



## Doe-het-zelf-studiedag-pakket

Wil jij ook dat jullie overlegbijeenkomsten en studiedagen bruisende, positieve, zinvolle momenten zijn, waaraan iedereen meedoet? En dat niet alleen de bijeenkomst of dag zelf goed is, maar dat de impact ervan duurzaam is?

Doe het zelf!

Neem met een paar collega's het voortouw en organiseer jullie eigen bijeenkomst(en). Misschien kun je niet meer tijdens dit schooljaar aan de slag, omdat de dagen al ingevuld staan en er externen ingehuurd zijn. Gebruik de aanwijzingen dan als praatpapier waarmee je in gesprek met de trainer/studiedagleider kunt bewaken of je als schoolteam zelf voldoende regie houdt over en je eigenaar blijft van de doelen, inhoud en dynamiek van de geplande studiedag.

### Doe-het-zelf-studiedag-pakket:

*Ingrediënten:*

1. Praktische aanwijzingen
2. Werkvormen

*Zelf toevoegen:*

- Datum
- Uitnodiging aan het team
- Bevlogenheid, eigenheid, lol & durf

### Vorbereiding

- Maak een studiedagwerkgroep met een paar collega's die mee willen doen.
- Keuze inhoud: Wat willen jullie behandelen? Ga na of dit ook in de rest van het team en door je leidinggevende belangrijk gevonden wordt. Leeft het onderwerp ook bij leerlingen of ouders? Zo niet, bespreek dan in de voorbereidingsgroep waarom jullie vinden dat het toch belangrijk is om dit thema met het hele team aan te pakken. Wat willen jullie bereiken met de studiedag? Waarom nu? Hoe is de samenhang met andere thema's in de school?
- Checkvragen: What's in it for you and for them (je collega's, leerlingen en ouders)? Aan het eind van de dag kun/weet/doe je ...  
Wat is daarvan concreet anders/meer/beter dan vóór deelname aan de studiedag? Hoe gaan de leerlingen en de ouders profiteren van jullie inspanningen; wat gaan zij ervan merken in de praktijk?
- Betrek vanaf het begin je leidinggevende: afstemming inhoud, bedoeling, tijdsinvestering en planning.
  - Wanneer plannen jullie de studiedag? Check op timing: niet in een rapportweek, ed.
  - Hebben jullie een dag, een ochtend of anderhalf uur?
  - Moet het een dag zijn of is een dagdeel met een follow-up ook te organiseren?
  - Hoeveel voorbereiding vraagt een en ander van jou en je collega's? Is dat haalbaar en oké?
  - Kun je je team faciliteren of verzorgen (buiten zijn, goed eten en drinken)? Heb je budget?
- Wat kun je uitbesteden van de voorbereiding (ouders, leerlingen, eventondersteuners)?

- Betrek je collega's  
Hoe nodig je je collega's (schriftelijk, mondeling, een filmpje?) uit voor de bijeenkomst?  
Hanteer daarbij: aanleiding-motivatie-waarom/ doel-bedoeling-waarom is dat belangrijk/ inhoud-wat en hoe/ beoogde opbrengst (na afloop weet/kun je ...)/ verwachting met betrekking tot voorbereiding (bijvoorbeeld: lees dit artikel, kijk dit filmpje, doe met je leerlingen... etc.).

## De dag zelf

### 1)

- Inleiding: leid in 10 minuten de inhoud van de bijeenkomst in: waar gaat het over, hoezo hebben jullie het daar vandáág over, waarom is het urgent/belangrijk/leuk/interessant, leg de link naar het eigen schoolteam (en naar eerdere thema's of activiteiten; zorg voor samenhang), zorg voor herkenbaarheid, wat stellen jullie voor vandaag te gaan doen.
- Eindig de inleiding met een samenvatting: voor welk probleem willen jullie een oplossing? Of welk succes willen jullie verder uitbreiden in de school?
- Doe een korte check hoe het team zich verbonden voelt met dat de onderwerpen en de vragen die jullie net hebben ingeleid. Hadden zij andere verwachtingen? Welke? (Anticipeer hierop in de voorbereiding: Hoe verwachten jullie dat het team zal reageren? Wat doe je als studiedag-leider als collega's aangeven iets anders te willen of andere verwachtingen hebben?)
- Vraag je collega's om commitment om echt mee te doen. Jullie hebben het initiatief genomen en de voorbereiding gedaan maar een succes wordt de bijeenkomst alleen als iedereen bijdraagt. Vraag je collega's geen toeschouwers te zijn maar volwaardige deelnemers.

### 2)

Actie! Werkvorm A plenair of in twee groepen (tot 30 personen kan het plenair goed werken)

*Werkvorm A (15 minuten):*

*5 minuten:* Overzie eerst kort met elkaar welke factoren van invloed zijn op jullie vraag/voorstel, en focus op die factoren die je werkelijk kunt beïnvloeden. (Je kunt bv niet beïnvloeden welk bestuur je hebt of in welke wijk de school staat.)

*10 minuten:* Ga dan verder: brainstorm welke mogelijke oplossingsideeën jullie als team kunnen bedenken.

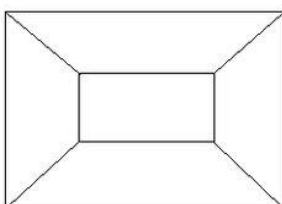
In deze fase geldt de *regel van de kwantiteit*.

De spelregel is dat er *zoveel mogelijk suggesties* gedaan mogen worden. *Elke denkbare suggestie* mag genoemd worden en niemand met 'ja, maar' mag reageren. Juist ook ogenschijnlijk vreemde, onhaalbare suggesties zijn zeer welkom in deze fase. Verken wat er aantrekkelijk aan de gedane suggesties is; wat zou je daar mee op kunnen lossen? Pas in werkvorm B beoordelen jullie suggesties op kwaliteit, voorwaarden en haalbaarheid.

*Werkvorm B (40 minuten):*

Maak groepen van vier personen; liefst vooraf al ingedeeld en heterogeen van samenstelling. Dit scheelt bovendien tijd: je hoeft alleen namen te noemen en een placemat mee te geven.

Jullie samenvattende vraag of voorstel uit jullie inleiding staat (vooraf gedaan) voorgeschreven in het middelste vierkant midden op de flap. Elke groep heeft een eigen flap.



Laat ieder groepslid aan een kant van de flap zitten. In deze fase gaan jullie trechteren *van wenselijk naar haalbaar*.

Start met 3-5 minuten werken in stilte. Ieder groepslid ordent haar gedachten en noteert suggesties die haar aanspreken in haar vak.

Na 5 minuten leest ieder haar suggesties uit haar vak op. De andere groepsleden luisteren. Geen discussie dus! ☺

Daarna 15 minuten uitwisseling gedachten en zoeken naar waar jullie overeenstemming vinden. In het middelste vak noteren jullie de gemeenschappelijke top 3 (of hoeveel jullie oké vinden. Het kan ook een top 10 zijn) aan wenselijke én haalbare oplossingsideeën, passend bij de vraag die daar genoteerd staat.

Bereid per groep daarna nog 10 minuten je presentatie van jullie 'middelste vak' voor: verleid je collega's met jullie ideeën! Welke suggesties doen jullie, hoezo zijn die wenselijk en haalbaar, hoe en wanneer gaan jullie die uitvoeren, voorwaarden/wat hebben jullie nodig, hoe weten jullie of het gelukt is, hoe en wanneer evalueren jullie? Maak jullie bedoeling duidelijk: gaan alleen jullie zelf (leden groepje) deze ideeën uitproberen of willen jullie dat ook alle collega's uit andere groepen mee gaan uitproberen?

Plenair: 3 minuten per groep/flap. (Dus bij 6 groepen ongeveer 20 minuten)

Elke groep presenteert haar opbrengsten 'uit het midden' van de flap. Geen discussie, alleen naar elkaar luisteren.

Nu is er ongeveer anderhalf uur om. Heb je nog tijd? Dan door naar onderdeel 3. Anders plan je onderdeel 3 op een vervolgmoment in. Het voordeel is dat alle gedane suggesties dan nog even kunnen sudderen en informeel verder besproken kunnen worden. Het nadeel is dat je de flow wilt benutten en ijzer wilt smeden als het heet is.

### 3)

Nog tijdens dezelfde bijeenkomst of binnen 3 weken tijdens een follow-up.

Vraag: wie wil niet alleen de suggesties uit de eigen placematgroep maar ook gedane suggesties uit andere presentaties van *andere* groepen uitproberen?

Concreet: individuele voornemens: iedere deelnemer schrijft deze kort op. Laat iedereen haar voornemen hardop uitspreken.

Doel: meer commitment van de persoon zelf en verbinding met de andere collega's. Je kunt met belangstelling je collega's in de periode erna bevragen hoe het gaat met ...

(voornemen/actie). Hang de voornemens bv op geeltjes of kaarten in de teamkamer.

Wat spreken we als team verder af? Wanneer uitwisseling van ervaringen en eerste opbrengsten? Fase erna, na bv 8 weken uitproberen en evalueren kun je teamafspraken maken.

### 4)

Afsluiting: laat een paar minuten filmbeeld zien passend bij het onderwerp.

Bijvoorbeeld: *Zwaar leven* van Brigitte Kaandorp, *Flashmob Alle mensen werden brüder*, *Dare Change* of Mark Gungor: *Men's brain versus Women's brain*. Dan gaat iedereen met een glimlach de bijeenkomst uit!

Kom je er toch niet helemaal uit, of wil je een serie bijeenkomsten voor het hele jaar ontwerpen en heb je daar wat ondersteuning bij nodig, neem dan gerust contact met me op via [info@simonetrant.nl](mailto:info@simonetrant.nl)