

3

ERVAREN

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

De werkvormen

In dit hoofdstuk bespreken we 130 werkvormen die docenten kunnen gebruiken als zij activerend leren willen stimuleren. In de eerste paragraaf lichten we toe op welke manier de indeling van de werkvormen tot stand is gekomen.

3

3.1 Toelichting op de beschrijving van de werkvormen

Alle werkvormen zijn beschreven volgens een vast format. De onderdelen van dit format worden hieronder toegelicht.

Titel werkvorm

Elke beschrijving van de werkvorm begint met de titel. De werkvormen zijn genummerd en staan op alfabetische volgorde gerangschikt.

Doelen

Bij doel gaat het om de meest gebruikte, algemene doelen van deze werkvorm.

Bij de varianten kunnen andere doelen aan de orde komen.

Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Bij iedere werkvorm geven we een fase van ervaringsleren aan. Vaak zijn dit echter meer fasen tegelijk (bijvoorbeeld ervaren en reflecteren) en soms kan de werkvorm zelfs de gehele cyclus beslaan. Wij hebben gemerkt dat de fasen niet altijd even nauwkeurig zijn aan te geven en dat ze soms ook min of meer geleidelijk in elkaar overlopen.

Bij kennismakingswerkvormen, de werkvormen om groepen in te delen en de afsluiters (dat zijn werkvormen die onder de groep ijsbrekers vallen) is het vermelden van de fase van ervaringsleren niet van toepassing.

Kenmerken

a Groeps grootte



Bij het pictogram groeps grootte geldt de eenheid die in de werkvorm wordt beschreven met een minimum en een maximum aantal deelnemers. Voor grotere groepen geldt dan een evenredig aantal subgroepen.

b Voorbereidingstijd



Bij het pictogram voorbereidingstijd vermelden we de voorbereidingstijd die gemiddeld nodig is. In een aantal gevallen is de voorbereidingstijd eenmalig.

c Uitvoeringstijd



Bij het pictogram uitvoeringstijd vermelden we het aantal minuten dat per stelling, vraag, oefening, rollenspel, casus enzovoort nodig is (bijvoorbeeld 15 minuten). Voor een veelvoud geldt een evenredig aantal minuten (dus voor twee stellingen 30 minuten enzovoort).

d Werkvorm

Met het pictogram van de werkvorm wordt aangegeven onder welke categorie de werkvorm valt. Nadere toelichting op deze werkvormen vindt u in hoofdstuk 1.



ijsbrekers,



spelvormen,



discussievormen,



werkopdrachten,



docentgecentreerde werkvormen.

e Moelijkheidsgraad



Bij het pictogram moeilijkheidsgraad wordt aangegeven onder welke categorie de werkvorm valt: één ster is voor beginnende docenten, twee sterren is voor taakgerichte docenten, drie sterren is voor groepsgerichte docenten. Nadere toelichting op deze indeling vindt u in hoofdstuk 2.

Materiaal

Onder het kopje materiaal geven we een opsomming van het materiaal dat bij de uitvoering van de werkvorm nodig is.

Ruimte

Onder het kopje ruimte vermelden we of de ruimte waarin de werkvorm wordt uitgevoerd, aan bepaalde eisen moet voldoen. In de meeste gevallen gaat dit om benodigde loopruimte of om het zodanig kunnen rangschikken van tafels en stoelen, dat de grote groep in subgroepen kan werken.

Vorbereiding

Onder het kopje voorbereiding beschrijven we wat er aan voorbereiding moet worden gedaan. Dit betreft meestal de voorbereiding door de docent en in een aantal gevallen ook de voorbereiding van de deelnemers.

Werkwijze

Bij de werkwijze wordt stapsgewijs aangegeven hoe de werkvorm in de praktijk kan worden uitgevoerd.

Aandachtspunten

Onder dit kopje geven we de aandachtspunten en tips voor de docent. Daarnaast worden hier soms ook aanvullende achtergrondinformatie over en/of bredere toepassingsmogelijkheden van de werkvorm gegeven.

Voorbeeld

Onder dit kopje vindt u voorbeelden van toepassingen van de werkvorm uit onze eigen praktijk.

Variant

Bij de variant wordt beschreven wanneer of op welke manier de werkvorm nog meer ingezet kan worden. Soms betreft het dezelfde werkwijze met een ander doel, toegepast in een andere fase van ervaringsleren. In dat geval staan het doel, de fasen van ervaringsleren en de kenmerken duidelijk aangegeven.

In andere gevallen is er geen ander doel, maar wordt de werkwijze veranderd bijvoorbeeld: de voorbereiding wordt verplaatst van de docent naar de deelnemer, of er worden andere materialen gebruikt.

Bij een aantal varianten treft u eveneens voorbeelden uit onze eigen praktijk aan.

Bron

We geven in dit boek een literatuuroverzicht waarin we de directe bronnen per werkvorm benoemen en die we ook graag als naslagwerk willen aanbevelen. Het tweede deel van het overzicht bevat algemene bronnen waardoor we ons hebben laten inspireren. Het derde deel noemt kant-en-klare spelvormen en overige hulpmiddelen ter aanbeveling.

In een aantal gevallen gaat het om eigen ontwikkeld materiaal of is de bron van de werkvorm onbekend.

1 Aanneame

Doelen

Een concrete ervaring opdoen
 Communicatieve vaardigheden verbeteren

Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Kenmerken



2-4



0



20-30



Material

- Geen

Ruimte

- Ruimte waarin in (meerdere) tweetallen kan worden gewerkt zonder elkaar te hinderen.

Vorbereiding

- Geen

Werkwijze

- Deel de groep in tweetallen. Deze koppels mogen elkaars woonsituatie niet kennen.
- Geef de volgende opdracht (10 minuten):
 - Persoon A vraagt persoon B in 5 minuten een kamer uit zijn huis te beschrijven.
 - Persoon B luistert, stelt vragen en mag alleen maar mentale beelden vormen van wat persoon A hierover vertelt. Hij zet niets op papier!
 - Pas na deze 5 minuten maakt persoon B een tekening van de kamer van persoon A.
 - Bespreek de uitkomsten: wat klopte, wat klopte niet en wat is de oorzaak van dat verschil?
- Voer de opdracht uit in omgekeerde rollen. B ondervraagt A en maakt een tekening.

- Nabespreking plenair (bij meerdere groepen, 10 minuten):
 - Hoe is de kwaliteit van het resultaat en hoe kwam dit tot stand?
 - Welke aannames waren onjuist?

Aandachtspunten

- Deze werkvorm werkt goed als oefening in het stellen van scherpe vragen en als luisteroefening.
- In korte tijd wordt zichtbaar dat men in de beschrijving van een bestaande situatie bepaalde aannames maakt die niet altijd kloppen.

Voorbeeld

Deze werkvorm kregen we als docenten in de bijscholingscursus Engels voor gevorderden op onze hogeschool. Dat deze opdracht in het Engels moest, maakte het des te interessanter.

Er ontstonden geanimeerde discussies (over materiaalkeuzes, smaakverschillen en ideeën voor herinrichting), die overigens verder gingen dan de strikte bedoeling van de opdracht, maar die stimulerend werkten op het gebruik van de Engelse taal.

2 Aanvuloefening

Doel

Meningsvorming

Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Kenmerken



onbeperkt



5



15-30



Materiaal

- Drie flappen met zinnen die moeten worden aangevuld
- Ophangmateriaal en viltstiften

Ruimte

- Zaalgrootte en opstelling zodanig dat er voldoende loopruimte is rond de drie flappen.

Vorbereiding

- Hang de drie flappen op.
- Formuleer aanvulzinnen zoals:
 - Ik weet heel goed dat het slecht is voor mijn gezondheid en toch...
 - Wanneer blijkt dat mijn nieuwe huis op een gifbelt is gebouwd, ga ik...
 - Als minister zal ik om de volksgezondheid te bevorderen als eerste...

Werkwijze

- Deze discussiewerkvorm wordt gevoerd aan de hand van een vraagstelling of thema op een flap en is bedoeld om inzichten, meningen en standpunten aan elkaar mee te delen.
- Iedereen mag opschrijven wat hij hierover wil melden.
- Schrijf de startvraag (probleemstelling) duidelijk uit.
- Laat de deelnemers hun aanvulling zo veel mogelijk in korte bewoordingen of in trefwoorden noteren op de flappen
- Licht vooraf de wijze van nabespreken toe.
- Tot slot is er gelegenheid voor vragen en plenaire discussie.

Aandachtspunten

- De aanvuloefening is een (betrekkelijk) veilige variant, omdat iedereen zelf bepaalt:
 - of hij iets wil melden;
 - in welke bewoordingen hij dat doet;
 - of hij ook wil reageren op uitlatingen van anderen;
 - in hoeverre hij kan (of wil) discussiëren hierover.
- Bij een complexe materie en veel meningsverschillen over de beantwoording van de aanvulzinnen zal de plenaire discussie meer tijd vergen.
- In dit geval moet over de structuur goed zijn nagedacht, bijvoorbeeld door in de standpunten een rangorde aan te laten brengen.
- Met name wanneer u een thematische clustering en/of prioritering van standpunten beoogt, is het handig om met post-its te werken.

Voorbeeld

In het kader van de ontwikkeling van een eigen visie op onderwijs leverde deze werkvorm met drie aanvulzinnen bij docenten in korte tijd een levendige discussie op met onderstaande uitkomsten.

Goed onderwijs...

- biedt voldoende structuur.
- is uitdagend.
- zorgt voor voldoende afwisseling.
- houdt rekening met verschillende leerstijlen.
- motiveert studenten.

Een goede docent...

- is gemotiveerd en enthousiast.
- kan relativeren, heeft humor.
- hanteert activerende didactiek, daagt mensen uit te leren.
- biedt structuur en legt zo nodig helder uit.
- houdt rekening met studenten.
- durft zich ook kwetsbaar op te stellen.
- weet nieuwsgierigheid te prikkelen.
- reflecteert op zijn eigen handelen.

De ideale student...

- is gemotiveerd en leergierig; vindt het leuk om te leren.
- is zelfstandig, kan zelf leerdoelen bepalen.
- ontwikkelt een eigen visie op het beroep.
- is bereid te reflecteren op zijn handelen.
- is kritisch.
- toont inzet.

2a Aanvuloefening – voorkennisvariant

Doel

Voorkennis inventariseren

Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Kenmerken



onbeperkt



5



15-30



Werkwijze

- Deze werkvorm kan ook gebruikt worden om de voorkennis te toetsen. Formuleer dan aanvulzinnen waarop de deelnemers antwoorden verzinnen.
- Bespreek na enige tijd of de gegeven antwoorden juist zijn en geef informatie over de niet genoemde aspecten.

Voorbeeld

In de opleiding tot zwemonderwijzer worden als introductie op het thema *arbo* de volgende flappen opgehangen:

- De klachten die je kunt krijgen door het werk in het zwembad zijn...
- De oorzaken van gezondheidsklachten in het zwembad zijn...
- De gevolgen van medewerkers met gezondheidsklachten zijn...

Nadat de klachten, oorzaken en gevolgen zijn geïnventariseerd, volgt een onderwijsleergesprek over de klachten die de deelnemers zelf hebben ervaren en de oorzaken daarvan.


2b Aanvuloefening – toetsvariant

Doel
Kennis en inzicht toetsen


Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren


Kenmerken




onbeperkt




5



15-30





Werkwijze

- Deze werkvorm kan gebruikt worden om de opgedane kennis te toetsen. De aanvulzinnen worden dan op papier gezet en door de deelnemers individueel ingevuld.
- Bespreek na enige tijd of de gegeven antwoorden juist zijn en geef indien nodig aanvullende informatie.

3 ABC

Doel

Voorkennis inventariseren

Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Kenmerken



3-40



5



20



Materiaal

- Per groep van acht deelnemers een flap
- Per groep een viltstift

Ruimte

- De deelnemers moeten om de flap kunnen staan of zitten.

Vorbereiding

- Schrijf op de flappen in twee kolommen de letters A tot en met Z.

Werkwijze

- De deelnemers schrijven op de flap de woorden die ze associëren met het thema van de les en die beginnen met de letter die op de flap staat.
- Stimuleer de groepen om ook woorden bij de moeilijke letters te bedenken (vooral de Q, X en Y zijn berucht).
- Nadat de meeste groepen klaar zijn, mogen de deelnemers de flappen van de andere groepen lezen en hierover vragen stellen als ze de genoteerde woorden niet begrijpen.

Aandachtspunten

- Laat alleen de vragen beantwoorden. Alle bedachte woorden doornemen kost te veel tijd en is saai.

Voorbeeld

De onderstaande woorden werden tijdens een studiedag voor docenten bedacht bij het thema leren.

A = Activerende werkvormen

B = Beloning

C = Coaching

D = Duurzame verandering

E = Ervaren

F = Faciliteiten

G = Gedrag

H = Houding

I = Instructie

J = Job-aids

K = Kennis

L = Leercyclus

M = Motivatie

N = Normen en waarden

O = Opleiding

P = Proces

Q = Quiz

R = Reflectie

S = Samenwerken

T = Theorie

U = Uitproberen

V = Vaardigheden

W = Werkplekopleiden

X = X-chromosoom

IJ = IJver

Z = Zelfontplooiing

3a ABC – kennismakingsvariant

Doel

Kennismaking

Kenmerken



3-4



5



30



Werkwijze

- Vraag in het kader van een kennismakingsoefening aan de deelnemers of ze hun persoonlijke ABC willen maken.
- Laat de deelnemers na de voorbereidingstijd de gemaakte ABC's met elkaar uitwisselen.

3b ABC – reflectievariant**Doel**

Attitudes inventariseren

Fase van ervaringsleren

Ervaren	Reflecteren
Toepassen	Conceptualiseren

Kenmerken

3-40



5



40

*Werkwijze*

- Deze werkvorm kan ook gebruikt worden om een discussie op gang te brengen over de motivatie van de deelnemers voor het beroep of de opleiding. Hiervoor is wel meer tijd nodig!
- De deelnemers zetten achter elke letter een woord dat verwijst naar hun motivatie voor het beroep of de opleiding. Dat woord mag ook de naam van een persoon (rolmodel) zijn.
- De deelnemers bereiden deze opdracht eerst individueel voor. Daarna zetten ze de trefwoorden achter de desbetreffende letter van het alfabet.
- Bewaak de tijd en de balans tussen enerzijds iedereen aan zijn trekken laten komen en anderzijds de diepgang bij het doorvragen. Met name in beginsituaties kan de veiligheid in de groep meespelen.
- Bespreek plenair de uitkomsten en vraag zo nodig door op onduidelijkheden. Laat de deelnemers conclusies trekken over hun motivatie voor het toekomstige beroep of de toekomstige opleiding. Bij grotere groepen hebt u wellicht langer dan een uur nodig!

Voorbeeld

Deze werkvorm leent zich ook goed voor uitwisseling van verwachtingen van docent en groep. Hieronder volgt de opbrengst van het ABC over de verwachtingen van studenten over docenten. Het voorbeeld is afkomstig van studenten Huidtherapie.

Wat verwachten jullie van docenten?

- Aanspreekpunt. Aardig. Altijd bereid om vragen te beantwoorden.
- Begrip. Behulpzaam.
- Coachen. Communicatie.
- Duidelijke uitleg geven.
- Een onderwerp laten leven. Eerlijke beoordeling. Energievol (niet slaperig). Enthousiasme.
- Feedback.
- Geduldig. Goed om kunnen gaan met verschillen. Goede bereikbaarheid.
- Hulp bij studieproblemen of thuissituatie.
- Inspringen als iemand in de groep niet meewerkt.
- Luisteren naar de studenten.
- Moeilijke onderwerpen omzetten in begrijpelijke taal. Motiveren en stimuleren.
- Niet steeds naar reader of boek verwijzen (ik wil ook graag uitleg). Niet partijdig (rechtvaardig, objectief).
- Opbouwende kritiek geven. Openheid. Oppeppen (als je het even niet meer ziet zitten).
- Persoonlijke benadering. Pushen (als je er niet uitkomt).
- Regelmatige feedback (zodat je op schema blijft).
- Tijdig hulp bieden als je daar om vraagt. Tijdig ingrijpen als het fout dreigt te lopen.
- Vragen beantwoorden. Vrijlaten maar wel een oogje in het zeil houden. Voldoende informatie.
- Wederzijds respect.