

Opleidingen van de toekomst ESF 566 Soft Skills

Dit draaiboek heeft betrekking op volgend leertraject:

Subthema: **Omgaan met Diversiteit**

Titel van het leertraject: **Module Digitale Geletterdheid**



Dit artefact valt onder de European Union Public License (EUPL) en dient gedistribueerd te worden onder de meest recente versie van de EUPL. Meer informatie hierover is beschikbaar op [EUPL | Joinup \(europa.eu\)](https://joinup.europa.eu/eupl).

Inhoudstafel

Inhoudstafel	4
1. Situering	6
2. Doel & doelgroep	7
2.1. Algemeen doel.....	7
2.2. Beschrijving van de doelgroep en nodige voorkennis	7
2.3. Concrete leerdoelen	8
3. Pedagogische visie en principes	9
3.1. HILL- model.....	9
3.2. Business Impact-model	11
3.3. Neurowetenschappelijke inzichten	12
4. Voorwaarden trainer	13
4.1. Algemene voorwaarden.....	13
4.2. Opleidings specifieke voorwaarden	13
5. Het leertraject in een notendop	14
5.1. Opbouw van het traject	14
5.2. Duur van het traject	14
5.3. Groepsgrootte	14
6. Het leertraject in detail: een handleiding	15
6.1. Een overzicht.....	15
6.2. Gedetailleerde fiches	19
6.2.1. Fiche leeractiviteit 1 ‘Wat te verwachten?’	19
6.2.2. Fiche leeractiviteit 2: Quiz Jezelf.....	27
6.2.3. Fiche leeractiviteit 3: DiversiteitsBingo.....	29
6.2.4. Fiche leeractiviteit 4: Inclusieve Communicatie	31
6.2.5. Fiche leeractiviteit 5: Casusbespreking.....	48
6.2.6. Fiche leeractiviteit 6: Rollenspel.....	50
6.2.7. Fiche leeractiviteit 7: Quiz met video’s	52
6.2.8. Fiche leeractiviteit 8: Beleid en Strategie	54
6.2.9. Fiche leeractiviteit 9: Reflectieboek.....	56
6.2.10. Fiche leeractiviteit 10: Terugkom-moment.....	58
7. Kwaliteitsopvolging & -borging	60
7.1. Effectmeting voor lerenden	61
7.2. Effectmeting voor de trainer	62
8. Bijlages	63

8.1. Effectmeting	63
8.1.1. Effectmeting in te vullen door de lerenden (full).....	63
8.1.2. Effectmeting in te vullen door de lerenden (light).....	67
8.1.3. Effectmeting in te vullen door de trainer	70
8.2. Lexicon.....	74
Bronnenlijst	75

1. Situering

Onze wereld verandert razendsnel. Digitalisering, nieuwe technologieën en innovaties, circulaire economie, enz. hebben een enorme impact op onze arbeidsmarkt. De jobs van de toekomst zullen er anders uitzien dan die van vandaag. De veranderende arbeidsmarkt vraagt onder andere om **wendbare werknemers met een sterke(re) set aan ‘soft skills’**.

Om de “soft skills” van Vlaamse werknemers te versterken zodat ze zich vlot(ter) kunnen bewegen in onze huidige en toekomstige arbeidsmarkt sloegen **12 organisaties de handen in elkaar**. Met steun van [Europa WSE](#) co-creëerde en ontwikkelde dit partnerschap **11 opleidingen van de toekomst**.

De focus van de opleidingen werd bepaald op basis van een scan van de arbeidsmarkt en de resultaten uit de SCOPE [competentieprognoses](#). Concreet legde het partnerschap zich toe op de ontwikkeling van 11 opleidingen binnen 4 subthema’s van “soft skills”. De arbeidsmarkt van de toekomst vraagt om **intensievere interdisciplinaire samenwerkingen (1)**, een andere stijl van **leidinggeven (2)**, een constructieve omgang met de groeiende **diversiteit** op de werkvloer **(3)** en een grotere wendbaarheid en **adaptief vermogen** van werknemers **(4)**:

- **Interdisciplinair samenwerken** (1 opleiding);
- **Coachend leidinggeven** (4 opleidingen);
- **Omgaan met diversiteit** (5 opleidingen);
- **Adaptief vermogen** (1 opleiding).

Om de impact en het vernieuwend karakter van deze 11 opleidingen te verzekeren werden deze opleidingen ontwikkeld volgens de principes van **High Impact Learning that Lasts**¹. Na ontwikkeling werden de opleidingen uitvoerig getest en geoptimaliseerd.

Dit draaiboek bundelt een beschrijving van het leertraject, de nodige materialen en documentatie van de opleiding ‘Module Digitale Geletterdheid’ onder het subthema ‘Omgaan met Diversiteit’ en staat vrij ter beschikking.

¹ Dochy, F., Segers, M., & Dochy, W. (2020). *Bouwstenen voor High Impact Learning: Van model naar praktische tips en succescriteria*. Boom.

2. Doel & doelgroep

2.1. Algemeen doel

Het algemene doel van de opleiding 'Omgaan met Diversiteit' is om individuen en organisaties uit verschillende sectoren uit te rusten met de kennis en vaardigheden die nodig zijn om effectief te werken in een diverse omgeving. Deze opleiding is ontwikkeld omdat het steeds belangrijker wordt om te kunnen omgaan met diversiteit in onze maatschappij. De verandering die beoogd wordt met deze opleiding is drievoudig:

1. **Op individueel niveau (micro):** De deelnemers ontwikkelen een dieper inzicht in het belang van diversiteit en leren de complexiteit ervan in onze geglobaliseerde maatschappij te begrijpen. Dit leidt tot betere samenwerking en een betere inclusieve communicatie.
2. **Op organisatieniveau (meso):** Organisaties leren de waarde van diversiteit en streven naar een inclusiever beleid.
3. **Op samenlevingsniveau (macro):** De opleiding draagt bij aan een meer inclusieve en gelijkwaardige samenleving door bewustwording en begrip voor diversiteit te bevorderen.

Door deze benadering op meerdere niveaus beoogt de opleiding een alomvattende en duurzame verandering in de omgang met diversiteit.

2.2. Beschrijving van de doelgroep en nodige voorkennis

De doelgroep van de opleiding 'Omgaan met Diversiteit' is breed en omvat professionals uit verschillende sectoren zoals onderwijs, gezondheidszorg, overheidsinstanties en het bedrijfsleven. De opleiding is ontworpen om zowel individuen zonder als met voorkennis van diversiteitskwesties te ondersteunen.

Bij de ontwikkeling van de opleiding wordt rekening gehouden met de uiteenlopende behoeften van deze brede doelgroep(en). Om de opleiding generieker en toegankelijker te maken voor een diverse groep deelnemers, kunnen aanpassingen nodig zijn, zoals het gebruik van een breed scala aan voorbeelden die verschillende sectoren en situaties vertegenwoordigen. Dit helpt om de inhoud relevant en toepasbaar te maken voor een divers publiek.

2.3. Concrete leerdoelen

1. Basiskennis tov het thema ‘Digitale Geletterdheid’:
 - De lerende **benoemt** enkele basisfeiten over digitale geletterdheid.
 - De lerende **herkent** de verschillende vormen van identiteit (model van Hoffman)
2. (Eigen) referentiekader tav digitale geletterdheid:
 - De lerende **verwerft inzicht in** het eigen referentiekader en vooroordelen over digitale geletterdheid.
 - De lerende **reflecteert** op de invloed van zijn/haar referentiekader op het eigen gedrag.
 - De lerende **verwerft inzicht in** het referentiekader van anderen en de impact hiervan op hun gedrag.
3. Kracht/belang van digitale geletterdheid:
 - De lerende **beschrijft** het belang en de kracht van digitale geletterdheid.
 - De lerende **bespreekt** de uitdagingen en kansen die digitale geletterdheid met zich meebrengt.
4. Communicatie/gedrag tav digitale geletterdheid:
 - De lerende **identificeert** het verschil tussen inclusief en niet inclusief communiceren met betrekking tot digitale geletterdheid.
 - De lerende **oefent** in het stellen van gepast gedrag in sensitieve situaties.
5. Beleidsvisie
 - De lerende **beschrijft** het belang van een beleidsvisie die gericht is op de inclusie van digitale geletterdheid.

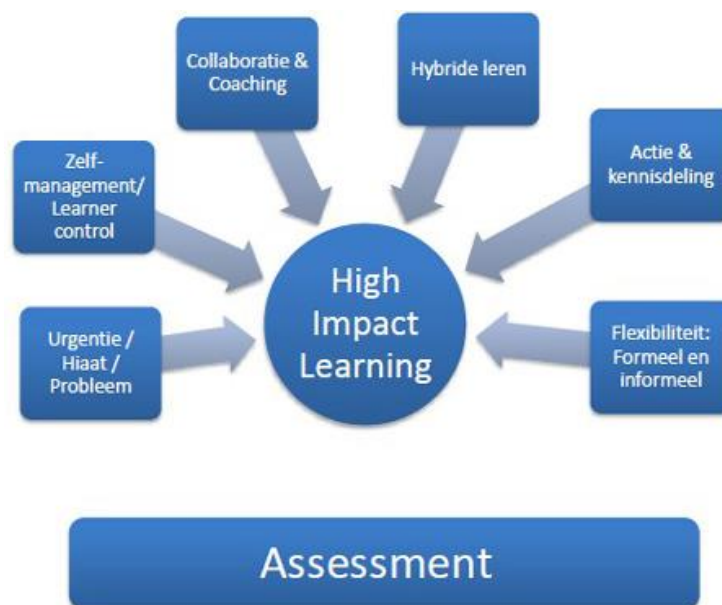
3. Pedagogische visie en principes

Deze opleiding is ontwikkeld vanuit een brede visie op leren gebaseerd op wetenschappelijke inzichten uit de psychologie en pedagogie.

3.1. HILL- model

De opleiding werd ontworpen volgens de principes van *High Impact Learning that Lasts* (HILL). HILL - een model ontwikkeld door Segers en Dochy (2020)² - bestaat uit zeven bouwstenen die samen zorgen voor opleidingen met meer impact. Met andere woorden: inzetten op deze bouwstenen zorgt voor leertrajecten met een hoger leerrendement en meer transfer. Er bestaat geen strikte hiërarchie tussen deze bouwstenen en het is geen alles-of-niets verhaal: zodra je inzet op één of een combinatie van deze bouwstenen creëer je een leertraject met meer impact.

De zeven bouwstenen worden samengevat in het HILL-model (zie afbeelding hieronder). Het model is het resultaat van uitgebreid onderzoek en meta-analyses over leren, opleiden en ontwikkelen.



² Dochy, F., Segers, M., & Dochy, W. (2020). *Bouwstenen voor High Impact Learning: Van model naar praktische tips en succescriteria*. Boom.

Wat de HILL-principes betekenen en hoe ze werden toegepast tijdens de ontwikkeling van deze opleiding lees je hieronder.

Learner Agency	
Omschrijving	De lerende neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leerproces.
Toepassing	De lerende formuleert eigen leerdoelen en verwachtingen bij aanvang van de opleiding.
Urgency	
Omschrijving	De lerende ervaart urgentie om extra kennis en vaardigheden te ontwikkelen.
Toepassing	De lerende wordt gevraagd eigen urgenties/leerbehoefes te benoemen. De trainer zet in op praktijkgerichte casussen die de nieuwsgierigheid van de lerende prikkelen.
Collaboration & Coaching	
Omschrijving	Leren vindt plaats in een netwerk van sociale interacties.
Toepassing	Coaching, intervisie, samenwerking en feedbackdialogen nemen een belangrijke rol in tijdens de opleiding.
Hybrid Learning	
Omschrijving	Het leertraject bestaat uit een doordachte combinatie van online en offline leermomenten en leervormen. De gebruikte werk- en leervormen zijn een middel en geen doel op zich.
Toepassing	Tijdens de ontwikkeling van deze opleiding werd, aan de hand van het Business Impact-model (ontwikkeld door De Opleidingscoach ³), een doordachte keuze gemaakt voor online/offline-synchroon/asynchrone werkvormen en leeractiviteiten. Er wordt ingezet op een weloverwogen variatie.
Flexibility	
Omschrijving	Variatie en inspraak in de opleiding zorgt ervoor dat iedereen tot leren komt.
Toepassing	Er wordt ruimte voorzien om in te spelen op de urgenties van lerenden. De trainer is in staat in te gaan op deze urgenties en houdt niet star aan de eigen planning vast.
Action & Knowledge sharing	
Omschrijving	Leren impliceert actieve kennisopbouw en kennisdeling.
Toepassing	De opleiding zet in op actieve werkvormen. De lerenden krijgen veelvuldig de kans om samen te werken en om van elkaars inzichten en ervaringen te leren.
Assessment as learning	
Omschrijving	Richt tijdens de opleiding evaluaties in als leermomenten. Test niet aan het einde van een leertraject.
Toepassing	Via directe feedback/intervisie, wordt er ingezet op assessment as learning. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende methoden om zowel de lerenden als de trainer inzicht te geven in ieders leerproces: zelfreflectie, peerfeedback en coaching.

³Minner, E. (z.d.). *De Opleidingscoach*. Geraadpleegd op 14 juni 2023. <https://www.opleidingscoach.be/>

3.2. Business Impact-model

Het HILL-model vraagt om hybride leertrajecten. Hybride leertrajecten bestaan uit een **doordachte** mix van online/offline en synchrone/asynchrone leermomenten. Om een hybride leertraject te ontwikkelen lieten we ons inspireren door het Business Impact-model (BI-model). Het BI-model werd ontwikkeld door De Opleidingscoach⁴ en biedt praktische richtlijnen voor de ontwikkeling van hybride leeracties in 4 stappen:

1. Omschrijf het algemeen doel

Wat is het doel? Waarom wordt deze opleiding ontwikkeld?

2. Omschrijf de gewenste gedragingen

Wat doen lerenden wanneer dit doel bereikt is? Welk gedrag stellen lerenden?

3. Schat de complexiteit en criticiteit van elk gedrag in

Hoe complex is het stellen van het beoogde gedrag? Hoe kritisch is het stellen van het beoogde gedrag?

4. Kies voor geschikte online/offline en synchrone/asynchrone leervorm

Maak op basis van de complexiteit en criticiteit van de gedragingen een keuze voor een online/offline of synchrone/asynchrone leervorm.



Voorliggende opleiding kwam tot stand door een complementair partnerschap tussen de onderzoeksgroep *Inclusive Diversity* van *Thomas More*, *Scum Studios* en *Beyond The Horizon*. Het ontwikkelteam bestond uit volgende experten: dr. *Aleidis Devillé* (*Inclusive Diversity - Thomas More*), *Jasmien Sirfouq* (*Thomas More*), *Mohamed El Kasmi* (*Scum Studios*) en *Fatih Yilmaz* (*Beyond The Horizon*) en dit met didactische ondersteuning van de opleidingscoach (*Soraya Vreya*).

⁴Minner, E. (z.d.). *De Opleidingscoach*. Geraadpleegd op 14 juni 2023. <https://www.opleidingscoach.be/>

3.3. Neurowetenschappelijke inzichten

Naast het HILL- en BI-model is het leertraject ontwikkeld rekening houdend met enkele neurowetenschappelijke inzichten⁵⁻⁶ met betrekking tot leren. Hieronder enkele principes aangaande breinvriendelijk leren:

- **Emoties: we geven lerenden de kans hun eventuele negatieve emoties te ontladen vooraleer ze aan het leerproces starten.**
Onze emoties spelen een belangrijke rol bij het leerproces. Positieve emoties stimuleren ons om informatie op te nemen, terwijl negatieve emoties een negatief effect kunnen hebben. De amygdala, ook wel bekend als het angstcentrum, en de hippocampus, betrokken bij het geheugen, zijn sterk met elkaar verbonden. Een actief vurende amygdala kan de werking van de hippocampus belemmeren en de aandacht afleiden, waardoor het moeilijker wordt om nieuwe informatie op te slaan en te onthouden.
- **Waardering: we zetten in op veelvuldige waardering, door middel van bijvoorbeeld feedbackdialogen en coaching.**
Oprechte waardering die gericht is op inspanning heeft aanzienlijke positieve effecten op onze hersenwerking. Het activeert ons beloningssysteem, draagt bij aan emotieregulatie en versterkt ons zelfbeeld/zelfvertrouwen. Deze processen hebben een positieve invloed op motivatie en leergoesting en verhogen dus ook het leerrendement.
- **Actie: we stimuleren lerenden om te bewegen.**
Fysieke activiteit stimuleert de hersenactiviteit. Neuronen die beweging aansturen zijn actief tijdens het oplossen van cognitieve taken. Deze nauwe verbinding tussen lichaamsbeweging en cognitieve functies draagt bij aan een beter leerproces.
- **Actieve herhaling: we zetten in op actieve herhaling/toepassing van het geleerde.**
Als we leren vormen we neuronale netwerken in ons brein. Hoe meer we iets herhalen en oefenen, hoe groter, sterker en talrijker de betrokken knooppunten van die netwerken worden.
- **Variatie: we zetten in op een variatie aan leervormen.**
Bij multimodaal leren maakt de lerende gebruik van meerdere zintuigen en modaliteiten, zoals zien, horen, aanraken, doen en ervaren. Dit stimuleert een diepere verwerking van informatie, verbetert de opslag en codering, en bevordert het begrip. Door verschillende modaliteiten te combineren, wordt het leerproces verrijkt en versterkt.
- **Pauze: we lassen voldoende pauzemomenten in en geven lerenden inspraak in wanneer er gepauzeerd wordt.**
Pauzes bieden de hersenen de mogelijkheid om te rusten, te herstellen en nieuwe informatie te consolideren. Tijdens pauzes bereiden neurale netwerken die betrokken zijn bij het leren zich voor om zich te versterken. Hierdoor kan het opgeslagen materiaal beter worden geïntegreerd en opgehaald. Over het algemeen is het beter om vaak korte pauzes te houden (vb. 10 minuten) dan één langere.

De combinatie van de inzet op het HILL-model, het BI-model en de principes van breinvriendelijk leren garandeert bewuste keuzes voor werkvormen en de ontwikkeling van leertrajecten mét impact.

⁵Collins, S. (2019). Neuroscience for learning and development: How to apply neuroscience and psychology for improved learning and training. Kogan Page Publishers.

⁶Kagan, S. (2017). *Breinvriendelijk onderwijs*. Bazalt.

4. Voorwaarden trainer

Een succesvolle uitrol van deze opleiding hangt in grote mate af van de competenties en talenten van de trainer. De opleiding is ontwikkeld vanuit een sterke visie op leren en een grote nadruk op transfer. Hoe de opleiding door de trainer in realiteit wordt gebracht heeft een groot effect op de uiteindelijke impact ervan. Daarom formuleren we hieronder enkele algemene en opleidingsspecifieke voorwaarden voor de trainer van deze opleiding.

4.1. Algemene voorwaarden

1. De trainer schaaft zich achter de pedagogische visie en principes, beschreven onder punt 3. Die kan zich vinden in de geformuleerde visie en draagt deze visie als trainer uit.
2. De trainer is vertrouwd met het HILL-model. Wanneer de trainer het HILL-model niet kent raden we het boek *“Bouwstenen voor high impact learning: van model naar praktische tips en succescriteria”*⁷ aan. Ook zijn er diverse filmpjes te vinden op het internet.
3. De trainer heeft inzicht in hoe de keuze voor bepaalde leer- en werkvormen tot stand is gekomen. Achtergrondinformatie bij het BI-model: e-book van De Opleidingscoach: “In 4 stappen naar effectieve leertrajecten”.
4. De trainer is zicht bewust van de principes van breinvriendelijk leren en houdt hiermee rekening bij de uitrol van de opleiding.

4.2. Opleidingsspecifieke voorwaarden

De volgende kennis en vaardigheden zorgen ervoor dat de trainer de inhoud effectief kan overbrengen en een leeromgeving kan creëren die inclusiviteit en diversiteit bevordert.

1. Voor het geven van de opleiding 'Omgaan met Diversiteit' is het essentieel dat de trainer grondige kennis heeft van de handvaten van inclusieve communicatie.
2. De trainer moet daarnaast bekend zijn met specifieke kennis bij bepaalde werkvormen die gebruikt worden tijdens de opleiding.

⁷ Dochy, F., Segers, M., & Dochy, W. (2020). *Bouwstenen voor High Impact Learning: Van model naar praktische tips en succescriteria*. Boom.

5. Het leertraject in een notendop

5.1. Opbouw van het traject

De opleiding 'Omgaan met Diversiteit' bestaat uit vijf modules: Algemeen, Gender, Interculturaliteit, Digitale geletterdheid, en Mensen met een Beperking. Elke module duurt 8 uur, verdeeld over een lesdag van 6 uur en een terugkommoment van 2 uur op een later moment. De opleiding maakt voornamelijk gebruik van synchrone, interactieve en actieve offline werkvormen, aangevuld met een online quiz en enkele kleine asynchrone opdrachten. De algemene module behandelt thema's die in de andere modules verder worden uitgediept.

5.2. Duur van het traject

De duur van de module Digitale Geletterdheid in de opleiding 'Omgaan met Diversiteit' - inclusief voorbereidings- en werktijd voor zowel trainers als deelnemers - is geschat op 16 uur. Dit omvat een interactieve lesdag en aanvullende tijd voor voorbereiding en opvolging. De specifieke tijd kan variëren afhankelijk van de betrokkenheid en benadering van elke individuele deelnemer en trainer.

5.3. Groepsgrootte

Gelieve bij de uitrol van deze opleiding rekening te houden met de ideale groepsgrootte. Onderzoek toont aan dat een ideale groepsgrootte tussen de 6-12 personen ligt⁸. De ideale groepsgrootte voor deze opleiding bedraagt: 10-12 personen omdat dit aantal groot genoeg is om een diversiteit aan perspectieven en ervaringen te bieden, wat essentieel is voor een praktijkgerichte opleiding zoals deze. Tegelijkertijd blijft de groep klein genoeg om interactieve en persoonlijke leerervaringen mogelijk te maken, wat cruciaal is voor het effectief ontwikkelen van soft skills gerelateerd aan diversiteit en inclusie. In grotere groepen wordt aangeraden om subgroepen te vormen om de kwaliteit van het leren te behouden. Bij de ontwikkeling van vaardigheden wordt idealiter ingezet op een kleinere groep van 4 tot 6 personen. Indien de totale groep groter is dan 6 vragen we gebruik te maken van subgroepen voor sommige werkvormen.

⁸ U Antwerpen. (2018, januari). *Onderwijstips: Hoe studenten indelen bij groepswork?*. Expertisecentrum Hoger Onderwijs. Geraadpleegd op 14 juni 2023, van <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/expertisecentrum-hoger-onderwijs/didactische-info/onderwijstips-chronologisch/archief/indelen-groepswork/>

6. Het leertraject in detail: een handleiding

6.1. Een overzicht

Hieronder vind je een overzicht van alle leeractiviteiten van de opleiding. Een concrete opleiding zal steeds een keuze maken tussen een aantal leeractiviteiten, deze keuze wordt ingegeven enerzijds door de doelgroep en anderzijds door de doelstellingen die een organisatie beoogt.

Per leeractiviteit vind je:

- een korte omschrijving;
- betrokken leerdoel(en);
- de duurtijd;
- de link naar een uitgebreidere fiche met gedetailleerde omschrijving.

De leeractiviteiten	
Leeractiviteit 1: Wat te verwachten? (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	In het kader van onze opleiding hebben we een reeks leeractiviteiten samengesteld onder de noemer 'Wat kunt u verwachten?'. Deze zijn bedoeld om een grondig begrip en betrokkenheid van de deelnemers te waarborgen. De activiteiten zijn zorgvuldig ontworpen om niet alleen de verwachtingen te schetsen, maar ook het zelfinzicht en de voorbereiding van de deelnemers op de opleiding te versterken. We bieden diverse methodieken aan, waaruit de trainer de meest geschikte kan selecteren afhankelijk van de situatie.
Duurtijd	20-30 minuten
Doel(en)	De lerende identificeert en verwoordt zijn verwachtingen.
Leeractiviteit 2: Quiz Jezelf (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	Leeractiviteit 2 is gericht op het bevorderen van zelfreflectie en bewustwording specifiek over het omgaan met digitale geletterdheid. Deze bewustwording wordt gestimuleerd door een voorbereidende online quiz, genaamd 'Quiz Jezelf', die specifiek ingaat op dit thema. Vervolgens wordt er een interactieve groepsdiscussie georganiseerd. Deze activiteit is ontwikkeld om deelnemers te laten reflecteren op hun persoonlijke ervaringen en inzichten met betrekking tot het thema digitale geletterdheid, zonder de focus te leggen op het beoordelen van kennis.
Duurtijd	10-15 minuten
Leerdoel(en)	De lerende benoemt enkele basisfeiten over digitale geletterdheid. De lerende verwerft inzicht in het eigen referentiekader en vooroordelen over digitale geletterdheid.
Leeractiviteit 3: DiversiteitsBingo (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	De kern van deze leeractiviteit is het bevorderen van sociale interactie en dialoog, met een specifieke focus op digitale

	geletterdheid. De 'DiversiteitsBingo' is een interactieve oefening die het concept van bingo gebruikt om bewustwording en begrip rondom digitale geletterdheid te stimuleren. Deelnemers bewegen zich rond, gaan gesprekken aan en ontdekken overeenkomsten en verschillen met betrekking tot dit thema door items op hun bingokaart aan te kruisen. Deze activiteit bevordert niet alleen het leggen van contacten, maar stimuleert ook het delen van persoonlijke ervaringen en het erkennen van de waarde van inclusie van digitale geletterdheid binnen de groep.
Duurtijd	15-20 minuten
Leerdoel(en)	De lerende identificeert en erkent de diversiteit in de groep door interactie en gesprekken.
Leeractiviteit 4: Inclusieve Communicatie (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	De essentie van de leeractiviteit 'Inclusieve Communicatie' is gericht op het inleven en begrijpen van diverse identiteitsvormen, gebaseerd op het model van Hoffman. Deze activiteit combineert een presentatie met interactieve elementen om deelnemers te engageren in het leren over identiteit, diversiteit en inclusie. De gebruikte leervormen omvatten interactieve discussies, groepsopdrachten, en reflectieve oefeningen. Deze aanpak bevordert actieve deelname, verdiept het begrip van het thema 'Digitale geletterdheid' en stimuleert de toepassing van theorie in praktijksituaties.
Duurtijd	1,5 tot 2 uren
Leerdoel(en)	De lerende herkent de verschillende vormen van identiteit. De lerende verwerft inzicht in het eigen referentiekader en vooroordelen over digitale geletterdheid. De lerende reflecteert op de invloed van zijn/haar referentiekader op het eigen gedrag. De lerende verwerft inzicht in het referentiekader van anderen en de impact hiervan op hun gedrag.
Leeractiviteit 5: Casusbespreking (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	De leervorm 'Casusbespreking' is een leeractiviteit waarbij deelnemers zich verdiepen in realistische scenario's of problemen om praktische toepassingen van theorieën en concepten te onderzoeken. Het doel is om kritisch denken, analytische vaardigheden en besluitvorming te bevorderen door praktijkvoorbeelden te bespreken. Deze aanpak moedigt deelnemers aan om vanuit verschillende perspectieven te denken en samenwerkend naar oplossingen te zoeken.
Duurtijd	20-30 minuten
Leerdoel(en)	De lerende verwerft inzicht in het referentiekader van anderen en de impact hiervan op hun gedrag. De lerende beschrijft het belang en de kracht van de inclusie van digitale geletterdheid.

	De lerende bespreekt de uitdagingen en kansen die de inclusie van digitale geletterdheid met zich meebrengt. De lerende identificeert het verschil tussen inclusief en niet inclusief communiceren met betrekking tot digitale geletterdheid.
Leeractiviteit 6: Rollenspel (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	Het rollenspel is een interactieve leeractiviteit waarbij deelnemers in de huid kruipen van personages om specifieke scenario's te spelen. Deze aanpak - vaak gebruikt in trainingen voor communicatie, conflictoplossing en empathie - stelt deelnemers in staat praktische vaardigheden te oefenen in een gecontroleerde omgeving. Het belangrijkste doel is het bevorderen van inzicht in verschillende perspectieven, het verbeteren van sociale en emotionele vaardigheden en het vergroten van begrip voor complexe situaties. Leervormen zoals groepsdiscussies en reflectie kunnen ook worden ingezet om de ervaring te verrijken.
Duurtijd	1 tot 1,5 uur
Leerdoel(en)	De lerende reflecteert op de invloed van zijn/haar referentiekader op het eigen gedrag. De lerende verwerft inzicht in het referentiekader van anderen en de impact hiervan op hun gedrag. De lerende identificeert het verschil tussen inclusief en niet inclusief communiceren met betrekking tot digitale geletterdheid. De lerende oefent in het stellen van gepast gedrag in sensitieve situaties.
Leeractiviteit 7: Quiz met video's (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	Deze leeractiviteit gebruikt een quizvorm met video's die sensitieve situaties tonen. Deelnemers bekijken deze scenario's en bespreken vervolgens hoe ze het best kunnen reageren (aan de hand van de hanvaten die ze hebben geleerd). Na de discussie volgt een reflectie om dieper inzicht te krijgen in de situaties. Deze aanpak combineert visueel leren (via video's) met actieve deelname (discussie) en reflectie. Dit stimuleert kritisch denken en helpt deelnemers om effectieve reacties te ontwikkelen in complexe of gevoelige situaties. Het biedt ook een veilige omgeving voor het verkennen van verschillende perspectieven en benaderingen.
Duurtijd	10-15 minuten
Leerdoel(en)	De lerende identificeert het verschil tussen inclusief en niet inclusief communiceren. De lerende beschrijft het belang en de kracht van de inclusie van digitale geletterdheid. De lerende bespreekt de uitdagingen en kansen die de inclusie van digitale geletterdheid met zich meebrengt.
Leeractiviteit 8: Beleid en Strategie (link naar gedetailleerde fiche)	

Korte omschrijving	De leeractiviteit ‘Beleid en Strategie’ richt zich op het bestuderen van de missie en visie van een organisatie, waarna deelnemers actief strategische verbeteringen bespreken. Deze aanpak omvat analytisch denken en strategische planning, waarbij deelnemers gezamenlijk werken aan het verfijnen en verbeteren van organisatorische doelstellingen en benaderingen. De gebruikte leervormen kunnen groepsdiscussies, brainstormsessies en workshops omvatten. Dit bevordert betrokkenheid, creatief denken en praktijkgerichte probleemoplossing gericht op organisatorische ontwikkeling.
Duurtijd	1 tot 1,5 uur
Leerdoel(en)	De lerende beschrijft het belang van een beleidsvisie die gericht is op de inclusie van digitale geletterdheid.
Leeractiviteit 9: Reflectieboek (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	Het ‘Reflectieboek’ bestaat uit een persoonlijk dagboek per lerende om reflecties en feedback gedurende de training te noteren. Deze aanpak bevordert zelfreflectie en persoonlijke groei door deelnemers aan te moedigen hun gedachten, gevoelens, en leerpunten op te schrijven. Het stimuleert zelfevaluatie en kritisch denken over persoonlijke en professionele ontwikkeling.
Duurtijd	Gedurende de opleiding
Leerdoel(en)	De lerende ontwikkelt het vermogen tot zelfreflectie en zelfbewustzijn door persoonlijke ervaringen en feedback te analyseren en te documenteren.
Leeractiviteit 10: Terugkom-moment (link naar gedetailleerde fiche)	
Korte omschrijving	Het "terugkom-moment" is een leeractiviteit waarbij deelnemers reflecteren op wat ze hebben geleerd en hoe ze dat hebben toegepast sinds de laatste bijeenkomst. Deze sessie maakt gebruik van leervormen zoals groepsdiscussie, persoonlijke reflectie, en ervaringsuitwisseling. De essentie is om de deelnemers te laten nadenken over hun ervaringen, de effectiviteit van hun toepassing van de leerstof in de praktijk te evalueren en om verdere persoonlijke of professionele ontwikkelingsdoelen te formuleren.
Duurtijd	2 tot 2,5 uren
Leerdoel(en)	De lerende reflecteert op en evalueert de toepassing van geleerde vaardigheden of kennis in de praktijk. De lerende formuleert persoonlijke leerdoelen en verbeterpunten op basis van ervaringen sinds de opleidingsdag.

6.2. Gedetailleerde fiches

6.2.1. Fiche leeractiviteit 1 ‘Wat te verwachten?’

We behandelen hieronder vier mogelijke werkvormen: Post-it Cluster; Post-it Babel; ‘3-2-1’- Verwachtingen en Teamleider als Brug. Kies een gepaste werkvorm die werkt voor de trainer en de deelnemers om de verwachtingen in kaart te brengen.

Werkvorm 1: Post-it Cluster

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	De ruimte kan het beste worden ingedeeld op een wijze die groepsinteractie en het delen van ideeën faciliteert: <ul style="list-style-type: none"> • Een cirkel- of U-vormige opstelling is ideaal, zodat iedereen elkaar kan zien en gemakkelijk deel kan nemen aan de discussie. • Er moeten voldoende ruimtes zijn voor de grote vellen papier of flip-overs, zodat deelnemers hun post-it notes kunnen plakken en groeperen. • Tafels zijn optioneel, afhankelijk van de beschikbare ruimte en de voorkeur van de organisator.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Grote vellen papier of flip-overs - Gekleurde post-it notes - Pennen/markers
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>1. Introductie Leg uit waarom het belangrijk is om de verwachtingen te delen en wat het doel is van deze activiteit.</p> <p>2. Individuele reflectie Deel post-it notes en pennen/markers uit aan alle deelnemers. Vraag de deelnemers om individueel hun verwachtingen van de opleiding op te schrijven op afzonderlijke post-it notes. Elke verwachting op een aparte post-it.</p> <p>3. Groeperen</p>	

Het groeperen kan op twee manieren verlopen:

1. Laat de deelnemers hun post-it notes op de grote vellen papier of flip-overs plakken. Vraag hen om vergelijkbare verwachtingen bij elkaar te groeperen. Dit kan visueel worden weergegeven door bijvoorbeeld kleuren te gebruiken voor verschillende clusters.
2. Schrijf de vooropgestelde doelstellingen van de opleiding op de grote vellen papier of flip-overs. Per vel papier één leerdoelstelling. Eindig de lijst altijd met een doelstelling: 'ANDERE' voor doelstellingen die niet aansluiten met de vooropgestelde doelstellingen. Vraag de deelnemers om hun verwachtingen te plakken bij de leerdoelstelling die er het best bij aansluit. Het vel 'ANDERE' verzamelt zaken die niet als verzamelnaam naar voor gebracht werd door de trainer.

4. Besperking

Loop samen door de clusters en vraag deelnemers om hun verwachtingen kort toe te lichten. Maak duidelijk welke verwachtingen er aan bod zullen komen en welke niet kunnen worden behandeld binnen de opleiding. Zo hebben de deelnemers van bij de aanvang inspraak in wat behandeld zal worden en dit binnen het kader dat de trainer kan bieden.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Organiseer de ruimte vooraf in de gewenste opstelling.
2. Laat ruimte voor discussie zonder dat het proces te lang duurt.
3. Leg uit hoe de verzamelde verwachtingen zullen bijdragen aan de verdere opleiding.

Werkvorm 2: Post-it Babbel: Wat verwacht je?

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	De ruimte kan het beste worden ingedeeld op een wijze die groepsinteractie en het delen van ideeën faciliteert: <ul style="list-style-type: none"> • Een cirkel- of U-vormige opstelling is ideaal, zodat iedereen elkaar kan zien en gemakkelijk deel kan nemen aan de discussie. • Er moeten voldoende ruimtes zijn voor de grote vellen papier of flip-overs, zodat deelnemers hun post-it notes kunnen plakken en groeperen. • Tafels zijn optioneel, afhankelijk van de beschikbare ruimte en de voorkeur van de organisator.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Grote vellen papier of flip-overs - post-it notes - Pennen/markers - Timer
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>1. Introductie Leg kort uit dat deelnemers in korte gesprekken elkaars verwachtingen zullen delen. Moedig hen aan specifiek en beknopt te zijn. Leg ook uit waarom het belangrijk is om de verwachtingen te delen en wat het doel is van de activiteit, namelijk inspraak creëren van de deelnemers aan de inhoud van de opleiding.</p> <p>2. Individuele reflectie Deel post-it notes en pennen/markers uit aan elke deelnemer. Vraag deelnemers om hun belangrijkste verwachtingen op de post-it notes te schrijven.</p> <p>3. Babbel Ronde Stel een timer in voor elke ronde (3-5 minuten) en laat deelnemers in tweetallen zitten. Tijdens elke ronde delen de deelnemers hun verwachtingen met elkaar. Elk heeft de helft van de toegewezen tijd om zijn/haar verwachtingen te delen. Moedig actief luisteren en het stellen van verdiepende vragen aan.</p> <p>4. Rotatie</p>	

Geef een duidelijk signaal wanneer de helft van de tijd voorbij is. Laat deelnemers van plaats wisselen en herhaal de babbel ronde.

5. Groeperen

Laat de deelnemers hun post-it notes op de grote vellen papier of flip-overs plakken. Vraag hen om vergelijkbare verwachtingen bij elkaar te groeperen. Dit kan visueel worden weergegeven door bijvoorbeeld kleuren te gebruiken voor verschillende clusters.

6. Besperking

Loop samen door de clusters en vraag deelnemers om hun verwachtingen kort toe te lichten. Maak duidelijk welke verwachtingen er aan bod zullen komen en welke niet kunnen worden behandeld binnen de opleiding. Zo hebben de deelnemers van bij de aanvang inspraak in wat behandeld zal worden en dit binnen het kader dat de trainer kan bieden.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Organiseer de ruimte vooraf in de gewenste opstelling.
2. Laat ruimte voor discussie zonder dat het proces te lang duurt.
3. Leg uit hoe de verzamelde verwachtingen zullen bijdragen aan de verdere opleiding.

Werkvorm 3: '3-2-1'- Verwachtingen

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm de mogelijkheid biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Pennen
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>1. Introductie Leg uit dat deelnemers hun verwachtingen voor de opleiding op een gestructureerde manier dienen te formuleren, zodat de trainer daarmee rekening kan houden tijdens de opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 dingen die ze hopen te leren - 2 dingen die ze willen begrijpen - 1 manier waarop ze van plan zijn actief deel te nemen <p>2. Individuele reflectie Deel papier of het reflectieboek en pennen uit aan elke deelnemer. Vraag deelnemers om individueel de volgende punten op te schrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drie dingen die ze hopen te leren: kennis, vaardigheden, inzichten, enz. • Twee dingen die ze willen begrijpen: concepten, processen, methoden, enz. • Eén manier waarop ze van plan zijn actief deel te nemen: Bijvoorbeeld discussiëren, vragen stellen, anderen helpen, enz. 	

3. Groeperen

Laat deelnemers in tweetallen gaan zitten en hun '3-2-1' lijst met elkaar delen. Moedig hen aan om vragen te stellen en elkaar verder te bevragen over hun verwachtingen.

4. Bespreking

Loop samen door de clusters en vraag deelnemers om hun verwachtingen kort toe te lichten. Optie: laat enkele deelnemers hun verwachtingen op groepsniveau delen. Maak duidelijk welke verwachtingen er aan bod zullen komen en welke niet kunnen worden behandeld binnen de opleiding. Zo hebben de deelnemers van bij de aanvang inspraak in wat behandeld zal worden en dit binnen het kader dat de trainer kan bieden.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Organiseer de ruimte vooraf in de gewenste opstelling.
2. Laat mogelijkheid voor discussie zonder dat het proces te lang duurt.
3. Leg uit hoe de verzamelde verwachtingen zullen bijdragen aan de verdere opleiding, want de trainer zal daarmee aan de slag gaan.

Werkvorm 4: Teamleider als Brug

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

De voorbereiding voor de lerenden omvat het invullen van een vragenlijst, die door de teamleider wordt verstrekt. Deze vragenlijst is bedoeld om de verwachtingen, wensen en eventuele zorgen van de lerenden over de opleiding in kaart te brengen. Daarnaast wordt van de lerenden verwacht dat ze eventuele specifieke verwachtingen of vragen terugkoppelen aan de teamleider. Deze voorbereiding is belangrijk voor het afstemmen van de opleiding op de behoeften van de deelnemers.

Deze werkvorm is interessant voor organisaties die de training niet zelf geven, maar uitbesteden aan ervaren trainers. De teamleider wordt verwacht om de verwachtingen van de deelnemers door te spelen naar de trainers.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	- Vragenlijst: 'Wat te verwachten'
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>1. Introductie Leg als trainer het belang van het in kaart brengen van verwachtingen uit aan de teamleider. Benadruk hierbij dat deze verwachtingen als brug functioneren tussen de deelnemers en trainer.</p> <p>2. Vragenlijst overlopen Het overlopen van de vragenlijst kan op twee manieren gebeuren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overloop (in een online of fysiek overleg) de vragenlijst die de teamleider als leidraad dient te gebruiken om de verwachtingen van de deelnemers te bevragen. Leg uit hoe de teamleider de deelnemers kan begeleiden in het bespreken van de verwachtingen. Teamleiders kunnen hierbij gebruik maken van de hoger beschreven werkvormen, met name Post-it Cluster; Post-it Babbel; '3-2-1'-Verwachtingen. 2. Laat de vragenlijst door elke deelnemer invullen en analyseer de verwachtingen als teamleider vooraf. De teamleider verzamelt de antwoorden en analyseert deze voor gemeenschappelijke thema's en specifieke behoeften. 	

3. Terugkoppeling naar trainer

De teamleider koppelt de verwachtingen terug aan de trainer en dit aan de hand van de template 'Vragenlijst: Wat te verwachten'. We raden aan om eventuele onduidelikheden of aanvullende vragen te bespreken met de deelnemers.

4. Voorbereiding opleiding

Pas de opleiding binnen de mate van het mogelijk aan aan de verwachtingen van de deelnemers. Besteed extra aandacht aan onderwerpen die als belangrijk worden beschouwd door de deelnemers.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Bestudeer de verzamelde verwachtingen en behoeften van de deelnemers zorgvuldig. Pas de inhoud van de training hierop aan waar mogelijk.
2. Wees flexibel en bereid om de lesaanpak aan te passen op basis van de dynamiek en feedback van de groep tijdens de sessie.

6.2.2. Fiche leeractiviteit 2: Quiz Jezelf

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Deelnemers worden verwacht een 10-minuten durende –dus korte– online quiz te voltooien als voorbereiding. Deze quiz, genaamd "Quiz Jezelf", is ontworpen om zelfreflectie en bewustwording over het thema digitale geletterdheid te stimuleren. Het doel is niet om kennis te beoordelen, maar om inzicht te geven in persoonlijke ervaringen met diversiteit. De antwoorden blijven privé en er is geen beoordeling of cijfer aan verbonden. Het invullen van persoonlijke gegevens is optioneel. Deze voorbereiding helpt deelnemers zich in te leven en voor te bereiden op de opleiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren.
Duurtijd	10-15 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Reflectievragen – Quiz Jezelf - Link Quiz Jezelf: https://omgaanmetdiversiteit.be/zelftest-content/
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen:	
Voorbereiding:	
Doe zelf de quiz en bereid je vragen goed voor. Gebruik het document 'Reflectievragen – Quiz Jezelf' ter inspiratie.	
1. Introductie	
Geef een korte samenvatting van de 'Quiz Jezelf', benadrukkend dat de focus ligt op persoonlijke ervaringen en inzichten.	
2. Opwarmer	
Begin met een ijsbreker-vraag: "Welk aspect van de quiz vond je het meest verrassend of interessant: de kennis- of de belevingsvragen?" Geef een paar deelnemers de kans om kort te reageren, om de discussie op gang te brengen.	
3. Reflectie	
Start met een algemene vraag: "Op basis van de quiz, welke nieuwe inzichten heb je gekregen over de inclusie van digitale geletterdheid?" Leid de discussie maar laat ruimte vrij voor de deelnemers om hun gedachte te delen. Stel vragen als: "Hoe denk je dat jouw houding of benadering invloed heeft op je professionele of persoonlijke leven?" Stimuleer deelnemers om feiten over het onderwerp digitale geletterdheid te benoemen. Bijvoorbeeld: "Kan je een belangrijk feit delen dat je hebt opgepikt uit de quiz?"	
4. Afsluiting	

Vat de kernpunten van de discussie samen en leg een link met de doelstellingen van de opleiding.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**
 1. Stimuleer deelnemers om na te denken over situaties die zij hebben meegemaakt.
 2. Zorg voor voldoende ruimte voor ieders inbreng in de discussie, maar houd het gesprek gericht op het onderwerp.

6.2.3. Fiche leeractiviteit 3: DiversiteitsBingo

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	Voor de "Bingo" leeractiviteit, waarbij deelnemers rondlopen en met elkaar in gesprek gaan, is een open en toegankelijke ruimte-indeling essentieel. Idealiter zou de ruimte zo georganiseerd moeten zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Ruime Open Gebieden: Zorg voor voldoende open ruimte waar deelnemers vrij kunnen wandelen. Dit is cruciaal omdat de activiteit vereist dat ze elkaar benaderen en vragen stellen. • Flexibele Opstelling: Als stoelen gebruikt worden, plaats ze dan aan de zijkanten of in kleine groepjes, zodat deelnemers gemakkelijk kunnen opstaan en zich verplaatsen.
Duurtijd	15-20 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Bingokaarten – Digitale geletterdheid - Pennen
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>Structuur Bingokaart: De bingokaart bevat verschillende vakjes, elk met unieke kenmerken zoals 'kan uitleggen wat AI is', 'is vegetariër of veganist', 'heeft een huisdier', 'is linkshandig', enz.</p> <p>1. Doel van het spel: Het hoofddoel is om deelnemers aan te zetten elkaar beter te leren kennen op vlak van het thema 'Digitale geletterdheid'. In hoeverre komen deelnemers in aanraking met thema's rond digitale geletterdheid? Dit wordt gedaan door andere deelnemers te vinden die overeenkomen met de kenmerken op de bingokaart.</p> <p>2. Start van het spel: Deelnemers krijgen voldoende tijd om rond te lopen, om met elkaar te praten en elkaar te leren kennen. Ze worden aangemoedigd om open vragen te stellen en meer te weten te komen over elkaars achtergronden en ervaringen. Hou de timing goed in het oog en geef de deelnemers maximum 10 minuten de tijd om rond te lopen.</p> <p>3. Tijdens het spel:</p>	

Deelnemers worden aangemoedigd om elkaar te bevragen. Wanneer een deelnemer iemand vindt die aan een kenmerk voldoet, schrijft hij of zij de naam van die persoon in het betreffende vakje op de kaart.

4. Winnaar:

De eerste persoon die een volle rij of kolom op de kaart heeft (horizontaal, verticaal of diagonaal), roept "Bingo!" en wordt aangekondigd als de winnaar. Voorzie een applausje van iedereen voor de winnaar.

5. Afsluiting

De winnaar geeft een korte introductie van zichzelf en deelt informatie over de kenmerken die hij/zij heeft aangekruist en met wie. Andere deelnemers worden aangemoedigd om vragen te stellen of opmerkingen te maken over de aangekruiste kenmerken.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Zorg ervoor dat de bingokaarten zijn aangepast aan de groep en dat alle benodigde materialen klaar liggen.
2. Druk genoeg bingokaarten af: voor elke deelnemer één en voorzie een paar reservekaarten voor de trainers en eventueel bezoekers (leidinggevende, ...) bij aanvang van de opleiding.
3. Geef duidelijke instructies over de werkwijze en het doel van de activiteit.
4. Creëer een veilige en inclusieve sfeer waarin deelnemers zich comfortabel voelen om te delen en te leren.
5. Let op de interactie tussen deelnemers en grijp in als dat nodig is om respectvolle communicatie te waarborgen.

6.2.4. Fiche leeractiviteit 4: Inclusieve Communicatie

Handvat 1: Kruispuntdenken

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Binnen de opleiding ‘Omgaan met diversiteit’ als module ‘Digitale geletterdheid’ bekijken we een aantal handvaten voor het realiseren van een inclusieve communicatie. Deze handvaten zijn gebaseerd op de filosofie van dr. Edwin Hoffman, professor aan de Universiteit Alpen Adria in Oostenrijk. Dit is een theoretisch gedeelte dat enerzijds gedoceerd wordt door de trainer en anderzijds in interactie met de deelnemers in verschillende werkvormen wordt omgezet naar de praktijk. Belangrijk is dat de trainer de tijd neemt om de theorie goed uit te leggen en meteen linken legt naar de praktijk. De theorie wordt met een powerpoint voorgesteld door de trainer. De trainer dient de theorie goed in de vingers te hebben, want hij dient deze theorie interactief te brengen en voortdurend te vragen naar situaties die de deelnemers herkennen en illustreren met praktijkvoorbeelden.

Het stukje ‘inclusieve communicatie’ heeft zes handvaten. De handvaten worden telkens per twee bekeken waarna men een praktijkgerichte oefening doet. Dit is nodig om de theorie te kunnen omzetten naar de praktijk. Hieronder bekijken we per handvat een werkvorm. De theorie kan men terugvinden onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te hebben. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek (Mijn identiteit) - Powerpoint – Inclusieve Communicatie - Pennen - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /Actie	
Stappen:	
Vorbereiding:	

Bereid de lessen goed voor door de theorie onder de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' goed te bestuderen. Als trainer moet je de theorie goed beheersen om deze te kunnen onderwijzen aan de deelnemers. Wees grondig in je voorbereiding en bereid voorbeelden voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. De theorie kan best met voorbeelden uit de context van de deelnemers gegeven worden zodat men de aansluiting met de realiteit gemakkelijker kan vinden. Gebruik daarom voorbeelden die herkenbaar zijn voor de deelnemers. Wees bovendien ook interactief en vraag telkens naar situaties die de deelnemers hebben meegemaakt. Zo kan men de link met de praktijk gemakkelijker leggen.

1. Introductie:

Leg het concept van 'Kruispuntdenken' uit aan de hand van de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' en hoe verschillende identiteitsaspecten elkaar kunnen kruisen en beïnvloeden.

Benadruk het thema waar mogelijk door voorbeelden te geven die met het thema te maken hebben.

2. Identiteit opmaken:

Deelnemers schrijven in hun reflectieboek verschillende aspecten van hun identiteit, zoals gender, etniciteit, leeftijd, religie, beroep, enz. Geef de deelnemers de tijd om hun eigen identiteiten op te maken.

3. Identiteit partner:

Verdeel de groep in duo's. Geef de deelnemers individueel de tijd om in hun reflectieboek de verschillende aspecten van de identiteiten van hun partner neer te schrijven. De deelnemers mogen niet met elkaar overleggen. Ze schrijven de deelidentiteiten van de partner neer die ze zien/kennen.

4. Delen in Groepjes:

De deelnemers gaan in duo's zitten en leggen uit welke aspecten van de identiteit ze hebben neergeschreven van zichzelf en waarom elk aspect belangrijk is. Ze bespreken hoe deze aspecten hun leven en interacties beïnvloeden.

Nadien krijgen ze de tijd om de deelidentiteiten te bespreken die hun partner over hen hebben neergeschreven. Ze bespreken om de beurt welke aspecten overeenkomen en welke juist niet.

5. Reflectie:

Vraag de deelnemers om te reflecteren op hoe hun identiteiten zich kunnen uiten in machtsposities.

6. Groepsdiscussie:

Faciliteer een grotere groepsdiscussie over de ervaringen. Bespreek hoe dit begrip van kruispuntdenken de manier waarop we met anderen communiceren, kan beïnvloeden.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Zorg ervoor dat deelnemers zich veilig en gerespecteerd voelen om openlijk hun identiteiten te delen.

2. Respecteer persoonlijke grenzen en druk niemand om meer te delen dan zij comfortabel vinden.
3. Bied begeleiding bij discussies en ondersteun deelnemers in hun reflectieproces.
4. Wees flexibel en bereid om de discussie aan te passen op basis van de behoeften en reacties van de groep.

Handvat 2: Verschuivende meervoudige identiteiten

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Binnen de opleiding ‘Omgaan met diversiteit’ als module ‘Digitale geletterdheid’ bekijken we een aantal handvaten voor het realiseren van een inclusieve communicatie. Deze handvaten zijn gebaseerd op de filosofie van dr. Edwin Hoffman, professor aan de Universiteit Alpen Adria in Oostenrijk. Dit is een theoretisch gedeelte dat enerzijds gedoceerd wordt door de trainer en anderzijds in interactie met de deelnemers in verschillende werkvormen wordt omgezet naar de praktijk. Belangrijk is dat de trainer de tijd neemt om de theorie goed uit te leggen en meteen linken legt naar de praktijk. De theorie wordt met een powerpoint voorgesteld door de trainer. De trainer dient de theorie goed in de vingers te hebben, want hij dient deze theorie interactief te brengen en voortdurend te vragen naar situaties die de deelnemers herkennen en illustreren met praktijkvoorbeelden.

Het stukje ‘inclusieve communicatie’ heeft zes handvaten. De handvaten worden telkens per twee bekeken waarna men een praktijkgerichte oefening doet. Dit is nodig om de theorie te kunnen omzetten naar de praktijk. Hieronder bekijken we per handvat een werkvorm. De theorie kan men terugvinden onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst om notities te maken door de deelnemers en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek (Mijn tijdlijn) - Powerpoint – Inclusieve Communicatie - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen:	
Vorbereiding:	

Bereid de lessen goed voor door de theorie onder de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' goed te bestuderen. Als trainer moet je de theorie goed in de vingers hebben om deze te kunnen onderwijzen aan de deelnemers.

Wees grondig in je voorbereiding en bereid voorbeelden voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. De theorie kan best in de context van de deelnemers gegeven worden zodat men de aansluiting met de realiteit gemakkelijker kan vinden. Gebruik daarom voorbeelden die herkenbaar zijn voor de deelnemers. Wees bovendien ook interactief en vraag de deelnemers telkens naar situaties die zij hebben meegemaakt. Zo kan men de link met de praktijk gemakkelijker leggen.

1. Introductie

Leg het concept van 'verschuivende meervoudige identiteiten' uit aan de hand van de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' en hoe het belang van onze deelidentiteiten kunnen verschuiven in tijd en context.

Benadruk het thema waar mogelijk door voorbeelden te geven die met het thema te maken hebben.

2. Tijdlijn Creëren

Deelnemers gebruiken de tijdlijn in hun reflectieboek en markeren belangrijke levensgebeurtenissen, met nadruk op momenten waarop hun identiteit significant veranderde of evolueerde.

3. Reflecties delen

Na het voltooien van hun tijdlijnen, delen de deelnemers hun verhalen in kleine groepen of met de hele groep. Ze leggen uit hoe hun identiteit op verschillende punten in hun leven verschoven is.

4. Groepsdiscussie

Faciliteer een discussie over gemeenschappelijke thema's of verrassende inzichten die naar boven kwamen uit de tijdlijnen.

• Specifieke aandachtspunten voor de trainer

1. Wees gevoelig voor de emotionele impact die het reflecteren op een persoonlijke geschiedenis kan hebben.
2. Sta open voor diverse manieren waarop deelnemers hun tijdlijnen willen presenteren en hun verhalen willen delen.
3. Bied begeleiding en ondersteuning tijdens het proces van reflecties delen.
4. Zorg ervoor dat alle deelnemers de kans krijgen om te spreken en gehoord te worden.

Handvat 3: contextueel denken

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Binnen de opleiding ‘Omgaan met diversiteit’ als module ‘Digitale geletterdheid’ bekijken we een aantal handvaten voor het realiseren van een inclusieve communicatie. Deze handvaten zijn gebaseerd op de filosofie van dr. Edwin Hoffman, professor aan de Universiteit Alpen Adria in Oostenrijk. Dit is een theoretisch gedeelte dat enerzijds gedoceerd wordt door de trainer en anderzijds in interactie met de deelnemers in verschillende werkvormen wordt omgezet naar de praktijk. Belangrijk is dat de trainer de tijd neemt om de theorie goed uit te leggen en meteen linken legt naar de praktijk. De theorie wordt met een powerpoint voorgesteld door de trainer. De trainer dient de theorie goed in de vingers te hebben, want hij dient deze theorie interactief te brengen en voortdurend te vragen naar situaties die de deelnemers herkennen en illustreren met praktijkvoorbeelden.

Het stukje ‘inclusieve communicatie’ heeft zes handvaten. De handvaten worden telkens per twee bekeken waarna men een praktijkgerichte oefening doet. Dit is nodig om de theorie te kunnen omzetten naar de praktijk. Hieronder bekijken we per handvat een werkvorm. De theorie kan men terugvinden onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst om notities te nemen door de deelnemers en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Contextueel denken – Scenario’s - Powerpoint – Inclusieve Communicatie - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen:	

Vorbereitung:

Bereid de lessen goed voor door de theorie onder de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' goed te bestuderen. Als trainer moet je de theorie goed in de vingers hebben om deze te kunnen onderwijzen aan de deelnemers.

Wees grondig in je voorbereiding en bereid voorbeelden voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. De theorie kan best in de context van de deelnemers gegeven worden zodat men de aansluiting met de realiteit gemakkelijker kan vinden. Gebruik daarom voorbeelden die herkenbaar zijn voor de deelnemers. Wees bovendien ook interactief en vraag de deelnemers telkens naar situaties die zij hebben meegemaakt. Zo kan men de link met de praktijk gemakkelijker leggen.

Bereid een aantal scenario's voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. Gebruik het document 'Contextueel denken – Scenario's' ter inspiratie. Zorg ervoor dat de scenario's herkenbaar zijn voor de deelnemers.

1. Introductie:

Leg het concept van 'Contextueel denken' uit aan de hand van de powerpoint 'Inclusieve communicatie' en hoe het onze interpretatie van situaties en interacties beïnvloedt.

Benadruk het thema waar mogelijk door voorbeelden te geven die met het thema te maken hebben.

2. Scenario's Presenteren:

Verdeel de deelnemers in kleine groepen en geef elk een scenario waarin context belangrijk is (bijv. een misverstand op de werkplek).

3. Groepsdiscussie:

Laat de groepen de scenario's bespreken en oplossingen of alternatieve benaderingen voorstellen.

4. Reflectie:

Bespreek als groter geheel de verschillende benaderingen en inzichten. Benadruk het belang van het in acht nemen van context in communicatie.

Deelnemers leren zo om rekening te houden met de bredere sociale en culturele context in communicatie en interacties.

Doel van de oefening:

1. Bewustzijn vergroten van hoe context invloed heeft op communicatie en interacties.
2. Vaardigheden ontwikkelen in het interpreteren en reageren op situaties met een grondig begrip van de onderliggende context.

• Specifieke aandachtspunten voor de trainer

1. Zorg voor een reeks goed doordachte scenario's die verschillende contexten en culturen weerspiegelen.
2. Wees bewust van de diverse achtergronden van deelnemers en vermijd stereotypen in scenario's.

3. Bied duidelijke begeleiding en ondersteuning bij het analyseren van scenario's en het bespreken van contextuele factoren.
4. Wees bereid om de discussie aan te passen op basis van de dynamiek van de groep en individuele reacties.

Handvat 4: Niet culturen maar mensen ontmoeten elkaar

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**
Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Binnen de opleiding ‘Omgaan met diversiteit’ als module ‘Digitale geletterdheid’ bekijken we een aantal handvaten voor het realiseren van een inclusieve communicatie. Deze handvaten zijn gebaseerd op de filosofie van dr. Edwin Hoffman, professor aan de Universiteit Alpen Adria in Oostenrijk. Dit is een theoretisch gedeelte dat enerzijds gedoceerd wordt door de trainer en anderzijds in interactie met de deelnemers in verschillende werkvormen wordt omgezet naar de praktijk. Belangrijk is dat de trainer de tijd neemt om de theorie goed uit te leggen en meteen linken legt naar de praktijk. De theorie wordt met een powerpoint voorgesteld door de trainer. De trainer dient de theorie goed in de vingers te hebben, want hij dient deze theorie interactief te brengen en voortdurend te vragen naar situaties die de deelnemers herkennen en illustreren met praktijkvoorbeelden.

Het stukje ‘inclusieve communicatie’ heeft zes handvaten. De handvaten worden telkens per twee bekeken waarna men een praktijkgerichte oefening doet. Dit is nodig om de theorie te kunnen omzetten naar de praktijk. Hieronder bekijken we per handvat een werkvorm. De theorie kan men terugvinden onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te hebben. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	10-15 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Mensen ontmoeten elkaar – Scenario’s - Powerpoint – Inclusieve Communicatie - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen:	
Vorbereiding:	

Bereid de lessen goed voor door de theorie onder de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' goed te bestuderen. Als trainer moet je de theorie goed in de handen hebben om deze te kunnen onderwijzen aan de deelnemers.

Wees grondig in je voorbereiding en bereid voorbeelden voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. De theorie kan best in de context van de deelnemers gegeven worden zodat men de aansluiting met de realiteit gemakkelijker kan vinden. Gebruik daarom voorbeelden die herkenbaar zijn voor de deelnemers. Wees bovendien ook interactief en vraag de deelnemers telkens naar situaties die zij hebben meegemaakt. Zo kan men de link met de praktijk gemakkelijker leggen.

Bereid een aantal scenario's voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. Gebruik het document 'Mensen ontmoeten elkaar – Scenario's' ter inspiratie.

Creëer specifieke scenario's die alledaagse situaties weergeven waarin gedrag vaak verkeerd wordt toegeschreven aan de digitale vaardigheden van een persoon. Voorbeelden kunnen zijn: een persoon die te laat is voor een online vergadering, iemand die een afspraak mist, of een persoon die niet direct communiceert via online kanalen zoals Teams.

Gebruik casussen van deelnemers als deze aangehaald worden. Gebruik de voorbereide scenario's enkel als er geen casussen van de deelnemers komen.

1. Introductie:

Leg het concept van 'Niet culturen maar mensen ontmoeten elkaar' uit aan de hand van de powerpoint 'Inclusieve communicatie' en hoe cultuur/stereotypen vaak wordt gezien als de primaire drijfveer voor gedrag, maar benadruk dat individueel gedrag door meerdere factoren beïnvloed kan worden.

Benadruk het thema waar mogelijk door voorbeelden te geven die met het thema te maken hebben.

2. Discussiegroepen Vormen:

Verdeel de deelnemers in kleine groepen.

Geef elke groep een scenario en vraag hen om het gedrag in het scenario te analyseren.

3. Groepsdiscussie:

Vraag de groepen om alternatieve redenen voor het gedrag te bedenken die niet gerelateerd zijn aan cultuur/stereotypen.

Moedig deelnemers aan om factoren zoals persoonlijke voorkeuren, eerdere ervaringen, of misverstanden te overwegen.

4. Plenaire Discussie:

Breng alle groepen samen en laat elke groep hun inzichten delen.

Discussieer over de verschillende interpretaties en hoe snel men geneigd is gedrag aan cultuur/stereotypen toe te schrijven.

5. Afsluiting en Reflectie:

Sluit af met een reflectie over het belang van het niet direct koppelen van gedrag aan cultuur/stereotypen.

Benadruk het belang van openheid en het stellen van vragen om misverstanden te voorkomen.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Wees alert op je eigen vooroordelen en die van de deelnemers.
2. Help deelnemers reflecteren op hoe hun aannames hun interpretatie van gedrag beïnvloeden.
3. Luister actief naar de deelnemers en erken hun perspectieven.
4. Zorg dat je de scenario's goed begrijpt en anticipeer op mogelijke gevoelige onderwerpen.

Handvat 5: Aanne name van de goede wil

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Binnen de opleiding ‘Omgaan met diversiteit’ als module ‘Digitale geletterdheid’ bekijken we een aantal handvaten voor het realiseren van een inclusieve communicatie. Deze handvaten zijn gebaseerd op de filosofie van dr. Edwin Hoffman, professor aan de Universiteit Alpen Adria in Oostenrijk. Dit is een theoretisch gedeelte dat enerzijds gedoceerd wordt door de trainer en anderzijds in interactie met de deelnemers in verschillende werkvormen wordt omgezet naar de praktijk. Belangrijk is dat de trainer de tijd neemt om de theorie goed uit te leggen en meteen linken legt naar de praktijk. De theorie wordt met een powerpoint voorgesteld door de trainer. De trainer dient de theorie goed in de vingers te hebben, want hij dient deze theorie interactief te brengen en voortdurend te vragen naar situaties die de deelnemers herkennen en illustreren met praktijkvoorbeelden.

Het stukje ‘inclusieve communicatie’ heeft zes handvaten. De handvaten worden telkens per twee bekeken waarna men een praktijkgerichte oefening doet. Dit is nodig om de theorie te kunnen omzetten naar de praktijk. Hieronder bekijken we per handvat een werkvorm. De theorie kan men terugvinden onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te hebben. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Kaarten - Conflictscenario's - Kaarten – Mogelijke oplossingen - Powerpoint – Inclusieve Communicatie - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen:	
Vorbereiding:	

Bereid de lessen goed voor door de theorie onder de powerpoint 'Inclusieve Communicatie' goed te bestuderen. Als trainer moet je de theorie goed in de handen hebben om deze te kunnen onderwijzen aan de deelnemers.

Wees grondig in je voorbereiding en bereid voorbeelden voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. De theorie kan best in de context van de deelnemers gegeven worden zodat men de aansluiting met de realiteit gemakkelijker kan vinden. Gebruik daarom voorbeelden die herkenbaar zijn voor de deelnemers. Wees bovendien ook interactief en vraag de deelnemers telkens naar situaties die zij hebben meegemaakt. Zo kan men de link met de praktijk gemakkelijker leggen.

Maak twee sets kaarten - één met conflictsituaties en één met reacties gebaseerd op de aanname van goede wil. De situaties moeten alledaags en herkenbaar zijn. Gebruik hiervoor de kaarten in bijlage ter inspiratie.

Als het mogelijk is gebruik je casussen van deelnemers als deze aangehaald worden. Gebruik de voorbereide scenario's enkel als er geen casussen van de deelnemers komen.

1. Introductie:

Leg het concept van 'Aanname van de goede wil' uit aan de hand van de powerpoint 'Inclusieve communicatie'.

Benadruk het thema waar mogelijk door voorbeelden te geven die met het thema te maken hebben.

2. Spelregels Uitleggen:

Elke deelnemer trekt om beurten een situatiekaart en leest deze voor. Vervolgens trekken ze een reactiekaart.

3. Individuele Reflectie:

De deelnemer reflecteert kort hoe de reactie van goede wil het conflict zou kunnen oplossen of verzachten.

4. Groepsdiscussie:

De groep bespreekt de gekozen reactie, met focus op empathie, begrip, en goede wil.

5. Alternatieve Reacties:

Andere deelnemers kunnen alternatieve reacties voorstellen en deze worden gezamenlijk besproken.

6. Leermomenten Benadrukken:

Als trainer, wijs op het belang van goede wil en empathie in conflictresolutie en dagelijkse interacties.

• Specifieke aandachtspunten voor de trainer

1. Moedig deelnemers aan om zich in te leven in de situaties en vanuit een empathisch standpunt te reageren.
2. Help deelnemers inzicht te krijgen in hoe de aanname van goede wil de uitkomst van conflicten kan beïnvloeden.

3. Wees bereid om het spel aan te passen aan de dynamiek van de groep en individuele behoeften.

Handvat 6: Omgaan met waardenconflict(en)

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**
Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Binnen de opleiding ‘Omgaan met diversiteit’ als module ‘Digitale geletterdheid’ bekijken we een aantal handvaten voor het realiseren van een inclusieve communicatie. Deze handvaten zijn gebaseerd op de filosofie van dr. Edwin Hoffman, professor aan de Universiteit Alpen Adria in Oostenrijk. Dit is een theoretisch gedeelte dat enerzijds gedoceerd wordt door de trainer en anderzijds in interactie met de deelnemers in verschillende werkvormen wordt omgezet naar de praktijk. Belangrijk is dat de trainer de tijd neemt om de theorie goed uit te leggen en meteen linken legt naar de praktijk. De theorie wordt met een powerpoint voorgesteld door de trainer. De trainer dient de theorie goed in de vingers te hebben, want hij dient deze theorie interactief te brengen en voortdurend te vragen naar situaties die de deelnemers herkennen en illustreren met praktijkvoorbeelden.

Het stukje ‘inclusieve communicatie’ heeft zes handvaten. De handvaten worden telkens per twee bekeken waarna men een praktijkgerichte oefening doet. Dit is nodig om de theorie te kunnen omzetten naar de praktijk. Hieronder bekijken we per handvat een werkvorm. De theorie kan men terugvinden onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te hebben. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	20-30 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Waardenlijst - Powerpoint – Inclusieve Communicatie - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen:	
Vorbereiding:	

Bereid de lessen goed voor door de theorie onder de powerpoint ‘Inclusieve Communicatie’ goed te bestuderen. Als trainer moet je de theorie goed in de handen hebben om deze te kunnen onderwijzen aan de deelnemers.

Wees grondig in je voorbereiding en bereid voorbeelden voor die aansluiten bij de realiteit van de deelnemers. De theorie kan best in de context van de deelnemers gegeven worden zodat men de aansluiting met de realiteit gemakkelijker kan vinden. Gebruik daarom voorbeelden die herkenbaar zijn voor de deelnemers. Wees bovendien ook interactief en vraag de deelnemers telkens naar situaties die zij hebben meegemaakt. Zo kan men de link met de praktijk gemakkelijker leggen.

1. Introductie:

Leg het concept van ‘Waardenconflict’ uit aan de hand van de powerpoint ‘Inclusieve communicatie’.

Benadruk het thema waar mogelijk door voorbeelden te geven die met het thema te maken hebben.

2. Uitleg:

Leg de deelnemers uit wat de activiteit inhoudt en waarom het belangrijk is om bewust te zijn van eigen waarden en die van anderen.

3. Individuele rangschikking:

Elke deelnemer krijgt een kopie van de waardenlijst en rangschikt deze waarden van meest naar minst belangrijk op basis van persoonlijke overtuigingen. Dit noteren ze in hun reflectieboekje.

Stimuleer deelnemers om na te denken hoe deze waarden zich uiteten in normen. Laat ze dit noteren naast de waarden.

4. Groepsdiscussie:

Deelnemers worden in kleine groepjes verdeeld om hun rangschikkingen te bespreken. Moedig hen aan verschillen en overeenkomsten in hun waarden en normen te verkennen.

5. Reflectie:

Vraag deelnemers hoe hun topwaarden hun dagelijkse beslissingen en interacties beïnvloeden.

6. Plenaire Deling:

Elke groep deelt hun bevindingen met de hele groep, waarbij ze specifiek ingaan op verrassingen of inzichten.

7. Afsluiting:

Reflecteer als groep op het belang van het erkennen van verschillende normen in communicatie en relaties.

• Specifieke aandachtspunten voor de trainer

1. Blijf als trainer neutraal en oordeel niet over de waarden van de deelnemers.
2. Luister actief en faciliteer een open dialoog zonder partij te kiezen.

-
-
3. Wees voorbereid op mogelijke waardenconflicten en begeleid de groep bij het constructief navigeren hiertussen.

6.2.5. Fiche leeractiviteit 5: Casusbespreking

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Deelnemers denken per twee handvaten na over een situatie die ze hebben meegemaakt waarbij de betrokken handvaten besproken en geoefend worden. Na alle 6 handvaten besproken te hebben, denken de deelnemers voor de laatste keer na over een casus waar ze niet wisten hoe om te gaan met iemand die digitaal laaggeletterd is. Deze casus wordt besproken en zal in een volgende werkvorm gespeeld worden in een rollenspel. Zo kunnen de deelnemers eerst een realistische situatie waar ze mee te maken hebben gehad grondig analyseren. Hierna gaan ze aan de slag met de handvaten en oefenen ze hoe ze conform inclusieve communicatie kunnen reageren in zo'n situatie.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst om notities te maken door de deelnemers en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm de mogelijkheid biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	10-15 minuten
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Kaart met handvaten
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>1. Casus Selectie: Deelnemers kiezen of bedenken een realistische casus die relevant is voor hun ervaring of werkveld.</p> <p>2. Groepsindeling: Verdeel de deelnemers in kleine groepen.</p> <p>3. Analyse van de Casus: Elke groep analyseert de casus met behulp van de besproken handvaten (zoals kruispuntdenken, waardenconflict).</p> <p>4. Oplossingen en Strategieën:</p>	

Groepen bedenken mogelijke oplossingen of benaderingen voor de casus, gebaseerd op de handvaten.

5. Presentatie en Discussie:

Elke groep presenteert hun analyse en oplossingen. Dit wordt gevolgd door een plenaire discussie.

Motiveer deelnemers ook om de casussen en de tips die ze hebben gekregen in hun reflectieboekje te noteren.

6. Reflectie:

Sluit af met een reflectie over wat geleerd is en hoe dit toegepast kan worden in de praktijk.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Help deelnemers de link te leggen tussen de theorie (handvaten) en de praktijk (casus) door het stellen van vragen en via de methodiek van ‘doorvragen’.

6.2.6. Fiche leeractiviteit 6: Rollenspel

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Deelnemers spelen na elke casusbespreking een rollenspel om de handvaten te oefenen. Op het einde spelen ze een laatste rollenspel waarin ze moeten proberen om alle handvaten te gebruiken.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst om notities te maken door de deelnemers en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm de mogelijkheid biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	1 tot 1,5 uur
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectieboek - Kaart met handvaten
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>Voorbereiding: Na elke casusbespreking, bedenken deelnemers een rollenspel gebaseerd op de casus.</p> <p>1. Rollen Toewijzen: In elke groep krijgen deelnemers rollen toegewezen die verschillende perspectieven of identiteiten vertegenwoordigen.</p> <p>Per deelnemer die een rol speelt, is er een andere deelnemer die hem/haar/hen observeert. Eventueel kunnen ook twee observatoren per deelnemer die een rol speelt.</p> <p>2. Uitvoeren van het Rollenspel: Groepen voeren hun rollenspel uit, waarbij ze proberen de handvaten toe te passen in hun interacties.</p> <p>3. Feedback en Reflectie: Na elk rollenspel volgt een feedbackronde, waarbij de groep reflecteert op het gebruik van de handvaten en hoe deze de inclusieve communicatie positief kan beïnvloeden.</p>	

Deelnemers schrijven de feedback die ze krijgen in hun reflectieboek.

4. Laatste Uitdaging:

In het laatste rollenspel proberen de deelnemers alle besproken handvaten te integreren, wat een uitgebreide oefening in inclusieve communicatie vormt.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Begeleid de groepen bij het ontwerpen van rollenspelen die de handvaten uitdagen.
2. Geef gerichte feedback om de leerervaring te versterken.
3. Moedig zelfreflectie en groepsdiscussie aan.

6.2.7. Fiche leeractiviteit 7: Quiz met video's

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Deelnemers krijgen een aantal video's te zien met een gevoelig scenario. De video wordt gepauzeerd op een cruciaal moment waarna men aan de deelnemers vraagt om te bespreken hoe men best zou reageren in zo'n situatie.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst om notities te maken door de deelnemers en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm ruimte biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	10-15 minuten
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Video's - Laptop/computer - Biemer
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Video Selectie: Kies video's die gevoelige of uitdagende scenario's illustreren die interessant zijn voor de deelnemers. U kan daarbij gebruik maken van de video's die wij daarvoor ontwikkelden. 2. Videopresentatie: Speel de video voor de groep af en pauzeer op het cruciaal moment in het scenario. 3. Groepsdiscussie: Vraag de deelnemers hoe ze in deze situatie zouden reageren. Moedig hen aan de besproken handvaten toe te passen. 4. Reflectie en Inzicht: Bespreek de voorgestelde reacties en reflecteer op hoe deze aansluiten bij de handvaten voor inclusieve communicatie. <p>Vraag ook naar gelijkaardige situaties die deelnemers hebben meegemaakt en reflecteer daar samen op.</p>	

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Kies video's die relevant en representatief zijn voor de thema's van de training. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van de video's die wij daarvoor ontwikkelden.
2. Stel open vragen aan de deelnemers zodat er een discussie volgt.
3. Moedig de deelnemers aan om de zes handvaten van inclusieve communicatie aanhoudend te gebruiken.

6.2.8. Fiche leeractiviteit 8: Beleid en Strategie

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

De werkvorm "Beleid en Strategie" is gericht op het evalueren en ontwikkelen van een inclusief beleid. Deze werkvorm omvat drie hoofdonderdelen: Missie, Visie en Strategie. De deelnemers werken samen aan het definiëren (indien geen visietekst van de organisatie voorhanden) of analyseren (indien een visietekst van de organisatie voorhanden is) van de missie van de organisatie met betrekking tot een inclusief beleid. De meeste aandacht gaat daarbij naar het formuleren van een visie met concrete doelen en het ontwikkelen van een strategie die inclusieve praktijken zoals diversiteitstrainingen en gelijke kansen voor loopbaanontwikkeling ondersteunt. Dit bevordert een grondige analyse en verbetering van het huidige beleid om inclusiviteit binnen de organisatie te versterken.

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst om notities te nemen door de deelnemers en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm de mogelijkheid biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	1 tot 1,5 uur
Benodigheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	<ul style="list-style-type: none"> - Missie en visie organisatie - Oefening Beleid - Document 'Inclusief Beleid – theorie' - Powerpoint 'Inclusief Beleid'
Werkvorm/Aanpak /actie	
Stappen	
<p>Vorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestudeer als trainer de theorie van inclusief beleid goed en zorg dat je de inhoud goed in de vingers hebt om deelnemers te begeleiden bij deze werkvorm. Gebruik hiervoor het document 'Inclusief Beleid – theorie'. - Maak gebruik van de powerpoint 'Inclusief Beleid' enkel wanneer de deelnemers vanuit hun functie de achterliggende theorie willen meekrijgen. - Verzamel informatie over de huidige missie, visie en strategie van de organisatie. <p>1. Missie Definiëren</p>	

Groepen brainstormen over kernwaarden en doelstellingen met betrekking tot inclusiviteit in de eigen organisatie.

Ze formuleren een duidelijke en beknopte missieverklaring die de toewijding aan diversiteit en inclusie weerspiegelt.

2. Visie Uitwerken:

Discussie over het toekomstbeeld van inclusiviteit van digitale geletterdheid binnen de organisatie. Deelnemers ontwikkelen een visieverklaring die een ideale inclusieve werkomgeving beschrijft.

3. Strategie ontwikkelen:

Identificeren van specifieke acties, programma's en initiatieven om de visie te realiseren. Bespreken van benodigde middelen, verantwoordelijkheden en tijdslijnen.

4. Presentatie en Feedback:

Elke groep presenteert hun kijk op missie, visie en strategie. Andere deelnemers en de trainer geven constructieve feedback.

5. Reflectie en Integratie:

Discussie over hoe de ontwikkelde missie, visie en strategie kan worden toegepast in de praktijk van de organisatie. Reflectie op uitdagingen en kansen voor implementatie.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Zorg voor een gestructureerde aanpak bij het definiëren van de missie en visie.
2. Moedig realistische en haalbare strategieën aan.
3. Faciliteer diepgaande discussies en reflecties.

6.2.9. Fiche leeractiviteit 9: Reflectieboek

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Geen verwachte voorbereiding.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm de mogelijkheid biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	Gedurende de opleiding
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	- Reflectieboek
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voorbereiding Bestudeer het reflectieboek op voorhand en kies opdrachten uit die aansluiten bij de doelgroep en het doel dat je wil behalen met deze opleiding. 2. Introductie Introduceer het reflectieboek bij aanvang van de opleiding en leg het doel uit, i.c. persoonlijke en professionele groei documenteren en evalueren. 3. Gebruik tijdens opleiding Plan momenten in na elke oefening of sessie waar deelnemers hun ervaringen en leerpunten opschrijven. 4. Persoonlijke Reflectie Moedig deelnemers aan om hun persoonlijke groei en veranderingen te noteren. Reserveer tijd aan het einde van de opleidingsdag voor deelnemers om reflecties te verdiepen en de dag te evalueren. 5. Toepassing praktijk <ul style="list-style-type: none"> - Geef tussen de opleidingsdag en het terugkommoment door praktische opdrachten die deelnemers in hun reflectieboek verwerken. 	

- Bekijk het reflectieboek en kies één of meerdere opdrachten uit om mee aan de slag te gaan in de tussenperiode.

6. Evaluatie en Feedback

Aan het einde van de opleiding bespreken deelnemers hun reflectieboeken met de trainer en eventueel met de andere deelnemers, waarbij ze feedback krijgen.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. Zorg voor duidelijke instructies over het gebruik en doel van het reflectieboek.
2. Moedig continu het gebruik van het reflectieboek aan gedurende de hele opleiding.
3. Geef regelmatig feedback op de inhoud van de reflectieboeken.

6.2.10. Fiche leeractiviteit 10: Terugkom-moment

- **Verwachte voorbereiding van de lerende**

Deelnemers bereiden het terugkom-moment voor aan de hand van hun reflectieboek. Op het einde van de opleidingsdag vullen ze het onderdeel ‘Vorbereiding Reflectiemoment’ van hun reflectieboek in. In de tussenperiode gaan ze actief aan de slag met hetgeen dat ze hebben ingevuld. Ze vullen het reflectieboekje tijdens de periode tussen opleiding en terugkom-moment aan waar ze dit nog niet of onvoldoende deden tijdens de opleiding. Dit reflectieboekje brengen ze ingevuld mee naar het terugkom-moment.

- **Gedetailleerde beschrijving verloop/aanpak (gebruikte werkvormen)**

Startopstelling van de ruimte	Een indeling van de ruimte in een U-vorm is ideaal. Deze opstelling bevordert interactie en zichtbaarheid, waardoor zowel de trainer als de deelnemers elkaar gemakkelijk kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren. De U-vorm maakt het mogelijk voor de trainer om door de ruimte te bewegen en persoonlijke interactie met de deelnemers te onderhouden. Tafels kunnen worden geplaatst voor de deelnemers om notities te maken en materiaal te plaatsen, terwijl de open ruimte in het midden van de U-vorm de mogelijkheid biedt voor actieve deelname en oefeningen. Deze indeling stimuleert een open dialoog en zorgt ervoor dat iedereen betrokken is bij de leeractiviteit.
Duurtijd	2 tot 2,5 uren
Benodigdheden/nodige materialen (+ downloadbaar materiaal)	- Reflectieboek
Werkvorm/Aanpak /actie	
<p>Stappen:</p> <p>1. Introductie Start met een korte introductie waarin het doel van de sessie wordt toegelicht. Geef een overzicht van wat van de deelnemers verwacht wordt tijdens deze sessie, i.c. zelfreflectie en zelfevaluatie m.b.t. inclusief communiceren en visie op diversiteit.</p> <p>2. Individuele Reflectie Laat elke deelnemer individueel reflecteren op hun ervaringen sinds de opleidingsdag, met behulp van hun reflectieboek. Moedig hen aan om specifieke situaties, leermomenten, en persoonlijke groei te identificeren.</p> <p>3. Groepsdiscussie Deel de groep op in kleinere groepjes om ervaringen, inzichten en uitdagingen te delen. Faciliteer de discussie en moedig deelnemers aan om van elkaar te leren.</p> <p>4. Plenaire Bespreking - Laat enkele deelnemers hun inzichten delen met de hele groep.</p>	

- Discussieer over gemeenschappelijke thema's en belangrijke leerpunten.

5. Afsluiting en Actieplannen

Bespreek hoe de deelnemers de opgedane inzichten kunnen toepassen in hun dagelijkse praktijk. Moedig hen aan om actieplannen te maken voor verdere persoonlijke en professionele ontwikkeling. Maak hierbij gebruik van het reflectieboek.

- **Specifieke aandachtspunten voor de trainer**

1. **Faciliteren van Reflectie:** Zorg voor een veilige en open omgeving waarin deelnemers zich comfortabel voelen om hun ervaringen te delen.
2. **Luisteren en Begeleiden:** Actief luisteren naar de deelnemers en hen begeleiden in hun reflectieproces.
3. **Verbinden van Theorie en Praktijk:** Help deelnemers om de link te leggen tussen de leerstof van de opleidingsdag en hun praktijkervaringen.
4. **Stimuleren van Discussie:** Moedig diepgaande discussie aan en zorg ervoor dat iedereen de kans krijgt om deel te nemen.
5. **Actieplannen:** Begeleid de deelnemers bij het opstellen van concrete actieplannen voor verdere ontwikkeling.

7. Kwaliteitsopvolging & -borging

De voortgang van de lerenden wordt tijdens de opleiding voortdurend opgevolgd door *assessment as learning* toe te passen, één van de zeven bouwstenen van het HILL-model. Aan de hand van praktijkopdrachten, reflectieoefeningen, feedbackdialogen enz. creëren we inzicht in het leerproces en dus de voortgang van de lerenden.

Om de kwaliteit van de gehele opleiding op te volgen en de trainer in staat te stellen om gericht te optimaliseren werden er effectmetingen ontwikkeld (zie bijlage 8.1).

Concreet voorzien we 2 metingen:

- Voor de lerenden (van deze meting bestaan er twee versies, een *full* en een *light versie*)
- Voor de trainer

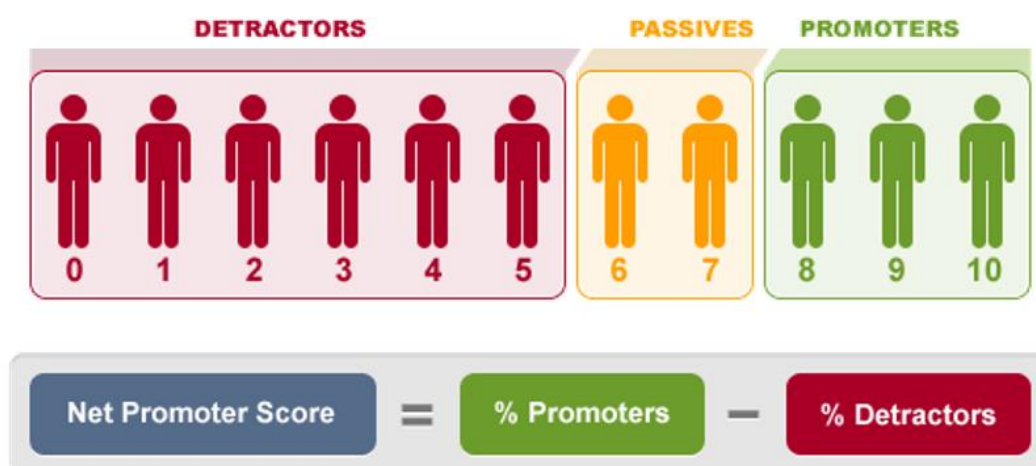
De effectmetingen werden ontwikkeld rekening houdend met het HILL-model, het BI-model en inzichten uit de neurowetenschappen (zie punt 3. Pedagogische visie en principes). Beide effectmetingen bevatten de volgende categorieën:

1	Beginsituatie en doelen
2	Leervormen en leermaterialen
3	Samenwerking en activering
4	Feedback, reflectie en groei
5	Transfer naar de praktijk
6	Leeromgeving en trainer

7.1. Effectmeting voor lerenden

Met betrekking tot de effectmeting voor lerenden, neem aub onderstaande aandachtspunten mee:

- **Kondig** het afnemen van de bevraging **aan** bij de start van de opleiding.
- **Voorzie** voldoende **tijd** aan het einde van de opleiding om de bevraging af te nemen (minstens 15 min.). Geef lerenden de tijd **tijdens** de opleiding, zo kun je lerenden stimuleren de bevraging in te vullen.
- **Stimuleer lerenden om** de scores die ze geven **te verantwoorden** via het voorziene opmerkingenveld per categorie. Op deze manier verzamel je niet enkel kwantitatieve, maar ook kwalitatieve feedback.
- **De laatste vraag**, nl. “Op een schaal van 0 tot 10, hoe waarschijnlijk is het dat je deze opleiding zou aanbevelen aan een collega of vriend?” verwijst naar de Net Promoter Score. Een van de meest gebruikte KPI's voor het meten van klanttevredenheid. Om de Net Promoter Score te berekenen trek je het percentage criticasters (mensen die een score tussen 0 en 5 gaven) af van het percentage van promotors (mensen die een 8, 9 of een 10 gaven). De antwoorden kun je als volgt interpreteren:



- Heb je grote wijzigingen aangebracht aan de opleiding en ben je benieuwd naar het effect? Zet dan de **full versie** van de effectmeting in. Voor het afnemen van deze vragenlijst zul je meer tijd moeten voorzien, minstens 30 min. Indien mogelijk/nodig kun je deze *full* versie nog aanvullen met een gesprek met enkele lerenden - al dan niet in de vorm van een focusgroep - om ook kwalitatieve feedback te verzamelen en dieper in te gaan op hun feedback.

7.2. Effectmeting voor de trainer

We voorzien ook een afzonderlijke effectmeting voor de trainer. De bevraging voor de trainer kan op verschillende momenten worden ingezet:

- **Preventief:** gebruik de vragenlijst als checklist om je voor te bereiden op het geven van de opleiding. Weeg de vragenlijst af tegenover je plan van aanpak en schaf bij waar nodig.
- **Evaluatief:** vul de vragenlijst als trainer (zo snel als mogelijk) na de opleiding in en weeg jouw antwoorden per categorie af t.o.v. de antwoorden van de lerenden. Zijn er meerdere trainers, vul dan onafhankelijk van elkaar de effectmeting in en vergelijk jullie antwoorden en ervaringen.

Een algemeen aandachtspunt: **sta - na het afnemen van de effectmetingen - stil bij mogelijke optimalisaties**. Evalueren om te evalueren heeft geen zin. Voorzie tijd om in te gaan op de resultaten en voer optimalisaties door.

8. Bijlages

8.1. Effectmeting

8.1.1. Effectmeting in te vullen door de lerenden (full)

Dankjewel voor je deelname aan deze opleiding. We vinden het belangrijk om onze opleiding voortdurend te optimaliseren, daarom zijn we zeer benieuwd naar jouw feedback!

De bevraging bestaat uit twee delen:

1. Enkele stellingen opgedeeld in 6 categorieën:

1	Mijn beginsituatie en doelen
2	Leervormen en leermaterialen
3	Samenwerking en activering
4	Feedback, reflectie en groei
5	Transfer naar de praktijk
6	Leeromgeving en trainer

Gelieve elke stelling een score tussen 1 en 4 te geven

1	Helemaal niet akkoord (dit gebeurde niet)
2	Niet akkoord (ik zie meer verbeterpunten dan positieve punten)
3	Akkoord (het is goed, maar ik zie nog enkele verbeterpunten)
4	Helemaal akkoord (perfect, ik weet zelf niet onmiddellijk hoe dit nog beter kan)

2. Reflectie op wat je geleerd hebt

Met het woord "opleiding" wordt het gehele leertraject bedoeld, inclusief de tussentijdse (online) leermomenten.

DEEL 1: Stellingen

Mijn beginsituatie en doelen

Het was me van bij de start duidelijk wat ik in de opleiding wilde leren.	1-2-3-4
De trainer heeft aan het begin van de opleiding naar mijn verwachtingen gevraagd.	1-2-3-4
Ik had inspraak in wat er in de opleiding aan bod kwam.	1-2-3-4

Toevoegingen/Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

Leervormen en leermaterialen

Ik heb tijdens de opleiding op verschillende manieren geleerd (kijken, luisteren, samenwerken, tekenen, opdrachten, schrijven, enz.).	1-2-3-4
De opleiding bestaat uit een combinatie van online en offline leeractiviteiten.	1-2-3-4
Ik kreeg niet te veel informatie op een korte tijdspanne te verwerken. De trainer/opleiding had een aangenaam tempo.	1-2-3-4
De gebruikte leermaterialen (PPT, werkdocumenten, etc.) hebben me geholpen tijdens de opleiding.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Samenwerking en activering	
We kregen gedurende de opleiding de kans om samen te werken en van elkaars inzichten en ervaringen te leren.	1-2-3-4
De trainer heeft me tijdens de opleiding gestimuleerd om actief/in beweging te zijn.	1-2-3-4
Ik kon steeds met mijn vragen bij de trainer terecht.	1-2-3-4
Ik heb andere/meer dingen geleerd dan ik verwacht had.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Feedback, reflectie en groei	
Ik heb nuttige persoonlijke feedback gekregen.	1-2-3-4
Ik kreeg feedback van zowel andere lerenden als de trainer.	1-2-3-4
Ik kon met de trainer in gesprek gaan over de feedback die ik kreeg.	1-2-3-4
Ik kon op elk mogelijk moment naar feedback vragen.	1-2-3-4
Ik werd tijdens de opleiding geregeld gevraagd om te reflecteren op mijn leerproces (“Hoe ver sta ik?”, “Wat lukt al goed?”, “Wat kan beter?”).	1-2-3-4
Ik kan zelfstandig hulpbronnen (internet, collega’s, enz.) inschakelen wanneer ik iets niet begrijp of iets me niet lukt.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	

.....	
Transfer naar de praktijk	
In de opleiding heb ik geleerd aan de hand van eigen of realistische casussen/uitdagingen/problemen.	1-2-3-4
Ik kreeg voldoende de kans om actief aan de slag te gaan met het geleerde en te experimenteren met het geleerde.	1-2-3-4
Wat ik leerde tijdens de opleiding heeft een hoge praktijkwaarde, m.a.w. ik kan het geleerde direct gebruiken.	1-2-3-4
Ik ben als persoon/professional gegroeid tijdens de opleiding.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Leeromgeving en trainer	
Ik voelde me voldoende op m'n gemak tijdens de opleiding om alles te zeggen/vragen wat ik wou.	1-2-3-4
Ik had inspraak in het plannen van pauzemomenten.	1-2-3-4
De trainer beschikt over de nodige inhoudelijke expertise.	1-2-3-4
De trainer straalt enthousiasme en passie uit.	1-2-3-4
De trainer reageerde flexibel op vragen/gebeurtenissen/....	1-2-3-4
De ruimte en de algemene accommodatie voldeden aan de basisvereisten om te kunnen leren (licht, frisse lucht, rust, beeld en geluid,...).	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Op een schaal van 0 tot 10, hoe waarschijnlijk is het dat je deze opleiding zou aanbevelen aan een collega of vriend?	
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10	
DEEL 2: Reflectie op wat je geleerd hebt	

1. Wat kan/ken je na het volgen van deze opleiding?

Ik kan ...	Ik ken ...

2. Hieronder vind je de initiële doelen van de opleiding. Vond je deze doelen terug in de opleiding?

Doel	Vond je dit doel terug in de opleiding?
Doel 1: ...	Ja – Neen
Doel 2: ...	Ja – Neen
Doel 3: ...	Ja – Neen
...	Ja – Neen

8.1.2. Effectmeting in te vullen door de lerenden (light)

Dankjewel voor je deelname aan deze opleiding. We vinden het belangrijk om onze opleiding voortdurend te optimaliseren, daarom zijn we zeer benieuwd naar jouw feedback!

- De bevraging is opgedeeld in 6 categorieën:

1	Mijn beginsituatie en doelen
2	Leervormen en leermaterialen
3	Samenwerking en activering
4	Feedback, reflectie en groei
5	Transfer naar de praktijk
6	Leeromgeving en trainer

Per categorie werden enkele stellingen geformuleerd. Gelieve elke stelling een score tussen 1 en 4 te geven

1	Helemaal niet akkoord (dit gebeurde niet)
2	Niet akkoord (ik zie meer verbeterpunten dan positieve punten)
3	Akkoord (het is goed, maar ik zie nog enkele verbeterpunten)
4	Helemaal akkoord (perfect, ik weet zelf niet onmiddellijk hoe dit nog beter kan)

- Met het woord “opleiding” wordt het gehele leertraject bedoeld, inclusief de tussentijdse (online) leermomenten.

Mijn beginsituatie en doelen

Het was me van bij de start duidelijk wat ik in de opleiding wilde leren.	1-2-3-4
---	---------

De trainer heeft aan het begin van de opleiding naar mijn verwachtingen gevraagd.	1-2-3-4
---	---------

Ik had inspraak in wat er in de opleiding aan bod kwam.	1-2-3-4
---	---------

Toevoegingen/Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

Leervormen en leermaterialen

Ik heb tijdens de opleiding op verschillende manieren geleerd (kijken, luisteren, samenwerken, tekenen, opdrachten, schrijven, etc.).	1-2-3-4
---	---------

De opleiding bestaat uit een combinatie van online en offline leeractiviteiten.	1-2-3-4
---	---------

Ik kreeg niet te veel informatie op een korte tijdspanne te verwerken. De trainer/opleiding had een aangenaam tempo.	1-2-3-4
--	---------

De gebruikte leermaterialen (PPT, werkdocumenten, etc.) hebben me geholpen tijdens de opleiding.	1-2-3-4
--	---------

Toevoegingen/Opmerkingen:	
Samenwerking en activering	
We kregen gedurende de opleiding de kans om samen te werken en van elkaars inzichten en ervaringen te leren.	1-2-3-4
De trainer heeft me tijdens de opleiding gestimuleerd om actief/in beweging te zijn.	1-2-3-4
Ik kon steeds met mijn vragen bij de trainer terecht.	1-2-3-4
Ik heb andere/meer dingen geleerd dan ik verwacht had.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Feedback, reflectie en groei	
Ik heb nuttige persoonlijke feedback gekregen.	1-2-3-4
Ik kreeg feedback van zowel andere lerenden als de trainer.	1-2-3-4
Ik kon met de trainer in gesprek gaan over de feedback die ik kreeg.	1-2-3-4
Ik kon op elk mogelijk moment naar feedback vragen.	1-2-3-4
Ik werd tijdens de opleiding geregeld gevraagd om te reflecteren op mijn leerproces (“Hoe ver sta ik?”, “Wat lukt al goed?”, “Wat kan beter?”).	1-2-3-4
Ik kan zelfstandig hulpbronnen (internet, collega’s, etc.) inschakelen wanneer ik iets niet begrijp of iets me niet lukt.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Transfer naar de praktijk	
In de opleiding heb ik geleerd aan de hand van eigen of realistische casussen/uitdagingen/problemen.	1-2-3-4
Ik kreeg voldoende de kans om actief aan de slag te gaan met het geleerde en te experimenteren met het geleerde.	1-2-3-4

Wat ik leerde tijdens de opleiding heeft een hoge praktijkwaarde, m.a.w. ik kan het geleerde direct gebruiken.	1-2-3-4
Ik ben als persoon/professional gegroeid tijdens de opleiding.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Leeromgeving en trainer	
Ik voelde me voldoende op m'n gemak tijdens de opleiding om alles te zeggen/vragen wat ik wou.	1-2-3-4
Ik had inspraak in het plannen van pauzemomenten.	1-2-3-4
De trainer beschikt over de nodige inhoudelijke expertise.	1-2-3-4
De trainer straalt enthousiasme en passie uit.	1-2-3-4
De trainer reageerde flexibel op vragen/gebeurtenissen/....	1-2-3-4
De ruimte en de algemene accommodatie voldeden aan de basisvereisten om te kunnen leren (licht, frisse lucht, rust, beeld en geluid,...).	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmerkingen:	
Op een schaal van 0 tot 10, hoe waarschijnlijk is het dat je deze opleiding zou aanbevelen aan een collega of vriend?	
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10	

8.1.3. Effectmeting in te vullen door de trainer

De bevraging bestaat uit **twee delen**:

1. Enkele stellingen opgedeeld in 6 categorieën:

1	Mijn beginsituatie en doelen
2	Leervormen en leermaterialen
3	Samenwerking en activering
4	Feedback, reflectie en groei
5	Transfer naar de praktijk
6	Leeromgeving en trainer

Geef elke stelling een score tussen 1 en 4:

1	Helemaal niet akkoord (dit gebeurde niet)
2	Niet akkoord (ik zie meer verbeterpunten dan positieve punten)
3	Akkoord (het is goed, maar ik zie nog enkele verbeterpunten)
4	Helemaal akkoord (perfect, ik weet zelf niet onmiddellijk hoe dit nog beter kan)

2. Reflectie op optimalisaties

DEEL 1: Stellingen

Beginsituatie en doelen van lerenden

Ik heb bij de start van de opleiding de leerdoelen/verwachtingen van de lerenden bevroegd.	1-2-3-4
--	---------

Ik heb de opleiding afgestemd op de leerdoelen van de lerenden (op basis van de leerdoelen keuzes gemaakt, accenten gelegd, enz.)	1-2-3-4
---	---------

Toevoegingen/Opmerkingen:

.....

Leervormen en leermaterialen

Ik heb leeractiviteiten/werkvormen gekozen die bijdroegen tot het effectief behalen van de leerdoelen.	1-2-3-4
--	---------

Ik heb de informatie in kleine hoeveelheden aangebracht (geen info-overload).	1-2-3-4
---	---------

Ik heb leermaterialen ingezet die het leerproces ondersteunden.	1-2-3-4
---	---------

Toevoegingen/Opmerkingen:

.....

Samenwerking en activering	
Ik heb actieve groepsoefeningen/-discussies gefaciliteerd.	1-2-3-4
Ik heb de lerenden gestimuleerd om van elkaar te leren.	1-2-3-4
Ik heb de lerenden gestimuleerd om actief/in beweging te zijn (lerenden werden niet enkel verwacht om te zitten/kijken/luisteren).	1-2-3-4
Ik heb, naast kijken en luisteren, ingezet op andere vaardigheden/zintuigen (samenwerken, tekenen, schrijven, opdrachten uitvoeren, voelen, ruiken, ervaren,...).	1-2-3-4
Ik heb als trainer nieuwe dingen geleerd.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmmerkingen:	
Feedback, reflectie en groei	
Ik heb persoonlijke feedback gegeven aan elke lerende.	1-2-3-4
Ik heb de lerenden gemotiveerd om aan elkaar feedback te geven.	1-2-3-4
Ik heb de lerenden gevraagd om te reageren op de gekregen feedback (om erover met mij in gesprek te gaan).	1-2-3-4
Ik heb de lerenden uitgedaagd om geregeld te reflecteren op hun eigen leerdoelen (“Hoe ver sta ik?”, “Wat lukt al goed?”, “Wat kan beter?”).	1-2-3-4
Ik heb de lerenden aan het einde van de opleiding gevraagd om hun verdere persoonlijke groei-/leerpunten te benoemen.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmmerkingen:	
Transfer naar de praktijk	
Ik ben in de opleiding aan de slag gegaan met authentieke casussen/uitdagingen van de lerenden.	1-2-3-4
Ik heb persoonlijke relevante ervaringen binnengebracht.	1-2-3-4
Ik heb ervoor gezorgd dat lerenden actief konden experimenteren/oefenen met het geleerde.	1-2-3-4
Ik heb in de opleiding gefocust op leerinhouden met een hoge praktijkwaarde.	1-2-3-4
Toevoegingen/Opmmerkingen:	

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Leeromgeving en trainer		
Ik ken de lerenden bij naam.	1-2-3-4	
Ik heb ingezet op een veilige leeromgeving door te benoemen dat fouten maken mag (psychologische veiligheid en vertrouwen).	1-2-3-4	
Ik heb de lerenden inspraak gegeven in het plannen van pauzemomenten.	1-2-3-4	
Ik ben expert in het topic om deze opleiding te geven.	1-2-3-4	
Ik heb deze opleiding met gedrevenheid gegeven.	1-2-3-4	
Ik heb de nodige flexibiliteit aan de dag gelegd (bijv. ik vertrek vanuit vragen/casussen van de lerenden ook al liggen deze wat buiten de scope van mijn planning).	1-2-3-4	
De ruimte en de algemene accommodatie voldeden aan de basisvereisten om te kunnen leren (licht, frisse lucht, rust, beeld en geluid,...).	1-2-3-4	
Toevoegingen/Opmerkingen: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
DEEL 2: OPTIMALISATIES		
1. Bereken de Net Promotor Score. Wat leer je hieruit? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
2. Weeg de scores die je zelf gaf op elke categorie af tegenover de scores die je kreeg van de lerenden. Welke optimalisaties dringen er zich op?		
1	Mijn beginsituatie en doelen	
2	Leervormen en leermaterialen	
3	Samenwerking en activering	
4	Feedback, reflectie en groei	
5	Transfer naar de praktijk	
6	Leeromgeving en trainer	
3. Reflecteer op elk leerdoel. Welke aanpassingen/optimalisaties wil je, met oog op een volgende editie van deze opleiding, doorvoeren?		

Doel	Optimalisaties t.o.v. gebruikte werkvormen/leermaterialen
Doel 1: ...	
Doel 2: ...	
Doel 3: ...	
...	

8.2. Lexicon

Gebruiken jullie bepaalde terminologie die misschien niet voor iedereen bekend is? Hieronder heb je de nodige ruimte om bepaalde termen te verduidelijken.

Term	Toelichting

Bronnenlijst

- Collins, S. (2019). *Neuroscience for learning and development: How to apply neuroscience and psychology for improved learning and training*. Kogan Page Publishers.
- Dochy, F., Segers, M., & Dochy, W. (2020). *Bouwstenen voor high impact learning: van model naar praktische tips en succescriteria*. Boom.
- Dochy, F. & Segers, M. (2022). *Feedback met impact is dialoog. Kern van VIP-Coaching en Assessment as Learning*. Boom.
- Kagan, S. (2017). *Breinvriendelijk onderwijs*. Bazalt.
- Kagan, S., & Kagan, M. (2013). *Coöperatieve leerstrategieën. Vlissingen: Bazalt*.
- Kirkpatrick, D. & Kirkpatrick, J. (2006). *Evaluating Training Programs: The Four Levels*. United States: Berrett-Koehler Publishers.
- Kirkpatrick J. & Kirkpatrick W. *An Introduction to The New World Kirkpatrick Model*. Kirkpatrick Partners. <https://www.kirkpatrickpartners.com/wp-content/uploads/2021/11/Introduction-to-the-Kirkpatrick-New-World-Model.pdf>
- Minner, E. (z.d.). *De Opleidingscoach*. Geraadpleegd op 14 juni 2023, <https://www.opleidingscoach.be/>
- U Antwerpen. (2018, januari). *Onderwijstips: Hoe studenten indelen bij groepswork?*. Expertisecentrum Hoger Onderwijs. Geraadpleegd op 14 juni 2023, van <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/expertisecentrum-hoger-onderwijs/didactische-info/onderwijstips-chronologisch/archief/indelen-groepswork/>