoe je tot een resultaat bent gekomen en wat je de volgende keer anders zou doen. In de inleiding hebben we al aangegeven dat we dit proces van terugkijken reflecteren noemen. Bij reflecteren gaat het om het leren van de handelingen die je hebt verricht en de ervaringen die je hebt opgedaan. Het is de bedoeling dat je onder woorden brengt wat je wel en wat je niet geleerd hebt, waardoor het leren in de toekomst beter gaat.



We beschrijven kort twee technieken waarmee je goed kunt reflecteren: de STARRT-methodiek en het reflectiemodel van Korthagen. Beide reflectiemethodieken worden veel toegepast en zijn goed bruikbaar bij het reflecteren op een ervaring. Wil je meer weten over beide technieken dan kun je onze website raadplegen: www.oabdekkers.nl/greepopjeopdrachten.

1. HET REFLECTIEMODEL VAN KORTHAGEN

Het model gaat uit van vijf fasen op basis waarvan je tot een goede reflectie kunt komen. Deze vijf fasen tref je hieronder aan en we werken dit ook met een voorbeeld uit.

Tabel 12: Het vijf fasen model van Korthagen

Het vijf fasen model van Korthagen	Toegepast op de case Sint Juttemis
1. <i>Je doet een ervaring op of je verricht een activiteit.</i>	Veerle zat gisteren de vergadering van de projectgroep voor.
2. <i>Je blikt terug op deze ervaring of activiteit en daarbij geef je aan wat je deed / dacht / wilde / voelde.</i>	Ze had zich voorgenomen om de vergadering strak te leiden. Ze had een duidelijke (vergader)agenda gemaakt. Aan het begin gaf ze aan dat ze de vergadering strak wilde leiden en dat ze alles graag in een uur wilde bespreken. Halverwege de vergadering ontspoorde de zaak echter. Er ontstond een heftige discussie over de inrichting van de feestzaal, terwijl dit punt niet op de agenda stond. Iedereen riep door elkaar en er ontstond irritatie en wrijving in de groep. Bovendien maakten Jaap en Ayse vervelende opmerkingen over haar als voorzitter. Dat vond ze op zich niet erg. Vervelender vond ze het dat ze niet in staat was de controle over de vergadering te houden.
3. <i>Je wordt je bewust van essentiële aspecten die van invloed zijn op deze ervaring of handeling.</i>	Ze is zich nu ten volle ervan bewust, dat ze door niet tijdig in te grijpen in een discussie de controle op het vergaderproces verliest, zeker toen er over en weer verwijten werden gemaakt. De stemming was toen zo negatief dat er ook niet meer naar haar werd geluisterd.
4. <i>Je ontwikkelt alternatieve manieren van handelen of nieuwe oplossingen en kiest daaruit de beste optie.</i>	Een volgende keer wil ze discussies die niets met de agenda te maken hebben, meteen afbreken door te wijzen op de agenda van de vergadering en op het belang dat alleen deze agendapunten op deze vergadering worden besproken. Verder is ze zich ook bewust van de noodzaak om een discussie goed voor te bereiden en na te denken over hoe ze die wil laten verlopen.

5. Je probeert een nieuwe handeling uit of doet een nieuwe ervaring op.

Een tijd later leidt Veerle opnieuw een vergadering. Wederom ontstaat er een discussie in de groep. Veerle grijpt meteen in en wijst erop dat deze discussie niets te maken heeft met het agendapunt. Omdat het meningsverschil toch belangrijk is, stelt ze voor dit punt op het einde van de vergadering te bespreken en als er geen tijd meer is dan tijdens de eerstvolgende bijeenkomst. Ze geeft daarmee aan dat ze de situatie serieus neemt, maar dat ze niet wil dat daardoor andere zaken in het gedrang komen.

2. STARRT-METHODE¹¹

Bij het reflecteren kun je ook gebruik maken van de STARRT-methode. Je beschrijft dan een situatie aan de hand van zes aspecten:

Situatie: wat was precies de situatie?

Taak: wat was precies je taak in die situatie?

Actie: welke acties heb je ondernomen?

Resultaat: wat was het resultaat van je acties?

Reflectie: welke les/conclusie verbind je aan je handelen of je ervaring.

Transfer: wat zou je de volgende keer in een vergelijkbare situatie doen.



CASE SINT JUTTEMIS

Mark reflecteert aan de hand van de STARRT-methode over een situatie tijdens het proefdiner.

Situatie: Tijdens het bereiden van het vlees brandde de saus aan. Toen ik bezig was met het opruimen van de saus, ging het mis met het vlees, waardoor dat uiteindelijk aanbrandde.

Taak: Ik had de taak een deel van het hoofdgerecht te bereiden: het vlees en de saus.

Actie: Ik heb eerst het vlees voorbereid. Daarna ben ik de saus gaan koken. Tijdens het verwarmen van de saus wilde ik het vlees gaan bakken en daarna snijden. Ik miste wat kookspullen (ik was vergeten een braadpan klaar te zetten en had geen goed mes).

Resultaat: Ik moest de saus opnieuw maken. Het vlees was aangebakken. Het had te lang gestaan doordat de saus nog niet klaar was en ik het te veel had laten garen.

Reflectie: Ik kwam in de problemen doordat ik ineens allerlei dingen voor het vlees nog moest pakken. Daardoor heb ik een tijd niet op de saus gelet.

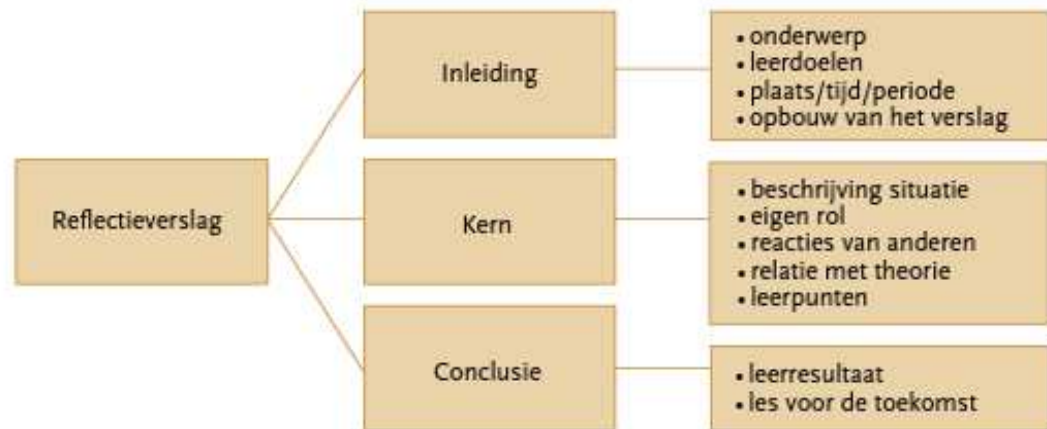
Transfer: Ik moet de volgende keer beter letten op de voorbereiding. Onder andere beter controleren of ik alle spullen heb. Ook moet ik meer aandacht besteden aan het feit dat iets snel kan overkoken/aanbakken. De volgende keer moet ik de saus wat lager zetten als ik weg ga of iemand vragen voor mij te roeren.



¹¹ In de literatuur wordt ook gesproken van de STAR- en STARR-methode. In dat geval mist het aspect 'Transfer' (en 'Reflectie').

HOE SCHRIJF JE EEN REFLECTIEVERSLAG?

Steeds meer opleidingen laten studenten reflecteren door het laten schrijven van een reflectieverslag. Het kan zijn dat de opleiding een handleiding heeft ontwikkeld over 'Hoe schrijf ik een reflectieverslag', maar als dit niet het geval is, kun je gebruik maken van de onderstaande aanpak, adviezen en tips. In het volgende figuur is de opbouw van een reflectieverslag samengevat:



INLEIDING

In de inleiding geef je aan waarover jouw reflectieverslag gaat. Op welke aspecten van het project reflecteer je. Is dit alleen op de inhoud of ook op de aanpak? Betreft het alle taken en leerdoelen of een deel. Eventueel verwijst je ook naar de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier die hier mee te maken hebben. Als je gebruik maakt van een specifieke techniek (Korthagen, STARRT of...), dan vermeld je dit ook.

KERN

Maak eerst een indeling van de onderwerpen/taken waarop je wilt reflecteren. In het kerngedeelte van je reflectieverslag beschrijf je vervolgens per onderdeel/taak aan de hand van een of meer concrete situaties wat je hebt gedaan (je eigen rol), wat dit te maken heeft met de theorie (wat je op school hebt geleerd), wat de reactie van anderen was en wat je leerpunten zijn.

CONCLUSIE

De conclusie gaat over wat je ervan geleerd hebt. En natuurlijk is het belangrijk dat je aangeeft wat dit betekent voor de toekomst, welke les je hebt geleerd, maar ook wat je de volgende keer op dezelfde manier zou doen.

Hieronder geven een stappenplan en een opzet van een reflectieverslag van een project.

Tabel 13: Stappenplan voor het maken van een reflectieverslag

Stap 1: Eisen van opleiding	<ul style="list-style-type: none"> □ Zoek uit wat de opleiding voorschrijft voor een reflectieverslag en hoe je wordt beoordeeld (als groep of (deels) individueel). 	Zie studiegids, handleiding of vraag het de docent.
Stap 2: Voorberei- ding	<ul style="list-style-type: none"> □ Bepaal over welk onderwerp(en) je een reflectieverslag moet of wilt schrijven. □ Bepaal waar je specifiek aandacht aan besteedt (bv. leerdoelen voor dit project die je met je begeleider hebt afgesproken) . □ Spreek af wanneer je het reflectieverslag inlevert. □ Maak een planning wanneer je welke onderdelen van je reflectieverslag af hebt. 	Dit komt in de inleiding van je verslag.
Stap 3: Beschrijf de situatie	<ul style="list-style-type: none"> □ Kies één of meer (dere) concrete situaties die belangrijke leermomenten zijn geweest □ Beschrijf van iedere situatie kort en bondig: <ul style="list-style-type: none"> – wat de situatie was; – wat je taak was; – welke acties zijn ondernomen; – wat het resultaat was van die acties; – de relatie met de theorie en je leerpunten. 	Dit komt in de kern van je verslag.
Stap 4: Terugblikken	<ul style="list-style-type: none"> □ Beschrijf bij iedere situatie wat je ervan hebt geleerd. 	Dit komt in de kern van je verslag.
Stap 5: Conclusie	<ul style="list-style-type: none"> □ Beschrijf of je de (leer)doelen die je aan het begin hebt geformuleerd, hebt bereikt (wat wel, wat niet). □ Beschrijf wat en hoe je/jullie een volgende keer zaken anders aan wilt pakken. □ Beschrijf of je/jullie nog (nieuwe) leerdoelen hebt naar aanleiding van het voorgaande. 	Dit komt in de conclusie van je verslag.

LEERPUNTEN FORMULEREN EN BESPREKEN

Reflecteren heeft pas echt zin als je er ook echt iets van wilt leren. Een handig hulpmiddel om te leren van een project is dat je op basis van alle informatie die je krijgt voor jezelf leerpunten formuleert. Aan die leerpunten kun je (in volgende projecten) werken, waardoor het leerdoelen worden.

Voor het formuleren van leerpunten kun je de volgende stappen zetten:

- Denk zelf n.a.v. de reflectie na over mogelijke leerpunten.
- Welke punten kwamen in de feedback van anderen naar voren?
- Welke punten kwamen naar voren uit de projectbeoordeling (projectbegeleider, opdrachtgever)?

Bespreek vervolgens de leerpunten die je voor jezelf hebt bedacht met je projectbegeleider, studieloopbaanbegeleider of eventueel met je groepsgenoten.



TIP: MAAK LEERPUNTEN ZO CONCREET MOGELIJK.

Geef aan wat je wilt leren, waarom je dat wilt leren, wat je daarvoor moet doen en wanneer je denkt dit te kunnen realiseren. Hoe concreter je leerdoelen formuleert, des te beter kunnen begeleiders je ondersteunen.



CASE SINT JUTTEMIS: LEERPUNTEN VAN FEMKE

- Ik kwam er in dit project achter dat ik moeite heb met het bereiden van gerechten voor veel personen. Ik wil hier beter in worden, zodat ik minder gestrest raak als ik voor veel personen moet koken (wat).
- Ik wil dat graag leren omdat dit belangrijk is als ik een echt goede kok wil worden. Ik wil later ook graag voor grote groepen kunnen koken (waarom).
- Daarvoor moet ik nog meer praktijklessen krijgen. Maar ik moet ook meer ervaring opdoen in volgende projecten (wat).
- Als ik komend jaar tenminste drie projecten doe waarin ik kan oefenen met menu's voor veel personen en ik volg elke week de praktijklessen, dan moet ik op het einde van het jaar zelfstandig een menu voor tenminste 10 personen kunnen bereiden (wanneer).

Als je met een project begint, is het de bedoeling dat je goede resultaten gaat behalen. Maar dat lukt niet altijd. Soms lukt het niet de gewenste kwaliteit te bereiken, soms wordt het project te laat opgeleverd en soms zit er helemaal geen voortgang meer in en loopt het project vast. Dit laatste kan het geval zijn als de doelstellingen of de taakverdeling niet duidelijk zijn of omdat er conflicten binnen de groep ontstaan. Dit hoofdstuk gaat over groepsconflicten en het oplossen ervan.

Groepsconflicten kunnen het project in de weg zitten. Als dit het geval is, zul je als groep een oplossing moeten bedenken. Maar voordat je met de oplossing begint, is het handig als je weet wat de oorzaak van het conflict is en het is ook wel handig als je beseft dat er meerdere manieren zijn om op een conflict te reageren.

Bij het analyseren van conflicten kunnen de antwoorden op de volgende vragen je helpen om een goed inzicht in het conflict te krijgen om vervolgens het conflict goed op te lossen.

1. *Waarover* gaat het conflict?
2. Wat voor *soort* conflict is dit?
3. *Hoe belangrijk* is dit conflict voor mij en voor de andere groepsleden?
4. Heeft iedereen evenveel invloed en zeggenschap?
5. Maken we gebruik van een stappenplan?



1. WAAROVER GAAT HET CONFLICT?

Om een conflict te kunnen oplossen, moet je eerst weten wat de oorzaken zijn. Vink voor je zelf eens aan welke oorzaken er spelen in jouw groep. Vraag aan jouw groepsleden hetzelfde te doen. Op deze wijze kun je achterhalen of men het eens is over de oorzaken die aan de basis van het groepsconflict staan.

Tabel 14: Mogelijke redenen voor het ontstaan van een groepsconflict

Mogelijke redenen die kunnen leiden tot het ontstaan van een groepsconflict	Speelt wel of niet in mijn groep
– In mijn groep zijn er leden die elkaar persoonlijk aanvallen.	Ja/nee
– In mijn groep zijn er leden die de groep niet zien zitten en veel liever in een andere groep willen zitten.	Ja/nee
– In mijn groep worden heel snel over en weer naar elkaar toe verwijten gemaakt.	Ja/nee
– In mijn groep is het moeilijk om zakelijk te communiceren; al heel snel is er sprake van hevige emoties.	Ja/nee
– In mijn groep wordt slecht naar elkaar geluisterd.	Ja/nee
– In mijn groep worden afspraken vaak niet nagekomen.	Ja/nee
– In mijn groep is het moeilijk overeenstemming over iets te bereiken en is er weinig bereidheid om compromissen te sluiten.	Ja/nee
– Sommige leden van mijn groep kiezen partij op basis van vriendjespolitiek en niet op basis van inhoudelijke argumenten.	Ja/nee
– De ideeën van bepaalde groepsleden worden door andere leden van mijn groep bestreden voordat ze goed uitgesproken zijn.	Ja/nee
– In mijn groep zijn er groepsleden die meeliften en dus misbruik maken van de bijdrage van andere leden.	Ja/nee
– Mijn groep kan het niet of heel moeilijk eens worden over de plannen en de voorstellen.	Ja/nee

2. WAT VOOR SOORT CONFLICT IS HET?

Als we goed naar bovenstaande lijst kijken, kunnen we een onderscheid maken in zakelijke conflicten en in gevoelsconflicten ook wel relatieconflicten genoemd. We bespreken kort deze twee soorten en vervolgens kunnen jullie als groep proberen aan te geven wat voor soort conflict bij jullie speelt.

ZAKELIJKE CONFLICTEN

Deze conflicten ontstaan vanwege een inhoudelijk meningsverschil of vanwege de manier waarop de taken en het werk binnen de projectgroep zijn verdeeld. Zakelijke conflicten hebben niets met de persoonlijke relatie tussen groepsleden te maken.

VOORBEELD VAN EEN ZAKELIJK CONFLICT¹²:

Voorzitter Veerle: 'OK, Mark, we hadden afgesproken dat jij een aantal diëtistes zou bellen. Kun je samenvatten wat je hebt gevonden?'

Mark: 'Eh, ik ben er nog niet aan toe gekomen, ik doe dit morgen.'

Veerle: 'Ja, dat is lekker makkelijk. Daar hebben we nu toch niets aan. Bovendien is dit al de zoveelste keer dat je niet gedaan hebt wat we afgesproken hebben! Maar wat ik eigenlijk nog erger vind, is dat wij nu niet verder kunnen met ons project, omdat we jouw informatie nodig hebben voor de volgende stap.'

Er is hier sprake van een zakelijk conflict, omdat het gaat om een werkafpraak die de projectgroep met elkaar gemaakt heeft. Mark heeft zich niet aan de afspraak met de groep gehouden.



GEVOELSCONFLICTEN

Deze conflicten hebben te maken met de persoonlijke gevoelens en met de onderlinge relaties. Mag je iemand wel of niet, accepteer je iemand zoals die is of doe je dat niet. Dit zijn conflicten die de persoon zelf (als persoon) betreffen. Het gaat dan niet meer om de zaak zelf (zakelijke inhoud) maar om de gevoelens ten opzichte van elkaar.

VOORBEELD VAN EEN SOCIAAL-EMOTIONEEL CONFLICT:

Jaap: 'Mieke, voor mij heb je afgedaan: van jou kunnen we niet op aan, het is altijd hetzelfde.'

Mieke: 'Ach joh, houd je grote mond. Alsof jij alles zo goed doet. Ik heb trouwens sowieso geen zin meer om met iemand van jullie samen te werken'. (Ze staat op en loopt de ruimte uit met achterlating van haar tas.)

Dit conflict heeft een emotioneel karakter, omdat het ene groepslid (Mieke) de andere (Jaap) als persoon beoordeelt.

Een zakelijk conflict is meestal gemakkelijker op te lossen dan een emotioneel conflict.

¹² De voorbeelden zijn afkomstig uit 'Het boek voor tutoren 2'. Uitgave van OAB Dekkers.

3. HOE BELANGRIJK IS DIT CONFLICT VOOR MIJ EN VOOR DE ANDERE GROEPSLEDEN?

Als het belang voor jezelf groot is, sta je anders in het conflict dan wanneer je er weinig belang bij hebt. Als jouw belang groot is, zul je eerder de strijd aangaan en proberen het conflict in jouw voordeel op te lossen. Hetzelfde geldt voor de ander. In de situatie dat het belang voor iedereen groot is, kun je waarschijnlijk het beste maar samenwerken of een compromis sluiten. Als je persoonlijk weinig belang bij het conflict hebt, kun je je neutra-ler (objectiever) opstellen en misschien wel de rol van bemiddelaar op je nemen. Kortom: je opstelling in een conflict wordt mede bepaald door de belangen die je erbij hebt.



TIP: GEEF AAN HOE BELANGRIJK HET CONFLICT VOOR JOU PERSOONLIJK IS. PROBEER OOK NA TE GAAN HOE BELANGRIJK DIT CONFLICT IS VOOR DE ANDERE GROEPSLEDEN.

4. HEEFT IEDEREEN EVENVEEL INVLOED EN ZEGGENSCHAP?

Bij het analyseren van een conflict kun je ook kijken naar de invloed en zeggenschap van de afzonderlijke groepsleden. Soms worden conflicten veroorzaakt doordat niet iedereen voldoende ruimte krijgt om zijn ideeën naar voren te brengen of doordat er over bepaalde groepsleden heen wordt gewalst. Zit die ander voortdurend in je vaarwater of werkt hij constructief met je samen? Zit je als groep uren te bakkeleien over iets onbenulligs of kun je snel tot een goed besluit komen in jouw groep? In al deze situaties is er sprake van invloed en macht. Macht wil in feite zeggen dat een persoon (A) invloed uitoefent op een andere persoon. We spreken van machtsongelijkheid als A over B heen loopt of als A geen rekening houdt met de belangen van B of als A persoon B onder druk zet om te doen wat A wil.

Heeft iedereen in jouw groep evenveel invloed en zeggenschap of is er sprake van machtsongelijkheid?



5. EEN STAPPENPLAN VOOR HET OPLOSSEN VAN CONFLICTEN

Het hanteren van een stappenplan is een handig hulpmiddel om een conflict op te lossen. Maar als je verwacht dat door het hanteren van een stappenplan het conflict automatisch wordt opgelost, kom je bedrogen uit. Niet elk conflict kan altijd voor 100% opgelost worden, maar de groep kan wel leren er beter mee om te gaan. Een conflict wordt eerder opgelost als de groepsleden bereid zijn om te zoeken naar een oplossing. Als die bereidheid niet aanwezig is, wordt het erg moeilijk en helpt het hanteren van een stappenplan vaak ook niet.

We geven hier een stappenplan voor het oplossen van een wat groter conflict. Bij een dergelijk conflict kun je aan de projectbegeleider of een andere onpartijdige persoon vragen of hij de bijeenkomst wil voorzitten.

Tabel 15: stappenplan voor het oplossen van een conflict

Stappen	Gewenst gedrag
Fase 1: start: <i>verkennen van het conflict en afspreken hoe je het conflict gaat bespreken</i>	<ul style="list-style-type: none">– Benoem de aanleiding van het conflict.– Stel grenzen aan datgene waarover gepraat gaat worden. (Dus baken het conflict af.)– Vraag medewerking van alle groepsleden.– Spreek af hoelang het gesprek gaat duren.– Stel voor volgens welke structuur het gesprek plaats zal vinden.– Geef eventuele spelregels aan (bv. iedereen doet zijn zegje, elkaar laten uitspreken enz.).
Fase 2: samen onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">– Benoem de verschillende belangen die in het conflict een rol spelen.– Bevorder het luisteren tussen de groepsleden door te vragen zaken samen te vatten.– Formuleer klachten in termen van wensen.– Herstel de communicatie.
Fase 3: samen een oplossing zoeken	<ul style="list-style-type: none">– Ontwikkel een oplossing.– Maak concrete afspraken om verdere escalatie te voorkomen.– Notuleer de afspraken.
Fase 4: afronding van de bespreking	<ul style="list-style-type: none">– Spreek af dat er tijdens de volgende bespreking teruggekomen wordt op de afspraken.– Vraag naar de tevredenheid over het gevoerde gesprek.

Om het conflict goed op te lossen, moeten al deze stappen zorgvuldig worden uitgevoerd.



CASE SINT JUTTEMIS: HET HANTEREN VAN HET STAPPENPLAN CONFLICT HANTEREN

Fase 1: Een standaard afspraak van de projectgroep Sint Juttemis is dat meningsverschillen in een afzonderlijke bijeenkomst worden besproken. In principe zijn alle groepsleden daarbij aanwezig. De regel is dat er niet wordt geoordeeld: iedereen die bij het conflict betrokken is, wordt serieus genomen en krijgt de kans zijn/haar kant van het verhaal te laten horen.

Fase 2: De rol van de groepsleden, die niet bij het conflict betrokken zijn, is kritisch te luisteren naar de verschillende meningen. Vervolgens kunnen er vragen gesteld worden aan de betrokkenen om hun gevoelens echt goed te begrijpen.

Fase 3: De groep gebruikt in deze bijeenkomsten altijd de 'waarderende' benadering, dat wil zeggen dat vooral gekeken wordt naar positieve ervaringen en dat vooral wordt gezocht naar mogelijkheden in plaats van het benoemen van problemen. Deze benadering biedt de meeste kans op succes omdat het makkelijker is vanuit een positieve benadering iets op te lossen dan te verzanden in negativisme. In de 'waarderende' benadering wordt vooral gekeken naar situaties waarin iets wel goed ging of wel iets werd bereikt. Vervolgens is het zaak te bekijken hoe deze positieve ervaringen hier mogelijk van nut kunnen zijn.

Fase 4: De bijeenkomst wordt altijd afgesloten met concrete afspraken over het vervolg, ook al is het conflict nog niet opgelost. Het conflict is altijd agendapunt voor de volgende groepsbijeenkomst, net zolang totdat het conflict is opgelost.

Zowel bij eenvoudige als bij ingewikkelde conflicten is het belangrijk dat je let op de wijze waarop je het gesprek voert.



ENKELE TIPS OM IRRITATIES TE VOORKOMEN ZIJN:

- Praat in 'ik'-termen ('ik vind...' in plaats van 'jij bent ...').
- Spreek voor jezelf en niet voor anderen.
- Vraag anderen naar hun mening.
- Richt je op de kwestie en niet op de persoon.
- Verkondig geen stelligheden want die zijn bijna nooit waar te maken. Zeg dus niet "altijd", "nooit" maar wel "vaak", "zelden").
- Houdt geen ellenlange monologen.
- Val de ander niet in de rede.
- Doe geen onredelijke voorstellen.
- Stel geen suggestieve vragen (vind jij ook niet, dat...).
- Vermijdt een persoonlijke aanval.
- Houdt de deur open, dat wil zeggen geef de ander de mogelijkheid om er eventueel later nog op terug te komen.