

Werkvormengids

Een werkvorm geeft vorm aan de manier waarop een leermiddel wordt verzorgd. Denk bijvoorbeeld aan de verschillende manieren of onderdelen tijdens een training, workshop, webinar of intervisie. De werkvorm geeft tijdens een dergelijke leermiddel sturing en vorm aan het leerdoel dat je wilt bereiken. De werkvorm wordt gekozen op basis van het leerdoel dat centraal staat. Er zijn namelijk verschillende werkvormen, werkvormen die zich richten op het overbrengen van kennis of bijvoorbeeld het aanleren van nieuwe vaardigheden.

Deze werkvormengids geeft een overzicht van werkvormen die ingezet worden bij klassikale of online bijeenkomsten. Gebruik de werkvormengids ter inspiratie of als naslagwerk bij het ontwikkelen van leermiddelen waarbij werkvormen gewenst zijn.

Veel succes!

Werkvormengids

Inhoudsopgave

1. Werkvormen klassikale leeractiviteiten	3
1.1 Kennismaking & introductie.....	3
1.2 Kennisoverdracht	7
1.3 Afsluiting & reflectie	13
2. Werkvormen digitale leeractiviteiten	14
2.1 Kennismaking & introductie.....	14
2.2 Kennisoverdracht	17
2.3 Afsluiting	19
3. Checklist 'Online training geven'	20

Werkvormengids

1. Werkvormen klassikale leeractiviteiten

Om te zorgen voor meer variatie in bijvoorbeeld je training of workshop zijn hieronder verschillende werkvormen uitgewerkt. Deze zijn onderverdeeld in de categorieën *Kennismaking*, *Kennisoverdracht* en *Afsluiting & Reflectie*.

1.1 Kennismaking & introductie

Duo-interview

In het kort

De groep wordt in duo's verdeeld. De duo's interviewen elkaar en stellen op basis van het interview de ander voor in de grote groep.

Opbrengst

- Zorgt voor verdieping en verbinding tussen deelnemers
- Geeft alle deelnemers persoonlijke informatie over elkaar zonder dat zij met iedereen een gesprek hoeven voeren.

Aanpak

1. Vragen bedenken

Bedenk een aantal (prikkelende) interviewvragen en zet deze op de flipover of bedenk vragen samen met de groep.

Mogelijke vragen voor het interview:

- Waar woon je en wat heb je voor deze opleiding/carrière gedaan?
- Wat doe je het liefst op een vrije (zon)dag?
- Uit wat voor soort gezin kom jij?
- Welke plek heb/had jij in het gezin en wat is/was het effect daarvan?
- Wat wilde je vroeger altijd worden?
- Wat is voor jou de meest ideale vakantie?

2. Duo's vormen

Vraag de groep om te komen staan en naar iemand toe te lopen die zij nog niet goed kennen. Geef de duo's de opdracht om elkaar te gaan interviewen en informatie te verzamelen waarmee zij de ander straks in de groep kunnen voorstellen. Nodig de duo's uit om naast elkaar te gaan zitten en te starten met het interview. Benoem dat ze hiervoor een kwartier de tijd hebben en dat jij halverwege de tijd een signaal zult geven waarop gewisseld kan worden.

3. Wisseltijd aangegeven

Laat een bel horen zodat de deelnemers weten dat zij halverwege de tijd zijn en kunnen wisselen.

Werkvormengids

4. Plenair voorstellen

Vraag de deelnemers om de stoelen in de kring te zetten. Geef aan dat je een rondje wilt maken waarin de deelnemers in 1 minuut degene die zij hebben geïnterviewd voorstellen. Geef deelnemer 2 een horloge waarop hij de minuut kan bijhouden als deelnemer 1 start met voorstellen. Hierna is deelnemer 2 aan de beurt en pakt deelnemer 3 het horloge.

Overeenkomstenrace

In het kort

De deelnemers worden in duo's of drietallen ingedeeld en krijgen de opdracht om in een bepaalde tijd zo veel mogelijk overeenkomsten te vinden. Elke overeenkomst telt. Als de tijd stopt heeft het groepje met de meeste overeenkomsten gewonnen. Door het zoeken van overeenkomsten voelen deelnemers verwantschap, wat bijdraagt aan onderlinge verbinding.

Opbrengst

- Zorgt voor kennismaking
- Draagt bij aan verbinding tussen deelnemers

Aanpak

1. 2 of 3-tallen vormen

Maak de duo's of drietallen.

2. Opdracht uitleggen

Zorgt dat elk duo pen en papier heeft. Geef aan dat ze een wedstrijd gaan doen. De opdracht is zo veel mogelijk overeenkomsten te bedenken. Elke overeenkomst wordt genoteerd op het papier. Het duo of drietal met de meeste overeenkomsten wint.

3. Tijd starten en stoppen

Geef een duidelijk start- en eindsein.

4. Inventariseren

Vraag de duo's hoeveel overeenkomsten zij hebben gevonden. Vraag eventueel naar de grappigste of meest interessante overeenkomsten.

Voorbeelden:

- We komen allebei uit Den Bosch
- We hebben allebei gescheiden ouders
- We hebben allebei een blonde vrouw/man
- We zijn allebei voor Ajax
- We zitten allebei op tennis

Werkvormengids

Voorkennis-auditie

In het kort

Deze werkvorm is bedacht om de voorkennis van deelnemers te activeren. Als instructeur kom je via deze werkvorm erachter wat de deelnemers al weten over een bepaald onderwerp. De begeleider schrijft een aantal (sub)onderwerpen of begrippen op het bord. De deelnemers kiezen een begrip waarvan zij zeker weten dat ze iets goeds kunnen laten zien/ vertellen. Vervolgens krijgen alle deelnemers een 30-seconden auditie over het (sub)onderwerp dat zij gekozen hebben.

Opbrengst

- Stimuleert de deelnemers hun creativiteit toe te passen terwijl zij hun voorkennis delen met de groep.
- Maakt het mogelijk om in een vrij kort tijdsbestek veel voorkennis te activeren.
- Zet de deelnemers direct over de onderwerpen aan het denken.
- Geef tempo en energie

Aanpak

1. Onderwerpen opschrijven

Schrijf een aantal (sub)onderwerpen of begrippen op het bord die te maken hebben met het onderwerp waarover je de voorkennis van de deelnemers wilt activeren.

2. Uitleggen

Leg aan de deelnemers uit dat zij een van deze onderwerpen of begrippen mogen kiezen. Licht toe dat de deelnemers er een moeten kiezen waarvan zij weten dat ze iets goeds in te brengen hebben. Leg uit dat ze een 30 seconde auditie gaan opvoeren waarin zij presenteren wat zij te vertellen hebben over het gekozen onderwerp.

3. Laten voorbereiden

Geef de deelnemers kort de tijd om zich voor te bereiden op hun korte presentatie.

4. Audities houden

Nodig een deelnemer uit om te beginnen. Laat hem zijn auditie voor de zaal opvoeren en geef na afloop applaus. Laat deze deelnemer de volgende kiezen om zijn auditie op te voeren en ga zo in hoog tempo de groep rond.

5. Afsluiten

Sluit eventueel af door een algemene bespreking te houden over het onderwerp dat de komende les(sen) behandeld zal worden. Grijp hierbij terug op de audities en de punten die je daarin gehoord hebt.

Tip

Leg eventueel een stip neer waar de deelnemers op kunnen gaan staan tijdens hun 'auditie'. Als de deelnemers het nog spannend vinden om voor de groep te staan, kun je ze ook in tweetallen hun presentatie laten geven.

Werkvormengids

Question & Answer- slang

In het kort

Alle deelnemers hebben een kaartje met daarop een vraag aan de ene kant en het antwoord op een andere vraag op de achterkant. De begeleider leest de vraag voor die hij op zijn kaartje heeft staan. De deelnemer die het antwoord op zijn kaartje heeft staan leest het antwoord. Hierna draait hij zijn kaartje om en leest de vraag voor die daarop staat. De deelnemer die het antwoord op die vraag heeft leest dat weer voor en zo gaat het voor tot de laatste vraag wordt voorgelezen. Het antwoord daarop staat op het kaartje van de begeleider en zo is de cirkel rond.

Opbrengst

- Is een leuke manier om voorkennis te activeren. Het is niet al te moeilijk om het juiste antwoord aan de vraag te linken maar vergt toch enige kennis van het onderwerp.
- Zorgt ervoor dat deelnemers op moeten letten wat er gebeurt. Het kan zo gebeuren dat de vraag wordt voorgelezen waar zij het antwoord op hebben. Alleen moeten zij wel opletten om de vraag en het antwoord te kunnen matchen. Je voorkomt dus dat deelnemers hun eigen ding gaan zitten doen en niet opletten wat anderen vertellen.
- Kan ook gebruikt worden om behandelde kennis te herhalen. In dit scenario zal de werkvorm lekker snel gaan. Deelnemers weten snel of de vraag bij hun antwoord hoort en zo krijg je een interessante, laagdrempelige herhaling van de stof.

Aanpak

1. Voorbereiding

Verzamel genoeg vraag/antwoord combinaties zodat iedere deelnemer, inclusief jij zelf, een kaartje heeft. Meer mag natuurlijk ook. Schrijf alle vragen op een kant van de kaartjes. Schrijf vervolgens antwoorden, op een andere vraag dan die op de voorkant staat, op de achterkant van de kaartjes.

2. Uitleggen

Leg het proces van de werkvorm uit en deel vervolgens de kaartjes uit.

3. Vraag voorlezen

Lees zelf de eerste vraag voor en laat de deelnemer die het antwoord heeft gelijk het woord nemen. De eerste keer kan deze werkvorm langzaam en enigszins moeizaam gaan maar hoe vaker je hem doet hoe vlotter het zal gaan.

4. Kaartjes doorlopen

Laat de slang met vragen en antwoorden door de groep gaan. Assiteer de deelnemers als niemand weet wie het antwoord heeft en moedig hen aan hun antwoord voor te lezen, ook als zij niet zeker weten of hij bij de vraag hoort.

Werkvormengids

5. Afsluiten

Neem de kaartjes weer in en bespreek met de deelnemers hoe het voor hen was om zo met de stof bezig te zijn en wat zij ontdekt hebben over hun eigen kennis. Wat weten ze al goed, waar kunnen ze nog beter in worden?

Tip

Deze werkvorm vraagt even wat voorbereidingstijd. Je kunt eventueel (een aantal) deelnemers betrekken bij het maken van de vragen en antwoorden. Als je meerdere groepen begeleidt is het ook leuk om de groepen voor elkaar de vragen en antwoorden te laten maken. Bewaar deze kaarten-sets, je kunt ze vast nog eens gebruiken.

1.2 Kennisoverdracht

Doceren

Doceren is het overdragen en uitleggen van nieuwe kennis. Doel is dat de deelnemers deze kennis beheersen en begrijpen. Wanneer je doceert, dan doe je mededelingen, geef je uiteenzettingen, hou je voordrachten, vertel je en leg je uit. Je doet dit bij voorkeur niet langer dan een kwartier achter elkaar en wisselt het doceren af met andere werkvormen.

Bij doceren zijn de volgende aandachtspunten van belang.

- Probeer de presentatie zo gevarieerd mogelijk te maken (stemgebruik, voorbeelden, ondersteuning door media; bijvoorbeeld: PowerPointpresentatie, beeld cd-rom, video).
- Stel controlevragen en geef (kijk)opdrachten (bijvoorbeeld: inventariseren, vragen naar eigen ervaringen).
- Leg zo veel mogelijk de link met de praktijk en verwijst naar ervaringen uit je eigen korps of incidenten uit de regio.

Onderwijsleergesprek

Het onderwijsleergesprek daagt deelnemers uit om de nieuwe kennis in verband te brengen met hun bestaande kennis. Doordat de docent/instructeur en de andere deelnemers corrigeren en aanvullen, worden de juiste verbanden gelegd. Het resultaat van een goed onderwijsleergesprek is een gezamenlijk inzicht ('het juiste beeld') in de relaties tussen bestaande en nieuwe kennis. De instructeur leidt het onderwijsleergesprek. Het is belangrijk dat je het gesprek goed voorbereid en de deelnemers door middel van een bepaalde vraagmethodiek naar het gewenste doel leidt.

Bij een onderwijsleergesprek zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Stel beperkende vragen: er is slechts een beperkt aantal antwoorden goed.
- Bied denkhulp, bijvoorbeeld: "Wat bedoel je daar precies mee?"
- Stel de vraag eerst aan de hele groep, geef vervolgens denktijd en geef dan pas iemand een beurt.
- Speel gegeven antwoorden door en vraag een reactie van de groep.

Er bestaan veel varianten van het onderwijsleergesprek, zoals een interactiecollege, een groepsgesprek, een discussie, een stellingenspel en een dialoog.

Werkvormengids

Demonstratie

Je kunt de lesstof ondersteunen door demonstratie. Dat wil zeggen dat je het gedoeerde zichtbaar maakt (bijvoorbeeld de aankleedprocedure voor waadpakken, het opbouwen van een ontsmettingsveld, een verkenningmethode,...). De nadruk ligt op het laten zien van middelen, methoden, et cetera.

Bij een demonstratie zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Zorg ervoor dat alle deelnemers de demonstratie goed kunnen zien en horen.
- Zorg voor een logische volgorde.
- Geef zo mogelijk na elke fase van de demonstratie een korte samenvatting.
- Geef na de hele demonstratie een samenvatting van de verschillende fasen.
- Laat de deelnemers oefenen met wat er is gedemonstreerd.

Casus

Een casus is een beschrijving of afbeelding van een probleemsituatie die de deelnemer in zijn beroepsuitoefening kan tegenkomen. De casus kan verzonnen zijn, maar u kunt ook een bestaande probleemsituatie als uitgangspunt nemen. De deelnemer leert de casus op te lossen in een opleidingssetting, waarin het maken van fouten (nog) geen werkelijke consequenties heeft. Je kunt deze werkvorm met de hele groep doen, in groepjes of individueel. We kunnen onderscheid maken tussen een schriftelijke casus en een beeldcasus.

Schriftelijke casus

Bij een schriftelijke casus ligt het accent op voorbereiding (leeswerk) en uitwerking (vragen schriftelijk beantwoorden). De schriftelijke casus is ook heel geschikt als verwerkingsopdracht van leerstof.

Een schriftelijke casus is vooral effectief om:

- situaties te beoordelen en afwegingen te maken
- procedures en inzetplannen toe te passen
- problemen te analyseren en op te lossen
- een bepaalde aanpak te verantwoorden
- relaties te leggen tussen onderwerpen.

Bij een schriftelijke casus zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Kies een casus (situatie en vragen) die past bij de leerstof en de leerdoelen van de les.
- Houd rekening met alternatieve oplossingen.
- Werk bij klassikaal gebruik van een schriftelijke casus in subgroepjes.
- Gebruik een schriftelijke casus indien mogelijk als huiswerkopdracht/lesvoorbereiding.
- Je kunt een casus ook als rode draad in meer lessen laten terugkomen.

Beeldcasus

Bij een beeldcasus ligt het accent op beeldvorming en discussie, bijvoorbeeld over overwegingen, prioriteiten en acties naar aanleiding van een foto of videofragment van een incident. Een beeldcasus kan daarom uitstekend worden gecombineerd met het onderwijsleergesprek. Een beeldcasus bestaat uit één of meer afbeeldingen (foto's of videofragmenten) die een situatie schetsen. Aan de hand van deze afbeelding(en) stelt u vragen aan de deelnemers. Het is belangrijk dat de afbeelding(en) genoeg informatie geeft/geven over de situatie om een zinnig en goed beargumenteerd antwoord te kunnen geven.

Werkvormengids

Een beeldcasus is vooral effectief om:

- een les in te leiden
- situaties te leren analyseren
- te leren kijken naar 'details'
- met onvolledige informatie te leren omgaan
- eerdere ervaringen te leren gebruiken
- 'objectkennis' te leren gebruiken.

Bij een beeldcasus zijn de volgende aandachtspunten van belang.

- De foto of video mag niet te suggestief zijn.
- Richt de discussie op datgene wat duidelijk zichtbaar is.
- Stel sturende vragen.
- Bespreek aan de hand van vragen overwegingen, prioriteiten en acties.
- Vul ontbrekende informatie aan als dat nodig is voor een juiste beeldvorming.

Buzzen

In het kort:

Buzzen is het in tweetallen uitwisselen. Bij deze werkvorm krijgen de deelnemers een duidelijke vraag waarover zij met een andere deelnemer in gesprek gaan. Na het buzzen kunnen de deelnemers hun gezamenlijke antwoord of elkaars reactie terugkoppelen in de groep. Het uitwisselen in tweetallen verhoogt de veiligheid. Daarnaast geldt dat doordat in tweetallen is voorgesproken het plenair terugkoppelen minder tijd kost.

Opbrengst:

- Creëert veiligheid.
- Ondersteunt deelnemers die moeite hebben met het spreken in of voor een groep.
- Activeert alle deelnemers tegelijk.
- Geeft alle deelnemers spreektijd zonder dat het veel tijd kost.

Aanpak

1. Opdracht geven

Vraag de deelnemers om duo's te vormen. Bijvoorbeeld in een grote zaal door hun stoel om te draaien zodat ze een gesprek kunnen voeren met hun achterbuurman. Lees de vraag voor waarover je wilt dat de deelnemers uitwisselen en schrijf deze eventueel op de flipover. Geef aan hoeveel tijd er beschikbaar is en geef daarna een startsein.

2. Wisselsignaal

Geef halverwege de tijd een signaal waarop de duo's kunnen wisselen. Loop bij kleine groepen rond om het melden, geef bij grote groepen plenair een signaal.

3. Luisteren en afronden

Luister naar het geluidsniveau om te bepalen hoeveel tijd er nog nodig is. Als het geluidsniveau daalt (of juist stijgt), grijp dan in om aan te kondigen dat er nog een minuut is om het gesprek af te ronden.

Werkvormengids

4. Eventueel terugkoppelen

Laat eventueel plenair iets terugkoppelen. Vraag de deelnemers elkaars reactie samen te vatten als je de terugkoppeling korter wilt houden of laat iedereen een woord noemen. Vraag jezelf eerst goed af waarom je een terugkoppeling wilt hebben, dat is niet altijd nodig. Met het terugvragen wek je namelijk ook de suggestie dat jij als begeleider iets met de antwoorden gaat doen.

Voorbeelden van toepassing:

Discussie over behandelde lesstof:

Laat deelnemers discussiëren over de lesstof voor het creëren van verdieping en/of inzicht. Je kunt deelnemers bijvoorbeeld laten discussiëren over het belang van het op de juiste manier uitvoeren van een procedure. Laat deelnemers van gedachten en argumenten wisselen over wat zij van de procedure vinden en waarom deze volgens hen belangrijk is.

Introductie van nieuwe lesstof:

Laat deelnemers met elkaar bespreken wat zij al weten van dit onderwerp en wat ze in deze les verwachten te leren. Één van hen gaat dit nadat de tijd verstreken is terugkoppelen aan de groep vertellen. Voorbeeldvragen: "Wat verwacht je te leren in deze les?". "Wat weet je al over dit onderwerp?"

Waar/niet-waar-spelletje

In het kort:

De deelnemers krijgen een rode en een groene kaart. De stellingen verschijnen om de beurt op het scherm. Waar nodig kun je de stelling verduidelijken. De deelnemers steken hun rode kaart in de lucht als ze denken dat de stelling niet waar is en de groene kaart als ze denken dat de stelling waar is. Deze werkvorm is bedoeld om de voorkennis van deelnemers te inventariseren of op een laagdrempelige manier kennis van een onderwerp te toetsen.

Opbrengst

- Laagdrempelig kennis inventarissen of toetsen
- Spelenderwijs met het onderwerp bezig

Aanpak

1. Kaarten uitdelen

Geef iedere leerling een groene en een rode kaart en vertel wat de bedoeling is. Leerlingen kunnen zelf zien wat ze al weten en daarnaast leren ze hun keuze toe te lichten.

2. Stelling laten voorleggen

Laat de eerste stelling op de PowerPoint zien en lees de stelling voor. Eventueel geeft u extra uitleg of geeft u een voorbeeld. De deelnemers bedenken of de stelling waar of niet waar is en laten een rode of een groene kaart zien.

Werkvormengids

3. Toelichting

Vraag enkele leerlingen om hun keuze toe te lichten. Op de PowerPoint kunt u het juiste antwoord laten zien. Licht zo nodig het antwoord toe. Ga verder met de volgende stelling.

Video voorspellen

In het kort:

Laat aan de groep een videofragment zien van een situatie uit het werk. Laat het begin zien en zet daarna de video stop. Hierna vraag je de deelnemers hoe zij denken dat de situatie verder gaat. Vraag ook aan de deelnemers of zij een dergelijke situatie al eerder hebben meegemaakt of welke eerdere ervaring het meest op deze situatie lijkt. Na de inventarisatie van scenario's en ervaringen zet je de video weer aan en laat je zien hoe de situatie in werkelijkheid is afgelopen. Na het kijken reflecteer je met de groep op hun scenario's en bespreek je wat ervan te leren valt.

Opbrengst

- Leert deelnemers observeren en signalen herkennen.
- Traint het vooruitdenken.
- Bereidt deelnemers voor op toekomstige situaties.
- Ondersteunt het opbouwen van expertise en een gemeenschappelijke database.

Aanpak

1. Fragmenten selecteren

Selecteer een aantal videofragmenten uit de praktijk. Bekijk de fragmenten en bepaal op welk moment je ze wilt stopzetten.

2. Procedure uitleggen

Geef aan dat je een videofragment uit de praktijk wilt bekijken en kondig alvast aan dat je de video voortijdig zult stopzetten en de groep dan vraagt hoe zij denken dat de situatie verder gaat.

Geef de deelnemers vooraf de opdracht om goed te observeren en mee te schrijven wat hen opvalt. Vraag de deelnemers als je de band hebt stopgezet wat hen is opgevallen. Interessant is dat observaties vaak verschillen.

3. Video aan en uit zetten

Zet de video aan, bekijk een stuk en zet de video daarna stop. Vraag de deelnemers om voor zichzelf op te schrijven: 1) wat hen is opgevallen, 2) hoe zij deze situatie interpreteren en 3) hoe zij denken dat de situatie verder gaat. Eventueel kun je de vragen stellen welk besluit zij zelf zouden nemen of wat zij zouden doen als ze erbij zouden zijn.

4. Voorspellingen delen

Nodig een aantal deelnemers uit om hun ideeën over het verdere verloop van de situatie te delen.

Afhankelijk van de beschikbare tijd kun je hierop doorvragen zodat helder wordt hoe de deelnemer tot dit scenario komt. Sluit altijd af met de vraag: 'Wie heeft nog een scenario dat nog niet is genoemd?'.

Werkvormengids

5. Video afkijken

Zet hierna de video weer aan om te zien hoe de situatie in werkelijkheid is verlopen.

6. Inzichten samenvattingen

Blik samen terug op de voorspellingen in relatie tot de situatie zoals die in werkelijkheid is afgelopen.

Carrousel

In het kort

In de ruimte zijn verschillende oefeningen. De deelnemers worden in kleine groepen opgedeeld en starten bij een van de onderdelen. Na een bepaalde tijd draaien de groepen door naar het volgende onderdeel.

Opbrengst

- Biedt afwisseling.
- Zorgt dat iedereen tegelijkertijd aan het werk is.
- Maakt het mogelijk om aan te sluiten bij verschillende niveaus en leerstijlen.

Aanpak

1. Voorbereiden

Bereid de carrousel goed voor. Bedenk welke oefeningen je wilt opnemen en maak per oefening een korte instructie en eventueel aanvullend hand-outs.

2. Introduceren

Introduceer de carrousel. Benoem de oefeningen die zijn opgenomen in de carrousel en geef per oefening duidelijk aan: wat het doel is, wat je verwachtingen zijn, hoe de deelnemers de oefening kunnen uitvoeren en na hoeveel tijd je een signaal geeft waarop kan worden doorgedraaid.

3. Starten

Deel de subgroepen in en vraag de deelnemers met hun groep plaats te nemen bij hun eerste oefening. Geef een duidelijk startsignaal en loop rond om de groepen waar nodig te ondersteunen.

4. Doordraaien

Geef een signaal waarop de groepen kunnen doordraaien. De eerste ronde duurt meestal iets langer dan de volgende omdat de groepen tijd nodig hebben om op te starten en aan de carrousel te wennen. Herhaal het doordraaien totdat elke groep elke oefening heeft kunnen doen. Of doe in de ene bijeenkomst de ene helft van de oefeningen, in volgende bijeenkomst de andere helft.

Mogelijkheden voor toepassing:

Ook bij theorieles is deze methode toepasbaar. Je kunt bijvoorbeeld bij elk station uitleg van een (deel van de) theorie geven. Dit kan doormiddel van een korte presentatie, maar ook doormiddel van een spelletje of een filmpje wat de deelnemers aan het desbetreffende station moeten kijken.

Je kunt verschillende praktische vaardigheden via het carrousel laten oefenen en op deze manier iedereen tegelijkertijd aan het werk laten zijn.

Werkvormengids

1.3 Afsluiting & reflectie

Reflectievragen na het uitvoeren van een praktijkoefening

In het kort

Het stellen van een aantal vragen die de deelnemer helpen in de reflectie op een leer- of werksituatie.

Opbrengst

- Biedt houvast voor het reflecteren op (leer- en werk-) situaties
- Geeft structuur zodat meerdere situaties aan bod kunnen komen
- Voorbeelden van toepassingen: wat heb je gezien, hoe interpreteer je de situatie en wat zou je beslissen en doen?

Aanpak

Stel de onderstaande reflectievragen:

- Wat gebeurde er?
- Wat deed jij en wat was het effect daarvan?
- Waar ben je trots op?
- Wat wil je een volgende keer anders doen en waarom?
- Wat heb je door deze situatie over jezelf geleerd?

Drie woorden

In het kort

De begeleider stelt een vraag waarop de deelnemers in drie woorden antwoord geven.

Opbrengst

- Maakt het mogelijk om van iedereen een reactie te krijgen zonder dat het veel tijd kost.
- Is geschikt als evaluatie of afronding van (een onderdeel van) een programma.

Vragen

Formuleer een duidelijke vraag waarop je een reactie van de deelnemers wilt horen. Stel de vraag en vraag de deelnemers om hun reactie weer te geven in 3 woorden. Afhankelijk van de situatie kun je verschillende vragen formuleren:

- In kennismaking: Hoe typeer je jezelf? Noem drie woorden die je bij jezelf vindt passen.
- In les: Wat weet je al over dit onderwerp? Noem drie woorden waar je aan moet denken bij deze les.
- Na les/bijeenkomst: Vat deze les samen in drie woorden

Aanpak

1. Vraag stellen

Formuleer een duidelijke vraag waarop je een reactie van de deelnemers wilt horen. Stel de vraag en vraag de deelnemers om hun reactie weer te geven in 3 woorden.

Werkvormengids

2. Bedenktijd geven

Geef twee minuten bedenktijd en vraag de deelnemers eventueel de woorden op te schrijven.

3. Rondje maken

Kies er bij een grote groep voor om de woorden in duo's te laten uitwisselen (en daarna bijvoorbeeld 1 woord plenair terug te koppelen). Laat bij een kleine groep iedereen zijn worden noemen. Geef aan dat je eerst alle woorden wilt horen, waarna er gelegenheid is om op de reacties door te vragen.

4. Doorvragen

Geef eventueel de gelegenheid om door te vragen op bepaalde woorden die in de ronde zijn genoemd.

2. Werkvormen digitale leeractiviteiten

Een werksituatie waarin het in mindere mate mogelijk is om fysiek bij elkaar te komen zorgt er, soms noodgedwongen, voor dat sommige trainingen en workshops via een online weg moeten worden uitgevoerd. Het volgen van een online training of workshop kost voor zowel de trainer als deelnemer veel energie. In een online setting zijn interactie en afwisseling dus nog meer van belang! Om je hierbij te helpen zijn hieronder verschillende werkvormen uitgewerkt. Deze zijn onderverdeeld in de categorieën *Kennismaking*, *Kennisoverdracht* en *Afsluiting & Reflectie*. Los van deze werkvormen kun je natuurlijk ook altijd de werkvormen uit Hoofdstuk 2 (in aangepaste vorm) toepassen.

2.1 Kennismaking & introductie

Interview

In het kort

Deelnemers gaan in tweetallen met elkaar in gesprek om elkaar te leren kennen. Het doel is dat zij na het gesprek kennis hebben gemaakt en hun gesprekspartner voor de hele groep kunnen voorstellen.

Opbrengst

- o Deelnemers maken kennis met elkaar op een andere manier.
- o Een variatie op het 'voorstelrondje'.

Aanpak

1. Groep splitsen

De groep wordt in tweetallen opgesplitst. De trainer laat in de presentatie een lijst met vragen zien ter inspiratie. Elke deelnemer kiest 4-6 vragen uit die hij graag wil stellen aan zijn gesprekspartner.

2. Apart gesprek

Laat deelnemers elkaar bellen via Skype of Teams. Geef aan dat de deelnemers 15 minuten de tijd krijgen om elkaar te interviewen aan de hand van de vragen die zij hebben gekozen. Daarnaast mogen zij in het gesprek zelf aanvullende vragen bedenken en stellen. Het doel is dat ze na het interview hun gesprekspartner kunnen voorstellen aan de rest van de groep.

Werkvormengids

3. Elkaar voorstellen

Iedereen komt weer terug in het gezamenlijke kanaal. Na de korte interviews stellen de deelnemers hun gesprekspartner voor in de hele groep.

Raad de werkplek

In het kort

Raad de werkplek is een raadspelletje waarbij deelnemers aan de hand van foto's moeten raden welke werkplek van wie is. Deze vorm is ook in te zetten als energizer. Een energizer kun je op ieder willekeurig moment tijdens de training inzetten. Het doel van een energizer is 'energie opwekken in de groep'. Zet de energizer dus in op het moment dat de groep volgens jou een energieboost kan gebruiken. Bijvoorbeeld na de lunch, na het doceren of als je merkt dat de groep qua energie wat inzakt.

Opbrengst

- o Een leuke kennismaking en inblik op de omgeving van andere deelnemers.
- o Verbinding tussen deelnemers.

Aanpak

1. Vorbereiding

De deelnemers sturen voorafgaand aan de training of workshop een foto in van hun werkplek aan de trainer.

2. Presentatie maken

Maak een PowerPointpresentatie met daarin de ingestuurde afbeeldingen. Geef alle afbeeldingen een nummer

3. Raad de werkplek

Vervolgens is het aan de deelnemers om te raden welke werkplek bij wie hoort. Dit kan je doen door de PowerPoint via je scherm te delen en de deelnemers de opdracht te geven hier mee aan de slag te gaan. Deelnemers zetten hun antwoorden in de chat.

Ren je rot

In het kort

Een actieve werkvorm om je online sessie op een leuke manier mee te beginnen. Deze werkvorm is ook als energizer te gebruiken.

Opbrengst

- o Kennismaken aan de hand van een voorwerp.
- o Door de beweging brengt deze werkvorm nieuwe energie.

Werkvormengids

Aanpak

1. Opdracht geven

Vertel je deelnemers dat ze in actie moeten komen. Geef een opdracht waarbij ze een bepaald voorwerp uit hun huis erbij moeten pakken, bijvoorbeeld:

- Pak je lievelingsboek.
- Pak het voorwerp wat jou het meest aan de zomer/winter doet denken.
- Pak twee groene voorwerpen.

2. Onthulling

Vraag de deelnemers hun voorwerp(en) voor de camera te houden en hen vraag hen dit toe te lichten.

2.2 Voorkennis activeren

Uitvragen

In het kort

In plaats van direct met een uitleg te starten aan het begin van een training kan het nuttig zijn om eerst op te halen wat de deelnemers al over een bepaald onderwerp weten. Deze vorm kun je inzetten om de voorkennis te activeren maar ook om reacties te verzamelen op een training of als evaluatie in te zetten.

Opbrengst

- In één overzicht reacties van alle deelnemers bundelen.
- Deelnemers denken actief na over een vraag.

Aanpak

1. Antwergarden klaarzetten

Om antwoorden van deelnemers te verzamelen doorloop je de volgende stappen:

- Klik op [Create AnswerGarden]
- Voer bij topic de vraag in die je wilt bespreken
- Scroll naar onderen en klik op [Create]
- Kopieer de link in de adressenbalk

2. Opdracht uitleggen

- Ga naar Teams en plak de link in de chat.
- En vraag de deelnemers om op de link te klikken en antwoord te geven op de vraag.

3. Afronden

- Heeft iedereen antwoord gegeven? Deel dan de resultaten in Teams door te klikken op [Inhoud delen].
- Bespreek de woordwolk en vraag deelnemers om hun antwoorden toe te lichten.

Werkvormengids

2.2 Kennisoverdracht

Doceren

Bij de werkvorm 'Doceren' is de deelnemer passief en ontvangt passief verbale en visuele informatie over de leerinhoud. Deze werkvorm is geschikt voor het overdragen van cognitieve kennis en theorie. Tip: In MS Teams is het mogelijk om (een gedeelte van) een vergadering op te nemen. Dit kan handig zijn voor deelnemers die ziek zijn of wanneer je het theoriegedeelte als naslagwerk beschikbaar wilt stellen.

Voorwaarden voor succes

Een presentatie met lange zinnen en bijzinnen, vol abstracte bewoordingen en zonder een concreet voorbeeld, scheidt veel denkwerk voor de deelnemer. Om deze werkvorm succesvol uit te kunnen voeren moet je denken aan het creëren van de volgende voorwaarden:

- Tijdsduur van maximaal 20 minuten (de effectiviteit loopt daarna sterk terug)
- Korte zinnen
- Korte concrete woorden
- Herhalingen
- Voorbeelden die tot de verbeelding spreken
- Afwisseling (beelden, geluidsfragmenten etc.)
- Prikkelend/ verlevendigen door bijv. anekdotes en humor
- Duidelijk stemgebruik (volume, tempo, intonatie, articulatie)
- Rust in de presentatie door rustig te spreken en door pauzes in te bouwen.

Onderwijsleergesprek

Het onderwijsleergesprek daagt deelnemers uit om de nieuwe kennis in verband te brengen met hun bestaande kennis. Doordat de trainer en de andere deelnemers corrigeren en aanvullen, worden de juiste verbanden gelegd. Het resultaat van een goed onderwijsleergesprek is een gezamenlijk inzicht ('het juiste beeld') in de relaties tussen bestaande en nieuwe kennis. De trainer leidt het onderwijsleergesprek. Het is belangrijk dat je het gesprek goed voorbereid en de deelnemers door middel van een bepaalde vraagmethodiek naar het gewenste doel leidt.

Bij een onderwijsleergesprek zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Stel beperkende vragen: er is slechts een beperkt aantal antwoorden goed.
- Bied denkhulp, bijvoorbeeld: "Wat bedoel je daar precies mee?"
- Stel de vraag eerst aan de hele groep, geef vervolgens denktijd en geef dan pas iemand een beurt. Het kan zijn dat deelnemers wat passief zijn in een online vergaderen en doordat zij hun microfoon op mute hebben staan. In dat geval is het aan te raden om als trainer deelnemers aan te wijzen.
- Speel gegeven antwoorden door en vraag een reactie van de groep.

Er bestaan veel varianten van het onderwijsleergesprek, zoals een interactiecollege, een groepsgesprek, een discussie, een stellingenspel en een dialoog.

Werkvormengids

Demonstratie

Je kunt de lesstof ondersteunen door een demonstratie. Dat wil zeggen dat je het gedoceerde zichtbaar maakt. Let op: dit kan wel alleen als het om handelingen die je op een scherm kunt delen, bijvoorbeeld werken met LCMS of een anders systeem. De nadruk ligt op het laten zien van middelen, methoden, et cetera.

Bij een online demonstratie zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Zorg ervoor dat alle deelnemers de demonstratie goed kunnen volgen.
- Zorg voor een logische volgorde.
- Geef zo mogelijk na elke fase van de demonstratie een korte samenvatting.
- Geef na de hele demonstratie een samenvatting van de verschillende fasen.
- Laat de deelnemers oefenen met wat er is gedemonstreerd (zie 'Werkplekopdracht').

Whiteboard – input verzamelen

In het kort

Als afwisseling tijdens het doceren is het fijn om deelnemers te activeren en input te verzamelen.

Opbrengst

- Verzamelen van input op een gezamenlijke plek.
- Deelnemers activeren om actief aan de slag te gaan met informatie.

Aanpak

1. Opdracht

Geef de deelnemers de opdracht om informatie te zoeken over het onderwerp waar je het over wil hebben. Leg uit dat we over 10 minuten weer verzamelen in dit kanaal om de gevonden resultaten te delen.

2. Whiteboard klaarzetten

Terwijl de deelnemers de opdracht uitvoeren zet je alvast het whiteboard klaar, volg daarvoor de volgende stappen:

- Ga naar <https://whiteboard.fi/>
- Klik op [New class] en het whiteboard voor jouw klas wordt gecreëerd.
- Kopieer aangemaakte link naar de chat in Teams.

3. Input vragen

Vraag de deelnemers om op de link te klikken en hun bevindingen te delen in het whiteboard.

4. Nabespreken

Bespreek de antwoorden en vraag deelnemers om hun antwoorden toe te lichten. Let tijdens het bespreken op zaken als:

- Geef aan dat ieders inbreng van belang is.
- Zorg dat je vragen stelt aan alle deelnemers en activeer deelnemers die zich terugtrekken.
- Speel antwoorden van de ene deelnemer door naar andere deelnemers.
- Vat het besprokene samen of laat de deelnemers dit doen.

Werkvormengids

Werkplekopdracht

In het kort

In dit onderdeel van de training gaan de deelnemers zelfstandig aan de slag met een werkplekopdracht.

Opbrengst

- Zelfstandige verwerking van theorie.
- Koppeling van theorie aan de werkcontext.

Aanpak

- Instrueer deelnemers vooraf over wat de opdracht gaat zijn. Controleer daarbij of iedereen de juiste middelen en materialen heeft om aan de slag te kunnen.
- Spreek af dat jullie de online vergaderruimte verlaten en hoe de deelnemers jou kunnen bereiken wanneer ze vragen hebben.
- Na het maken van de opdrachten komt iedereen weer bijeen in het Teams kanaal en wordt de opdracht nabesproken. Maak een duidelijke afspraak over wanneer iedereen weer terug is in Teams voor de gezamenlijk evaluatie en afsluiting.

2.3 Afsluiting

Hashtag

In het kort

Deelnemers vatten een inhoudelijk onderwerp samen door hier een hashtag voor te bedenken. Deze vorm kan ook gebruikt worden om de training of workshop door deelnemers te laten evalueren.

Opbrengst

- Is een kleine test voor deelnemers om te kijken of zij de theorie begrepen hebben.
- Geeft deelnemers eigenaarschap in hun leren.
- Geef jouw als trainer een goed beeld van wat er bij de deelnemers is blijven hangen

Aanpak

1. Vraag aan de deelnemers of zij in 4 hashtags samenvatten wat hij/zij heeft onthouden van het onderdeel systemen.
2. Laat de deelnemers de hashtag plaatsen in de chat van Teams.
3. Vraag enkele deelnemers of hij/zij de hashtags wil opnoemen en een korte toelichting wil geven.
4. Vul eventueel als trainer nog inhoudelijke punten aan die niet aan bod gekomen zijn maar wel belangrijk zijn

Nieuwsgierig geworden naar meer werkvormen?

Bekijk de volgende boeken:

1. Het Groot Werkvormenboek deel 1 + 2 – Sasja Dirkse & Angela Talen
2. Het Groot Werkvormenboek voor de zorg - Sasja Dirkse & Angela Talen
3. Het Groot Online werkvormenboek deel 3 - Sasja Dirkse & Angela Talen
4. Het gaat steeds beter – activerende werkvormen voor de opleidingspraktijk – Wilma van der Heide

Ook via Google vind je ook meerdere publicaties met (online) werkvormen.

Werkvormengids

3. Checklist 'Online training geven'

Bij het geven van een online training of workshop komen andere zaken kijken voor jou als trainer. Een goede voorbereiding is hierbij heel belangrijk. Deze checklist helpt je om de inhoud van de training goed over te brengen en de training verder goed te laten verlopen in MS Teams. Het is belangrijk om voorafgaand, tijdens en na de training deze checklist te gebruiken.

Deze checklist helpt je:

- Om overzicht te bewaren van de acties die nodig zijn om de training via MS Teams te geven.
- Om goed voorbereid en zonder afleiding de training via MS Teams te kunnen geven.
- Als geheugensteuntje.

Vorbereiding

Laptop:

- Ik gebruik twee schermen voor de training.
- Mijn internet werkt goed.
- MS Teams is opgestart (Teams app) en de programma's en documenten die ik niet nodig heb voor de training staan uit.
- Alle pop-up meldingen en geluiden staan uit.
- Ik gebruik oortjes/koptelefoon.

Omgeving:

- Ik zit in een rustige ruimte, zonder achtergrondgeluiden.
- Ik heb mijn achtergrondeffect ingesteld, een neutrale afbeelding of achtergrond vervaging.
- Ik kan niet gestoord worden.

Training & materialen:

- Ik heb de training aangemaakt in het betreffende kanaal in Teams.
- Op het linker scherm (scherm 1) staat Teams open en op mijn rechterscherm (scherm 2) staat de PPT open.
- Ik heb de PPT geopend, zodat de (vroeg) deelnemers zien dat ze in de juiste training zitten.
- Ik heb mijn scherm gedeeld en heb de PPT in 'voorvertoning' gezet, dit i.v.m. aantekeningen in de PPT welke dan niet zichtbaar zijn voor de deelnemers.
- Ik heb het draaiboek uitgeprint en voor me liggen, zodat ik goed de tijd in de gaten kan houden.
 - Tip: Geef je de training voor de eerste keer? Plan dan op een eerder moment een oefensessie in om alle technische handelingen en tools te testen.

Start van de training

- Ik vertel in de introductie de spelregels voor de training.
 - Heb je vraag? Steek je hand op of zet je vraag in de chat.
 - Zet je geluid uit, op mute.
 - Zet je webcam aan.

Werkvormengids

- Benoem de naam van de contactpersoon die tijdens de training beschikbaar is voor supportvragen.

Tijdens de training

- Ik zorg voor voldoende interactie (volg het draaiboek) in de training.
- Af en toe check ik of alle deelnemers nog betrokken zijn en stel ik de volgende vraag:
 - Kan iedereen de training nog goed volgen?
 - Tip: als je merkt dat de betrokkenheid afneemt, plan dan gerust een korte pauze in van 5-10 minuten. Bij een pauze van 20 minuten of langer verlaten jullie ook echt de vergadering.
- Heb jij of één van de deelnemers tijdens de training technische problemen? Bel of app dan naar de aangewezen contactpersoon.

Afsluiten van de training

- Ik vraag of er nog vragen en/of opmerkingen zijn.
- Ik verlaat als laatste de ruimte.

Na afloop van de training

- Ik stuur een mail naar de deelnemers waarin ik o.a. verwijs naar het naslagwerk in de bijlage en de eventuele verwerkingsopdracht.