

PLAN VAN AANPAK

LEREN OP DE WERKPLEK INRICHTING LEER - WERKRUIMTE IN DE TEAMBESPREKING

WERKBLADEN

Gedownload van www.academievoorervarendleren.nl/publicaties

Het blijkt dat in het gebruik deze werkbladen aangepast moeten worden aan de eigen situatie. Ga je gang.

Graag ontvangen wij veranderde werkbladen en suggesties ter verbetering op info@academievoorervarendleren.nl

In de meeste werkbladen hoeft na stap 2 de volgorde niet strikt vastgehouden te worden. Soms is het handiger om bijvoorbeeld eerst stap 6 en dan stap 5 te doen, soms is het aan de orde om een stap over te slaan. Zoek de weg die past bij jouw situatie.

Werkblad 1. Opstellen agenda

Werkblad 2. Bewonersgerichte activiteit. Zien van mogelijkheden in een problematische, onbegrepen situatie.

Werkblad 3. Bewoner overstijgende activiteit. Bespreking initiatieven op groeps-huisinstellingsniveau

Werkblad 4. Voornemens / reflectie

Werkblad 5. Oefenen in het team

Werkblad 1. Opstellen agenda

Datum:					
	Agendapunt	Korte omschrijving	Tijd	Inbrenger / projectverantwoordelijke	Activiteit projectverantwoordelijke: <ul style="list-style-type: none"> • advies vragen • besluit afstemmen • informatie geven of verzamelen • oefenen
1	Agenda	Vaststellen Agenda	2	Voorzitter	Besluit afstemmen
2	Voornemens	'Wat neem je je voor om deze bespreking te oefenen?'	5	Voorzitter	Oefenen
3	Mededelingen			Voorzitter	Informatie geven
4	Bewonersgerichte activiteit				
5	Bewonersgerichte activiteit				
6	Bewonersgerichte activiteit				
7	Bewoner overstijgende activiteit				
8	Bewoner overstijgende activiteit				
9	Overig				
10	Reflectie	'Welk moment was voor jou een leermoment en wat heb je daar geleerd?'	10	Voorzitter	Informatie verzamelen
Totale tijd in minuten:					

Werkblad 2. Bewonersgerichte activiteit.

Zien van mogelijkheden in een problematische, onbegrepen situatie.

	Besproken persoon:	Ingebracht door:
	Verkend door:	Datum:
1	Inbrenger vertelt een problematische en/of onbegrepen situatie. Schrijf het zo letterlijk mogelijk op.	
2	Zie het probleem als zinnig, als vaardig (denk daarbij even niet aan de besproken persoon!) Wat is dat voor een situatie? In welk beroep is dat onbegrepen een kwaliteit? Beschrijf hoe in die (beroeps)situatie gewerkt wordt?	
3	Onderstreep in deze beschrijving twee kernwerkwoorden. Schrijf deze hieronder op. Plaats achter het 1 ^{ste} werkwoord een 'd' en laat het 2 ^{de} werkwoord in de actieve vorm. Met deze 2 woorden heb je de handelingsimpuls van de bewoner benoemd.	
4	Zoek je eigen ervaring met deze handelingsimpuls op. 'Waar deed je zelf laatst iets op die manier?' Beschrijf die handeling.	
5	Geef een tip wat je inbrenger in een nieuwe of de probleemsituatie ziet doen. Sluit aan bij de handelingsimpuls, die bij 3 is geformuleerd.	
6	Inbrenger verwoordt wat hij voor zich ziet dat hij gaat doen. In welke situaties uit het verleden herken je nu deze kwaliteit? Waar is die al ingezet?	
7	Voorzitter vraagt of inbrenger er mee verder kan.	

Werkblad 3. Bewoner overstijgende activiteit

Bespreking initiatieven op groeps-huis-instellingsniveau

	Inbrenger activiteit:	Datum:
1	Inbrenger vertelt de bewoner overstijgende activiteit die hij voor zich ziet.	
2	Beschrijf de ervaringen die jij met zo'n activiteit hebt. Denk daarbij aan iets buiten het werk!	
3	Wat kun je van deze ervaringen vertalen naar de situatie in het werk? Kun je verbinding leggen met het jaarplan, de missie van het woonhuis of de instelling?	
4	Wat zie je als je eigen aandeel bij het realiseren van deze activiteit, wat zie je anderen doen, wat zie je als tijdspad, budget en hoe en wanneer de anderen geïnformeerd worden?	
Als stap 2 t/m 4 in gesprek gedaan zijn, ga dan door naar 5. Als die stappen individueel ingevuld zijn, wissel dan eerst uit.		
5	Voorzitter vraagt aan inbrenger: Ben jij projectverantwoordelijke? Ja/nee Bij nee vraagt voorzitter een ander / aan anderen. Wie is projectverantwoordelijke? Wanneer er geen projectverantwoordelijke verschijnt, stopt hier de bespreking van dit actiepunt. Voorzitter verwoordt het besluit dat activiteit nu niet doorgezet wordt. Als wel, ga door met punt 6	
6	Vraag van de voorzitter aan alle teamleden: Heeft iemand bezwaar als we besluiten tot	
	?	
	Bij nee: ga door met punt 7 Bij ja: Degene die bezwaar heeft geeft toelichting.	
	Terug naar punt 4 om invulling van project te veranderen of projectverantwoordelijke besluit actie nu niet uit te voeren.	
7	Voorzitter: Ik stel vast dat we besloten hebben dat de projectverantwoordelijke aan de gang kan gaan met de besproken activiteit. Vraag aan de projectverantwoordelijke: Kun je aan de gang/verder?	
	Ja / Nee	

Werkblad 4. Voornemens / reflectie

1	Teamleden/teamleden(?) hebben aan het begin van de bespreking tijd om in stilte voor te nemen op welk specifiek punt/vaardigheid zij willen letten. Zij schrijven dat voor zichzelf op.
2	In de reflectie aan het eind van de bespreking benoemen (enkele) teamleden waar en wat zij geleerd hebben.
3	Teamleden die dat willen benoemen hun opgeschreven voornemen en waar zij dat punt in de bespreking zijn tegengekomen, in zoverre dat anders is dan punt 2. Ze verwoorden wat hun is opgevallen en/of wat ze t.a.v. dat punt anders hebben gedaan dan anders en/of een volgende keer anders willen doen.
4	Teamleden kunnen elkaar feedback en/of tips geven t.a.v. de kenbaar gemaakte leerpunten.
5	Teamleider vraagt naar verbinding met het procesverslag van het POP of legt zelf die verbinding.

Werkblad 5. Oefenen in het team

1	Degene die het oefenen van een vaardigheid verzorgt, vertelt het kader: Wat is de aanleiding in de dagelijkse praktijk? Wat is de relatie met missie en visie?
2	Hij/zij richt het oefenen in, neemt het voortouw, bepaalt wanneer en tot wanneer, e.d..
3	Een volgende keer wordt gereflecteerd op hoe het oefenen in de dagelijkse praktijk terugkomt: Wat is het effect? Hoe vaardig is een ieder en wat moet er nog verder geoefend worden?
4	Welke onverwachte situaties zijn ontstaan? Reflecteer daarop.