

Noorderpoort

GEZONDHEIDSZORG EN WELZIJN
GRONINGEN

OPLEIDING VERZORGENDE

READER ZGK



BEVORDEREN VAN KWALITEIT & DESKUNDIGHEID
VIA WERKSTUK & WORKSHOP:
VAARDIGHEDEN & HULPMIDDELEN

Inhoudsopgave

1.	Stappenplan werkstuk en workshop	3
	<i>Hulpmiddel en vaardigheden bij BP3.3B/C en BP3.2D</i>	
	Door: Vries, R. de en Jonge J. de (2012/2013).	
2.	Teksten lezen en analyseren (en hiervan verslag maken)	13
	<i>Vaardigheid bij BP3.3B</i>	
	Bron: Duist, F. van en Jongh, A. de (1998). <i>Handboek Leren leervaardigheden</i> .	
3.	Praktijkonderzoek doen via interviewen, observeren en enquêteren	21
	<i>Vaardigheden bij BP3.3C (kwaliteitszorgonderzoek)</i>	
	Bron vaardigheid enquêteren: Duist, F. van en Jongh, A. de (1998). <i>Handboek Leren leervaardigheden</i> .	
4.	Aktieblok Gezond en Zeker	29
	<i>Hulpmiddel bij BP3.3C (verbeterplan)</i>	
	Bron: Knibbe, J.J. en Kribbe, N.E. (2009). <i>Aktieblok. Gezond en zeker in de zorg</i> , Stichting RegioPlus.	
5.	Vakkennis overdragen via klinische les, themabijeenkomst of presentatie	30
	<i>Vaardigheden bij BP3.2D (vakkennis overdragen)</i>	
	Bron vaardigheid verzorgen van een presentatie: Duist, F. van en Jongh, A. de (1998). <i>Handboek Leren leervaardigheden</i> .	

1 Stappenplan Werkstuk en Workshop ¹²

Hulpmiddel en vaardigheden bij BP3.3B/C en BP3.2D

1. Kiezen van het onderwerp

Kies een actuele ontwikkeling, trend of knelpunt binnen de branche waarin je werkt of stage loopt/stage gaat lopen.

Voorbeelden van onderwerpen zijn:

- de voorlichting aan kraamvrouwen met borstontsteking in de thuiskraamzorg
- de naleving van het decubitusprotocol op de afdeling De Zwaluw
- voorkomen van obstipatie bij chronische zieken op de somatische afdeling van verzorgingshuis De Burcht
- omgaan met onderlinge feedback tussen verzorgenden op afdeling De Berk
- het gebruik van het zorgplan bij de zorgverlening in verzorgingshuis Vredestein
- de rol van de verzorgende in het MDO in verpleeghuis Avondrood
- de invloed van de werkdruk op de zorgverlening op afdeling De Zon in
- verzorgingshuis Zonnestraal.

Zoals je ziet in bovenstaande voorbeelden moet het onderwerp passen binnen de beroepsuitoefening van de verzorgende-IG.

Als je de opleiding sociaal-agogisch verzorgende IG doet, moet je onderwerp betrekking hebben op het snijvlak wonen-welzijn-zorg.

Je moet het onderwerp bespreken en laten goedkeuren door je prestatiebegeleider vanuit school en ook door de werkbegeleider en/of praktijkopleider van de instelling als je gelijktijdig werkt of stage loopt.

2. Oriënteren op het onderwerp

Zoek in een vaktijdschrift een actueel artikel op over dit onderwerp.

Oriënteer je op je onderwerp door het maken van een samenvatting van een artikel over dit onderwerp.

Lees hiervoor opdracht B in BP3.3 en de controlepunten hierbij goed door.

Let op:

Deze samenvatting kan tevens gebruikt worden als kwalificerend bewijsstuk (examenopdracht) bij de taalprestatie Schrijven.

¹ Door Rita de Vries, bewerkt door Joke de Jonge

² Deze richtlijnen zijn afgestemd op de richtlijnen voor het schrijven van een werkstuk bij Nederlands (zie o.a. Nederlands NU deel B, H3. Daarnaast wordt bij de beoordeling van schrijven en spreken gebruik gemaakt van de taalprestaties van Stichting Consortium Beroepsonderwijs.



3. Formuleren van de vraagstelling en doelstelling

Formuleer een vraagstelling en doelstelling bij het onderwerp.

3.1 Vraagstelling: hoofdvraag en deelvragen

Baken het onderwerp af door het te formuleren in een hoofdvraag. Het vinden van een antwoord op deze hoofdvraag is het doel van je onderzoek. Hiervoor is het belangrijk dat je:

- Je vraag helder formuleert. Geeft je vraag een concreet houvast bij het doen van je onderzoek? Zorgt de vraag er voor dat je kunt beperken tot wat er toe doet voor het vinden van een antwoord?
- Je vraag onderzoekbaar is. Is er wel informatie voorhanden om de vraag te onderzoeken? Kun je de vraag onderzoeken binnen de beschikbare tijd?
- Je vraag opsplitst in twee of drie deelvragen. In principe schrijf je over elke deelvraag een hoofdstuk.

3.2 Doelstelling

In een doelstelling geef je aan wat en wie je met dit verslag wilt bereiken. Bij het formuleren van doelen ga je uit van je vraagstelling. Immers: als jij je doelen hebt bereikt heb je een antwoord op je vraagstelling gekregen. Geef in de doelen ook aan op welke doelgroep jij je richt. Voorbeelden van doelgroepen zijn collega-verzorgenden, het afdelingshoofd, de directie van de instelling of zorgvragers.

3.3 Voorbeelden van vraagstellingen en doelstellingen

Vraagstelling: Welke effecten heeft de werkdruk op de bewoners van afdeling De Zon van verzorgingshuis Zwaluw

Doelstelling: Het aanbieden van informatie en adviezen aan verzorgenden en leerlingen van de afdeling de Zwaluw om de gevolgen van werkdruk voor de bewoners te verminderen.

Vraagstelling: Hoe kunnen verzorgenden de het zorg voor decubituswonden op De Zwaluw verbeteren?

Doelstelling: We bieden theorie en adviezen aan verzorgende aan over het voorkomen en verzorgen van decubitus wonden.

Vraagstelling: Hoe kan de afnamefase van de zorg bij De Zonnestraal worden verbeterd zodat het zorgleefplan vraaggericht wordt opgesteld?

Doelstelling: Het aanbieden van theorie en tips voor het verbeteren van de anamnese fase zodat het zorgleefplan aansluit bij de beleving en wensen van de cliënt.

Vraagstelling: Hoe kan de belevingsgerichte zorg op afdeling De Hooiberg worden verbeterd.

Doelstelling: Het beschrijven van theorie over belevingsgericht zorg en het aanbieden van tips aan verzorgenden om de belevingsgerichte zorg te verbeteren.

Verwerk stap 1, 2 en 3 op papier alvast tot een eerste ruwe versie van je inleiding. Zie hiervoor verder stap 8.

4. Theoretisch onderzoek doen/literatuurstudie

Bestudeer relevante artikelen, boeken en internetsites waarmee je antwoord krijgt op je deelvragen. Hierbij geldt dat elk lid van het werkgroepje het volgende bestudeert:

- één actueel artikel (dit is het artikel dat je bij de oriëntatie hebt samengevat),
- één actueel boek (of aantal hoofdstukken hieruit), dat geschreven is door een deskundige over het onderwerp. Het mag dus geen gewoon schoolboek zijn.
- één website van een organisatie die zich professioneel bezighoudt met het onderwerp. Het mag dus geen commerciële organisatie zijn of website van een privé-persoon.

Geef per bron eerst een samenvatting van de theorie.

Geef daarna aan wat deze theorie bijdraagt aan het antwoord op je vraag.

Zie elke deelvraag als apart hoofdstuk van je verslag en orden de samenvattingen direct per hoofdstuk en per paragraaf. Zo krijg je alvast een hoofdstukindeling en –nummering. Houd goed bij uit welke bronnen je samenvattingen komen. Dit is alvast een ruwe versie van je bronnenlijst. Gebruik hierbij de wordfunctie "verwijzingen" > "bronnen beheren".



5. Praktijkonderzoek doen

Ga na hoe in de praktijk wordt omgegaan met het onderwerp.

Dit kun je op verschillende manieren doen, bv.:

- Interviewen van een deskundige
- Bezoeken van een congres, conferentie of symposium
- Een enquête of observatie afnemen over hoe verzorgenden nu omgaan met het onderwerp
- Een toets afnemen over wat verzorgenden weten van het onderwerp
-

Kies een manier die past bij jouw onderwerp en bij de mogelijkheden die je hebt. Overleg dit met je docent.

Voordat je het praktijkonderzoek gaat doen, moet je altijd een meetinstrument hebben.

Voorbeelden van meetinstrumenten zijn:

- een vragenlijst voor het afnemen van het interview
- een enquêteformulier met gesloten vragen
- een observatieschema
- een toets om na te gaan wat iemand van het onderwerp weet.

Motiveer je keuze voor het meetinstrument.

Als je zelf een meetinstrument maakt, moet je er voor zorgen dat dit aansluit bij je vraagstelling/deelvragen. Anders krijg je uitkomsten die je niet kunt gebruiken.

Je mag ook gebruik maken van een kant-en-klaar meetinstrument, zoals een gestandaardiseerde observatielijst. Maar ook deze moet goed passen bij je vraagstelling.

Het meetinstrument moet goedgekeurd zijn door je begeleidend docent voordat je het mag gebruiken. Als je een praktijkonderzoek gaat doen in een zorginstelling, moet het meetinstrument ook goedgekeurd zijn door je begeleider vanuit de praktijk. Daarnaast moet je dan toestemming krijgen voor de uitvoering van het onderzoek. Spreek ook duidelijk af wanneer je het onderzoek gaat doen en met wie.

Voer het praktijkonderzoek volgens afspraak uit.

Maak na het praktijkonderzoek een (geanonimiseerde) samenvatting van de bevindingen.

Maak hierbij ten minste één tabel of grafiek.

Geef daarna aan wat deze bevindingen betekenen voor het antwoord op je vraag.

Het praktijkonderzoek is een apart hoofdstuk in je werkstuk.

Het meetinstrument dien je als bijlage op te nemen in je werkstuk. Ingevulde meetinstrumenten moet je wel bewaren totdat je werkstuk voldoende is beoordeeld, maar voeg je niet toe aan het werkstuk.

6. Beschrijven van de samenvatting, conclusie en aanbevelingen

In de samenvatting beschrijf je eerst de vergelijking van het praktijkonderzoek met het theoretisch onderzoek:

- Wat zijn de overeenkomsten?
- Wat zijn de verschillen?

Vervolgens beschrijf je op basis van bovenstaande een conclusie. In de conclusie geef je weer of en welke antwoord(en) je hebt gevonden op je vraagstelling en geef je weer in welke mate je je doel (en) hebt bereikt.

Daarna beschrijf je wat er gedaan zou moeten worden om de kwaliteit te borgen of te verbeteren: de aanbevelingen of verbeteracties.



7. Stel een verbetervoorstel op.

Werk één van de aanbevelingen verder uit in een verbetervoorstel om de kwaliteit van zorg in de beroepspraktijk te verhogen. In dit voorstel geef je aan op welke wijze het probleem dat je hebt beschreven in je werkstuk, het beste aangepakt kan worden in de beroepspraktijk (in het algemeen of in je eigen BPV-instelling).

De vorm van het verbetervoorstel is altijd een beroepsproduct. Dit is een product, dat verzorgenden kunnen gebruiken binnen de beroepsuitoefening en dat dan écht bijdraagt aan verbetering van de kwaliteit van zorg.

Voorbeelden van zulke verbetervoorstellen/beroepsproducten zijn:

- standaardzorgplan
- standaardvoorlichtingsplan
- handelingsprotocol
- klinische les
- een notitie om te kunnen bespreken in bv. een teambespreking
- artikel voor het interne magazine van de instelling
- voorlichtingsfolder of -affiche.

Het verbetervoorstel dien je als bijlage op te nemen in je werkstuk.

8. Afmaken van het werkstuk:

Maken van het voorblad, de inleiding en de bronnenlijst

Ordenen van de hoofdstukken en paragrafen

Toevoegen van de bijlage(n)

Maken van de inhoudsopgave

Bundelen van het geheel tot een kant-en-klaar werkstuk

Controleren van het werkstuk op de indicatoren voor Nederlands schrijven 2F.



8.1 Voorblad

Het voorblad bevat:

- De titel van het werkstuk: een pakkende naam die de inhoud van het werkstuk dekt (midden pagina)
- Evt. een bijpassende afbeelding (midden pagina)
- De namen van de auteurs, verwijzing naar de opleiding, leerjaar, project en beroepsprestaties, datum en naam betrokken begeleider(s) (linksonder de pagina).

8.2 Inleiding

In de inleiding staat kort beschreven wat in het werkstuk aan de orde komt:

- Welk onderwerp je hebt gekozen.
- Waarom je dit onderwerp hebt gekozen.
- Wat de vraagstelling is en evt. wat de deelvragen zijn.
- Welke doelstelling je met het schrijven van het werkstuk hebt.
- Uit welke hoofdstukken je werkstuk bestaat.
- Welke activiteiten (literatuurstudie/praktijkonderzoek) je gaat uitvoeren om de vraagstelling te beantwoorden en de doelstelling te bereiken.
- Waaruit je verbetervoorstel bestaat.
- Wie je wilt bedanken voor hulp tijdens het schrijven van het werkstuk.

8.3 Bronvermelding en literatuurlijst

Je mag teksten en ideeën van anderen niet zo maar samenvatten of presenteren als je eigen werk. Dat is plagiaat. Als je voor een werkstuk bronnen bestudeert, moet je daarom altijd werken met een duidelijke bronvermelding.

Daarnaast kan de beoordelende docent (examinator) aan de hand van de bronvermelding nagaan:

- of je de juiste bronnen hebt gebruikt (actualiteit, diepgang, betrouwbaarheid)
- of je de verplichte variatie aan bronnen hebt gebruikt
- of de bronnen correct zijn gebruikt
- of belangrijke bronnen ontbreken.

Bij twijfel maakt de examinator gebruik van een programma voor plagiaatcontrole.

In een werkstuk neem je op twee manieren delen van andermans werk over:

1. Door de woorden van een ander in eigen woorden samen te vatten. Dit heet parafraseren. De verschillende bronnen die je gebruikt bij het samenvatten, vermeld je achterin je werkstuk op de literatuurlijst.

Let op:

Je hoeft in mbo-niveau 3 (taalniveau 2F) dus niet bij elk stukje samenvatting direct te verwijzen naar de bron. Evenmin hoef je in mbo-niveau 3 te kunnen werken met voetnoten.

Dat moet wel als je een werkstuk schrijft voor mbo-niveau 4 (taalniveau 3F) of op hbo-niveau (taalniveau 4F).

2. Door de tekst van een ander letterlijk over te nemen. Dit heet citeren. Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens. Achter het citaat plaats je tussen haakjes het nummer van de bron op de literatuurlijst waar het citaat uit komt.

De literatuurlijst is een overzicht van de bronnen die gebruikt zijn achterin het werkstuk. De lijst wordt op basis van de alfabetische volgorde van de schrijvers opgesteld. Je nummert de lijst op basis van de alfabetische volgorde. Hoe vermeld je de boeken, artikelen en websites?

8.3.1 Boeken en hoofdstukken in bundels

Vermeld:

Achternaam auteur, gevolgd door initialen van de voornamen en evt. voorvoegsel

Jaar van verschijnen tussen haakjes en dan een punt

Titel van het boek ; deze begint met hoofdletter, eindigt met punt en wordt cursief weergegeven

Plaats van uitgave; dan dubbele punt en de naam van de uitgeverij

Voorbeelden:

Bij één auteur:

Vera, F.W.M. van (1997). *Metaforen voor de wildernis*: eik, hazelaar, rund en paard.
's Gravenhage : Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij.

Bij meer auteurs alle namen vermelden, gescheiden door een komma

Cummins, D.D., en Allen, C. (1998). *The evolution of mind*. New York/Oxford : Oxford University Press

Als het werk onder redactie geschreven is, schrijf je de naam van de redacteur met de toevoeging (red.) of (ed.), de titel van de bundel cursief en je voegt de pagina's toe.

Wiser, M., Carey, S. (1983). *When heat and temperature were one*. In: Gentner, D., Stevens, A.L. (eds.), *Mental Models*. Hillsdale: Erlbaum, p. 267-297.

8.3.2 Artikelen uit tijdschriften

Vermeld:

- naam van auteur(s), jaar van verschijnen
- titel, deze begint met hoofdletter en eindigt met punt
- naam tijdschrift met hoofdletter en cursief
- eventueel jaargangnummer en begin- en eindbladzijde van artikel.

Voorbeelden:

Enneking, M., Hek, G.(2005). Waar komt de bliksem vandaan?. In: *Nieuw Archief voor Wiskunde*, p. 133-135.

Geugten, T. van(1997). Intercultureel leren in het studiehuis. Tweede Fase-experimenten met het onderwijspakket Indisch in Nederland. In: *Geschiedenis in de klas*, no. 49, p. 31-35.

Ree, E., van (21-01-2006). Hitler was Stalin net voor. *De Volkskrant*, p. 12.

8.3.3 Internetbronnen

Voor de vermelding van internetbronnen is het belangrijk dat je die goed vermeldt in je literatuurlijst. Boeken en artikelen kun je immers makkelijk terug vinden via de bestaande catalogi, maar het terugvinden van internetbronnen is veel lastiger. Bovendien kunnen websites tussentijds veranderen of zelfs compleet van het internet gehaald worden.

Om toch je bronnen voor de beoordelaar van je werkstuk terugzoekbaar te houden, moet je je houden aan de volgende regels:

- Druk de webpagina waar je de informatie vandaan hebt direct af op papier. Als dan de website tussentijds verandert of zelfs verdwijnt, kun je deze pagina als bewijs gebruiken als gevraagd wordt naar de bron van je werkstuk.
- Zoekmachines mogen niet in de bronnenlijst opgenomen worden, net zo min als pagina's waarop alleen maar links staan. Je moet altijd de website zelf vermelden.

Vermeld:

- (indien mogelijk) Auteur(s), (datum publicatie) en titel publicatie.
- Geraadpleegd op datum:
- De URL (het internetadres) van de pagina waarop de daadwerkelijk gebruikte informatie staat. Deze titel is te vinden in de balk aan de bovenkant van het scherm. Het adres van een website begint met http:// en is geheel onderstreept. Vaak zijn URL's lang en onoverzichtelijk. Gebruik bij voorkeur de kopieer- en plakfuncties op de computer. Meestal wordt de titel gevolgd door de naam van de browser die je gebruikt, bijv. Microsoft Internet Explorer. Dit hoeft je natuurlijk niet te vermelden.

Voorbeeld:

Berg, M. van den (28-6-2000), Verwijzen naar internetpagina's. Geraadpleegd op 4 juli 2008 op: http://www.mvdberg.myweb.nl/verwijzen_naar_internetpagina's.htm.

8.4 Nederlands schrijven 2F

Gebruik de beoordelingslijst van TP5, werkstuk, uit de taalprestaties schrijven 2F om je werkstuk te controleren op Nederlandse schrijfvaardigheid.

9. Maak een draaiboek voor de workshop en oefen de workshop.

Je moet je verbetervoorstel presenteren tijdens het minisymposium. Hiervoor moet je een workshop voorbereiden van max. 20 minuten. Je bent vrij in de vorm van je workshop, maar de vorm moet aansluiten bij wat je wilt bereiken als het gaat om het verbeteren van de kwaliteit van zorg.

De voorbereiding resulteert in een draaiboek voor de workshop. Hierin staat:

- het programma van de workshop, passend binnen de beschikbare tijd
- een korte toelichting op elk programmaonderdeel. De programmaonderdelen zijn in elk geval:
 - de aanleiding voor de workshop; leg hierbij een relatie met je werkstuk
 - het doel en de doelgroep van de workshop
 - de activiteiten die je gaat doen
 - de methodes en middelen je hierbij gaat gebruiken.
 - hoe je de workshop gaat evalueren.
- de taakverdeling, waarbij je er voor zorgt dat ieder groepslid een bijdrage levert

Oefen de presentatie aan de hand van de controlelijst (voor de inhoudelijke punten) en de beoordelingslijst van TP1, presentatie (voor Nederlands spreken 2F).



10. Geef de workshop.

Geef de workshop op het minisymposium (of in de beroepspraktijk).

Je wordt hierbij geobserveerd en beoordeeld aan de hand van:

- De controlelijst voor de workshop; op de inhoudelijke punten
- De beoordelingslijst bij TP5, Presentatie; op Nederlands spreken 2F.

De beoordeling wordt gedaan door een VZ-docent en tweede beoordelaar, zoals een praktijkopleider of docent Nederlands.

Evalueer de workshop(s).

2. Teksten lezen en analyseren (en hiervan verslag maken) Vaardigheid bij BP3.3B

1 Het belang van teksten lezen en analyseren

Voor het zelfstandig leren zul je teksten moeten kunnen lezen en analyseren. De bedoeling van het lezen van teksten is dat je door het lezen de beschreven informatie begrijpt en onthoudt. Hiervoor zul je sommige teksten moeten bestuderen. Dit houdt in dat je een tekst soms twee of drie keer moet lezen en dat je vervolgens de hoofdzaken onderstreept, zodat je de inhoud van de tekst zult kunnen navertellen of beschrijven.

Het is hierbij niet van belang of je te maken hebt met een korte of een lange tekst. Bij het lezen van een probleemtaak of een toets is het even belangrijk dat je begrijpt wat je leest, als wanneer je een artikel of een hoofdstuk uit een boek bestudeert.

Echter, voor het lezen van een lange tekst zul je meer tijd moeten reserveren en zul je jezelf langer moeten kunnen concentreren, dan bij het lezen van een korte tekst, zoals een toetsvraag of een probleemtaak.

Bij het analyseren van een tekst, bijvoorbeeld een artikel of een verslag van een interview, zoek je in de eerste plaats naar de bedoeling van de informatie. Je probeert je in te leven in de schrijver en je vraagt je af welke boodschap de schrijver wilt overbrengen. Je probeert zijn mening over een onderwerp of zijn visie op een situatie te begrijpen. Je vraagt je hierbij bijvoorbeeld af:

- wat is de bedoeling van de tekst
- wat is de mening van de schrijver
- wat wil de schrijver mij duidelijk maken
- waarom wil de schrijver mij iets duidelijk maken
- wie wil de schrijver iets verduidelijken
- op welke wijze brengt de schrijver zijn informatie over

Als een tekst vooral feiten bevat, dan zal de bedoeling van de schrijver minder van belang zijn. Bij het analyseren van een theoretische tekst zoek je naar de betekenis van de informatie en probeer je de inhoud van de tekst te verklaren. Met andere woorden, je probeert de betekenis en samenhang van de verschillende begrippen en/of situaties te verklaren. Het analyseren van een tekst houdt in:

- het verklaren van termen en begrippen
- het onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- het samenvatten van de inhoud
- het trekken van conclusies
- het schematiseren van de inhoud
- het vormen van een oordeel

Kortom, het belang van het lezen en analyseren van een tekst is, dat je de inhoud van de tekst kunt begrijpen en kunt onthouden. Je bestudeert de inhoud van de informatie, zodat je de inhoud van de tekst kunt analyseren.

Dit betekent, dat je tijdens het lezen en bestuderen van de inhoud zoekt naar meningen en feiten, dat je zoekt naar de betekenis van de verschillende begrippen én dat je vervolgens de relatie tussen de verschillende begrippen aangeeft en/of verklaart.

2 Het leren lezen en analyseren van teksten

Het leren lezen en analyseren van een tekst kun je aan de hand van de volgende stappen uitvoeren:

1. Het lezen van de tekst
2. Het analyseren van de tekst
3. Het samenvatten van de tekst
4. Het schrijven van een verslag

1. Het lezen van de tekst

a. Oriënteer je op de inhoud

Tijdens het oriënteren op de inhoud bepaal je of de inhoud voor het uitwerken van de taak:

- geschikt is
- interessant is
- bruikbaar is

Oriënteren betekent dat je de inhoud van de tekst globaal doorneemt. Je let hierbij uiteraard op titels, grafieken, illustraties, e.d.

b. Neem de tekst grondig door

Grondig doornemen van een tekst houdt het volgende in:

- lees de tekst alinea voor alinea
- laat de inhoud goed tot je doordringen
- bepaal per alinea de relatie tussen de tekst en de titel

De tekst van een alinea heeft betrekking op de titel. Bij het doornemen van de tekst probeer je te bepalen welk onderdeel van de titel aan de orde wordt gesteld in een bepaalde alinea.

Bijvoorbeeld:

- de alinea noemt voordelen
- de alinea beschrijft de aanleiding van een probleem
- de alinea beschrijft de oorzaak van de probleemsituatie
- de alinea verklaart de situatie of het begrip
- de alinea is een samenvatting

c. Lees de tekst twee à drie keer

Door de tekst twee of drie keer te lezen zal de inhoud en de betekenis van de tekst beter tot je doordringen. Je zult de tekst hierdoor beter begrijpen en daardoor ook kunnen onthouden.

Probeer tijdens het doornemen van de tekst een antwoord te vinden op de volgende vragen:

- wat is de bedoeling van de tekst
- wat is de mening van de schrijver
- wat wil de schrijver mij duidelijk maken
- waarom wil de schrijver mij iets duidelijk maken

- wie wil de schrijver iets verduidelijken
- op welke wijze brengt de schrijver zijn informatie over
- kan ik deze tekst gebruiken voor mijn studietoek
- bevat deze tekst voor mij relevante informatie

d. Markeer de hoofdzaken

Onderstreep of markeer de kernwoorden, oftewel de hoofdzaken in de tekst. Let tijdens het markeren op:

- de kernwoorden hebben betrekking op de titel
- de inhoud van elke alinea heeft betrekking op de titel
- de tekststructuur oftewel, de ordening van de onderdelen

Voorkom tijdens het markeren dat je te veel begrippen markeert of onderstreept. Je kunt dit voorkomen door rekening te houden met de tekststructuur: zoek in elke alinea naar de belangrijkste zin: de kernzin. Als er meerdere kernzinnen in een alinea staan, markeer dan de belangrijkste zinnen. Markeer niet altijd een gehele zin, maar geef het belangrijkste woord of de belangrijkste woorden aan. Zie hiervoor het voorbeeld van dezelfde tekst hieronder:

Een voorbeeld van markeren:

Voorkom tijdens het markeren dat je te veel begrippen markeert, of onderstreept. Je kunt dit voorkomen door rekening te houden met de tekststructuur: Zoek in elke alinea naar de belangrijkste zin: de kernzin. Staan er meerdere kernzinnen in een alinea markeer dan de belangrijkste zinnen.

Markeer niet altijd een hele zin, maar geef het belangrijkste woord of de belangrijkste woorden aan. Zie hiervoor het voorbeeld van dezelfde tekst hieronder.

2. Het analyseren van de tekst

Het analyseren van de tekst betekent dat je de inhoud van de tekst beoordeelt en verklaart. Dit houdt in dat je meningen en/of feiten inventariseert en dat je daar vervolgens een betekenis aan geeft. Na het bestuderen van de inhoud van de tekst kun je de relatie tussen de verschillende begrippen aangeven en/of verklaren. Ten slotte kun je een oordeel vormen over de inhoud van de tekst.

a. Verklaar de relatie tussen termen en begrippen

Alle moeilijke begrippen en/of situaties in de tekst moet je kunnen beschrijven. Je kunt hierbij denken aan het verklaren van moeilijke termen en begrippen:

- meningen
- feiten
- oorzaken
- gevolgen
- doelen
- overeenkomsten
- verschillen
- middelen
- voorbeelden
- definities
- voordelen
- nadelen
- acties
- vragen
- antwoorden

Als je alle begrippen en situaties begrijpt, dan helpt je dat bij het verklaren van de mogelijke relatie tussen deze begrippen en situaties.

Zoek in de tekst naar mogelijke relaties tussen de begrippen. Let hierbij op de volgende mogelijkheden:

- **Mening en feit**
Mening: Ik vind dat logboek niet prettig leesbaar.
Feit: Ik heb mijn logboek ingeleverd.
- **Oorzaak en gevolg**
Oorzaak: Ik heb een slechte beoordeling.
Gevolg: Ik moet herkansen.
- **Middel en doel**
Middel: Ik hanteer de regels van feedback.
Doel: Ik wil de samenwerking verbeteren.
- **Overeenkomst en verschil**
Overeenkomst: De maag en de darm behoren tot het spijsverteringskanaal.
Verskil: De ellepijp is een onderdeel van de arm; het kuitbeen is een onderdeel van het been.
- **Voor- en nadeel**
Voordeel: Het reizen per vliegtuig bespaart tijd voor reizigers.
Nadeel: Het reizen per vliegtuig is duur.
- **Begrip en definitie**
Begrip: Adequaaf lezen
Definitie: Het kunnen begrijpen en onthouden van gelezen informatie.
- **Begrip en voorbeeld**
Begrip: Actief luisteren
Voorbeeld: Ja-knikken
- **Doel en actie**
Doel: Ik kan mijn opdracht zelfstandig uitvoeren.
Actie: Ik lees mijn opdracht en markeer de kern.
- **Vraag en antwoord**
Vraag: Kun je het begrip attribueren uitleggen?
Antwoord: Ja, dat kan ik.
- **Probleem en doel**
Probleem: De hulpvrager heeft geen juridische kennis.
Doel: De hulpvrager kan zijn juridische vragen zelf beantwoorden.

b. Maak een onderscheid tussen hoofd- en bijzaken

Het onderscheiden van hoofd- en bijzaken is van belang voor het begrijpen van de tekst. Door het aangeven van hoofdzaken bepaal je welke informatie belangrijk is.

Hoofdzaken zijn:

- termen
- begrippen
- situaties

Bijzaken zijn:

- definities
- voorbeelden
- omschrijvingen

Hoofdzaken zijn centrale begrippen in een tekst. Elke alinea bevat één of meer hoofdzaken. De hoofdzaken vormen samen de kern van de tekst, oftewel het centrale thema. In het voorbeeld hieronder zijn de hoofdzaken onderstreept.

Een voorbeeld van hoofdzaken:**Het belang van teksten lezen en analyseren**

Voor het zelfstandig leren zul je teksten moeten lezen en analyseren. De bedoeling van het lezen van teksten is dat je door het lezen de beschreven informatie begrijpt en onthoudt. Hiervoor zul je sommige teksten moeten bestuderen. Dit houdt in dat je een tekst soms twee of drie keer moet lezen en dat je vervolgens de hoofdzaken onderstreept, zodat je de inhoud van de tekst zult kunnen navertellen of beschrijven.

Het is hierbij niet van belang of je te maken hebt met een korte of een lange tekst. Bij het lezen van een probleemtaak of een toets is het even belangrijk dat je begrijpt wat je leest, als wanneer je een artikel of een hoofdstuk uit een boek bestudeert.

Echter, voor het lezen van een lange tekst zul je meer tijd moeten reserveren en zul je jezelf langer moeten kunnen concentreren, bij het lezen van een korte tekst, zoals een toetsvraag of een probleemtaak.

Bij het analyseren van een tekst, bijvoorbeeld een artikel of een verslag van een interview, zoek je in de eerste plaats naar de bedoeling van de informatie. Je probeert je in te leven in de schrijver en je vraagt je af welke boodschap de schrijver wilt overbrengen. Je probeert zijn mening over een onderwerp of zijn visie op een situatie te begrijpen.

Echter, als een tekst vooral feiten bevat, dan zal de bedoeling van de schrijver minder van belang zijn. Bij het analyseren van een theoretische tekst zoek je naar de betekenis van de informatie en probeer je de inhoud van de tekst te verklaren. Met andere woorden, je probeert de betekenis en samenhang van de verschillende begrippen en/of situaties te verklaren.

Kortom, het belang van het lezen en analyseren van een tekst is, dat je de inhoud van de tekst kunt begrijpen en kunt onthouden. Je bestudeert de inhoud van de informatie, zodat je de inhoud van de tekst kunt analyseren. Dit betekent dat je tijdens het lezen en bestuderen van de inhoud zoekt naar meningen en feiten, dat je zoekt naar de betekenis van de verschillende begrippen én dat je vervolgens de relatie tussen de verschillende begrippen aangeeft en/of verklaart.

3. Het samenvatten van de tekst

a. Maak een samenvatting van de inhoud

Bij het schrijven van een samenvatting beschrijf je de kern van de tekst. Ga bij het maken van een samenvatting van een tekst als volgt te werk:

- noteer alle hoofdzaken op een kladpapier
- schrijf een samenvatting

Verwerk alle hoofdzaken in een samenvatting, waarbij je helder en zakelijk de inhoud van de tekst verkort weergeeft. In een samenvatting vermeld je vrijwel geen bijzaken, tenzij het toevoegen van een omschrijving of een voorbeeld verhelderend werkt voor de lezer.

b. Formuleer conclusies

Formuleer onder je samenvatting je conclusies, die betrekking hebben op de inhoud van de tekst. Met andere woorden, concluderen betekent het verklaren van problemen en situaties:

- het aangeven van de oorzaak van een probleem of situatie
- het aangeven van de gevolgen van een probleem of situatie

Voorbeeld:

- Als ik omrij (oorzaak), dan kom ik te laat op mijn stageadres (gevolg).
- Als we bezuinigen (oorzaak), dan vallen er geen ontslagen (gevolg).
- Als je ziek bent (oorzaak), dan kunnen we de taak niet uitwerken (gevolg).
- Als je op een goede manier feedback geeft (oorzaak), dan kun je een conflictsituatie voorkomen (gevolg).

c. Schematiseer de inhoud

Door het schematiseren van de inhoud geef je op een overzichtelijke wijze de relatie tussen de verschillende hoofdzaken aan. Een schema bevat altijd de kern van een tekst.

d. Noteer de kern van de tekst

De kern van de tekst is een beknopte samenvatting van de tekst.

Omschrijf in maximaal 30 woorden de rode draad of het centrale thema van de tekst.

e. Noteer een oordeel over de tekst

Geef aan wat jouw mening is over de inhoud van de tekst.

Geef hierbij antwoord op de volgende vragen:

- waarom is de tekst van belang voor deze taak
- waarom is de tekst van belang voor jezelf
- ben je het wel of niet eens met de schrijver
- waarom ben je het wel of niet eens met de schrijver

4. Het schrijven van een verslag

Noteer je tekstanalyse in de vorm van een verslag. Je kunt hierbij uitgaan van het gebruik van de volgende onderdelen:

- titel van de tekst
- naam auteur
- brongegevens
- samenvatting
- kern
- evaluatie van de opdracht

Let bij het schrijven van het verslag op de volgende aanwijzingen:

- houd de oorspronkelijke volgorde van de tekst aan
- richt je op de gedachtengang van de schrijver
- houd bij het bepalen van hoofdzaken rekening met de titel
- je samenvatting moet kort, maar vooral logisch zijn
- schrijf leesbaar
- schrijf dusdanig dat er een verband bestaat tussen alinea's
- zorg voor een aantrekkelijke lay-out
- vermijd taalfouten
- vermijd telegramstijl, dus schrijf volledige zinnen

3 Praktische tips voor het lezen en analyseren van teksten

Besteed voldoende aandacht aan het begrijpen van de inhoud van de tekst, voordat je begint met samenvatten. Dit houdt in dat je goed tot je moet laten doordringen wat je leest. Dat kan betekenen dat je een tekst meerdere keren moet lezen.

Samenvatten betekent: de kern van de tekst aangeven of navertellen.

Let hierbij op:

- de titel van de tekst
- de inleidende alinea
- de afsluitende alinea
- schuin gedrukte woorden
- vet gedrukte woorden
- het gebruik van alinea's
- herhaling van begrippen

Teksten samenvatten en analyseren is van belang om te controleren of je de inhoud van de tekst begrepen hebt. Let hierbij op de tekststructuur:

- de volgorde van de alinea
- de opbouw van de alinea

Kun je jezelf niet concentreren op het lezen van een tekst?

Handel dan als volgt:

- zoek een rustige omgeving
- neem de tekst alinea voor alinea door
- neem voldoende tijd
- markeer de hoofdzaken

4 Checklist voor het analyseren van teksten

Leren-leervaardigheden voor het lezen en analyseren van teksten

Naam:

Groep:

Vak:

Datum:

	Score	Aantekeningen
Lezen van de tekst		
Oriënteren op de inhoud	2 3 4 5	
Grondig doornemen	2 3 4 5	
Markeren van hoofdzaken	2 3 4 5	
Analyseren van de tekst		
Verklaren van relaties tussen termen/begrippen	2 3 4 5	
Mening en feit	2 3 4 5	
Oorzaak en gevolg	2 3 4 5	
Middel en doel	2 3 4 5	
Overeenkomst en verschil	2 3 4 5	
Voor- en nadeel	2 3 4 5	
Begrip en definitie	2 3 4 5	
Begrip en voorbeeld	2 3 4 5	
Doel en actie	2 3 4 5	
Vraag en antwoord	2 3 4 5	
Probleem en doel	2 3 4 5	
Onderscheiden van hoofd- en bijzaken	2 3 4 5	
Samenvatten van de tekst		
Samenvatten van de inhoud	2 3 4 5	
Schematiseren van de inhoud	2 3 4 5	
Formuleren van conclusies	2 3 4 5	
Formuleren van de kern van de tekst	2 3 4 5	
Formuleren van een oordeel over de tekst	2 3 4 5	
Maken van een verslag		
Gebruik titels en subtitels	2 3 4 5	
Alinea-indeling	2 3 4 5	
Witregels	2 3 4 5	
Nummering onderdelen	2 3 4 5	
Verzorgde lay-out	2 3 4 5	
Voldoende beheersing van het Nederlands	2 3 4 5	
Eindbeoordeling	2 3 4 5	

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

1 = onvoldoende 2 = matig 3 = voldoende 4 = ruim voldoende 5 = goed

3. Praktijkonderzoek doen via interviewen, observeren en enquêteren

Vaardigheid bij BP3.3C (kwaliteitszorgonderzoek)

Enkele methodes voor praktijkonderzoek doen zijn:

1. Interviewen

Zie reader BGV Interviewen

2. Observeren

Zie reader ZGK Observatiemethodes in de zorg, H3 t/m H5

3. Enquêteren

Z.o.z.

Enquêteren

1 Het belang van enquêteren

Als je een groot aantal mensen wilt interviewen, dan is het houden van een enquête een manier om informatie te verzamelen. Een enquête is een vragenlijst met een vastgelegde structuur. Dit houdt in dat zowel de vragen als de antwoorden van tevoren bepaald zijn, dat wil zeggen:

- elke vraag wordt op dezelfde manier gesteld
- de vragen worden in dezelfde volgorde gesteld
- de keuze van antwoorden is vastgelegd

Deze vastgelegde structuur heeft het voordeel, dat de informatie-overdracht bij elke respondent gelijk is en dat hierdoor de gegeven antwoorden beter vergeleken kunnen worden. Een nadeel hiervan is dat er geen verdiepingsvragen gesteld kunnen worden of de enquêteur niet in kan gaan op argumenten.

Een voorbeeld van een vastgelegde structuur:

Vragenlijst

Vraag 1. Werkt u dagelijks met computers?

- Antwoord 1: Ja
 Nee

Vraag 2. Is het gebruik van de computer tijdens uw werkzaamheden noodzakelijk?

- Antwoord 2: Ja
 Nee
 Soms
 Weet ik niet

Een enquêteur zal zijn vastgelegde vragen ook zodanig moeten stellen, dat hij de gewenste informatie ontvangt. Hij moet zorgen voor een prettige sfeer, zodat de ander gemotiveerd is tot het geven van informatie. Tijdens de enquête zal hij moeten luisteren en de antwoorden van de ander moeten interpreteren of samenvatten, zodat hij deze kan noteren in zijn antwoord-model.

Kortom, een enquête is een vraaggesprek, waarbij de enquêteur of vragsteller op een gestructureerde wijze informatie verzamelt en vastlegt.

Een enquête heeft de volgende vier kenmerken:

- de vragen zijn vastgesteld
- de antwoorden zijn vastgelegd
- het gaat om grote aantallen respondenten
- de enquêteur stuurt het gesprek.

2 Het leren enquêteren

Het leren enquêteren bestaat in deze paragraaf uit de volgende onderdelen:

- De voorbereiding van een enquête
- Het maken van de enquête
- De uitvoering van een enquête
- De verslaglegging van enquête

1. De voorbereiding van een enquête

a. Omschrijf het probleem

Beschrijf vanuit de taak het probleem, dat je wil onderzoeken. Dit probleem formuleer je in vorm van een vraagstelling, oftewel een onderzoeksvraag. Inventariseer vervolgens aan de hand van dit probleem de mogelijke deelproblemen.

b. Omschrijf het doel van de enquête

Het omschrijven het doel maakt je bewust van het antwoord dat je wilt zoeken op de vraagstelling van het probleem.

c. Verdiep je in het onderwerp

Door jezelf te verdiepen in het onderwerp kun je het probleem en de deelproblemen vanuit verschillende invalshoeken bekijken. De verdieping houdt onder andere in:

- literatuurstudie
- bekijken van een video
- verrichten van een observatie

d. Kies een doelgroep

Kies een doelgroep, die betrokken is bij jouw onderwerp. Degenen, die je gaat ondervragen moeten niet alleen ondervraagd willen worden, maar zij dienen ook kennis te hebben van het onderwerp, zodat ze jou nieuwe en relevante informatie kunnen verstrekken.

Beschrijf de criteria van de doelgroep, die je wilt enquêteren. Het bepalen van de doelgroep helpt je om:

- de doelgroep te kiezen
- de enquêtevragen op de doelgroep af te stellen
- de afnamemethode vast te stellen
- de enquête te organiseren

Denk bij het omschrijven van de doelgroep aan de volgende criteria: geslacht, leeftijd, plaats, beroep, enzovoort. Je kunt natuurlijk ook willekeurige mensen interviewen, bijvoorbeeld elke vijfde voorbijganger, leerlingen of ouderen in het algemeen. Je keuze hierin wordt bepaald door de geformuleerde vraag- en doelstelling

2. Het maken van de enquête

a. Bepaal de vraagmethode

De vraagmethode is de keuze van de soort vraag en het aantal vragen, die je wilt opnemen in je enquête. De vragen van een enquête hebben de volgende kenmerken:

- de vragen zijn gesloten vragen

Een gesloten vraag leidt tot een kort en zakelijk antwoord, dat gemakkelijk te noteren is. Voorbeelden van gesloten vragen zijn:

- meerkeuzen vragen
- ja/nee vragen
- checklist (zet een kruisje bij het goede antwoord)
- het afmaken van een zin
- de vragen hebben een logische volgorde
- de vragen zijn geordend per onderdeel

b. Bepaal de afnamemethode

Bepaal of je de enquête mondeling, schriftelijk of telefonisch wilt afnemen. Het versturen van een enquête over de post levert nooit een respons op van 100%. Als je mondeling wilt enquêteren, dan vinden mensen dat over het algemeen prettiger.

Houd bij het bepalen van de afname rekening met:

- de keuze van je doelgroep
- de beschikbare tijd voor het verzamelen en uitwerken van de gegevens
- de benadering van de doelgroep

c. Formuleer de vragenlijst en de bijbehorende antwoorden

Op de volgende pagina staan enkele soorten gesloten vragen en mogelijke antwoorden, zoals deze in een enquête geformuleerd kunnen worden. Het vragen stellen en het noteren van de antwoorden moet voor het verkrijgen van geschikte informatie bij de respondenten zoveel mogelijk op gelijke wijze verlopen, waardoor je de informatie later beter kunt vergelijken en analyseren.

Zorg bij het opstellen van een vragenlijst dat de vragen:

- gesloten zijn
- geordend zijn per onderdeel
- een logische volgorde hebben

Houd bij het formuleren van de vragen rekening met het volgende:

- formuleer eenduidig
- formuleer zakelijk
- vermijd dubbele vragen
- vermijd het gebruik van: niet, onvoldoende, soms, vaak, veel, weinig, enz.
- formuleer zo veel mogelijk met een enkelvoudige zin

Voorbeelden van enquêtevragen

1. Meerkeuzen vragen

Enquête-onderwerp: sport beoefening

Vraag 1. Hoeveel sporten beoefent u?

- 1 sport
- 2 sporten
- 3 sporten
- sporten

Vraag 2. Hoeveel uur besteedt u per week aan sport?

- 1 à 2 uur per week
- 2 à 3 uur per week
- 3 à 4 uur per week
- meer dan 4 uur per week

2. Ja/nee vragen

Enquête onderwerp: sportbeoefening

- vraag 1 Beoefent u een sport? ja nee
- vraag 2 Beoefent u een zandsport? ja nee
- vraag 3 Beoefent u een teamsport? ja nee

3. Checklist (zet een kruisje bij het goede antwoord)

Enquête onderwerp: sportbeoefening

Vraag 1 Welke sport beoefent u? Ik beoefen een

- een teamsport
- een individuele sport
- een duursport
- een vechtsport
- een gezelschapssport
- een denksport

4. Het afmaken van een zin

Enquête-onderwerp: sportbeoefening

Vraag 1 Wat is uw favoriete sport? Mijn favoriete sport is

.....

Vraag 2 Beoefent u meerdere sporten? Mijn overige sporten zijn

.....

Vraag 3 Naar welke sport kijkt u het liefste op tv? Op tv kijk ik graag naar

.....

2. De uitvoering van een enquête

a. Nodig de ander uit voor de enquête

Je kunt de respondent, vaak een onbekende, niet overvallen met een aantal vragen. Je zult je bedoeling van de enquête moeten toelichten en de ander uiteindelijk om toestemming moeten vragen. Het is voor jou van belang, dat de respondent interessante en relevante informatie wil en kan geven.

Benader de respondent als volgt:

- Stel jezelf voor
- Vertel wat de bedoeling is van de enquête
- Vertel wat je van de ander verwacht
- Vertel hoe lang het duurt
- Vraag of de ander mee wil werken
- Maak afspraken over tijd en plaats.

b. Formuleer de vragen

Het stellen van vragen dient voor de verwerking van de gegevens zoveel mogelijk op dezelfde manier te gebeuren. Houd deze volgorde aan:

- Vertel over welk onderwerp het gaat
- Stel de vraag of lees deze voor
- Vraag of de ander de vraag begrepen heeft en geef zo nodig een toelichting

c. Luister gericht en noteer het antwoord

Bij het luisteren naar het antwoord zul je waarschijnlijk meer informatie ontvangen, dan dat je nodig hebt. Laat de ander rustig nadenken over het onderwerp. Ga hierbij als volgt te werk:

- Geef de ander de tijd om na te denken
- Luister actief om de ander te stimuleren tot het geven van een antwoord
- Laat de ander antwoorden
- Parafraseer het antwoord van de ander
- Noteer het antwoord

d. Beëindig de enquête

Beëindig de enquête met een kort gesprekje, waarin je vraagt wat de ander van de vragen en het afnemen van de enquête vond. Vertel iets over het verwerken van deze gegevens en bedank aan het einde de ander voor zijn medewerking.

3. De verslaglegging van een enquête

Het verslag van een enquête maak je als volgt:

a. Inventariseer de antwoorden

Maak per vraag een overzicht van de antwoorden die gegeven zijn. Gebruik hierbij eventueel een spreadsheet programma, waarmee je snel gegevens kun berekenen. Geef bij elk antwoord weer:

- het aantal respondenten
- het aantal gegeven antwoorden per vraag
- en het percentage per antwoord

Antwoord vraag 2 :Hoeveel uur besteed u per week aan sport?

Respondenten: N=22

	Aantal	%
<input type="radio"/> 1 à 2 uur per week	12	54,5 %
<input type="radio"/> 2 à 3 uur per week	5	22.7 %
<input type="radio"/> 3 à 4 uur per week	3	13.6 %
<input type="radio"/> meer dan 4 uur per week	2	09.1 %

b. Beoordeel de antwoorden

Schrijf een korte beschouwing van de antwoorden per vraag door:

- het samenvatten van de gegevens van de inventarisatie
- het formuleren van een conclusie op grond van de samenvatting

c. Maak een verslag

Bij de verslaglegging van de enquête kun je uitgaan van de richtlijnen en de schrijftips van het verslag van het interview.

Richt je bij het uitwerken van het verslag op de hoofdzaak:

- vermeld de kern van de antwoorden
- geef opvallende antwoorden weer
- schrijf een samenvatting
- formuleer conclusies op grond van de verschillende antwoorden
- maak overzichtelijke grafieken

d. Voeg een bijlage toe

Neem in de bijlage van je verslag de volgende onderdelen op:

- de vragenlijst
- de scores per vraag

3 Praktische tips voor het enquêteren

Bij het afnemen van een enquête is het belangrijk dat de ander zich op zijn gemak voelt. Stel de ander gerust door een duidelijke uitleg te geven over wat je van hem verwacht.

Neem weerstanden weg voor het afnemen van de enquête, door te vragen naar de weerstand, zodat je hiermee eventueel rekening kunt houden.

Vertel de respondent dat zijn informatie vertrouwelijk behandeld wordt en dat hij anoniem zal blijven, als hij dat wenst.

Tijdens de enquête hoef je het gesprek niet echt te sturen, want de vragenlijst geeft in de meeste gevallen de gespreksstructuur aan. Wees je er toch bewust van dat je gespreksleider bent. Dit houdt in dat je:

- het vraaggesprek moet leiden: inleiden, afnemen en afsluiten
- op de inhoud moet letten
- de hoofdzaken moet noteren
- de ander moet motiveren tot het verstrekken van informatie

Luister tijdens het afnemen van een enquête naar de ander, zodat hij zich op zijn gemak voelt en de juiste informatie wilt geven.

Let bij het evalueren van de enquête op:

- het verloop van de gesprekken
- de problemen die zich voordeden

Als tijdens het enquêteren iemand antwoorden geeft, die afwijken van het antwoordmodel, stel je dan als volgt op:

- treed niet in discussie
- sla de vraag over, of
- wijzig het antwoordmodel ter plekke, of
- geef een aanvulling op het antwoordmodel

Bij een enquête ligt het antwoord vast in een antwoordmodel. Dit betekent voor jou dat je niet in moet gaan op argumenten of verdiepingsvragen moet stellen, want deze gegevens zijn niet direct relevant voor je onderzoek.

4 Checklist voor het enquêteren

Leren-leervaardigheden voor het enquêteren

Naam:
 Groep:
 Vak:
 Datum:

	Score	Aantekeningen
De voorbereiding		
het omschrijven van het probleem	2 3 4 5	
het omschrijven van het doel	2 3 4 5	
het verdiepen in het onderwerp	2 3 4 5	
het kiezen van de doelgroep	2 3 4 5	
Het maken van de enquête		
het bepalen van de vraagmethode	2 3 4 5	
het bepalen van de afnamemethode	2 3 4 5	
het formuleren van de vragen	2 3 4 5	
het formuleren van het antwoordmodel	2 3 4 5	
Het uitvoeren van de enquête		
het uitnodigen van de respondenten	2 3 4 5	
het formuleren van de vragen	2 3 4 5	
het gericht luisteren	2 3 4 5	
het noteren van de hoofdzaken	2 3 4 5	
het beëindigen van de enquête	2 3 4 5	
De verslaglegging		
het titelblad vermeldt titel, naam, taak, datum	2 3 4 5	
beschrijving taak, onderwerp, doel, respondent	2 3 4 5	
de vermelding van hoofdzaken	2 3 4 5	
de vermelding van conclusies	2 3 4 5	
de beschrijving van de evaluatie	2 3 4 5	
duidelijke structuur: alinea's, opsommingen	2 3 4 5	
de beschrijving van de evaluatie	2 3 4 5	
zakelijk taalgebruik	2 3 4 5	
logische indeling	2 3 4 5	
aantrekkelijk en leesbaar taalgebruik	2 3 4 5	
voldoende beheersing van het Nederlands	2 3 4 5	
de bijlage bevat de vragenlijst en de scores	2 3 4 5	
Eindbeoordeling:	2 3 4 5	

Opmerkingen:

.....

1 = onvoldoende 2 = matig 3 = voldoende 4 = ruim voldoende 5 = goed

4. **Aktieblok Gezond en Zeker** *Hulpmiddel bij BP3.3C (verbeterplan)*

Hoe gebruik je dit **AktieBlok** goed?



Het probleem signaleren, dat is stap één. Daarna moeten de handen uit de mouwen worden gestoken om oplossingen in de praktijk te brengen. Wanneer je als ergocoach of veiligheidscoach wilt voorkomen dat er veel plannen worden gemaakt, maar dat er weinig écht wordt gedaan, dan is het **AktieBlok** een handig hulpmiddel. Met dit blok leg je verantwoordelijkheden (wie), taken (wat) en de planning (wanneer) vast en geef je aan wanneer de klus geklaard moet zijn. Je kunt er op die manier altijd bij de betreffende persoon op terug komen. De vrijblijvendheid is er af en dat blijkt goed te helpen.

Afspraken vastleggen, doorgeven en controleren

Het **AktieBlok** kun je op veel verschillende manieren gebruiken. Kies de manier die bij je past. Gebruik het bijvoorbeeld voor jezelf als geheugensteuntje om kleine problemen op te lossen. Je kunt het ook prima tijdens een vergadering gebruiken om het probleem scherp te omschrijven, de oplossing uit te werken, afspraken te maken over wie het probleem oplost en de planning vast te leggen.

Scheurlijntje

Dit **AktieBlok** heeft een scheurlijntje. Je kunt het onderste deel van de pagina met de vastgelegde afspraken doorgeven aan de persoon of de commissie die het verbeterpunt gaat oppakken. Het bovenste deel blijft in het blok zodat je overzicht houdt van de acties die jij of je collega's hebben ondernomen en of ze al dan niet klaar zijn. Straks is het dan ook voor iedereen in je organisatie duidelijk wat er allemaal is verbeterd en wie dat heeft gedaan. En dan nu **AktieBlokken!** Aan de slag!

Aktie (Stap 1: Het probleem)

Nr.

Wie ondernemt actie

Datum / / 20

Aktie eigenrond op / / 20



Datum / / 20

Nr.

Stap 1 Het probleem

Wat is het er aan de hand en hoe komt dat?



Handwritten notes on lined paper for Step 1.

Euse klare

Step 1



Stap 2 De oplossing

Wat is er aan te doen?



Handwritten notes on lined paper for Step 2.

Step 2



Stap 3 De actie

Wat wordt er aan gedaan?



Handwritten notes on lined paper for Step 3.

Wanneer wordt het gedaan?



Handwritten notes on lined paper for Step 3.

Door wie wordt het gedaan?

Handwritten notes on lined paper for Step 3.

Stap 4 De evaluatie

Is het probleem goed opgelost?

- Ja
- Nee, want

Handwritten notes on lined paper for Step 4.

Als je mogelijkheden ziet om het probleem toch op te lossen, begin je weer bij Stap 1 met een nieuw velletje. Je kunt het probleem ook laten rusten en een actie oppakken waar je meer mogelijkheden in ziet.

Step 3



Step 4



Deze actie is van belang voor:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Iem | <input type="checkbox"/> arbocoördinator |
| <input type="checkbox"/> Ieent | <input type="checkbox"/> kwaliteitsfunctionaris |
| <input type="checkbox"/> projectleider | <input type="checkbox"/> OR/MR |
| <input type="checkbox"/> hele organisatie | <input type="checkbox"/> uitleen |
| <input type="checkbox"/> begroting/budget bespreken | <input type="checkbox"/> zorgdossiers |
| <input type="checkbox"/> aanschafbeleid | <input type="checkbox"/> opleiding |
| <input type="checkbox"/> bouw/verbouw | <input type="checkbox"/> training en scholing |
| <input type="checkbox"/> arbo dienst | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> preventie medewerker | <input type="checkbox"/> |



5. Vakkennis overdragen via klinische les, themabijeenkomst of presentatie

Enkele methodes voor het overdragen van vakkennis zijn:

1. Geven van een klinische les of themabijeenkomst

Zie reader ZGK Werkbegeleiding

2. Verzorgen van een presentatie

Z.o.z.

Het verzorgen van een presentatie

1 Het belang van het verzorgen van een presentatie

Een presentatie is een manier om mondeling informatie over te brengen op anderen. Het doel van presenteren is dat de spreker zijn kennis zo effectief mogelijk overdraagt. Dit betekent dat je informatie op zowel een begrijpelijke als een prettige wijze overbrengt op anderen.

Niets is zo erg als dat je tijdens een presentatie de draad van het verhaal kwijt raakt, of dat je door de zenuwen niet meer weet op welke wijze je iets moet zeggen, of dat je stem te zacht is, of dat je jezelf telkens verspreekt. Het is van belang dat het presenteren voor zowel de spreker als de toehoorders op een prettige wijze verloopt. Om dit te bereiken zal je een presentatie altijd moeten voorbereiden. Je kunt hierbij denken aan:

- jezelf verdiepen in de doelgroep
- het verzamelen en structureren van informatie
- het uitschrijven van de presentatie
- het kiezen van hulpmiddelen
- het oefenen van de presentatie
- het treffen van organisatorische voorbereidingen

Op school moet je, bijvoorbeeld, de uitwerking van een groepsopdracht uitleggen aan je docent of tutor, of moet je medecursisten informeren over een onderdeel van een studieopdracht.

In beide gevallen is de mondelinge presentatie een uitstekend middel om de gevraagde informatie gestructureerd en op een prettige wijze over te brengen. De grootte van de groep is hierbij niet van belang, want je kunt een presentatie voor zowel een lesgroep als voor twee personen houden. Kortom, je kunt in verschillende lessituaties geconfronteerd worden met of kiezen voor het presenteren van informatie.

Bij het verzorgen van een presentatie zal het informeren altijd een bepaalde bedoeling moeten hebben. De spreker zal zich een van de volgende doelen kunnen stellen:

- anderen overtuigen
- anderen informeren
- anderen tot actie aanzetten
- anderen laten nadenken
- anderen amuseren

Het doel van een presentatie wordt bepaald door de situatie, waarin je jezelf bevindt. Dit is bijvoorbeeld een opdracht, die je moet uitvoeren. Op de volgende pagina zie je enkele voorbeelden van doelen van presenteren in verschillende situaties.

Een presentatie hoeft niet lang te duren. Je zou in bepaalde situaties kunnen stellen, dat als je besluit niet meer dan 15 minuten lang te presenteren, dan zal de boodschap duidelijker overkomen, dan wanneer je langer dan een half uur aan het woord bent.

Verschillende doelen per situatie

doel van de presentatie	situaties
1 anderen overtuigen	naar aanleiding van een discussietaak probeer je medecursisten in te laten zien dat je het niet eens bent met een visie beargumenteren van een stelling motiveren van anderen
2 anderen informeren	anderen voorlichten over een therapie stage-ervaring uitwisselen
3 anderen tot actie aanzetten	een probleem uiteenzetten en laten oplossen het maken van afspraken
4 anderen laten nadenken	een begeleidingsgesprek discussie op gang brengen
5 anderen amuseren	evaluatie van het samenwerken tijdens een probleemtaak toespraak of korte speech

Wat je vertelt moet wel duidelijk overgebracht worden op de ander. Als de spreker zijn informatie effectief overbrengt, dan zal de spreker zijn doel van het spreken eerder bereiken. Als spreker zal je hierbij altijd veel enthousiasme ten toon moeten spreiden en begrijpelijk moeten over komen op je gehoor.

Een goede voorbereiding is van belang, zodat de inhoud van de presentatie een logische opbouw krijgt en de presentatie prettig verloopt. Verschillende factoren beïnvloeden het succesvol overkomen van een presentatie.

Hierbij onderscheiden we de verbale en non-verbale aspecten van een presentatie:

- verbale aspecten: stemgebruik, zinsbouw, taalgebruik
- non-verbale aspecten: houding, oogcontact, gebaren

Het is van belang dat je jouw kennis op een effectieve manier overbrengt op de ander. De ander moet natuurlijk jouw presentatie wel begrijpen, daarom moet het presenteren van informatie zorgvuldig gebeuren. Als spreker tijdens een presentatie zal je al je gegevens zorgvuldig moeten ordenen en deze verbaal en non-verbaal duidelijk moeten overdragen. Dit betekent dat je ondersteunende gebaren moet kunnen gebruiken, zelfverzekerd bent en oogcontact houdt met je toehoorders. Zodat de ander met plezier en belangstellend naar je presentatie kan luisteren.

2 Het leren verzorgen van een presentatie

Bij het leren verzorgen van een presentatie kun je uitgaan van de volgende drie onderdelen:

- Het voorbereiden van het presenteren
- Het verzorgen van de organisatie
- Het uitvoeren van de presentatie

Hieronder staat stap voor stap beschreven op welke wijze je het presenteren van informatie per onderdeel kunt voorbereiden en uitvoeren.

I. Het voorbereiden van de presentatie

a. Omschrijf het doel van de presentatie

Het doel van de presentatie helpt je om de rode draad van de presentatie aan te geven en helpt je bij het kiezen van de volgorde van de informatie.

Bij het omschrijven van het doel houd je rekening met bedoeling van de presentatie. Hierbij probeer je antwoord te geven op de vraag: wat wil ik bereiken bij de ander? Hieronder volgen voorbeelden van doelen, zoals je ze kan formuleren voor een presentatie:

- Ik heb mijn gehoor overtuigd van
- Ik heb de ander geïnformeerd over
- Ik heb mijn medecursisten tot de volgende actie aangezet:
- Ik heb mijn tutorgroep laten nadenken over
- Ik heb mijn klas geamuseerd met

b. Omschrijf de doelgroep

Voor de spreker is het van belang dat hij de doelgroep al tijdens het voorbereiden kan inschatten. Dit betekent, dat hij antwoord kan geven op vragen, zoals:

- Wie is mijn gehoor?
- Wat weten ze al van het onderwerp?
- Welke informatie willen zij horen?
- Welke gegevens zijn voor hen belangrijk?
- Welk doel wil ik bij hen bereiken?

c. Materiaal verzamelen

Stel voor het verzamelen van materiaal een gericht plan op. Ga niet in het wilde weg zoeken naar informatie, maar bedenk eerst wat je wilt zoeken en op welke plaats je wilt zoeken. De volgende vragen zijn van belang bij het verzamelen van materiaal:

- Wat is het doel van mijn presentatie?
- Wat weten de anderen al van het onderwerp?
- Wat willen ze weten?
- Waar kan ik materiaal verzamelen?
- Welk materiaal is geschikt?

d. Orden je materiaal in een logische volgorde

Materiaal ordenen betekent informatie selecteren, rubriceren en structureren. Rubriceren en selecteren zijn van belang voor het kunnen aanbieden van de informatie in een logische volgorde:

Selecteren:

Maak een keuze tussen informatie die je wel en niet gaat gebruiken. Lees al het materiaal kritisch en maak een selectie tussen gegeven die wel en niet geschikt zijn. Je houdt hierbij rekening met :

- de opdracht
- het doel van de presentatie
- de doelgroep
- de tijd

Ongeschikt materiaal gooi je niet direct weg, want je misschien heb je het nog nodig als illustratiemateriaal of als extra informatie.

Rubriceren

Rubriceren betekent: orden de informatie in verschillende onderdelen. Dit wil zeggen dat je telkens dezelfde onderdelen bij elkaar legt. Verschillende onderdelen zijn: oorzaak, gevolg, tijd, voor- en nadelen, middel, doel, actie, effect, vroeger en nu, enz.

Structureren

Structureren betekent: kies een logische volgorde voor de verschillende onderdelen. Hierbij houd je rekening met je doelgroep. Je geeft hierbij antwoord op de vraag: Op welke wijze kan ik de informatie op een logische en aantrekkelijke manier aanbieden.

Bij het ordenen van de verschillende onderdelen van je presentatie kun je op verschillende manieren structuur aangeven:

- tijdsstructuur: vroeger - heden - toekomst
- probleemgestuurd: de kern van het probleem, de oorzaken en de gevolgen van het probleem, het te bereiken doel, de acties en het effect
- oorzaak - gevolg
- voor- en nadelen
- middel en doel
- hoofd- en bijzaak

e. Schrijf je presentatie uit

Het uitschrijven van de presentatie betekent dat je de inhoud van de presentatie bepaakt. Hierbij houd je rekening met:

- Het doel van de presentatie Waarom moet ik informatie presenteren?
- De opdracht Wat moet ik presenteren?
- De doelgroep Aan wie moet ik presenteren?
- De structuur van de presentatie Wat is de structuur van mijn presentatie?
- De tijd Hoe lang duurt mijn presentatie?

De tijdsduur van de presentatie kan variëren tussen de 10 en 60 minuten. Een presentatie mag echter nooit te lang duren voor de toehoorders. Ga in de voorbereiding van je presentatie zo veel mogelijk uit van een tijdsduur van maximaal 20 minuten. In de keuze van je taalgebruik houd je rekening met de doelgroep.

Het kiezen van de juiste woorden en het gebruik van respectvol taalgebruik zullen je presentatie voor de ander aangenaam maken om naar te luisteren, wat de informatie-overdracht ten goede zal komen.

f. Zorg voor een logische opbouw van een presentatie

De opbouw van een presentatie bestaat in principe uit drie onderdelen, namelijk de opening, de kern en de afsluiting. Hieronder staan de onderdelen van de presentatie met tijdsduur vermeld :

De onderdelen van een presentatie

De opening	5 minuten
De kern	10 minuten
De afsluiting	5 minuten

Een voorbeeld van een opbouw van een presentatie

1. De opening	Wat is de opdracht? Wat is het doel? Wat is het probleem?
2. De kern	Wat is de kern van het probleem? Wat zijn de oorzaken? Wat zijn de deelproblemen? Wat is de gekozen oplossing? Wat zijn de voor- en nadelen? Wat zijn argumenten voor en tegen? Wat is de meest voor de hand liggende oplossing?
3. De afsluiting	Wat brengt de toekomst? Heeft de presentatie zijn doel bereikt? Welke vragen zijn er?

De onderdelen van een presentatie:

1. De opening

De opening is de inleiding op je onderwerp. Presenteer in dit onderdeel van de presentatie de aanleiding van de presentatie. Dit betekent dat je

- het doel van de presentatie uitlegt
- vertelt wat het belang is van deze presentatie
- de structuur van de presentatie verduidelijkt

2. De kern

Presenteer in de kern de belangrijkste bevindingen van het onderwerp van je presentatie. Probeer de hoeveelheid informatie in dit onderdeel te beperken tot de hoofdzaken. Ga hierbij uit van het feit, dat het geven van veel informatie ook een averechtse werking kan hebben op de duidelijkheid en begrijpelijkheid van je toehoorders. Richt je dus op de kern van je onderwerp.

Besluit dit onderdeel eventueel met een samenvatting. Vermijd het toevoegen van nieuwe informatie aan het einde van de kern en herhaal enkel de belangrijkste gegevens. Pas op dat je niet in herhalingen vervalt!

3. De afsluiting

De afsluiting van een presentatie bestaat uit:

- het omschrijven van het behalen van het doel van de presentatie
- de evaluatie van de opdracht
- het beantwoorden van vragen
- Oefen de presentatie

Nadat je de presentatie uitgeschreven hebt oefen je de presentatie. Hierbij probeer je door oefening de inhoud van de presentatie begrijpelijk en aantrekkelijk over te brengen. Tijdens het oefenen houd je rekening met je stem, mimiek, oogcontact, houding, gebaren en het gebruik van de taal.

b. Zorg voor een prettig gebruik van de ruimte

Controleer vooraf of de ruimte geschikt is voor de presentatie. Je kunt hierbij denken aan gebruik van een microfoon, beamer met digibord, zodat je weet waar de knoppen voor dienen en dat je controleert of de apparaten inderdaad werken. Verder dien je van tevoren te bekijken of de zaalopstelling geschikt is en of er voldoende stoelen aanwezig zijn.

c. Het maken van een draaiboek

Het maken van een draaiboek van een presentatie is van belang om de organisatie van de presentatie op een overzichtelijke manier op te schrijven. Als je tijdens je presentatie werkt met verschillende hulpmiddelen dan is het van belang om het gebruik ervan aan te geven in een overzichtelijk schema. Het draaiboek geeft aan welke middelen op welk moment tijdens de presentatie getoond worden. Hieronder wordt een voorbeeld van een draaiboek voor een presentatie gegeven:

Een voorbeeld van een draaiboek

Tijd	Inhoud	Onderwerp	Hulpmiddel	Aantekening/ Opmerking
0.00	De opening	Openingszin	Spiekbrief 1	
		De aanleiding van de presentatie	Dia 1	Overhead aan!
		Het doel van de presentatie	Dia 2	
		Het programma	Spiekbrief 2	Overhead uit!
0.05	De kern	Het probleem	Spiekbrief 3	
		De aanpak van het probleem	Spiekbrief 4	Overhead aan!
		De argumentatie	Dia 3a Dia 3b	
		Acties	Spiekbrief 5	Overhead uit!
		Samenvatten: Hoofdzaak 1-2-3	Spiekbrief 6	
0.15	De afsluiting	Een blik op de toekomst	Spiekbrief 7	
		Behalen van het doel van de presentatie		
		Vragen???		
0.20		Slotzin		

3. Het uitvoeren van de presentatie

Tijdens het uitvoeren van de presentatie zijn de volgende aspecten van belang:

- Het begin
- Houdingsaspecten
- Spanningen tijdens het spreken
- De afsluitende vragen
- Het begin

a. Begin kalm en ontspannen

Begin de opening rustig en kalm, zodat men aan je stem kan wennen. Begin jezelf niet te verontschuldigen voor wat dan ook, maar brand meteen los met je informatie. Natuurlijk zijn de eerste minuten het spannendst. Leer daarom de eerste zinnen van je presentatie uit je hoofd, zodat je zeker overkomt op je toehoorders.

d. Het oefenen van de presentatie in stappen

Het oefenen van je presentatie kun je in de volgende stappen uitvoeren:

1. Lees de presentatie enkele malen aandachtig door.
Doe dit hardop en let daarbij op het duidelijk spreken. Tijdens een presentatie zul je iets langzamer moeten praten dan dat je gewend bent in een normaal gesprek. Gebruik eventueel een cassette recorder om de verstaanbaarheid van je woorden en zinnen te controleren en zo nodig bij te stellen.
2. Leer de eerste zinnen van je presentatie letterlijk uit je hoofd.
Je bent dan zeker van een goed begin, wat je meer zelf vertrouwen zal geven.
3. Oefen op moeilijke woorden.
4. Oefen de presentatie, waarbij je rekening houdt met de beschikbare tijd.
5. Gebruik een spiegel, zodat je jezelf kunt beoordelen op oogcontact, houding, gebaren en mimiek.
6. Schrijf kernwoorden van je presentatie op kleine blaadjes, een zogenaamd spiekbriefje, zodat je tijdens het presenteren de juiste structuur van de presentatie kunt aanhouden.
7. Vraag een medecursist kritisch naar je presentatie te luisteren.

Tijdens het oefenen moet je al op je houding letten. Je houding moet zelfverzekerd zijn en vertrouwen uitstralen. Jouw houding en de gebaren die je maakt moeten bedoeld zijn om de aandacht op je te vestigen. In de volgende paragraaf, het uitvoeren van de presentatie, lees je meer over houding en gebaren.

2. Het verzorgen van de organisatie

Voor het succesvol laten verlopen van een presentatie zijn twee organisatorische aspecten van belang:

- Het gebruik van hulpmiddelen
- Het gebruik van de ruimte
- Het maken van een draaiboek

a. Maak gebruik van hulpmiddelen

Als je te veel gegevens op een sheet of flip-over schrijft of een onleesbaar handschrift hebt, bevordert dat geenszins het effectief overdragen van informatie. Ook het niet door iedereen zichtbaar zijn van een beeldscherm zal ervoor zorgen dat de toehoorders zich onrustig gaan gedragen tijdens jouw presentatie.

Een goede organisatie of voorbereiding bevordert het overbrengen van informatie. Je kunt hierbij denken aan het vooraf structureren van informatie door het gebruik van een digibord met ppt- of prezi-presentatie of flapover/whitebord.

Let hierbij op:

- Alleen de kernwoorden benoemen
- Gebruik goed zichtbare kleuren en lettertypes/-groottes
- Gebruik schema's of illustraties ter ondersteuning
- Gebruik filmpjes slechts enkele minuten als ondersteuning bij de inhoud
- Controleer de hulpmiddelen voor gebruik
- Ga er zelf niet voor staan.

b. Neem een prettige houding aan

Tijdens het presenteren zijn de volgende houdingsaspecten van belang:

Gebaren: Gebaren, die je maakt moeten niet afleiden, maar de presentatie ondersteunen.

Houd een pen of spiekbriefje vast.

Oogcontact: Kijk naar de ander.

Mimiek: Probeer je gezicht niet altijd stak in de plooi te houden.

Houding: Sta op je voorvoeten of zit rechtop.

c. Voorkom spanningen tijdens het presenteren

Tijdens het presenteren kun je last hebben van trillende handen, zweetdruppels op je voorhoofd of een bibberende stem, omdat de zenuwen letterlijk door je keel gieren. Het is belangrijk om in dergelijke situaties niet in paniek te geraken. Zorg ervoor dat je ademhaling rustig is, veeg eventuele zweetdruppels met een zakdoek van je voorhoofd weg of neem een slokje water.

Wees niet bang om je te verspreken of om iets te vergeten te zeggen. Raak niet in paniek: verontschuldigt jezelf en herstel de fout. Veel problemen kun je voorkomen door je gedegen voor te bereiden en de presentatie te oefenen. De meeste zenuwen verdwijnen tijdens het spreken vanzelf.

d. Beantwoord vragen

De vragen aan het einde van de presentatie zijn bedoeld voor je toehoorders om nadere uitleg te vragen over jouw presentatie. Belangrijk is dat je jezelf door deze vragen niet door de wijs laat brengen. Als je een antwoord even niet weet, blijf dan beleefd en zeg gewoon dat je dit nu even niet weet en dat je graag na de presentatie op die vraag terug wilt komen.

3 Tips voor het presenteren van informatie

Ga bij het presenteren van informatie uit van voorbereiden en uitvoeren:

- Het voorbereiden van de presentatie
- Omschrijf het doel van de presentatie
- Omschrijf de doelgroep
- Materiaal verzamelen
- Orden het materiaal in een logische volgorde
- Schrijf je presentatie uit per onderdeel:
- Maak een overzichtelijk draaiboek
- Oefen je presentatie
- Zorg voor een goede organisatie

Bij de uitvoering van de presentatie is het volgende van belang:

- Schrijf het begin van je presentatie uit
- Sta stil of ga zitten
- Gebruik spiekbriefjes
- Ga op een goede manier om met vragen

Bedenk een goed begin van je presentatie. Je kunt beginnen met een:

- Anekdote
- Een woordspeling
- Een actuele situatie
- Een probleemstelling

Vertel je informatie enthousiast en overtuigend. Als je iets vergeet te vertellen, raak dan niet in paniek. Kom er ook niet op terug, tenzij het belangrijk is voor de presentatie.

Houd de informatie kort en zakelijk. Geef af en toe een voorbeeld, maar treed niet te veel in details.

Wees niet bang voor stiltes. Gebruik stiltes om over de volgende zin na te denken en geef de ander de tijd om de informatie te verwerken.

Aanwijzingen voor het omgaan met vragen naar aanleiding van een presentatie zijn:

- Luister aandachtig naar de gestelde vraag
- Herhaal de vraag als niet ieder de vraag heeft verstaan
- Neem even de tijd om na te denken over het antwoord
- Antwoord kort en bondig

Maak tijdens het presenteren contact met je toehoorders, waarbij je je ogen langzaam heen en weer beweegt langs de rijen van je publiek, zodat je iedereen wisselend aankijkt.

Met je mimiek kun je aangeven of iets leuk is of niet. Let op je gelaatsuitdrukking en durf een glimlach te tonen of frons je voorhoofd of trek je wenkbrauwen op.

Maak gebruik van een digibord, flapover of whitebord. Zorg ervoor dat iedereen het scherm kan lezen. Let verder op de volgende aanwijzingen:

- Controleer de werking vooraf
- Weet waar knoppen voor dienen
- Sta nooit in het beeld
- Schakel aan en uit tijdens het presenteren
- Houd oogcontact met je toehoorders
- Wijs met een pen aan
- Geef voldoende leestijd
- Dek informatie van een sheet zo nodig eerst af

Let bij het maken van een sheet op de volgende aanwijzingen:

- Kies een onderdeel per sheet
- Schrijf groter dan normaal
- Schrijf 5 a 6 regels per transparant
- Houd brede marges aan
- Gebruik trefwoorden
- Gebruik schema's
- Gebruik voldoende witregels
- Werk netjes: rechte kantlijnen en rechte regels

Let bij de keuze van je taalgebruik op:

- Wees beleefd en respectvol in je taalgebruik
- Formuleer doelgericht
- Gebruik concreet taalgebruik
- Vermijd dialect
- Formuleer korte zinnen
- Vermijd populair taalgebruik

Je stem is het middel om informatie duidelijk en begrijpelijk over te brengen. Door je presentatie te oefenen, train je tegelijkertijd je stem. Let hierbij op de volgende aanwijzingen:

- Gebruik buikademhaling
- Articuleer: spreek alle woorden duidelijk uit
- Spreek moeilijke woorden langzaam uit
- Benadruk belangrijke woorden
- Praat rustig
- Varieer je stemvolume
- Varieer je spreek tempo
- Stop aan het einde van elke zin
- Spreek enthousiast
- Aan het einde van een zin daalt je stem

Gebaren mogen niet afleiden. Gebruik ondersteunende gebaren en vermijd het veelvuldig bewegen van de handen of het over elkaar houden van de armen. Varieer de bewegingen van je handen, maar beweeg niet te veel.

Let bij het aannemen van een houding op het volgende:

- Gebaren moeten de aandacht op de spreker vestigen
- Loop zo weinig mogelijk
- Sta op je voorvoeten
- Hou eventueel een pen in je handen

