

VAARDIGHEIDSTRAINING 2



**Vergaderingen efficiënt en doelgericht
organiseren als kernteam**

Sophie Stroobants

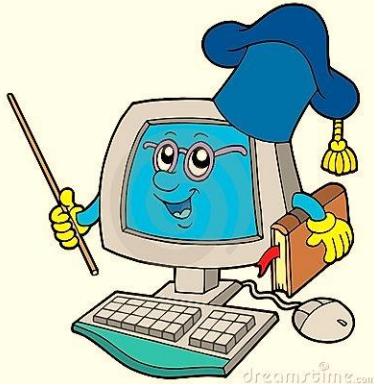
Coaching: { **Houding**
Modellen
Vaardigheden
Methodieken / werkvormen }

Even terugblikken



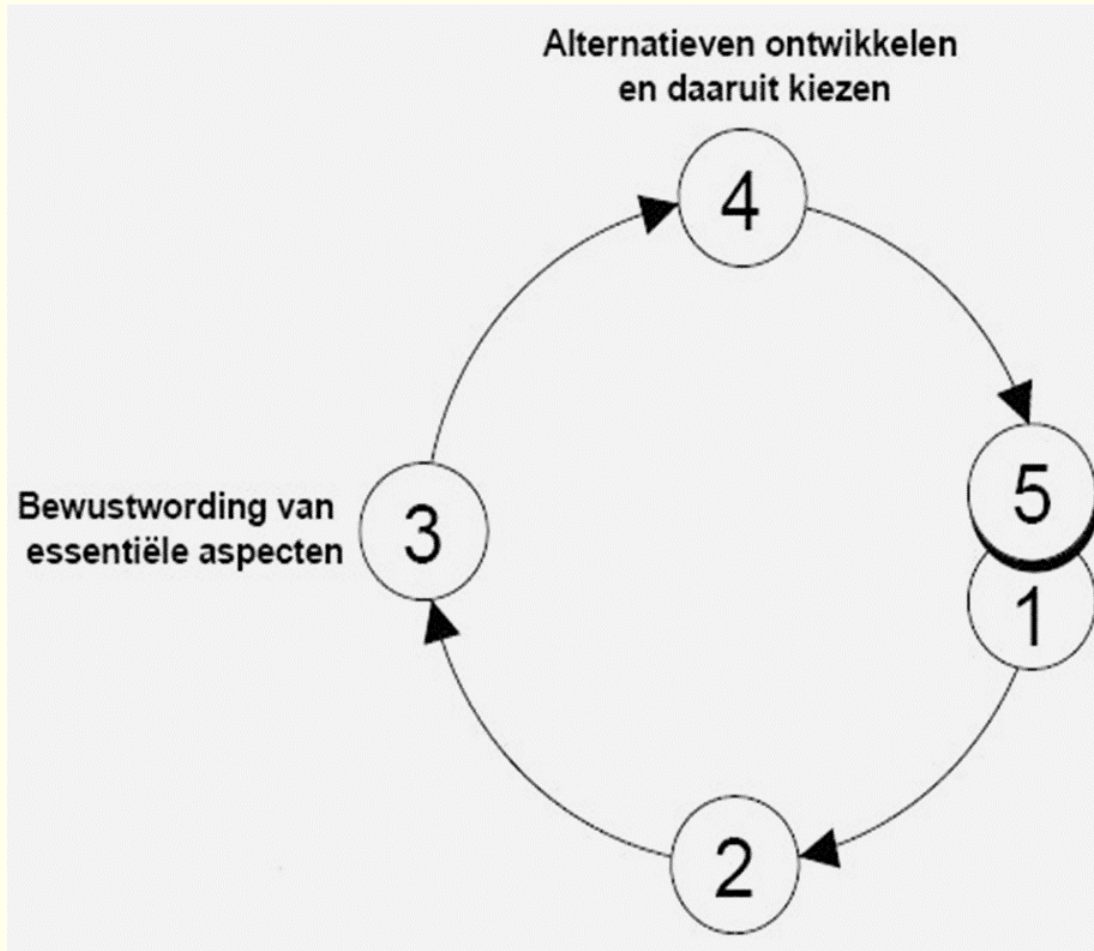
Quiz

- Geef 4 kenmerken van coaching.
- De school als lerende organisatie is te vergelijken met



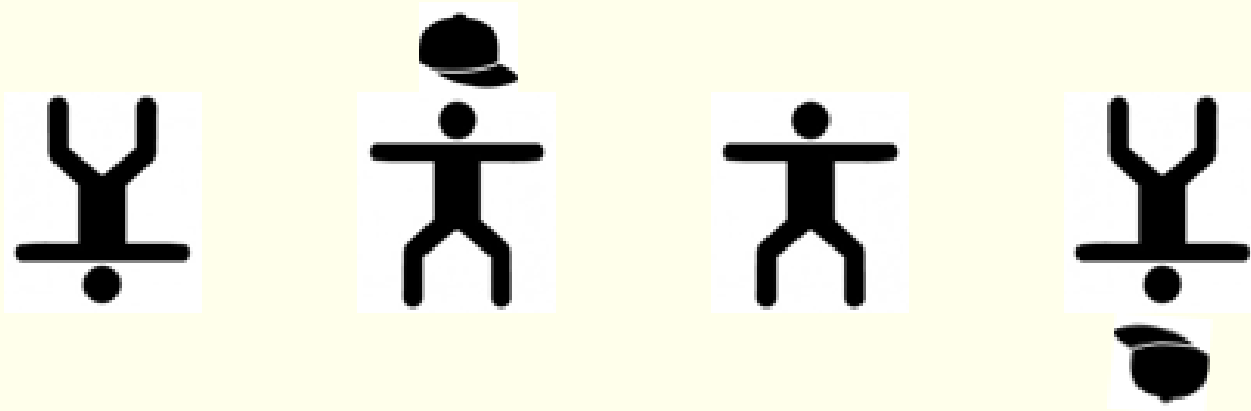
Quiz

- De reflectiecirkel van Korthagen. Vul in:



Quiz

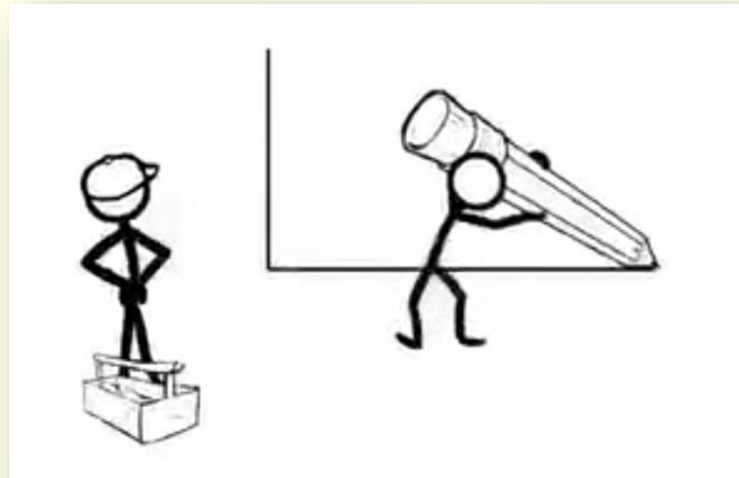
- Van wat zijn 'OEN' en 'NIVEA' de afkortingen?
- Wie is de coach?



- Geef 3 werkvormen voor het coachen van individuele leerkrachten.

Quiz

- Wat zegt deze afbeelding over coaching?



- Wat zijn de 3 basisvaardigheden van de coach?
- Formuleer een goede coachingsvraag.

Wat is coaching?: belangrijke uitgangspunten

- De **leerkracht** is een **professional**;
- De relatie tussen coach en coachee is **evenwaardig**. De meningen van coach en coachee zijn gelijkwaardig;
- De coach gaat uit van wat al **goed** gaat;
- De coach sluit aan bij de **realiteit** en de **behoeften** van de coachee.
- Er wordt gewerkt aan **concrete doelen** die de gewenste situatie van de coachee weerspiegelen;
- Coaching is een **cyclisch proces**;
- Een coachingsgesprek is **vertrouwelijk**. De coachee bepaalt wat er al dan niet met anderen wordt gedeeld. De coach stimuleert wel samenwerking en uitwisseling tussen leerkrachten, en eventueel ook met het beleid.
- Er wordt **tijd en ruimte** vrijgemaakt;
- Coaching gebeurt op vrijwillige basis en/of er wordt voldoende ingezet op het **motiveren** van de coachee.

Waarom coachen?



leerling



leerkracht



school

DE IDEALE SCHOOL = EEN LERENDE ORGANISATIE



WAARIN ELKE **LEERKRACHT**
OP ZIJN NIVEAU WORDT
ONDERSTEUND

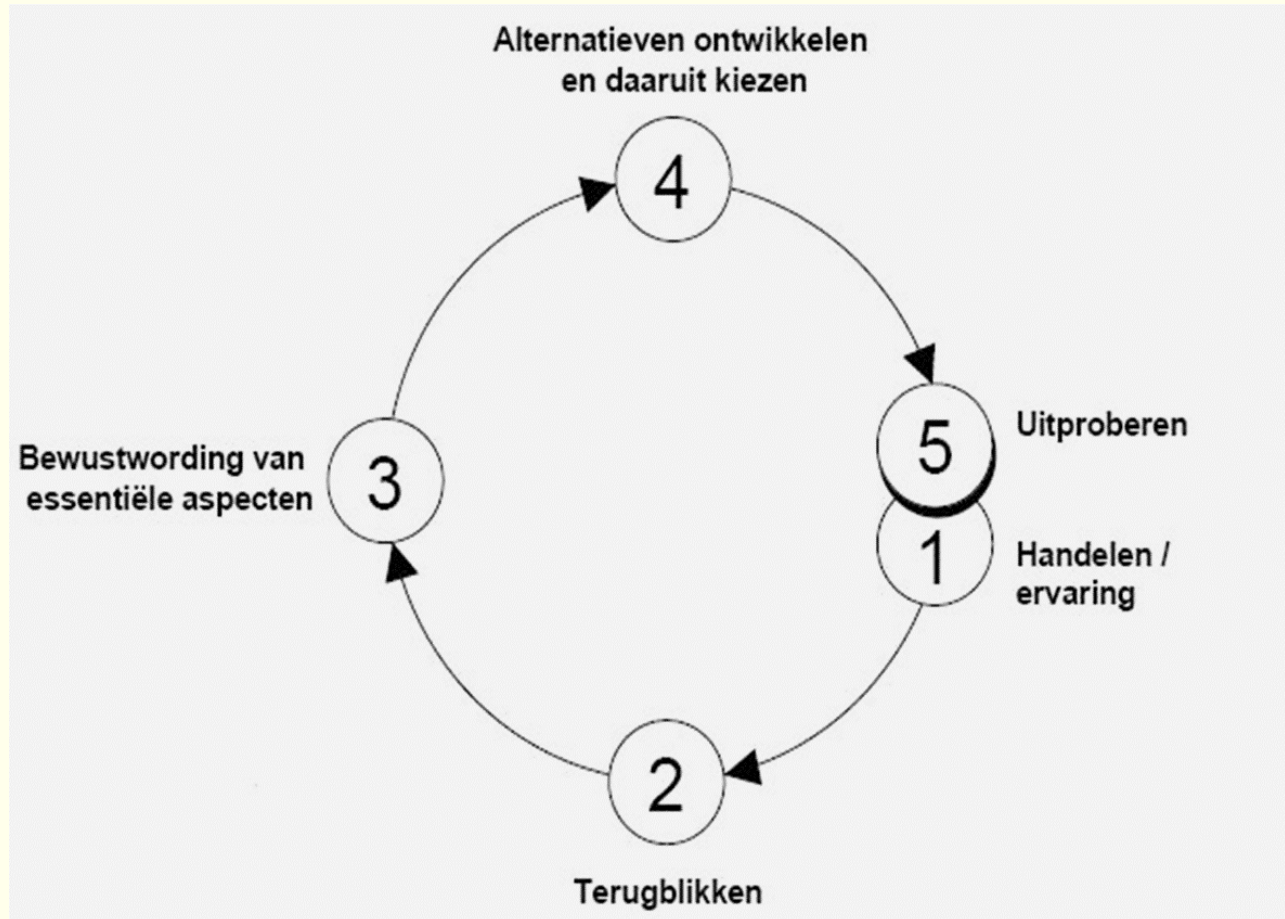
WAARIN **TEAMLEDEN** MET
ELKAAR WILLEN
SAMENWERKEN

MET STERK
BELEIDSVOEREND
VERMOGEN

Hoe coachen? - Reflecteren

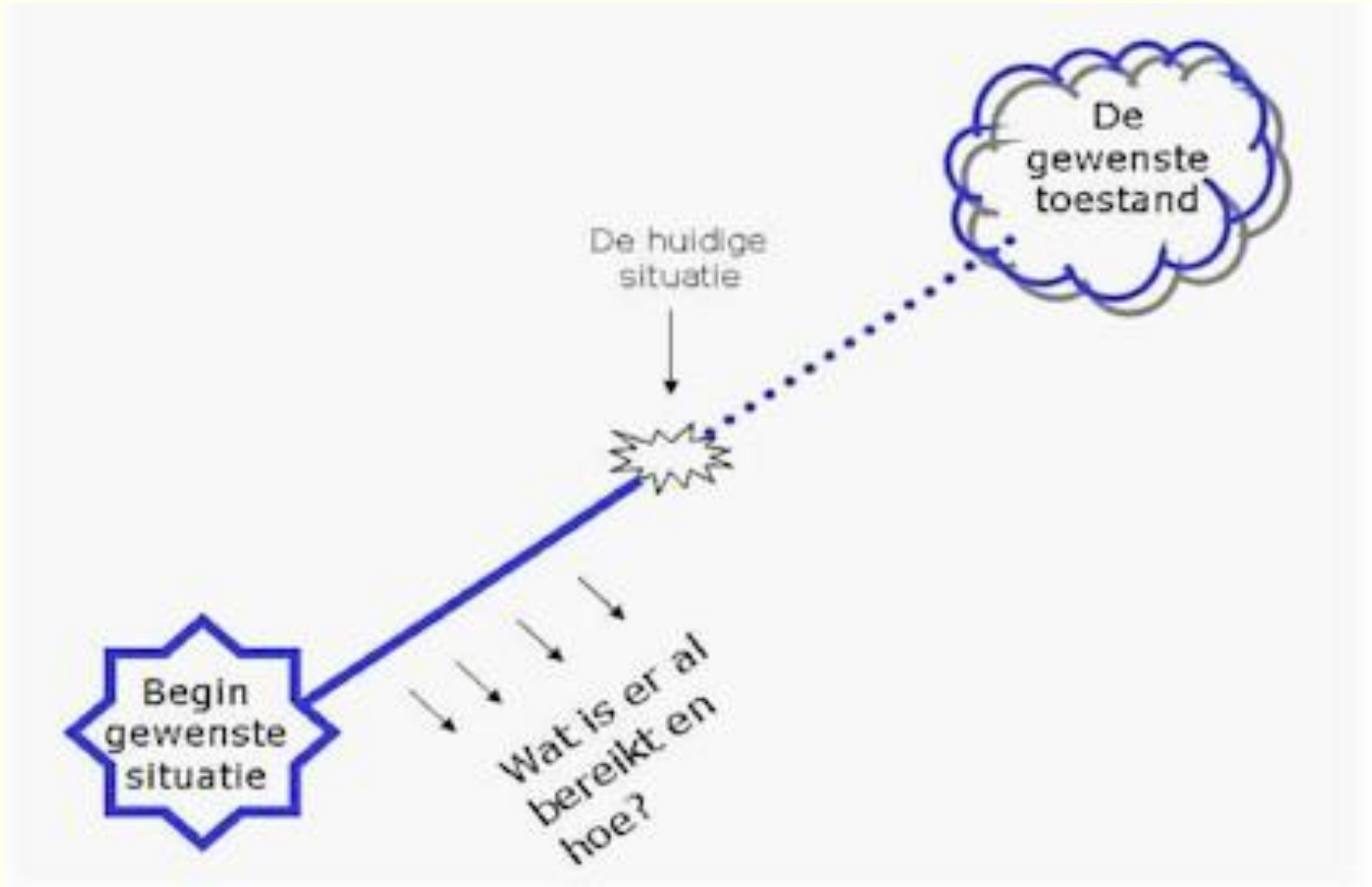


Model van Korthagen (1998)



Hoe coachen? – Oplossingsgericht werken

■ Oplossingsgericht coachen



Hoe coachen? – De coach

Basishouding:

- OEN: Open, Eerlijk en Nieuwsgierig

Wees een **oen!**



- NIVEA: Niet Invullen Voor Een Ander

Smeer **nivea!**

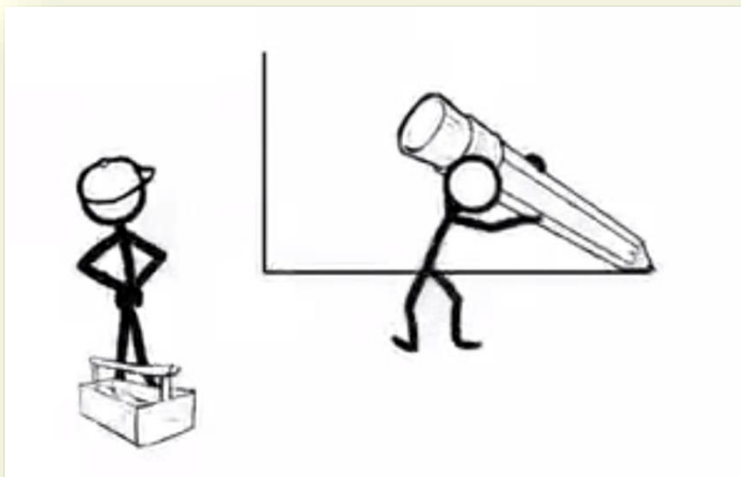


Hoe coachen? – De coach

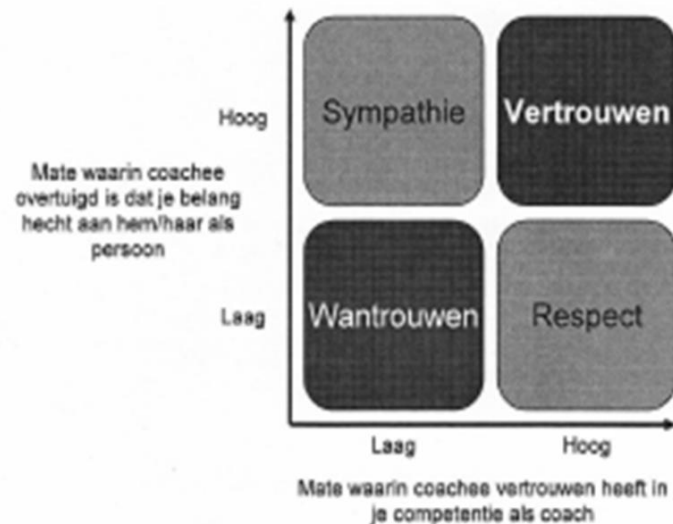
Competenties:

- Vertrouwen vergroten
 - Zelf opstellen als lerende
 - Competent met respect voor coachee

- Motiveren & responsabiliseren



Vertrouwen vergroten



Hoe coachen? – De coach

Basisvaardigheden:

- Actief luisteren
 - (luisteren – samenvatten – herformuleren)
- Goede vragen stellen
- Constructieve feedback geven

Hoe coachen? - Werkvormen

Gepland

- Co-teaching
- Hospiteren
- Modelling
- Sandwichmodel
- Vanuit de leerling
- ...

Niet-gepland

- Informeel gesprek

Leren bevorderen

■ Opdracht

- Korte brainstorm

- STAP1: Wat werkt in onderwijs (Hattie)? Welke praktijken blijken effectief om het leren van de leerlingen te bevorderen?

- STAP 2: Welke van deze praktijken zijn volgens jullie ook effectief voor het leren van de leerkrachten?

Leren bevorderen (Hattie, 2009)

brengen. De meest geciteerde studie in dat verband is die van **Hattie (2009)**, die een synthese maakte van 800 meta-analyses over wat effectief werkt bij het leren van de lerende. Een belangrijke conclusie van Hattie is onder meer dat wat de leraar doet werkt bij de lerende, ook het gedrag van de leraar. In volgorde van belangrijkheid zijn de volgende succesfactoren van belang:

Uitdagende leersituatie, met name ervaren wat leersucces betekent, en ontwikkelen om het leren van de leerden en van de leraar beter te begrijpen, het eigen leren in kaart brengen en erover reflecteren bieden ongetwijfeld mogelijkheden om van leren iets krachtigs te maken. Naast bovengenoemde rangorde van beïnvloedende factoren speelt ongetwijfeld de vraag: "En hoe pak ik dat dan het best aan?"

Wat werkt bij de lerende werkt ook bij de leraar!

Efficiënt en doelgericht vergaderen

**IK DENK
ALTIJD EERST
GOED NA**

**VOORDAT
IK IETS
STOMS ZEG**

Loesje

POSTBUS 1045 6801 BA ARNHEM

Intro



Agenda opstellen

“De agenda van een vergadering is ‘het kompas’. Het is uw taal als voorzitter om daarmee de vergaderkoers te bepalen.”



Agenda

- Brainstorm: '**Waarom** vergaderen jullie?'
- **Hoe** haal je meer resultaat uit je vergaderingen
- Doelen:
 - stilstaan bij de eigen vergadermomenten (sterktes/zwaktes)
 - concrete ideeën opdoen om vergaderingen (rond taalbeleid) krachtiger te maken

Vergaderen is ...

... gebruikmaken van de juiste werkvormen, aangepast aan het doel van elk onderdeel

- Doorheen de sessie komen er heel wat werkvormen aan bod
- Maak een overzicht van alle werkvormen en het beoogde doel bij elke werkvorm
- Telkens als het lampje verschijnt, krijg je 2 minuten tijd



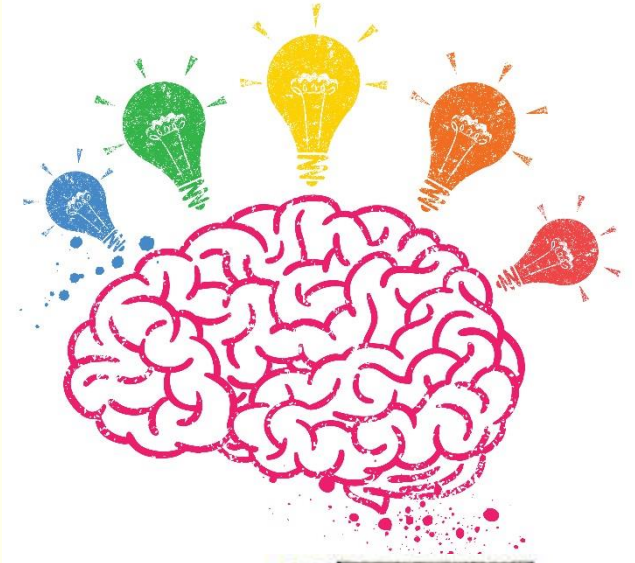
Waarom vergaderen we?

- **Brainstorm** over mogelijke redenen om te vergaderen

- ! Alle ideeën zijn goed
- De 'taakkapitein' begeleidt, de 'schrijver' noteert

- Na 5 min. (> 'tijdsbewaker')

Probeer verbanden te leggen tussen alle ideeën.



Waarom vergaderen we?

- Drie redenen om te vergaderen

- Voor professionele ontwikkeling

Bv.

- Voor het nemen van besluiten

Bv.

- Voor het stimuleren van persoonlijk contact

Bv.

Startpunt

“Het verlangen naar een betere manier van vergaderen komt voort uit het besef dat vergaderingen **belangrijke momenten** zijn voor een organisatie, te benutten momenten.”

Belangrijke momenten voor taalbeleid:

- Een vergadering is één van de weinige momenten dat we de hele groep collega's bij elkaar hebben.
- De tijd die we samen zijn is kostbaar.

Hoe pak je een vergadering aan?

Hoe kunnen we onze beperkte tijd samen zo waardevol mogelijk benutten?

Hoe maken we onze vergaderingen resultaatgericht?

- 1) Aandacht voor zowel inhoudelijke als relationele component
- 2) Gezamenlijke verantwoordelijkheid
- 3) Mensen persoonlijk betrekken
- 4) Aanboren van creatieve vermogens
- 5) Afsluiten met concrete afspraken en acties

**IK HEB MIJN
CONCENTRATIE
NIET VERLOREN**

**IETS ANDERS
HEEFT MIJN
CONCENTRATIE
GEWONNEN**

Loesje

Resultaatgericht vergaderen

1. Aandacht voor zowel inhoudelijke als relationele component

Inhoudelijke component

- **Gouden regel:** alle informatie die buiten de vergadering gegeven kan worden, levert tijdswinst op voor de vergadering
 - Als er informatieve onderwerpen aan bod moeten komen, zorg dan dat er interactie nodig is
 - Zet professionele onderwerpen op de agenda:
 - Hoe gaat het in de klaspraktijk?
 - Waar willen we aan werken? Hoe?
- ⇒ Effect op de kwaliteit van het werk
- Geef je eigen vergaderingen een score op 10.

Relationele component

- Maak tijd voor **persoonlijk contact**
 - Belangrijk voor een goede samenwerking
 - Voorwaarde voor het slagen van professionele dialoog en een goede besluitvorming

Bv. 'Bingo' (Zoek iemand die...), 'psychologisch kwartiertje', 'de lijn', ...



Relationele component

- Maak tijd voor een **korte activiteit tijdens de pauze**
 - Bevordert onderling contact
 - Goede sfeer
 - Hernieuwde energie

Bv. 'Wie ben ik?', praat met min. 5 verschillende collega's, plant een bloembol...



Resultaatgericht vergaderen

2. Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Coöperatief vergaderen

- Wat? – Betrokken leerkrachten die echt samenwerken; elke Ik is verschillend en krijgt de kans om mee school te maken
- Waarom? – Collegialiteit heeft een positief effect op de werking van een school
- Doorslaggevende factoren in collegiaal gedrag
 - Fouten en vergissingen open bespreken
 - Respect voor elkaar uiten
 - Constructief de gang van zaken in het werk analyseren en kritisch benaderen

Coöperatief vergaderen

- **Gelijke deelname:** niet meer ‘de hardste schreeuwer’ neemt steeds de beurt. De structuur zit zo in elkaar dat *iedere Ik* om de beurt of op tijd *moet participeren*.
- **Individuele aanspreekbaarheid:** Ik’en kunnen zich niet achter collega’s verschuilen. *Een willekeurige Ik deelt het antwoord* van hun groepje met het hele team.
- **Positieve wederzijdse afhankelijkheid:** successen worden aan elkaar gekoppeld. De sterkste vorm van wederzijdse afhankelijkheid doet zich voor als *elke Ik een bijdrage levert aan het succes* van het team.
- **Simultane actie:** Het gaat niet alleen om de gelijke deelname, maar ook om de frequente deelname. Door collega’s *gelijktijdig* te laten *participeren*, bespaar je tijd.

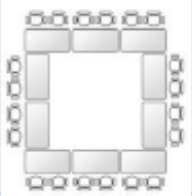

Coöperatief vergaderen

- Relatie tussen collegiale interactie en leerprestaties van de leerlingen

Soort interactie	Correlatie
Discussiëren over professionele onderwerpen	0,326
Advies vragen over professionele onderwerpen	0,222
Vriendschappelijke relatie	-0,252

Bron: Robert J. Marzano (2009). *Wat werkt op school?*

Eigen vergaderingen onder de loep

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Deelnemers zitten in rijen achter elkaar of in carré-opstelling 	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Deelnemers zitten rond een tafel (kleine groep) of in kleinere groepen rond tafels 
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Niet nodig alle collega's te kennen en onderling contact te hebben	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Collega's hebben elkaar nodig in de vergadering
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Er is één persoon tegelijk aan het woord	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Veel mensen praten tegelijk binnen hun groepjes
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Deelname is ongelijk.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ieder neemt in ongeveer gelijke mate deel aan de vergadering
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> De aandacht is gericht op de persoon die vooraan staat.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> De aandacht is voornamelijk gericht op interactie met collega's, op de persoon vooraan, op instructies en samenvattingen
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> De leider verstrekt informatie en/of geeft aan wie er spreekt.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> De leider zoekt structureel naar interactie om de interactie te bevorderen en synergie te creëren.



Resultaatgericht vergaderen

3. Mensen persoonlijk betrekken

Mensen persoonlijk betrekken

- Mensen komen naar een vergadering met het idee **‘Wat kan ik nu bijdragen?’**
- ⇒ Belangrijk om mee te nemen, want ‘zonder persoonlijk betrokkenheid gebeurt er niets’ (E. De Haan)
- Hoe?
 - Lk'en iets laten voorbereiden, de agenda bezorgen
 - Lk'en een rol geven (zie rollenkaartjes groepswork)
 - Het team ‘analyseren’ en op basis daarvan groepen indelen/thema's bepalen/werkvormen kiezen/talenten van mensen inzetten...

Analyseer je team

- Welke **samenstelling** van Ik'en moet ik kiezen? Wat voor posities/rollen hebben ze? Gaat het op het vlak van taalbeleid over een **homogeen of heterogeen** gezelschap?
- Welke **bagage** hebben de Ik'en wat taalbeleid betreft? Wat zijn hun achtergronden en specifieke **kennisgebieden/talenten**?
- Welke **belangen** hebben de Ik'en bij taalbeleid?
- Welke **behoeften** hebben de Ik'en? Willen ze vooral veel uitwisselen en discussiëren of willen ze geïnformeerd worden?

Mensen persoonlijk betrekken



Resultaatgericht vergaderen

4. Aanboren van creatieve vermogens

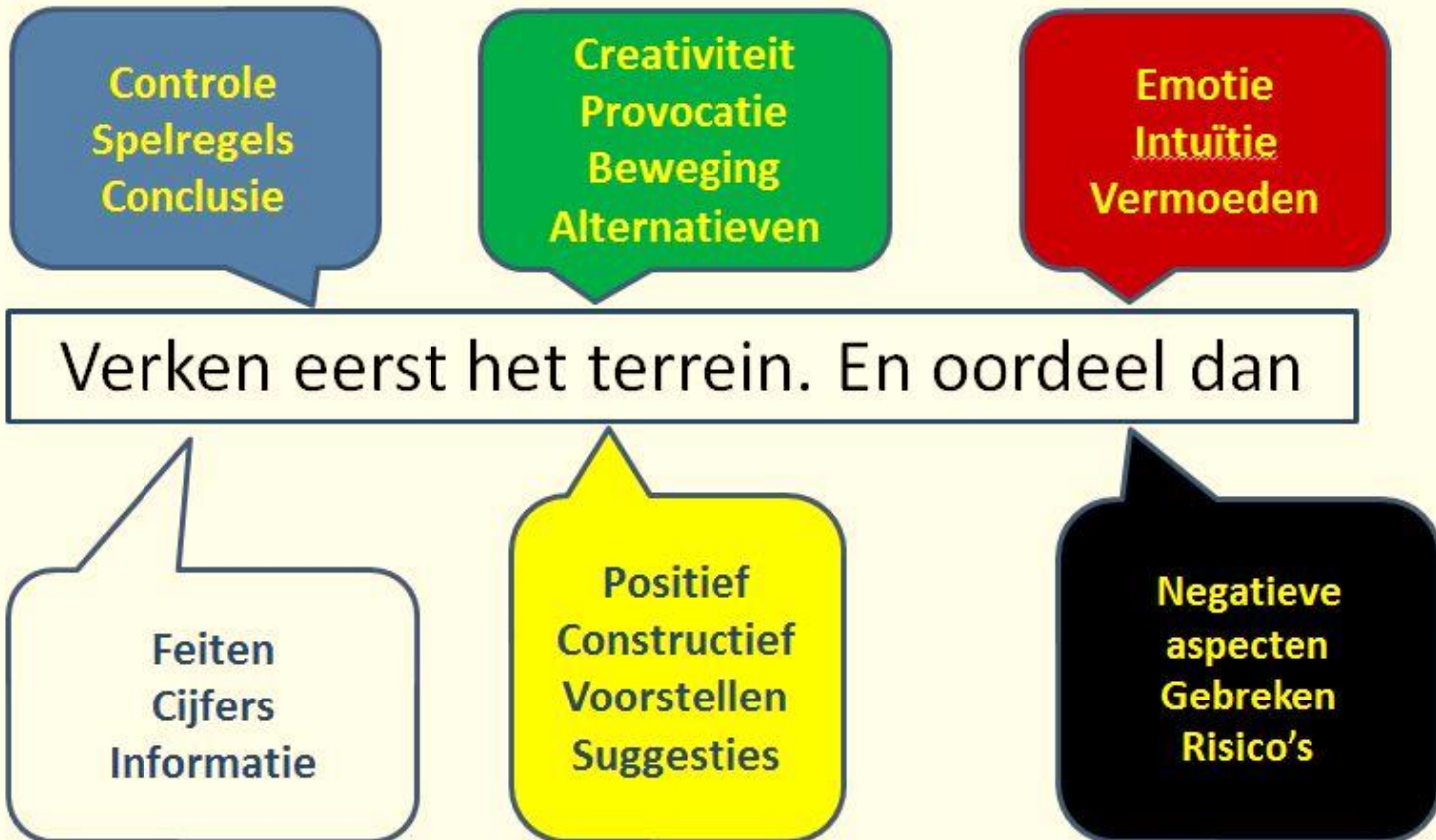
Aanboren van creatieve vermogens

- **Waarom creativiteit stimuleren?**
 - Meer input - Hoe meer ideeën, hoe groter de kans dat er een goed idee tussen zit.
 - Originele input – Denken buiten bestaande kader en regels zorgt voor unieke informatiecombinaties
 - Meer betrokkenheid – door alle kanten op te mogen denken ontdekken ik' en nieuwe aspecten aan het topic en aan elkaar
 - Plezier – alledaags patronen tijdelijk loslaten is spannend en levert energie op (<-> negativiteit)

Bv. Denkhoeden De Bono, active reviewing, brainstormen...

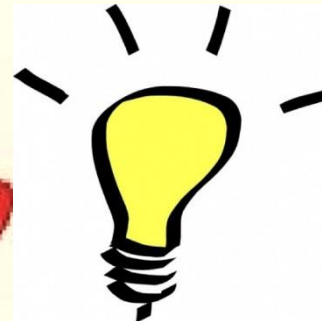
Aanboren van creatieve vermogens

■ Denkhoeden De Bono



Aanboren van creatieve vermogens

- Bespreek volgende stellingen a.d.h.v. de denkhoeden
 - Vanaf nu pakken we onze vergaderingen alleen nog coöperatief aan. Zo maken we samen school.
 - Door onze vergaderingen anders vorm te geven gaat de structuur in het beleid verloren.
 - Afhankelijk van het onderwerp van onze PV nodigen we alle/bepaalde leerkrachten uit.



De hoeden van de bono

Resultaatgericht vergaderen

5. Afsluiten met concrete afspraken en actiepunten

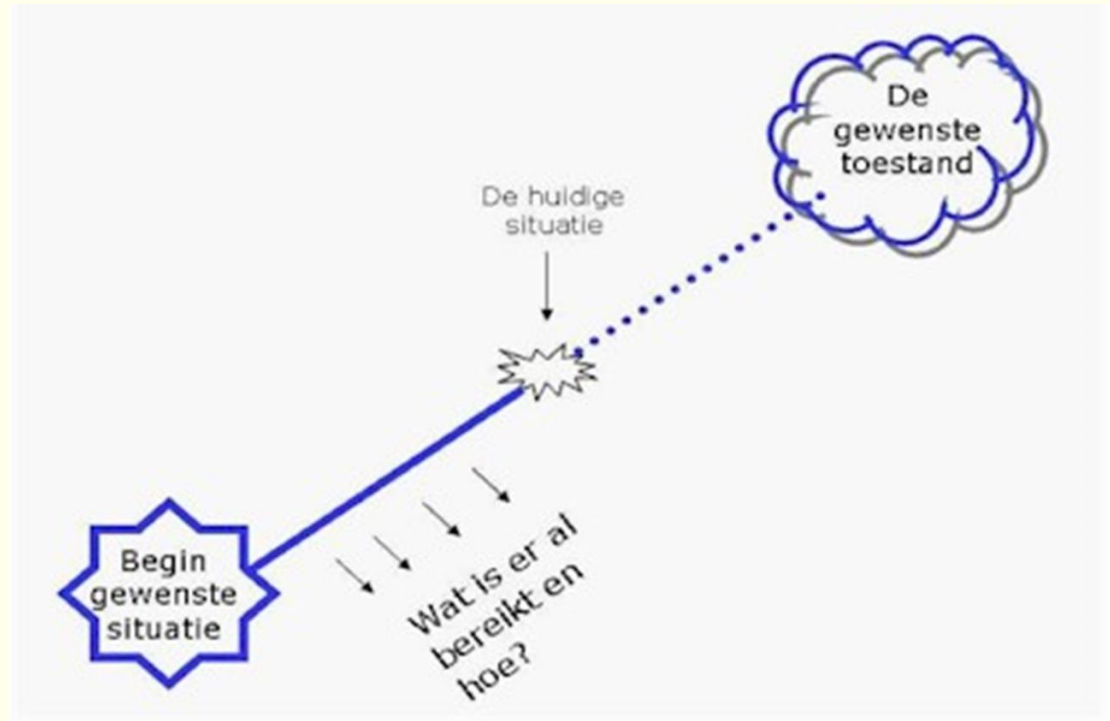


Concrete afspraken en actiepunten

- Vorm duidelijke besluiten waarbij iedereen betrokken is
 - Enkele werkvormen
 - Hoger Lager
 - Geef geld
 - Tel de cijfers
 - 1-2-3-SHOOT!

Concrete afspraken en actiepunten

■ Wees positief / Oplossingsgericht



■ Maak concrete afspraken, zet acties duidelijk op papier, vul je taalbeleidsplan aan...

■ Spreek verwachtingen tegenover elkaar



Aan de slag: eigen droomvergadering

Aan de slag!



Aan de slag: eigen droomvergadering

- Hoe ziet jullie ideale volgende vergadering over taalbeleid eruit?
 - Wat wil je bereiken?
 - Welke noden/behoefte heeft jullie team?
 - Hoe pak je de vergadering aan om een zo sterk mogelijk resultaat te behalen?
- ! Denk out of the box: alles kan en alles mag.

Eigen droomvergadering

- Wat is het **karakter** van het overleg? Welk doel wil je bereiken door te vergaderen?
- **Werkvormen uitkiezen** op basis van het doel en de inhoud van de vergadering.
- **Start met persoonlijk contact**, dat is goed voor de teamvorming.
- **Leg steeds uit wat het nut zal zijn van de gekozen structuur**, opdat de deelnemers het niet ervaren als 'spelletjes'.
- **Vergadering afronden** met positieve groepsconclusie.

Volgende sessie

- Wanneer? 20 februari '17
- Om hoe laat? Van 9u tot 12
- Waar? Conservatorium
- Waarover? Opvolging proces
 - Specifieke leervragen of topics doorsturen tegen 13/2!!!
 - Voorstelling van je eigen proces

Contactgegevens

Sophie Stroobants

Centrum voor Taal en Onderwijs

Blijde Inkomststraat 7 bus 3319

3000 Leuven

www.cteno.be - [CTO op facebook](#)

Sophie.Stroobants@kuleuven.be

016 37 35 75