

Met de vakgroep werken aan kwaliteit.

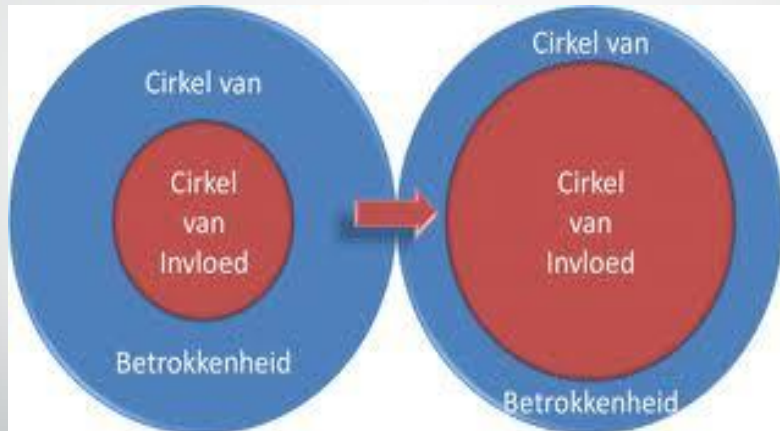
Zonder je autonomie als leerkracht te verliezen



Blik op leren: vakwerkgroep als PLG

- Leerproces (h)erkennen
 - Onbewust Onbekwaam
 - Bewust Onbekwaam
 - Bewust Bekwaam
 - Onbewust Bekwaam
- VOORWAARDE: growth mindset ipv fixed mindset (Carol Dweck)

Growth mindset en de Cirkels van Steven Covey



Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

3

VISIE-ontwikkeling = start

- Complexiteit van het lesgeven en tempo van veranderingen, toename van kennis
 - ➔ **Ben ik nog mee? Voel ik me zeker (genoeg)?**
- Van 2D naar 3D (Jef Staes)
- Nood aan formeel beroepscontact?
- Nood aan professionalisering? (nascholingsplan)

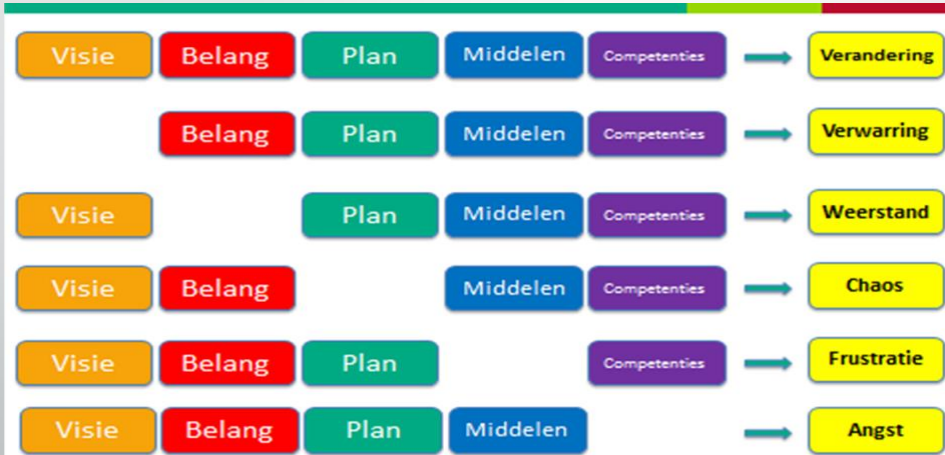
Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

4

Duurzame verandering: prioriteiten kiezen

Model van Ersöz



Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

5

De 4 P's van teamwork/vergaderingen

TAAK-gericht		RELATIE-gericht	
PRODUCT Inhouds-niveau	PROCEDURE Regel-niveau	PROCES Interactie-niveau	PERSOON Bestaans-niveau
<ul style="list-style-type: none"> Doelen : duidelijk en praktijkgericht. Aandacht voor opvolging resultaten Prioriteiten liggen vast. 	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijke structuur van werken. Vast moment van overleg (duur, agenda, verslag, opvolging ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Wederzijds vertrouwen. Conflicten zijn bespreekbaar. Aandacht voor menselijke aspecten (b.v. weerstand, tempo...) 	<ul style="list-style-type: none"> Ik ben bereid mijn deel van het werk op te nemen. Ik ben aanwezig met mijn behoeften en belangen en ik spreek ze uit.

Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

6

Taakgericht werken...

= de "juiste" doelen kiezen en heldere procedures toepassen

- Nuttigheidswaarde ► praktijkgericht
- ACTIE-component + terugkoppeling resultaten
- Structuur aanbrengen
- Prioriteiten kiezen
- Kritisch kijken = SMARTASS

Toets elk doel: SMARTASS of Wie Wat Wanneer Hoe

- S: specifiek en concreet
- M: meetbaar
- A: aanvaard ($E = K \times A$), aanpasbaar (flexibel)
- R: realistisch
- T: timing
- A: actie(s)
- S: samen
- S: succes

ABCD schema

D-taken NIET op de agenda
en
D-gesprekken niet toelaten

	DRINGEND	NIET DRINGEND
BELANGRIJK	A	B
NIET BELANGRIJK	C	D

Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

9

Relatiegericht werken...

= met aandacht voor positief interactieklimaat en voor individuele behoeften en belangen

- Veiligheid en vertrouwen
- Verbondenheid, openheid en feedback
- Kwaliteiten, valkuilen, uitdagingen en allergieën
- Communicatievaardig

Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

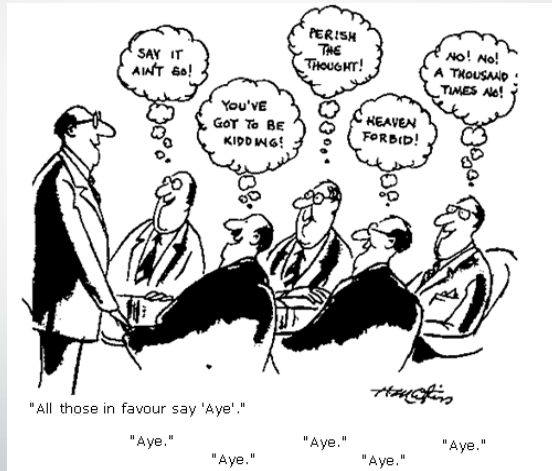
9/11/2016

10

Open communicatie = SPREKEN

Erger dan het open conflict is het verwaarloosde conflict

Storingen hebben voorrang (Ruth Cohn TGI)



Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

11

Open communicatie = LUISTEREN

"De meeste mensen luisteren niet met de intentie om te begrijpen, ze luisteren met de intentie om te antwoorden."
(Stephen Covey)

Echt luisteren: een poging om de binnenkant van de spreker helder te krijgen, zonder oordeel erop

Kathy Douchar PAREL teaching/training/coaching

9/11/2016

12

Tips voor een geslaagde vergaderinteractie (1)

- Uitnodiging: expliciet, min 1 week vooraf (agendapunten moeten voorbereid worden)
- Realistische timing voorbereiden + setting
- Wie heeft welke pet op, wanneer en hoe lang
- Verslag vorige vergadering = geen verplicht nummertje

Tips voor een geslaagde vergaderinteractie (2)

- Duidelijkheid over wijze van beslissen.
- Maak gespreksregels helder (hoe krijg je het woord, wie geeft het woord, wie onderbreekt, wie mag tot de orde roepen, regels voor feedback, regels voor overleg, metataal gebruiken ...)
- Geen/weinig afwijken van agenda (ABCD schema)

Tips voor een geslaagde vergaderinteractie (3)

- Ook minderheidsmeningen worden gehoord + eventueel genoteerd
- Korte pauzes
- Tijd respecteren (tijdsbewaker)
- Last but not least: ook interactie moet soms gestructureerd worden.

Structureringsmethodieken

(bron: Resultaatgericht Vergaderen, Caroline Kuijper)

- Algemeen: visualiseer!
- Stellingenmethode
- Brainstorm/mini-brainstorm
- Twee kolommen
- BOMB model (beeldvorming, ordenen, meningsvorming, besluitvorming)
- A4 methode (aangeven, analyseren, aanpakken/alternatieven, afspraken)
- Mind-mapping
- Post-its
- **6 hoeden van De Bono**

6 hoeden van De Bono (1):

een taal die je **samen** kan leren

- **Rode** hoed: het emotionele, persoonlijke, impulsieve
- **Witte** hoed: feiten
- **Gele** hoed: voordelen, mogelijkheden, kansen, de logisch-positieve input
- **Zwarte** hoed: nadelen, te verwachten tegenslagen, logisch-negatieve input
- **Groene** hoed: creatieve, originele, nieuwe, verrassende input
- **Blauwe** hoed: overziet het geheel, helicopterzicht

6 hoeden van De Bono (2)

Toepassingen:

- Iedereen kan elke hoed op
- Voorzitter moet blauwe hoed op
- Vragen om een hoed op- of af te zetten
- Benoemen wat je hoort
- Een ronde onder 1 enkele hoed
- Gele (logisch-positieve) voor zwarte (logisch-negatieve)

6 hoeden van De Bono (3)

- Rode:
 - Emoties spelen TOCH, beter benoemen dan onderhuids laten werken, bij veel emotie starten met rode hoed ronde
 - Veel emoties verbergen zich achter "zwarte hoed denken en praten"
 - Weinig woordenschat voor (leerproces)

En tot slot: Red Monkeys

- Elke vergadering wisselende rollen
- Geen vrijwillige vakverantwoordelijke: geen vakgroep
- Leerlingen bij vakvergaderingen
- Urenpakket in handen van vakgroep
- 3x per jaar alle vakverantwoordelijken bij elkaar
- Camera opname + analyse van vergadering
- Samen een nieuwe "taal" leren
- Op andere locatie vergaderen
- Schrapssessies
- Masterdblad
- Examens laten invullen door andere vakwerkgroep
- ...