

Inhoud Lesdag 12: Ik als GVS-er binnen het team & organisatie

Werken aan 'kwaliTIJD'	2
Time-management.....	3
Tijd is schaars	4
Taakopvatting en persoonlijkheid	5
Voorspelbaarheid van activiteiten	6
Drie soorten activiteiten	6
Belangrijke zaken eerst	7
Datgene wat je drijft.....	7
Werkbegeleider	10
De activiteiten van een werkbegeleider.....	10
Begeleidingsstijlen.....	10
Directief	10
Ondersteunend	11
Niet-directief	11
Beoordelen en feedback geven.....	11
Leerstijl	12
Fasen bij het leren	12
Ontwikkelen van verschillende leerstijlen	14
Begeleidingsvaardigheden en valkuilen	21
Het houden van een presentatie	22
Brainstormen	23

Werken aan 'kwaliTJD'

Het meest gehoorde geluid (en daarmee met stip op één als het gaat om argumenten om niet te kunnen veranderen) is het gebrek aan tijd. Iemand formuleerde daarop eens het volgende: 'Als niemand tijd heeft, wees dan niemand'. Tijd en 'druk gedrag' hebben met elkaar te maken. Naarmate je je drukker gedraagt in je werk zal de ander steeds meer het gevoel hebben dat je geen tijd hebt. De kunst is om 'dit gebrek aan tijd' niet nadrukkelijk in je gedrag naar voren te laten komen. Ga in de 'vertragingstand'.

Dat gaat als volgt in zijn werk. Voordat je met een cliënt of cliënt een contact aangaat sta je letterlijk even stil en tel je tot drie (of je bedenkt voor jezelf wat voor jou even een rustgevende onderbreking is). Je onthaast je. Je vermijdt eigen gedrag dat de ander het idee geeft dat je (alleen maar) haast hebt (lees: geen tijd).

Concrete voorbeelden:

- in de thuiszorg: altijd de deur achter je dicht doen, je jas uittrekken, even in je handen wrijven en gaan zitten. De boodschap die je daarmee uitdraagt is dat je aandacht hebt voor de ander, op de ander bent gericht.
- voor het verlaten van het appartement: gericht naar de cliënt vragen of er nog iets gedaan moet worden, of het allemaal zo goed was. De waardering voor aandacht is vaak erg groot.

Dit kan allemaal binnen dezelfde tijd. Sleutelwoorden zijn: je anders gedragen.

Naast dit 'oprekken van de tijd' dat je zelf in de hand hebt, zijn er ook mogelijkheden om werkzaamheden anders over de dag te verdelen. Moet alles persé binnen een bepaalde korte periode? Kun je hierover geen andere afspraken (met de cliënt) maken?

Time-management



Opdracht: Zelfbeoordeling time-management

Beantwoording van onderstaande vragen levert een score op die een globaal beeld geeft van jouw time-management.

De score wordt betrouwbaarder naarmate je in staat bent de vragen objectiever te beantwoorden.

	bijna nooit 0	soms 1	vaak 2	bijna altijd 3
1 Een deel van mijn tijd reserveer ik voor planning en voorbereiding.				
2 Ik deleger alles wat delegerbaar is.				
3 Ik leg taken en streefdata vast in een schema of mijn agenda.				
4 Mijn papieren berg ik zo op dat ik ze gemakkelijk terug kan vinden.				
5 In een vergadering stel ik het aan de orde als de deelnemers zich niet aan het onderwerp houden.				
6 Ik doe dagelijks zoveel als ik aankan.				
7 Mijn tijdschema heeft speelruimte zodat ik op acute problemen kan reageren.				
8 Ik stel -indien nodig- problemen met de uitvoering van de taken systematisch aan de orde.				
9 Ik kan nee zeggen als anderen mijn tijd opeisen en ik belangrijke dingen te doen heb.				

Score-resultaat

Als je de punten optelt die je hebt behaald, kom je tot het volgende resultaat:

- 0 - 12 punten Je werkt niet volgens een tijdschema en laat je door anderen opjagen.
- 13 - 17 punten Je probeert vat te krijgen op je tijd maar bent nog niet consequent genoeg om daar succes mee te hebben.
- 18 - 22 punten Je zelfmanagement is goed.
- 23 - 27 punten Je bent een voorbeeld voor ieder die met zijn tijd wil leren omgaan. Laat je medemensen van je ervaringen profiteren!

Als je je scores bekijkt, wat zijn dan voor jou verbeterpunten:

- 1
- 2
- 3

Tijd is schaars

Wij allemaal hebben "tijdproblemen" en time-management is dan ook een mode-verschijnsel. Toch is het een verkeerde voorstelling van zaken als we denken dat time-management de tijdproblemen uit de wereld helpt! Tijdproblemen horen bij onze cultuur, bij de inrichting van onze samenleving, bij onze productieprocessen, bij de zorgverlening, enz.

Tijd is een schaars product.

Tijd is geld.

Deze uitdrukkingen maken duidelijk hoe belangrijk binnen onze samenleving tijd is. Time-management is erop gericht om het schaarse goed tijd efficiënt te gebruiken.

Waarom time-management?

Je besteedt relatief veel aandacht aan korte termijn activiteiten, de dienstverlening in het hier en nu. Belangrijke zaken op lange termijn worden vaak het kind van de rekening. Het zijn vaak de dringende zaken (deze zijn niet altijd belangrijk!) op korte termijn, die tijd in beslag nemen.

Daarvoor zijn vier redenen:

- geen, een gebrekkige of een verkeerde prioriteitenstelling van werkzaamheden;
- veel routinewerk waardoor er weinig tijd en energie overblijft voor het creatief aanpakken van problemen op lange termijn. Routinewerk doet een aanslag op uw creativiteit;
- veel onvoorziene zaken die voor gaan of voorrang krijgen;
- onvoldoende gebruik maken van het delegeren van taken.

Time-management beoogt:

- je kritisch te laten kijken naar je eigen werkzaamheden;
- te ontdekken wat de oorzaak is waarom je aan bepaalde zaken niet toekomt;
- inzichtelijk te krijgen wat je tijdvreters zijn;
- je te leren prioriteiten te stellen;
- je te leren om de tijd anders in te delen / anders met je tijd om te gaan;
- het verminderen van stress en andere negatieve verschijnselen.



Alhoewel plezier maken zich nu eenmaal niet laat instrueren, zijn pret en humor in het werk heel belangrijk.

Twee belangrijke vragen bij time-management

Aan time-management liggen twee vragen ten grondslag:

vraag 1: Moet ik wel doen wat ik doe, laat ik niet na wat ik had moeten doen?

vraag 2: Doe ik datgene wat ik moet doen wel op de meest efficiënte wijze?

Om vraag 1 te kunnen beantwoorden is informatie nodig over

- wat je feitelijk doet, èn
- wat je moet doen volgens het doel van je functie als GVS en daaruit af te leiden primaire taken.
Waar kom je niet aan toe (of te weinig) terwijl het een belangrijke taak is of misschien wel het doel van je functie?

Het accent ligt hier op het doen van de juiste dingen.

Aan vraag 2 zitten twee aspecten:

1. planning; hoe plan je taken of waarom plan je bepaalde taken juist niet; wanneer doe je wat; wie betrek je daarbij; het accent ligt hier op de planning: *waarom en met wie*.
2. de wijze waarop je je taken uitvoert; dit kan misschien efficiënter; hier spelen bepaalde vaardigheden een rol, bijvoorbeeld sneller leren lezen of beter leren vergaderen, waarmee veel tijdswinst valt te behalen; het accent ligt in elk geval op: de dingen juist doen.

Samengevat:

1. De *juiste* dingen doen (prioriteiten bepalen).
2. Wanneer en met wie (planning).
3. De dingen *juist* doen (efficiënt uitvoeren).

Taakopvatting en persoonlijkheid.

Hoe iemand omgaat met tijd is nauw verweven met de taakopvatting en de persoonlijkheid.

Time-management vereist van jou:

- een motivatie om aan het tijdprobleem te werken;
- een gevoelde noodzaak om efficiënter te gaan werken;
- een vertrouwen in de deskundigheid van anderen (niet alles in eigen hand willen houden);
- een houding die gekenmerkt wordt door kritisch willen kijken naar je eigen werk;
- een openstaan voor nieuwe ideeën en oplossingen;
- een bereidheid anders te werken dan je gewend bent.



Met welke van deze vereisten heb je moeite?

Let wel:

Time-management is niet te leren door *alleen* een aantal tips te geven. Je moet weten waarom je werkt zoals je werkt. Je moet inzicht hebben in wat te maken heeft met je taakopvatting e.d. en welke externe druk de uitoefening van je functie bepaalt. Maar ook welke motieven meespelen in je werkopvatting. Daarna kun je een op de eigen situatie geënt plan maken om anders met je tijd om te gaan.

Waarom houd je situaties met veel stress in stand?

We noemen hieronder een zevental motieven:

- niet weten hoe u het werk anders moet organiseren;
- macht der gewoonte;
- veel aandacht krijgen (de spil van de werkeenheden zijn);
- denken dat plannen alleen maar tijd kost en niets oplevert;
- geen invloed kwijt willen raken (niet willen delegeren);
- het hebben van een arbeidsethos: hard werken moet;
- gedrag vertonen voor de buitenwereld (zie eens hoe druk ik het heb);
- legitimatie voor het vervullen van de functie (zie je wel ik ben hard nodig).

Voorspelbaarheid van activiteiten

Time-management is een kwestie van kiezen, een koers uitzetten op basis van het stellen van prioriteiten. Het betekent bewust sturen naar doelen. Het betekent dat je er voor zorgt dat het werk je niet overkomt. Uiteraard blijven er - zeker in de gezondheidszorg - altijd acute kwesties die direct je aandacht opeisen. Toch blijkt in de praktijk dat er meer voorspelbaar is dan je denkt. En over alles wat voorspelbaar is, kun je van tevoren nadenken en in de planning meenemen. Je kunt bedenken hoe je iets gaat doen, hoeveel tijd iets gaat kosten, welke problemen er aan vast zitten, hoe je iets kunt voorkomen enz. Op deze wijze verklein je de kans dat je op allerlei zaken ad hoc moet reageren.

Drie soorten activiteiten

Onverwachte activiteiten

Deze activiteiten zijn onvoorspelbaar. Het zijn vragen en werkzaamheden die plotseling op je afkomen. Ze vragen om een directe reactie. Wat voor vragen en werkzaamheden het precies zijn, weet je niet. Wat je wel kunt uitzoeken is hoeveel tijd je gemiddeld kwijt bent aan deze activiteiten en hoe je ze kunt stroomlijnen.

Uiteraard is het zo dat niet alle vragen die op jou afkomen ook door jou afgehandeld moeten worden. Een cruciale vraag die je jezelf steeds moet stellen is: hoort dit wel bij mij thuis?

Zogenaamde onverwachte activiteiten

Deze activiteiten zijn voorspelbaar maar je schat ze niet als zodanig in of je hebt er nooit goed over nagedacht. Maak van zogenaamde onverwachte activiteiten verwachte activiteiten. Dit doe je door na te gaan wat voorspelbaar is in je werk.

Verwachte activiteiten

Dit zijn de voorspelbare activiteiten. Je kunt een onderscheid maken tussen:

- activiteiten die op een vast tijdstip plaatsvinden, en
- activiteiten waarvan je weet dat ze gaan komen maar je weet niet wanneer.

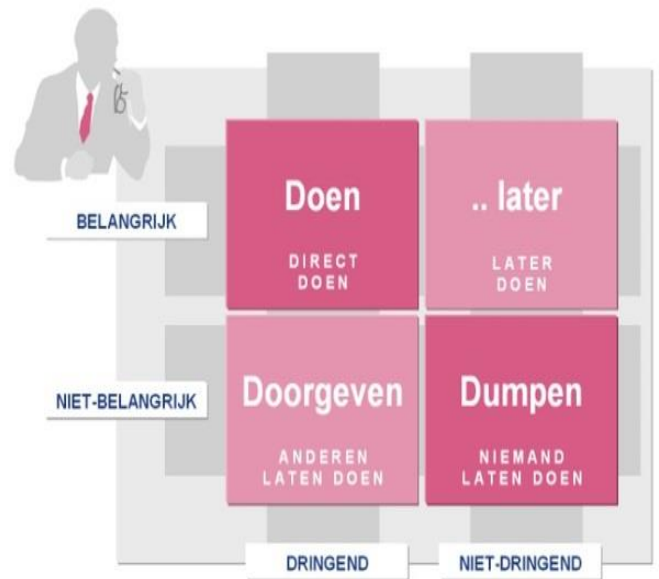
De eerste categorie is goed inplanbaar. Voorbeelden hiervan zijn vergaderingen en overdrachten. De tweede categorie is een stuk moeilijker te plannen. Een discipline die nog langzaam moet komen maar niet heeft gezegd wanneer. Het ontslag van een cliënt op een revalidatieafdeling. Familie die nog contact met jou moet opnemen. Het aanleveren van gegevens. Enz.

Een aantal van dit soort activiteiten kan door het maken van betere afspraken meer "beheersbaar" gemaakt worden. Dit is aan te raden omdat het de planning van andere activiteiten kan verstoren. Probeer bij het maken van afspraken een **tijdstip** aan te geven!

Belangrijke zaken eerst

"Stel prioriteiten". De wereld lijkt steeds drukker te worden. Alles moet gelijk en gaat 24 uur per dag door. Om toch effectief te zijn is het van het grootste belang om prioriteiten te stellen. Laat de belangrijkste dingen niet de dupe worden van allerlei urgente, maar onbelangrijke dingen. Effectieve mensen besteden hun tijd vooral aan zaken die belangrijk zijn (zie illustratie hiernaast). Ze laten zich niet leiden door de waan van de dag, maar plannen zelf hun leven.

Indien aan deze die eigenschappen wordt voldaan, kunnen mensen zich richten op een meer vruchtbare samenwerking met anderen. Onafhankelijk zijn op zich is immers niet voldoende, zeker niet in een wereld waarin alles met alles samenhangt.



	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	<ul style="list-style-type: none"> Situaties waarbij sprake is van een crisis 1 Urgente problemen Projecten met een deadline 	<ul style="list-style-type: none"> Planning van activiteiten in de tijd 2 Nieuwe mogelijkheden onderzoeken Benutten van kansen - ondernemerschap
Niet- belangrijk	<ul style="list-style-type: none"> Sommige telefoontjes, mails e.d. 3 Bepaalde vergaderingen 	<ul style="list-style-type: none"> Sommige mails, telefoontjes e.d. 4 Tijdverspillers Uitstelgedrag

Effectieve mensen komen zo min mogelijk met hun tijdbesteding in de vakken 3 en 4 terecht.

Datgene wat je drijft

Hoe verstandig we ook kunnen praten over het anders indelen van onze tijd, ons er naar gedragen is van een andere orde. Hoe komt dat? Ons gedrag wordt beïnvloed door motieven waarvan wij ons nauwelijks bewust zijn. En als we de motieven wel weten is het nog niet gezegd dat ze eenvoudig te beïnvloeden zijn. Deze motieven zijn onze drijfveren, in het Engels drivers.



Drivers zijn aansporingen om een bepaald gedrag te vertonen dat op het eerste gezicht sociaal acceptabel lijkt, maar bij nader inzien een valkuil blijkt te zijn.

Een onderzoeker heeft op basis van duizenden observaties vijf drivers gevonden.

- Wees perfect.
- Doe je best.
- Maak voort.
- Doe me een genoegen.
- Wees sterk.

Hierna volgt een opdracht en een korte typering van de vijf drivers. Het gaat om algemene beschrijvingen. Elk mens gebruikt afhankelijk van de situatie aspecten uit de verschillende drivers.



Opdracht: drijfveren

Deelopdracht 1

Lees onderstaande typeringen één tot en met vijf door.

Onderstreep in de tekst de aspecten die op jou van toepassing zijn.

Bespreek hierna met een andere cursist(en) je onderstrepingen. Geef daarbij een korte schets van situaties waarin het door jou onderstreepte aspect voorkomt.

1 Wees perfect *Streven naar perfectie om geaccepteerd te worden.*

In de praktijk betekent dit dat je altijd wel iets ziet dat niet in orde is. Je verwacht perfectie van jezelf en van anderen. Aangezien perfectie voor de meeste mensen niet is weggelegd, zul je je vaak niet oké voelen. Je bent steeds bezig perfect te zijn en je vindt pas iets af als het perfect is. Het gevolg is dat je heel lang over iets doet. Zinnen die vanuit de 'Wees perfect driver' worden gebruikt, zijn:

- 'Kun je me precies vertellen...'
- 'Ik weet het niet precies.'

Deze driver kan op hele specifieke gebieden voorkomen; de één neigt tot perfectie in zijn spreken, de ander in het realiseren van bepaalde taken, enz.

2 Doe je best *Niet goed verdelen van energie, waardoor je activiteiten niet afmaakt.*

Je nodigt andere personen uit om met jou 'je best' te doen. Je maakt dingen niet af; loopt te hard van stapel, denkt pas na als je merkt dat je aan het eind van je latijn bent.

In je spreken maak je zinnen niet af; je beantwoordt vragen niet direct; je herhaalt de vraag, je pauzeert en dwaalt af; je vindt iets moeilijk en je denkt fronsend na

3. Maak voort *Altijd haast hebben.*

Je denkt snel, spreekt snel, eet snel. Je bent in de toekomst bezig en vermijdt het hier en nu. Je kijkt veel op je horloge, bent ongeduldig en trommelt met je vingers. Je interrumpeert anderen. Je houdt je niet aan de 100km snelheid en windt je op in een file in plaats van even te ontspannen. Je komt meestal hijgend te laat en bent ondertussen alweer bezig met wat je straks moet doen.

4. Doe me een genoegen *Het de ander naar de zin maken ten koste van jezelf.*

Je voelt je pas lekker als iedereen het naar zijn zin heeft. Je vraagt belangstellend of iemand koffie of thee wil, of hij wel goed zit of het niet te koud is. Je vraagt of je nog iets voor hem kunt betekenen. Je knikt voortdurend, bent het vaak met anderen eens en doet veel in de hoop daardoor geaccepteerd te worden. Je trekt diepe rimpels in je voorhoofd en reageert met "graag gedaan" als iemand je bedankt. Je voelt je teleurgesteld als anderen niet met een gelijksoortig gedragspatroon naar jou reageren. Je hebt moeite om goed voor jezelf te zorgen.

5. Wees sterk *Vermijden van afhankelijkheid.*

Je voelt je pas lekker als je de zaak volledig in de hand hebt. Je hebt moeite om in een auto naast de bestuurder te zitten en als dit toch voorkomt heb je de onbedwingbare neiging mee te rijden. Je hebt moeite een leidinggevende boven je te accepteren. Je onderdrukt meestal gevoelens en kunt moeilijk tegen je verlies. Je bent sterk rationeel ingesteld.

Deelopdracht 2

1. Welke drijfveer is het meest van toepassing op jou?
2. Wat zijn voor jou wenselijke veranderingen?
3. Welke mogelijkheden / voornemens heb je om daar in de toekomst iets aan te doen?
4. Welke acties vraagt dit van jou?

Werkbegeleider

Toepassen van kennis: 4.4 De GVS-er is in staat kennis en kunde over te dragen aan zorgprofessionals in opleiding.

Professionaliteit: 7.1 De GVS-er is in staat om een begeleidende/beoordelende rol in te nemen bij stagiaires, die de opleiding tot GVS volgen.

Een werkbegeleider is de directe begeleider van de student in de beroepspraktijk. Zij oefent zelf het toekomstige beroep van de student uit. De werkbegeleider is werkzaam in een leerbedrijf dat erkend is als BPV-plaats voor de bepaalde opleiding en kwalificatie.

De werkbegeleider dient te beschikken over begeleidingsvaardigheden.

Hij/zij ondersteunt, instrueert en coacht de student op de werkvloer en leidt zo de student naar het beheersen van de noodzakelijke beroepshandelingen op het gewenste resultaat.

De werkbegeleider werkt als directe begeleider van de student op de werkvloer met de student samen. Op deze wijze kijkt zij over de schouder mee en ziet zo toe op de vorderingen of ontwikkelingen van de student.

De activiteiten van een werkbegeleider

In de volgende paragrafen worden de activiteiten van een werkbegeleider uitgewerkt.

Je ziet per activiteit de bijbehorende competentie die je als werkbegeleider moet bezitten.



- Je introduceert de student op zijn werkplek
- Je helpt de student bij het opstellen van een plan voor de duur van zijn stage
- Je draagt vakkennis en vaardigheden over aan de student
- Je draagt bij aan een passend leerklimaat
- Je geeft de student inzicht in hoeverre hij/zij de gewenste competenties beheerst
- Zet de student aan tot zelfontplooiing
- Je optimaliseert de randvoorwaarden waarbinnen de student leert
- Je werkt aan de eigen begeleidingscompetenties
- Je helpt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de werkbegeleiding

Begeleidingsstijlen

Je kunt een student op allerlei manieren begeleiden. We noemen hieronder drie van deze manieren die we ook wel begeleidingsstijlen noemen.

De drie begeleidingsstijlen zijn:

1. Directief
2. Ondersteunend
3. Niet-directief

Directief

Als je iemand directief begeleidt, dan vertel je precies wat er moet gebeuren en hoe het moet gebeuren. De student volgt je aanwijzingen op en hoeft zelf niet zoveel na te denken. Hij voert de stappen alleen maar uit. Als de student net begint in jouw zwembad zal hij deze manier van begeleiden heel fijn vinden omdat hij vaak nog onzeker is. Je neemt samen de lesmap door en geeft aan wat de logische stappen zijn. Daarnaast geeft je praktische tips. Bij de eerste stagedagen zal je korte opdrachten geven, daarna zal je misschien samen met de student de handelingen gaan doen.

Ondersteunend

Na enige tijd zal je merken dat de student minder onzeker wordt. Dan is het belangrijk om van begeleidingsstijl te veranderen van directief naar ondersteunend. Als je iemand ondersteunt, dan ben je minder sturend bezig. Je geeft adviezen, je denkt mee, je biedt informatie aan en geeft tips. Dat wil dus niet zeggen dat je ook de oplossing geeft. De student moet nu wel zelf meedenken en beslissingen nemen. Je kan bijvoorbeeld samen een situatie bespreken, waarbij de student eerst vertelt wat hij/zij wil gaan doen. Vervolgens geef je adviezen en komen jullie tot een gezamenlijke invulling. Als de student met nieuwe ideeën komt, waarvan hij/zij het nu kan benoemen, moet er ook ruimte zijn om deze nieuwe ideeën uit te proberen. De student om bijvoorbeeld zelf een cliënt te verzorgen, maar als het nodig is spring je nog bij.

Na afloop van het zorgmoment stel je gerichte vragen om te achterhalen wat de student vindt van de verschillende aandachtspunten die bijvoorbeeld op een evaluatieformulier staan vermeld. Daarna geef je jouw mening. Jullie formuleren samen drie verbeterpunten of tips waaraan de student de volgende keer moet gaan werken.

Niet-directief

Aan het eind van de stage kun je een student steeds meer zelfstandig laten werken. Als je iemand niet-directief begeleidt, geef je veel ruimte aan de student. Je bent een klankbord, een soort raadgever. Je bent vooral bezig met vragen stellen en steeds minder aan het vertellen hoe iets moet. Daarnaast luister je naar de student, stimuleert hem/haar, staat open voor zijn gedachten, ideeën, meningen en gevoelens. De student gaat nu zelfstandig naar een cliënt. Ook kan de student door middel van zelfreflectie zelfstandig kijken naar de leerdoelen. Als begeleider bespreek je dan alleen nog de aandachtspunten die de student niet heeft opgemerkt.

Beoordelen en feedback geven

Als werkbegeleider is het de bedoeling dat je het hulpverleningsmoment van de student goed nabespreekt. Je vermeldt zo concreet mogelijk het gedrag dat je hebt gezien tijdens het hulpverleningsmoment.

In de nabespreking kan je de volgende onderwerpen aan de orde laten komen:

- Vraag aan de student hoe hij het vond gaan: waar is hij/zij tevreden over en wat zou nog beter kunnen?
- Geef feedback op de uitvoering aan de hand van het beoordelingsformulier en jouw opmerkingen. Als het goed is, herkent de student het gedrag dat je noemt.
- Bespreek de suggesties voor verbetering en maak daar concrete aandachtspunten of vervolgcacties van. Na een aantal diensten kan worden gekeken of de student op deze punten ook daadwerkelijk vooruitgang heeft geboekt.
- Moedig de student aan om zelf nieuwe ideeën in te brengen.
- Vraag of er nog vragen of opmerkingen zijn.
- Maak afspraken over het vervolg.
- Beëindig het gesprek op een duidelijke en motiverende manier. Bedank daarbij dat een goede nabespreking het begin is van verandering.

Leerstijl



Maak de leerstijltest Kolb om inzichtelijk te krijgen wat jouw leerstijl is.

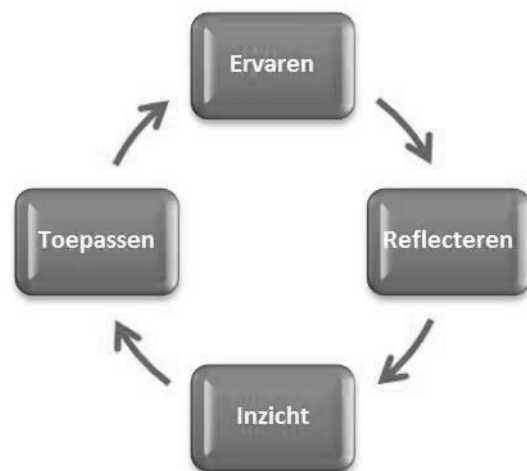
Ga daarvoor naar: <https://bit.ly/2Pb84jX>

Je doet niet alles zelf. Je delegeert werkzaamheden naar collega's, vrijwilligers en soms ook naar mantelzorgers. Je moet dan duidelijk maken wat de bedoeling is, wat er verwacht wordt. Er zijn verschillende manieren om dit te doen, zoals coachen en instrueren. Je stemt je methode af op de aard van de taak en de persoon. De een leert sneller door het doen, de ander door te kijken hoe een ander het doet. Zo heeft ieder zijn eigen manier van leren, zijn leerstijl

Fasen bij het leren

Leren is een proces dat leidt tot gedragsverandering. Dit proces kent verschillende fasen: het verzamelen van informatie, toetsen van nieuwe inzichten of nadenken over wat je overkomt. De psycholoog Kolb deed onderzoek naar verschillende manieren van leren en hij onderscheidde vier, van elkaar afhankelijke fasen in het leren:

Deze vier fasen volgen logisch op elkaar: als je iets meemaakt (ervaring) ga je je ervaringen overdenken (reflecteren) en veralgemeniseren (in zo'n situatie kan ik dus het best ..., inzicht). Je hebt dan een manier van reageren bedacht die je in vergelijkbare situaties / bij vergelijkbare gedragingen van studenten gaat toepassen. Als je die nieuwe aanpak, dat geleerde gedrag, daadwerkelijk gebruikt doe je weer nieuwe ervaringen op (concrete ervaring) waarover je vervolgens weer kunt nadenken (reflectie), zodat je weer nieuwe inzichten krijgt (begripsvorming). Kolb beschreef zo een ideaal leermodel dat wil zeggen dat je deze stappen (vaak onbewust) tijdens het leren doorloopt. De vier fasen herhalen zich volgens Kolb voortdurend.



Mensen verschillen waar ze in de cirkel beginnen. Bij een nieuw apparaat begint de een meteen met het indrukken van knoppen, de ander leest de handleiding. De een vraagt aan een ander of die kan laten zien hoe het werkt, de ander zoekt het zelf uit (experimenteren).

Het is natuurlijk mogelijk de leerfasen in een andere volgorde te doorlopen of een fase over te slaan. Echter, wanneer fasen worden overgeslagen of te snel doorlopen, daalt het leerrendement. Dat is te begrijpen: ervaring wint aan waarde als je erover nadenkt, inzichten worden pas echt bruikbaar als je ze uitprobeert (experimenteren) en toetst (ervaring, reflectie).

Vier leerstijlen

Leren is dus een proces van vier fasen dat zich voortdurend herhaalt. Mensen hebben voorkeur voor een bepaalde manier van leren, een bepaalde fase uit die cyclus. Een wiskundige of filosoof zal veel tijd besteden aan abstracte begripsvorming, terwijl een bedrijfsleider zich eerder zal richten op het in de praktijk toetsen van ideeën. Kolb vond dat er globaal vier kenmerkende leerstijlen zijn:

De doener

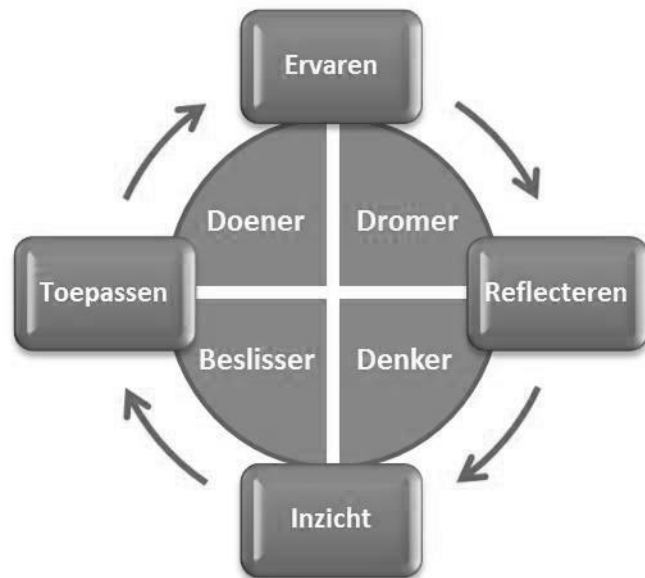
Deze staat open voor nieuwe ervaringen, is gericht op het 'hier en nu' en vaak enthousiast over iets nieuws. Het is een aanpakker, eerst doen en daarna pas nadenken over de gevolgen. De dagen zijn gevuld met activiteiten. Problemen worden aangepakt door brainstormen. Zodra de opwindende van

een activiteit is weggeëbd gaat de doener op zoek naar de volgende activiteit. De doener presteert het best bij steeds nieuwe ervaringen maar raakt verveeld als het gaat om implementatie en lange-termijn borging.

De dromer

Deze staat stil bij opgedane ervaringen, reflecteert. De dromer verzamelt informatie, zelf (direct) en bij anderen (indirect), en denkt hierover na voor conclusies te trekken. Neemt de tijd voor het verzamelen van informatie en wat dat zou kunnen betekenen. Daardoor duurt het een tijd voordat er actie komt maar heeft dan iets van alle kanten bekeken en stilgestaan bij mogelijke gevolgen.

De dromer blijft wat op de achtergrond tijdens vergaderingen en discussies, observeert en luistert naar anderen, en probeert de strekking van de discussie te achterhalen voordat hij zelf met punten komt. Als de dromer actie onderneemt, is dit deel van een totaalbeeld dat deze zich heeft gevormd op basis van ervaringen uit verleden en heden, eigen observaties en die van anderen.



De denker

Deze denkt over problemen na, stapsgewijs en logisch, en vormt zich op basis daarvan een idee hoe in verschillende situaties het best gereageerd of gehandeld kan worden. Hij is een perfectionist die niet rust totdat alles netjes is en in een logisch geheel past. Houdt van analyseren, is dol op theorieën, modellen en systematisch denken.

De aanpak van de denker is consequent logisch. Alles wat niet te ordenen is, daar kan en doet de denker niets mee. Hij wil zoveel mogelijk zekerheid.

De beslissers



Deze probeert ideeën, theorieën en technieken uit om te zien of ze in de praktijk werken. Gaat op zoek naar nieuwe ideeën en grijpt elke kans aan om te experimenteren met toepassingen. Terugkomend van een training, vol ideeën die hij in de praktijk wil uitproberen. Houdt van opschieten en onderneemt snel en vol zelfvertrouwen actie op ideeën die aanspreken. Heeft geen geduld voor overpeinzingen en discussies met een open einde.



De aanpak van de beslissers is praktisch, nuchter, neemt graag praktische beslissingen en lost problemen op die worden gezien 'als een uitdaging'. In zijn ogen is er altijd een betere manier en wat telt, is dat het werkt.

Ontwikkelen van verschillende leerstijlen

Kolb ontdekte dat mensen geneigd zijn vooral die leerfase te ontwikkelen waar ze toch al 'sterk in zijn'. Hij pleit er voor dat mensen ook aandacht besteden aan de andere manieren van leren (leerstijlen). In een team zorgt de diversiteit van leerstijlen van de verschillende teamleden er meestal voor dat dit het geval is. Dit hoeft echter niet altijd zo te zijn!

Allround-leerders zijn mensen die alle vier de leerstijlen beheersen. Het leren beheersen van al deze leerstijlen, waardoor je je stijl aan kunt passen aan de omstandigheden en situatie, is wat men vaak noemt 'leren te leren'. In het schema op de volgende pagina staan de verschillende leerstijlen uitgewerkt.

Leerstijl	Kernwoorden	Leert het meest door	Leert het minst door ...
Doener 	Wat is er nieuw? Ik ben voor alles in.	<ul style="list-style-type: none"> • directe ervaring, dingen doen • nieuwe ervaringen, het oplossen van problemen • in het diepe gegooid worden met een uitdagende taak • afwisselen met een reeks van verschillende activiteiten die verricht moeten worden • het uitwisselen van ideeën of het oplossen van problemen met een groep • iets kunnen uitproberen. 	<ul style="list-style-type: none"> • luisteren naar lezingen, monologen, uiteenzettingen, verklaringen hoe dingen gedaan moeten worden • moeten afwachten en niet betrokken zijn • opnemen van veel gegevens, analyse en interpretatie ervan • individueel werken bijv. lezen, schrijven en denken • het moeten opvolgen van nauwkeurige instructies zonder veel bewegingsruimte
Dromer 	Ik wil hier graag even over nadenken	<ul style="list-style-type: none"> • activiteiten waar ze de tijd krijgen/gestimuleerd worden (achteraf) na te denken over acties • als mogelijkheid wordt geboden eerst nadenken en dan pas doen • beslissingen nemen zonder limieten en tijdsduur • nauwkeurig analyseren en verslaan • ideeën met anderen uit te wisselen zonder daarbij enig risico te lopen, bijvoorbeeld vooraf doorgesproken en binnen een goed gestructureerde leersituatie • hun eigen tijd deadlines te kunnen bepalen. 	<ul style="list-style-type: none"> • als leider of voorzitter moeten optreden of voor toeschouwers een rollenspel doen • in situaties betrokken worden die actie zonder planning vereisen • onvoldoende gegevens krijgen voor een conclusie • kant-en-klare instructies krijgen hoe iets gedaan moet worden • in het belang van efficiency vereenvoudigingen moeten aanbrengen of oppervlakkig werk moeten doen.

<p>Denker</p> <p>Hoe is dat met elkaar gerelateerd?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • gestructureerde situaties met duidelijke doelstellingen (congressen, colleges, boeken) • als ze de tijd krijgen om relaties te kunnen leggen met kennis die ze al hebben • situaties waar ze intellectueel uitgedaagd worden • de kans krijgen vragen te stellen en de basismethodologie, logica etc. te achterhalen • theoretische concepten, modellen en systemen 	<ul style="list-style-type: none"> • gedwongen worden iets te doen, zonder de omstandigheden of een duidelijk doel te kennen • deel te nemen aan situaties die de nadruk leggen op emoties of gevoelens • methoden of een training die iets vluchtig en snel doorneemt • onderwerpen die als banaal, oppervlakkig worden beschouwd
<p>Beslisser</p> <p>Hoe kan ik dit toepassen in de praktijk?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • duidelijke verbanden tussen leren en werken • zich kunnen richten op praktische zaken • getoonde technieken met duidelijke praktische voorbeelden • kansen om dingen uit te proberen en te oefenen onder begeleiding van een expert • leeractiviteiten met een hoog praktijkgehalte, bijvoorbeeld een goede simulatie, echte problemen 	<ul style="list-style-type: none"> • er geen praktijk of duidelijke handleiding is • het gevoel te hebben dat er in cirkels wordt rondgedraaid en dat ze de stof niet snel genoeg bevatten • er geen duidelijk profijt verbonden is aan de leeractiviteiten, bijvoorbeeld meer omzet, korter vergaderen, hogere bonus, promotie



Opdracht: Inventariseer je leerstijlen

De bedoeling van deze vragenlijst is dat je je een beeld vormt van je voorkeur leerstijlen. Door de jaren heen heb je een aantal leer-'gewoontes' ontwikkeld, die je in staat stellen van bepaalde ervaringen meer te profiteren dan van andere. Hiervan ben je je meestal niet bewust. Door een beeld te krijgen van je leervoorkeuren, kun je die leerervaringen kiezen die het best bij je stijl passen.

- Het invullen van de lijst is niet gebonden aan een tijdlimiet. Je hebt ongeveer 15 minuten nodig.
- Wees zo eerlijk mogelijk bij de beantwoording, dan heb je het meest aan de uitslag.
- Neem bij het invullen van de lijst je werksituatie in gedachten. Geef aan hoe je je doorgaans in die situatie gedraagt of denkt en niet hoe je je zou willen gedragen.
- Er zijn geen goede of foute antwoorden.
- Als je je herkent in een uitspraak, zet dan een plusteken '+' voor de vraag. Indien je je er niet in herkent, zet je een minteken.
- Sla geen vragen over.

vraag	+ of -	Uitspraak
1		Ik heb uitgesproken ideeën over wat goed of fout is.
2		Ik ben vaak roekeloos
3		Ik los problemen het liefst stap voor stap op.
4		Ik vind dat formaliteiten mensen beknotten.
5		Ik heb een directe, no-nonsense stijl.
6		Ik vind acties gebaseerd op intuïtie vaak even goed als acties gebaseerd op zorgvuldig overwegen en analyseren.
7		Ik houd van werk waarbij ik de tijd heb om alles uit te pluizen.
8		Ik vraag mensen regelmatig naar hun uitgangspunten.
9		Het belangrijkste is hoe iets in de praktijk uitwerkt.
10		Ik ga actief op zoek naar nieuwe ervaringen.
11		Als ik iets hoor van een nieuw idee of een nieuwe benadering, begin ik meteen de toepassing in de praktijk uit te werken.
12		Ik hecht veel belang aan zelfdiscipline zoals dieet houden, regelmatige lichaamsbeweging, vasthouden aan een bepaalde routine, etc.
13		Ik stel er eer in iets grondig te doen.
14		Ik kan het best opschieten met logische, analytische mensen en minder goed met spontane, 'irrationele' mensen.
15		Ik ga zorgvuldig te werk bij de interpretatie van beschikbare informatie en trek geen overhaaste conclusies.
16		Het liefst neem ik een beslissing na zorgvuldige overweging van veel alternatieven.
17		Ik voel me meer aangetrokken tot nieuwe, ongewone ideeën dan tot praktische ideeën.
18		Ik houd niet van iets dat niet af is en pas het liefst alles in een samenhangend patroon.
19		Ik accepteer en houd me aan vastgestelde procedures zolang ik ze efficiënt vind om een doel te bereiken.
20		Ik breng mijn acties graag in verband met een algemeen principe.
21		In discussies kom ik graag meteen terzake.
22		Ik ben geneigd een zekere afstand te bewaren tot mijn collega's.

vraag	+ of -	Uitspraak
23		Ik vind het een enorme uitdaging iets nieuw en anders aan te pakken.
24		Ik houd van geestige, spontane mensen.
25		Ik verdiep me in alle details voor ik een conclusie trek.
26		Ik vind het moeilijk om te komen met wilde, spontaan opkomende ideeën.
27		Ik verspil niet graag tijd door om de hete brij heen te draaien.
28		Ik pas ervoor op overhaaste conclusies te trekken
29		Ik heb graag zo veel mogelijk bronnen van informatie. Hoe meer gegevens om over na te denken, hoe liever.
30		Oppervlakkige mensen die alles niet zo serieus nemen, irriteren me vaak.
31		Ik luister eerst naar anderen voor ik mijn mening geef.
32		Ik laat meestal duidelijk merken hoe ik over iets denk.
33		Ik vind het leuk om andere mensen bezig te zien in een discussie.
34		Ik reageer liever spontaan en flexibel op gebeurtenissen dan alles van tevoren te plannen.
35		Ik voel me nogal aangetrokken tot technieken zoals netwerkanalyses, stroomdiagrammen, enzovoorts.
36		Ik vind het vervelend als ik werk moet afraffelen om een tijdlimiet te halen.
37		Ik beoordeel ideeën op hun praktische waarde.
38		Rustige, bedachtzame mensen bezorgen mij vaak een onbehaaglijk gevoel.
39		Mensen die zich hals over kop ergens instorten ergeren mij vaak.
40		Het is belangrijker om van het heden te genieten dan na te denken over het verleden of de toekomst
41		Volgens mij zijn beslissingen die zijn gebaseerd op een grondige analyse van alle informatie beter dan beslissingen die zijn gebaseerd op intuïtie.
42		Ik neig tot perfectionisme.
43		In discussies draag ik vaak ideeën aan die me ineens te binnen schieten.
44		In besprekingen kom ik met praktische, realistische ideeën.
45		Regels zijn er vaak om overtreden te worden
46		Ik neem het liefst afstand van een situatie en bekijk de dingen van alle kanten.
47		Ik zie vaak de zwakke punten en inconsequenties in de argumenten die anderen aanvoeren.
48		Over het algemeen praat ik meer dan dat ik luister.
49		Ik zie vaak betere, meer praktische manieren om iets gedaan te krijgen
50		Geschreven rapporten moeten volgens mij kort en bondig zijn.
51		Ik vind dat rationeel, logisch denken de overhand moet hebben.
52		Ik weeg zoveel mogelijk alle voor- en nadelen tegen elkaar af voor ik een besluit neem.
53		Ik houd van mensen die met beide benen stevig op de grond staan.
54		Als mensen met niet terzake doende dingen komen in discussies en afdwalen, word ik ongeduldig.
55		Als ik een verslag moet schrijven maak ik meestal eerst een aantal concepten vóór ik de definitieve versie schrijf.

vraag	+ of -	Uitspraak
56		Ik probeer graag dingen uit om te zien of ze werken in de praktijk.
57		Ik vind het belangrijk oplossingen te vinden via een logische benadering.
58		Ik vind het leuk de grote prater te zijn.
59		In gesprekken vind ik vaak dat ik de realist ben, die zorgt dat niemand afdwaalt en zich verliest in rozige speculaties.
60		Ik overweeg graag vele alternatieven voordat ik een besluit neem.
61		In gesprekken met mensen vind ik mezelf vaak de meest nuchtere en objectieve.
62		In discussies blijf ik liever op de achtergrond dan dat ik de leiding neem en het hoogste woord voer.
63		Ik vind het fijn lopende zaken te zien in een wijder lange termijn perspectief.
64		Als er iets mis gaat, schud ik het gemakkelijk van me af en beschouw ik het als een extra ervaring.
65		Ik verwerp wilde, spontane ideeën meestal als onpraktisch.
66		Ik denk altijd: 'Bezint, eer ge begint'.
67		Over het algemeen luister ik meer dan ik praat.
68		Ik ben vaak hard tegen mensen die moeite hebben om problemen logisch te benaderen.
69		Meestal vind ik dat het doel de middelen heiligt
70		Ik geef er niets om anderen te kwetsen als het werk maar wordt gedaan.
71		Het formele karakter van sommige doelstellingen en plannen benauwt me.
72		Meestal ben ik de 'spil' van een gezelschap.
73		Ik doe alles wat nodig is om iets gedaan te krijgen.
74		Methodisch, gedetailleerd werk verveelt me snel.
75		Ik onderzoek graag de uitgangspunten, principes en theorieën die ten grondslag liggen aan zaken of gebeurtenissen.
76		Ik wil er altijd graag achter komen wat andere mensen denken.
77		Ik heb graag dat vergaderingen ordelijk verlopen en dat er niet wordt afgeweken van de agenda.
78		Ik laat me niet in met subjectieve of omstreden onderwerpen.
79		Ik geniet van drama en opwinding in een crisissituatie.
80		Anderen vinden vaak dat ik geen begrip kan opbrengen voor hun gevoelens

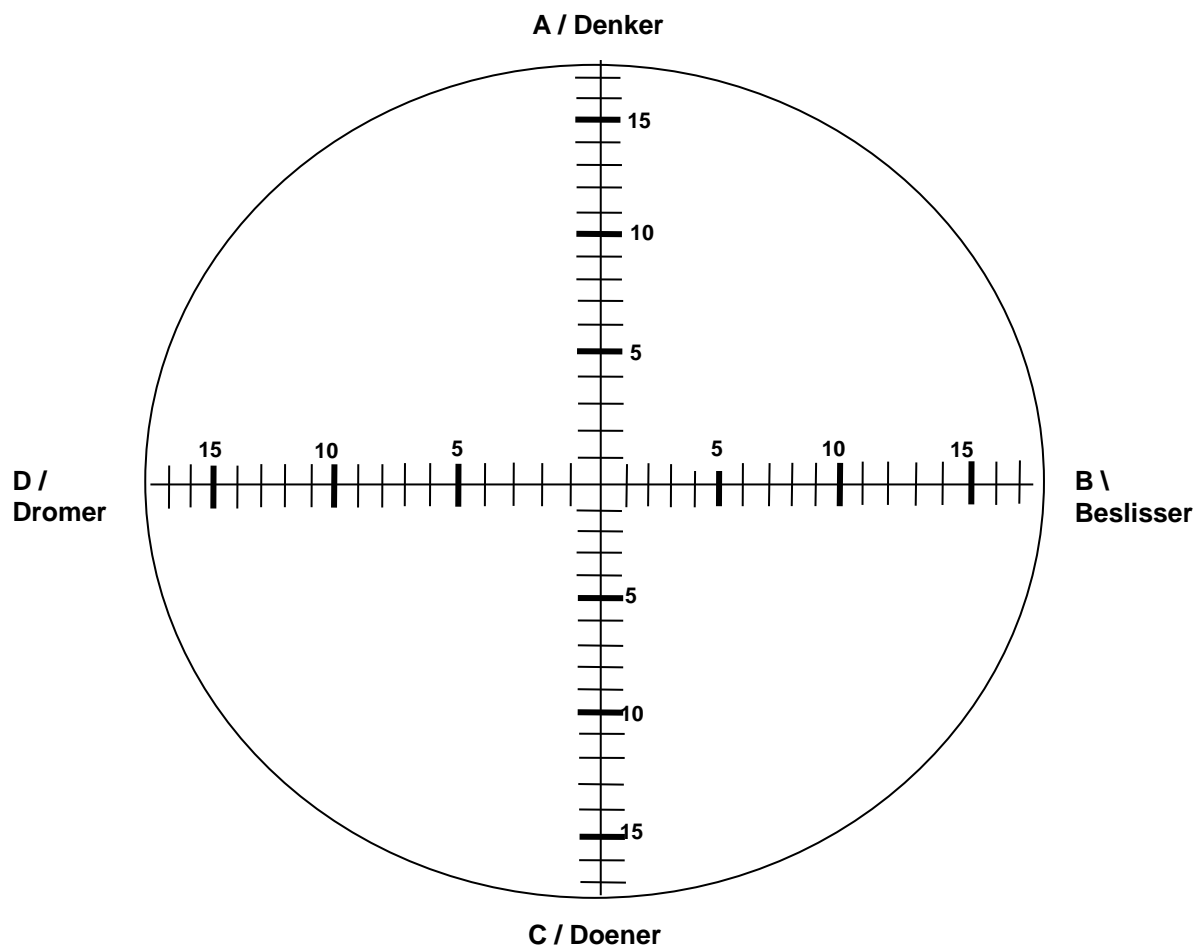
Score vragenlijst Leerstijlen

Omcirkel in onderstaande lijst de vragen waar je een '+' voor hebt gezet.

Tel daarna het aantal omcirkelde vragen per kolom op.

	A	B	C	D
	1	5	2	7
	3	9	4	13
	8	11	6	15
	12	19	10	16
	14	21	17	25
	18	27	23	28
	20	35	24	29
	22	37	32	31
	26	44	34	33
	30	49	38	36
	42	50	40	39
	47	53	43	41
	51	54	45	46
	57	56	48	52
	61	59	58	55
	63	65	64	60
	68	69	71	62
	75	70	72	66
	77	73	74	67
	78	80	79	76
som				
leerstijl	denker	beslisser	doener	dromer

Zet de totaalscores voor elke leerstijl (A tot en met D) uit op de armen van het kruis hieronder en verbindt de punten met een getrokken lijn. Dit is een grafische weergave (spindiagram) van je leerstijl.



Meestal zal je op alle leerstijlen scoren. Daar waar een piek ontstaat (= een hoge score) is sprake van een voorkeur in je leerstijl.

- Komt de uitslag overeen met je eigen idee over de manier waarop je leert? Formuleer eventuele aandachtspunten voor jezelf.
- Wissel in een groepje met drie medecursisten je leerstijl uit en bespreek met elkaar de volgende vraag: Wat betekent iemands leerstijl voor de manier waarop je instructies geeft aan collega's, collega's begeleidt of een klinische les geeft?

Begeleidingsvaardigheden en valkuilen

Bij iedere fase van het leerproces zijn er speciale aandachtspunten en dreigen er valkuilen.

Van ervaring naar reflectie (divergeren)

Doen

- ruimte en veiligheid creëren zodat de ander met ervaring durft te komen,
- de ander helpen los te komen van het vertellen van ervaringen, stimuleren om afstand te nemen, de stroom van ervaringen begrenzen of verengen, beperken,
- de diverse ervaringen naast of bij elkaar plaatsen,
- met de ander zoeken naar gemeenschappelijke herkenning en naar de basisproblematiek,
- problematiseren,
- informatie inzetten.

Valkuilen

De ander blijft hangen bij de ervaring en je gaat hierin mee. Te lang blijven hangen bij het koesteren van de herkenning. Herkenning wordt niet omgezet in het zoeken naar de verschillende relevante factoren en de basisproblematiek.

Te veel aandacht voor de persoonlijke context van de ander of voor het unieke van iedere situatie. Te weinig onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Te weinig problematiseren.

Van reflectie naar abstracte begripsvorming (assimileren)

Doen

- helpen bij het analyseren en synthetiseren, goed gestructureerde vragen bedenken,
- helpen zoeken naar verbanden en relaties,
- systematiek aanbrengen,
- een (algemeen) kader aanreiken of helpen vormen,
- informatie, een theorie, een visie, concepten, e.d. aanreiken,
- aanzetten tot zelfwerkzaamheid (zelfstudie).

Valkuilen

Door te veel in te gaan op de vraag naar informatie wordt de afhankelijkheid van de ander in de hand gewerkt. De zelfwerkzaamheid kan afgeremd of genegeerd worden. Blijven steken in de theorie en het maken van modellen en deze niet omzetten naar mogelijkheden voor toepassing of verandering. De honger naar kaders bij de ander niet afremmen en teveel modellen of concepten aanreiken.

Van abstracte begripsvorming naar experimenteren (convergeren)

Doen

- een visie of model aanreiken,
- klare, duidelijke en concrete instructies geven,
- stimuleren om toepassingen te vinden voor wat via de vorige fase werd aangebracht,
- duidelijk laten zien hoe iets gedaan moet / kan worden zodat de ander dit kan nabootsen.

Valkuilen

Te zeer ingaan op de vraag naar recepten of tips. Het worden theoretische, onpraktische toepassingen, onder meer doordat de strategie en de toepassingen niet aansluiten bij de ervaringen van de ander of bij diens vraag. Te veel een handje toesteken bij het nabootsen van een handeling. Te snel willen werken, teveel het oog richten op het 'perfecte' resultaat.

Van experimenteren naar ervaring (accommoderen)

Doen

- ruimte geven om te proberen, om te testen,
- stimuleren om risico's te nemen,
- aandachtspunten geven bij het oefenen,
- oefeningen bedenken die aansluiten bij de leerstof,
- de ander onvoorwaardelijk steunen bij het uitproberen,
- positief opvangen van 'fouten', stimuleren om te leren van fouten.

Valkuilen

De oefeningen sluiten niet genoeg aan bij de leervraag. Het doel van de oefeningen is onduidelijk. Je gaat mee in het 'spel'. Teveel 'helpen'. Je laat je leiden door het enthousiasme en roept te weinig op tot reflectie. Te vlug een resultaat goedkeuren (om de ander te stimuleren).

Het houden van een presentatie

Professionaliteit: 7.3 De GVS-er is in staat om gebruikmakend van nieuwe ontwikkelingen en ervaring, kennis en inzichten over te dragen aan collega's, studenten, mantelzorgers en vrijwilligers en daarmee een bijdrage te leveren aan verdere professionalisering van de beroepsuitoefening.



Bekijk het filmpje 'Effectief presenteren'

Ga naar: <https://btsg.nl/inloggen/>

Klik op de opleiding 'evv

Log in met het wachtwoord:

Ga naar **lesdag 9**

Je 'boodschap' en bronnen

We kijken eerst naar de inhoud van je presentatie. In het begin heb je over het onderwerp meestal nog geen duidelijk beeld. Vraag je af waarover je het wilt hebben, wat je wilt gaan zeggen. Het hoeft niet een hemelbestormend of sensationeel onderwerp te zijn. Kleine onderwerpen die dicht bij de beleving van de toehoorders liggen, zijn prima uitgangspunten. Welk onderwerp je ook kiest, het duurt even voordat je weet wat je wilt vertellen.

Er zijn verschillende bronnen waaruit je kunt putten voor informatie. Eigen ervaringen, vaktijdschriften, boeken, internet, ervaringen van collega's binnen en buiten de instelling, en anekdotes van familie en cliënten. Ga als volgt te werk:

- Gebruik een schrift of kaartjes voor het noteren van ideeën zodra die je te binnen schieten.
- Begin met een grove indeling in hoofdpunten, maak dan een onderverdeling per hoofdpunt en ga dan pas verfijnen.
- Kijk uit dat je niet te compleet wilt zijn en daardoor je verhaal te lang maakt of blijft steken in oppervlakkigheden. Beperk je tot kernzaken.

Brainstormen

In deze fase is het een kwestie van brainstormen; alles opschrijven wat je tegenkomt en je te binnen schiet. Wees niet kritisch, dat komt later wel. Het gaat nu meer om de breedte dan om de diepte. Je komt er vanzelf achter wat je nog moet onderzoeken, welke onderwerpen bij elkaar horen en welke niet. Je komt ongetwijfeld stukken tegen die overbodig zijn. Schrappen dus. Daardoor zaken te schrappen wordt wat je wilt vertellen duidelijker. Zo ontstaat in deze rijstebrij van aantekeningen langzaam maar zeker enige ordening.

Selectie inhoud voor een presentatie aan de hand van de drie W's:

Wat moet

De groep moet beslist over het onderwerp weten.

Wat mag en is raadzaam

Wat is nuttig, maar niet strikt noodzakelijk om te weten.

Wat mag ook, maar hoeft niet

Interessant als ik nog tijd heb.

Wat is je doel: wat wil je bereiken?

Probeer vervolgens in één zin te omschrijven wat je wilt bereiken met je presentatie. Wat moet je publiek weten? Dit is je leidraad bij de verdere stappen. Verlies in de voorbereidingsfase dat publiek niet uit het oog. Wat heeft het gemeenschappelijk (zodat je het daarop kunt aanspreken). Waarin verschilt het. Het is prettig als je weet welke voorkennis je toehoorders hebben en wat ze verwachten.

Voor welk publiek spreek je?

- Wat weten de toehoorders van het onderwerp?
- Hebben de toehoorders zelf ervaring met het onderwerp?
- Waar liggen hun belangen als het om dit onderwerp gaat?
- Verwacht je steun of tegenstand?

Wat is je doel: wat wil je bereiken?

- Informatie geven.
- Mening geven.
- Overtuigen.
- Oproepen voor actie.

Van kop tot staart

De opbouw van je presentatie bestaat uit drie delen: de kop, de romp en de staart. Het accent en de meeste tijd zit in de romp. De kop is al bepalend voor de aandacht van je publiek, de staart voor de mate waarin je verhaal 'blijft hangen'. We gaan op de drie delen nader in:

De kop: 'Vertel wat je gaat vertellen'

- Introductie van het onderwerp.
- Het doel van je verhaal.
- Het belang van je verhaal voor het publiek.

Eventuele spelregels zoals wanneer er gelegenheid is tot het stellen van vragen.

De romp: 'Je verhaal'

Uitwerking van het hoofdthema en de subonderwerpen met:

- voorbeelden en argumenten
- wat je plan / voorstel concreet inhoudt: wie, wat waar en hoe.

Gebruik een logische volgorde. Bijvoorbeeld:

- van vroeger naar nu
- van probleem naar oplossing
- van hoofdzaak naar detail (of andersom)

De romp van je verhaal neemt ongeveer 80% van de tijd in beslag.

De staart

- Ik zei dus
- Dat betekent
- Ik stel voor
- Wie heeft er vragen?

De staart of de afronding: 'Vertel wat je hebt verteld'.

Vat wat je gezegd hebt samen, trek conclusies of geef aanbevelingen

Leef je in in je publiek

- Welke reacties verwacht je van het publiek? Doe er wat mee!
- Benoem voordelen maar ga nadelen niet uit de weg. Benoem ze en indien mogelijk, zorg dat je een antwoord klaar hebt.

Pakkende anekdotes

Inmiddels ben je toe aan het schrijven van je presentatie. Gegevens die niet belangrijk of onbetrouwbaar zijn heb je geschrap. Wat je overhoudt, werk je verder uit. Wat is leuk, interessant en praktisch om te weten? Ondersteun je verhaal met pakkende anekdotes. Let ook op details, ze kunnen verhelderend of overtuigend werken. Houd je rode draad in de gaten. Leg je stukken tekst als bouwstenen in een goede volgorde. Geef in het begin niet al je conclusies prijs, maar werk naar een clou toe die je pas aan het einde vertelt.

Maar met de inhoud van de voordracht ben je er nog niet. Ook de manier waarop je die brengt moet je voorbereiden. Schrijftaal verschilt namelijk van spreektaal en het is de kunst om die spreektaal op papier te krijgen. Schrap formele, plechtig klinkende woorden en vaktaal. Moet je die toch gebruiken, leg die dan in een paar woorden meteen uit.

De uitvoering

Je tekst. Ben je van plan:

- Je verhaal voor te lezen of uit het hoofd te leren en voor te dragen?
- Van gedetailleerde of juist globale aantekeningen gebruik te maken?
- Je verhaal kernachtig samen te vatten?
- Stel je een (retorische) vraag?
- Zijn je aantekeningen getikt, duidelijk, met dubbele regelafstand?
- Heb je de duur van de presentatie gemeten, de tijdsduur genoteerd?

De manier van presenteren

- Wat de toehoorders zien, ofwel: je lichaamshouding.
 - Ga je staan of zitten? Waar voel je je het prettigst bij?
 - Oogcontact: houd oogcontact met het publiek, let op reacties van luisteraars.
 - Gebaren: let op je gebaren, zwaai je met je armen, loop je heen en weer of sta je stokstijf
 - Gezichtsuitdrukking: probeer ontspannen te kijken, niet verkrampd.
 - Houding: neem de tijd om een prettige houding te vinden, let op dat je rustig blijft ademen. Beide benen stevig op de grond (aarden).

Tips voor oogcontact:

- Praat niet tegen mensen aan, maar praat met je publiek
- Richt je afwisselend tot individuen in het publiek
- Zorg dat je eerst oogcontact maakt, begin dan pas te praten
- Niet te kort, niet te lang
- Doe het op een natuurlijke wijze
- Kijk naar iedereen, dus niet naar het plafond.
- Spreek niet met je rug naar het publiek.

- Wat de toehoorders horen, ofwel: je stem.
 - Volume, spreek duidelijk en verstaanbaar.
 - Stemhoogte afwisselen houdt de aandacht meer gevangen.
 - Let op je tempo (niet te snel).
 - Pauzes: bouw pauzes in.
 - Stopwoorden: let op stopwoorden, vermijd uh's.
 - Eigen taal: praat in je eigen woorden.
 - Korte zinnen: maak geen eindeloze zinnen, je verhaal is dan moeilijker te volgen.
 - Benadruk sleutelwoorden.
 - Zelf spreken: niet oplezen tenzij je dat op een verhalende manier kunt.

Onder welke omstandigheden houd je je verhaal?

- Het aantal toehoorders.
- Ruimte en opstelling van jezelf - toehoorders.
- Beschikbare tijd.
- Technische faciliteiten (microfoon, overhead projector, etc.).

Oefenen

Oefen je presentatie. Hardop lezen lijkt overdreven, maar aan te raden is het wel. Door de tekst hardop te lezen, hoor je het best wanneer die anders geordend moet worden of wanneer zinnen anders moeten worden geformuleerd. Door herhaaldelijk je tekst, vooral het eerste gedeelte, te oefenen, kun je de eerste minuten van de voordracht presenteren zonder op je papier te kijken. Het is een groot voordeel als je tijdens de voordracht niet van het papier afhankelijk bent.

Praat iets langzamer dan normaal. Is je stem van nature zacht, dan helpen rustig praten en goed articuleren. Zorg ervoor dat wat je zegt helder en krachtig van inhoud is. Een van nature snelle prater kan de aandacht van het publiek vasthouden door belangrijke punten in steeds andere woorden te herhalen, aan het eind van een zin een moment te pauzeren en eveneens goed te articuleren. En tot slot: vraag of iemand er bij het oefenen eens bij wil zijn en vraag suggesties geven over je presentatie en wijze van presenteren.

Het kan haast niet anders dan dat je met deze werkwijze goed beslagen ten ijs komt. Een goede voorbereiding geeft je ook zelfvertrouwen.

Oefen je presentatie

- Hardop.
- Controle van de tijd: te lang, te kort?
- Oefenen voor de spiegel.
- Laten horen aan een vriend(in), huisgenoot of collega.

Tips

- Sta rechtop en glimlach.
- Spreek niet te snel en duidelijk.
- Maak natuurlijke gebaren, zoveel als je enthousiasme toestaat.
- Pauzeer na het noemen van een belangrijk punt.
- Zorg, dat je het citaat of de clou van een grap juist hebt.

Het gebruik van hulpmiddelen bij presentaties

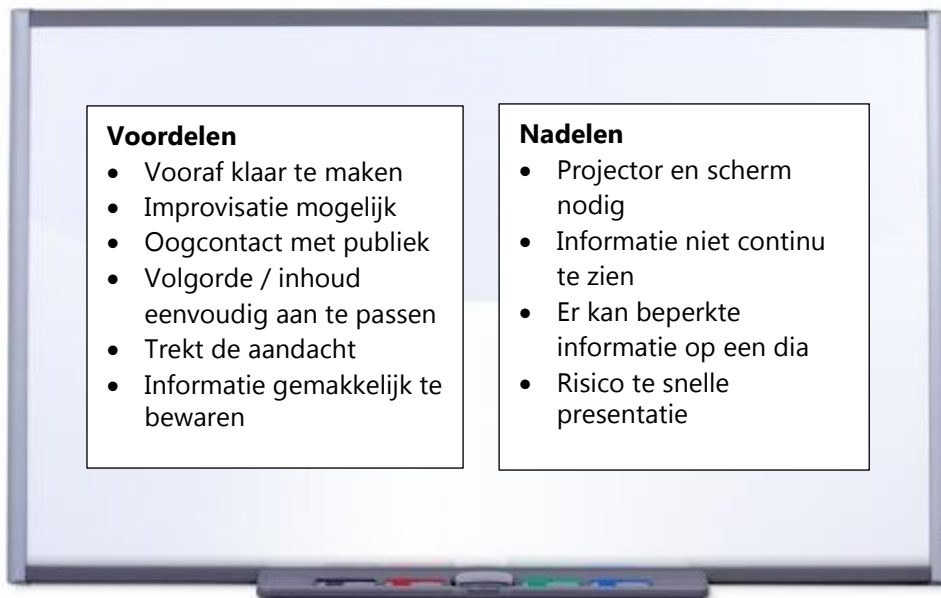
Flipover

- Pas de hoogte van de flipover aan je lengte aan.
- Stel de flipover zo op, dat iedereen het geschrevene goed kan lezen.
- Schrijf en spreek niet tegelijk: spreek tegen het publiek en niet tegen de flipover.
- Schrijf leesbaar, liefst met blokletters. Durf GROOT te schrijven.
- Wijs steeds gericht aan en wijs niet als er niets te wijzen valt.
- Maak gebruik van verschillende kleuren. Gebruik geen viltstiften die te dun schrijven.

Voordelen	Nadelen
<ul style="list-style-type: none"> • Vooraf klaar te maken • Improvisatie mogelijk • Presentator moet staan • Volgorde / inhoud gemakkelijk aan te passen 	<ul style="list-style-type: none"> • Er kan weinig informatie op • Duidelijk handschrift nodig • Allen bruikbaar bij beperkte groepsgrootte • Vellen kunnen kreuken

PowerPoint presentatie

- Zet niet teveel op een dia: geen volzinnen, alleen sleutelwoorden. Stelregel: per dia 1 idee maximaal 6 regels en maximaal 6 woorden per regel.
- Lettergrootte, type en kleur: probeer het uit, gebruik bij voorkeur de lettertypen Arial en Univers, donkere kleuren, niet te drukke achtergronden, te veel animaties.
- Gebruik verschillende kleuren voor bijvoorbeeld tekst en afbeeldingen.
- Zet het apparaat na afloop of bij vragen na afloop uit en laat niet het laatste beeld staan.



- ❗ Probeer uit of de techniek werkt en bij gebruik van een laptop van een ander of de versie van de software dezelfde is als die jij hebt gebruikt



Opdracht: Een presentatie voorbereiden

Doel: het kunnen houden van een presentatie waarbij de opbouw en het optreden voldoen aan de richtlijnen voor een presentatie.

Je gaat straks een presentatie geven aan een aantal medecursisten. Zij zullen je na afloop feedback geven. Bereid je presentatie als volgt voor:

Uitvoering:

- Maak een keuze uit één van de volgende stellingen en bouw daarop je betoog (voor of tegen) of kies een andere stelling die te maken heeft met je rol als GVS.
 - Voor de cliënten is de kwaliteit van leven het meest belangrijk.
 - Binnen onze organisatie kan alles.
 - Extramurale zorg biedt aanvullende vaardigheden.
 - De GVS is op uitvoerend niveau eindverantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van zorg.
 - De GVS is verantwoordelijk voor het welzijn van de cliënt in zijn woon-/leefklimaat.
 - Cliënten zijn nooit lastig.
- Maak een duidelijke structuur of opbouw volgens de indeling: kop, romp, staart.
- Je presentatie mag niet langer dan 5 minuten duren.

Je hebt 30 minuten voor de voorbereiding.



Opdracht: Een presentatie geven

Doel: het kunnen verzorgen van een presentatie en de presentatie van anderen kunnen evalueren.

Uitvoering:

- Vorm groepen van vier personen.
- Ieder houdt zijn presentatie.
- De toehoorders vullen de observatielijst in (zie de volgende pagina).
- Iedere deelnemer krijgt de observatielijsten met opmerkingen over zijn/haar presentatie.

Aan iedere presentatie kan 30 minuten worden besteed: maximaal 7 voor de uitvoering en 23 minuten nabespreken.

Observatieformulier van houding en spreekvaardigheid

Observatie van de presentatie van:

Algehele indruk	
Opbouw	
Inhoud	
Optreden	
Totale indruk	

Zet een x in de betreffende kolom

Lichaamshouding:	gespannen					ontspannen
	star					levendig
	staat de hele tijd stil					is erg beweeglijk
Gebarentaal:	onduidelijk					toepasselijk
	geen					te veel
Mimiek:	star					levendig
	somber					vriendelijk
Oogcontact:	geen oogcontact					maakt oogcontact
Spreektechniek:	snel, gejaagd					rustig, pauzes
	zacht					goed te horen
	monotoon					levendig
	onverstaanbaar					verstaanbaar
	leest voor					kijkt niet naar papier
Taalgebruik:	lange zinnen					afwisseling
	droge taal					levendige taal
	gebruik stopwoord					geen stopwoord

Gedragingen die de indruk vooral bepalen:

Suggesties ter verbetering:

- voor de opbouw:

- voor de wijze van presenteren: