

# Vragenlijst: inhoud verzamelen

Voor het ontwikkelen van leermiddelen heb je inhoud nodig. Dit is namelijk de kennis die je nodig hebt om kennis over te brengen of vaardigheden aan te leren. Het verzamelen van inhoud kan lastig zijn, vooral als het om iets nieuws gaat. Denk bijvoorbeeld aan een nieuw systeem of een nieuwe methodiek. De onderstaande vragen helpen je bij het verzamelen en vaststellen van de inhoud.

## Het verzamelen van inhoud

- **Welke inhoud is er al tot je beschikking?** Denk bijvoorbeeld aan bestaande (verouderde) werkinstructies, boeken of informatie op websites.
- **Welke inhoud hebben we nodig?** Denk hierbij aan de verschillende onderwerpen en sub onderwerpen die je geformuleerd hebt bij het opstellen van de leerdoelen.
- **Is de inhoud aan verandering onderhevig?** Het is belangrijk om een inschatting te maken in welke mate de inhoud aan verandering onderhevig is. Als de inhoud snel aan verandering onderhevig is, dan is het voor het leermiddel verstandig om daar rekening mee te houden. Een voorbeeld: het maken van instructievideo's voor een nieuw personeelssysteem is pas verstandig als alle 'kinderziekten' eruit zijn. Als je dit niet doet, kost het relatief veel tijd en daarmee geld om de instructievideo's opnieuw te maken. Je zou tot die tijd gebruik kunnen maken van een handleiding waarbij je printscreens toevoegt.
- **Hoe komen we aan de inhoud?** Denk hierbij aan informatie uit boeken, websites of via personen. Deze personen worden ook wel inhoudsexperts genoemd. Daarnaast zou je kunnen onderzoeken of er al organisaties jullie voor zijn gegaan. Wellicht hebben zij al materiaal ontwikkeld die jullie kunnen (her)gebruiken. Dit kan zowel de leverancier zijn als een organisatie die een programma, methodiek of iets vergelijkbaars gebruikt.
- **Wie is de eigenaar van de inhoud?** Vraag altijd toestemming als je de inhoud van een ander gebruikt. Dit kan later veel tijd en energie besparen.
- **Wie is verantwoordelijk voor de aanlevering van de (juiste) inhoud?** In deze fase is het belangrijk om afspraken te maken over wie er verantwoordelijke is voor de aanlevering van de juiste inhoud. Op deze manier kan er achteraf geen verwarring of discussie ontstaan met betrekking tot de inhoud.
- **Tot welk review moment wordt de inhoud aangepast?** Tijdens het ontwerpen en ontwikkelen van een leermiddel kan de inhoud aan verandering onderhevig zijn. Bespreek met elkaar tot welk moment de inhoud kan aangepast worden. Dit voorkomt besluiteloosheid. Op een bepaald moment wil en moet je het leermiddel gaan gebruiken in de praktijk. Hiervoor is het belangrijk om een moment af te spreken waarop de inhoud wordt vastgesteld. Dit is meestal na een review moment.