

Triodos  Foundation

Agis  
innovatiefonds



## Peer2Peer Student Support

Werkboek voor studentcoaches



### **Colofon**

Copyright ©2023 Lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen 'Peer2Peer Student Support. Werkboek voor studentcoaches'.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag zonder schriftelijke toestemming van de projectleiders worden overgenomen.

### **Ontwikkelaars**

Franca Hiddink, MSc., innovator, trainer en Begeleid Leren-specialist, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen (tot 1-9-2022)

Lenny Kruit, MSc., hogeschooldocent Herstel & ervaringskennis, Academie voor Sociale Studies, onderzoeker en ontwikkelaar Lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen  
([l.kruit@pl.hanze.nl](mailto:l.kruit@pl.hanze.nl))

Christelle Chamuleau, docent en ervaringsdeskundige Academie voor Sociale Studies, ontwikkelaar Lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen ([ch.m.chamuleau@pl.hanze.nl](mailto:ch.m.chamuleau@pl.hanze.nl))(vanaf 1-9-2022)

### **Projectleiders**

Dr. Jacomijn Hofstra, senior onderzoeker, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen  
([j.hofstra@pl.hanze.nl](mailto:j.hofstra@pl.hanze.nl))

Dr. Lies Korevaar, lector Rehabilitatie, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen  
([e.l.korevaar@pl.hanze.nl](mailto:e.l.korevaar@pl.hanze.nl))

Dit project is mede mogelijk gemaakt door een financiële bijdrage van Stichting Triodos Foundation en Agis Innovatiefonds

# Tabblad 1

**Algemene contact gegevens**



# Project Peer2 peer

## Project leiding

Dr. Jacomijn Hofstra

Senior onderzoeker lectoraat Rehabilitatie/ Begeleid leren

[j.hofstra@pl.hanze.nl](mailto:j.hofstra@pl.hanze.nl)

Dr. E.L. Korevaar

Lector Rehabilitatie/Begeleid leren

[e.l.korevaar@pl.hanze.nl](mailto:e.l.korevaar@pl.hanze.nl)

## Onderzoekers

Dr. Petra Havinga

docent-onderzoeker lectoraat Rehabilitatie/ begeleid leren

[p.j.havinga@pl.hanze.nl](mailto:p.j.havinga@pl.hanze.nl)

Dr. Jorien van der Velde

docent-onderzoeker lectoraat Rehabilitatie/ begeleid leren

[j.van.der.velde@pl.hanze.nl](mailto:j.van.der.velde@pl.hanze.nl)

## Trainers

Lenny Kruit

Docent Social Work & Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn, medewerker lectoraat rehabilitatie

[l.kruit@pl.hanze.nl](mailto:l.kruit@pl.hanze.nl)

## Christelle Chamuleau

Docent Ervaringsdeskundigheid in Zorg en Welzijn

[ch.m.chamuleau@pl.hanze.nl](mailto:ch.m.chamuleau@pl.hanze.nl)

## Secretariaat

Karola Nap

Secretariaat lectoraat Rehabilitatie/Begeleid Leren

[j.k.nap@pl.hanze.nl](mailto:j.k.nap@pl.hanze.nl)

## Adres

SASS/ lectoraat Rehabilitatie / lokaal A0.11

Zernikeplein 23

9747 AS Groningen

050-5953377

## Gegevens betrokken personen organisatie Peer2Peer

	<b>Naam</b>	<b>voornaam</b>	<b>mailadres</b>	<b>telefoon</b>	<b>Taak/rol</b>
1	Nap	Karola	j.k.nap@pl.hanze.nl	050- 5953377	Secretariaat
2	Hofstra	Jacomijn	j.hofstra@pl.hanze.nl	050- 5952796	Projectleider
3	Havinga	Petra	p.j.havinga@pl.hanze.nl	050- 5956057	Onderzoeker
4	Velde, van der	Jorien	j.van.der.velde@pl.hanze.nl	050- 5957353	onderzoeker
5	Korevaar	Lies	e.l.korevaar@pl.hanze.nl	050- 5953284	Projectinitiator
6	Kruit	Lenny	l.kruit@pl.hanze.nl	050- 5953495	Trainer
7	Chamuleau	Christelle	ch.m.chamuleau@pl.hanze.nl	050- 5957291	Trainer
8					
9					

## Gegevens betrokken personen **Peer2Peer-trainers en coaches**

	<b>Naam</b>	<b>voornaam</b>	<b>mailadres</b>	<b>telefoon</b>	<b>Taak/rol</b>
1	Kruit	Lenny	l.kruit@pl.hanze.nl	050- 5953495	Trainer
2	Chamuleau	Christelle	ch.m.chamuleau@pl.hanze.nl	050- 5957291	Trainer
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					





# Tabblad 2

**Algemene informatie Peer2Peer-coaching**

**Kennismaking**



## Inhoud

<b>Doel en verwachtingen Peer2Peer (P2P) coaching.....</b>	<b>13</b>
<b>Basisgegevens uitwisselen.....</b>	<b>14</b>
<b>Bereikbaarheid en afmelden .....</b>	<b>15</b>
<b>Afspraken over frequentie en wijze van begeleiding .....</b>	<b>16</b>
<b>Hulpbronnen inventarisatie (spin) .....</b>	<b>17</b>
<b>Afspraken Geheimhouding.....</b>	<b>18</b>



## Doel en verwachtingen Peer2Peer (P2P) coaching

### Het doel van P2P-coaching

Studenten met psychische problemen worden ondersteund door ervaringsdeskundige studenten (Peercoaches) bij het volhouden van hun opleiding

### Uitgangspunten

Peercoaches stellen zich op als **bondgenoot**. De bondgenoot is een medestander, iemand die naast je staat, die naar je luistert, met je meedenkt en uitgaat van jouw eigen kracht en mogelijkheden.

Peercoaches bieden **praktische handvatten** voor veel voorkomende problemen als het maken van een planning, wat helpt om je beter te concentreren en het beperken van uitstelgedrag. Zij maken hierbij gebruik van bestaande handvatten voor begeleid leren om samen te plannen,

Peercoaches zijn **bruggenbouwers**, ze wijzen de weg en verwijzen door. De bruggenbouwer is iemand die ervoor zorgt dat je in contact komt met en gebruikt kan maken van noodzakelijke (gewenste) zorg en ondersteuning. Iemand die je de weg wijst.

### De tijdsinvestering voor Peer-coaches is 84- 150 uur per jaar

Geschatte inspanning in uren per jaar voor coaching van 2 studenten > 3 EC = 84 uur (3 studenten > 5 EC > 140 uur)

16 uur training (2 dagen)

20 uren individueel contact met de student op jaarbasis (x 2 => 40)

14 uur intervisie

6 uur supervisie

8 uur administratie onderzoek

## Basisgegevens uitwisselen

<b>Basisgegevens</b>	
Naam*	
Voornaam*	
Opleiding *	
Studentnummer*	
Mailadres*	
Geboortedatum	
Woonadres (i.v.m. post)	
(Mobiel) nummer*	

\*= verplicht veld

## Bereikbaarheid en afmelden

### **Uitgangspunt**

#### **Tijdstippen bereikbaarheid en beschikbaarheid volgens afspraak tijdens opleidingsuren**

De begeleiding van studenten door de Peer2Peer-coaches vindt plaats tijdens kantooruren/openingstijden opleiding. Dus van maandag tot en met vrijdag, tussen 8.30 – 17.00, eventueel met uitloop naar 19.30 als daar door beide partijen afspraken over gemaakt zijn.

Dit geldt ook voor de bereikbaarheid van de trainers voor de Peer2Peer-coaches.

Omdat iedereen in deeltijd werkt en/of zijn of haar opleiding volgt is het belangrijk vooraf duidelijkheid te geven over de individuele bereikbaarheid en de beschikbaarheid.

### **Locatie Hanzehogeschool**

De bijeenkomsten vinden in principe plaats binnen de locaties van de Hanzehogeschool of de digitale omgeving van de Hanzehogeschool.

### **Gebruik sociale media voor bereikbaarheid en beschikbaarheid**

Communicatie gaat via de Hanzemail en via Hanzetelefoonnummers.

Individueel kunnen er afspraken gemaakt worden over het uitwisselen van privé mobiele nummers en het gebruik van app-groepen en chatten.

Er wordt geen gebruik gemaakt van Facebook of Instagram.

### **Tijdig afmelden**

Als je een afspraak, om welke reden dan ook, niet kunt nakomen, meldt je dan tijdig af bij de persoon in kwestie. Als je de persoon niet via de mail of het telefoonnummer kunt bereiken, stuur dan in ieder geval een bericht van het secretariaat:

Karola Nap

Secretariaat lectoraat Rehabilitatie/Begeleid Leren

[j.k.nap@pl.hanze.nl](mailto:j.k.nap@pl.hanze.nl)

050-5953377

Het gebeurt vaker tijdens begeleidingstrajecten dat studenten hun afspraken niet nakomen, zonder zich af te melden. Als dit eenmalig voorkomt is het geen probleem. Als het vaak voorkomt of langer duurt dan is het belangrijk de oorzaak te achterhalen.

Studenten en ook coaches zijn ten alle tijden vrij zich terug te trekken uit het project, maar meld het tijdig en duidelijk.

Moeilijk contact krijgen kan bovendien onrust/zorg veroorzaken bij de 'wachtende' persoon .

Maak vooraf dus ook afspraken over de mogelijke acties wanneer iemand meerdere keren niet komt.

Dit geldt voor alle betrokken personen; de studenten, de Peer2Peer-coaches en de trainers.

Maak hiervoor een plan B.

## Afspraken over frequentie en wijze van begeleiding

### Format afspraken tussen student en Peer-coach

Student : ..... (naam) en

Peer-coach: ..... (naam)

Spreeken elkaar ..... (wekelijks, tweewekelijks, op afspraak)

Bij voorkeur: ..... (een fysieke bijeenkomst, online, wisselend)

Bij voorkeur: ..... (locatie)

Indien één van ons verhinderd is dan

.....  
.....  
.....

Plan B ( indien één van ons langer verhinderd is zonder afmelden) dan

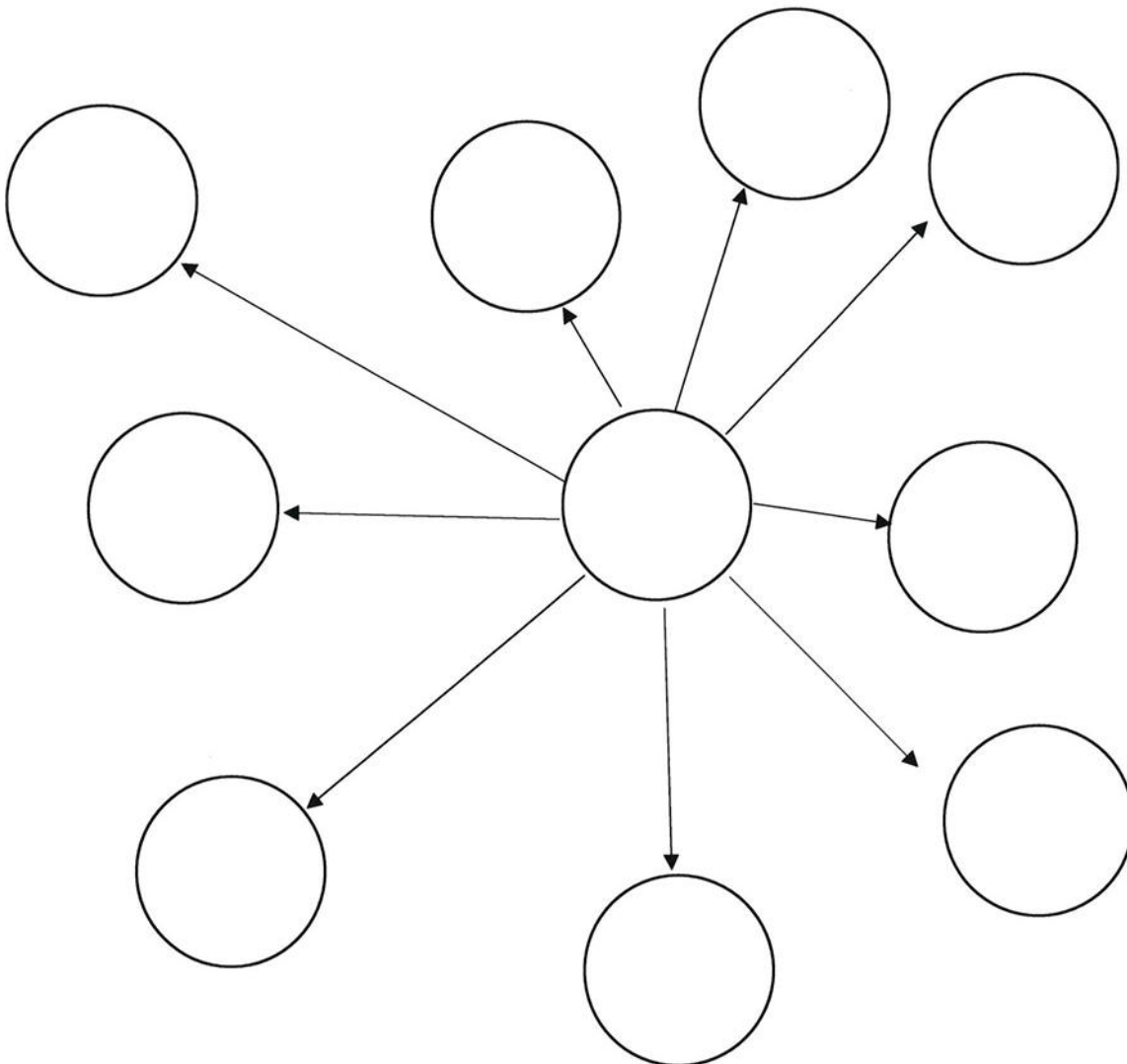
.....  
.....  
.....



## Hulpbronnen inventarisatie (spin)

### Instructies

- Vul jouw eigen naam in, in de middelste cirkel, of maak zelf een vergelijkbare spin.
- Schrijf in iedere cirkel wie, of wat jou op dit moment ondersteunt bij het behouden van je studentrol.
- Je kunt ook kleuren toevoegen of stippellijnen. Je kunt daarmee aangeven welke hulp of ondersteuning op dit moment ontbreekt of welke het minste/meest nabij is.



- **Hulpbronnen**
- kunnen **personen** zijn (jouw SLB-er, een medestudent, jouw broer)
- maar ook **dingen, voorwerpen** (laptop, programma's)
- **activiteiten** (sporten of meditatie)
- en **plekken** (mediatheek, rustruimte)

## Afspraken Geheimhouding

### **Zorgvuldig met gegevens omgaan**

Het project Peer2Peer is tegelijkertijd een ontwikkelingsproject en een onderzoeksproject. Er wordt een training en een begeleidingsvorm ontwikkeld en uitgetoetst voor studenten die belemmeringen tegenkomen bij het studeren. Voor het onderzoek worden de trainers, coaches en de gecoachte studenten geïnterviewd.

Zowel tijdens de coachingsgesprekken als de uitwisseling van gegevens voor het onderzoek kan heel persoonlijke en gevoelige informatie gedeeld worden.

Vanzelfsprekend is het niet de bedoeling deze informatie buiten de kaders van het project met anderen te delen, tenzij geanonimiseerd in verband met het onderzoek of intervisie.

**De onderzoekers** maken gebruik van een systeem waarbij informatie anoniem wordt opgeslagen. Het onderzoek is goedgekeurd door een ethische commissie van de Hanzehogeschool die speciaal ook hier op let.

Tijdens ieder interview zal de onderzoeker hierover een verklaring afleggen en om medewerking vragen.

**De Peer-coaches** zullen eveneens zeer zorgvuldig met informatie omgaan. Zij delen inhoudelijke zaken alleen geanonimiseerd tijdens intervisie of tijdens de begeleiding door trainers.

## Geheimhoudingsverklaring deelname Peer2Peer project

De ondergetekende,

[naam student], geboren te [gemeente] op [datum], verder te noemen 'student',

en

de heer Lies Korevaar werkzaam bij het lectoraat Rehabilitatie van de Hanzehogeschool Groningen als lector, verder te noemen 'opdrachtgever',

spreken af dat voor deelname als studentcoach aan het Peer2Peer student support project het volgende geldt:

1. De student verklaart dat hij/zij alle gegevens en informatie die bij hem/haar zowel mondeling als schriftelijk bekend zijn geworden of nog bekend zullen worden, waaromtrent hem/haar geheimhouding is opgelegd (bv de inhoud van de gesprekken met de studenten die worden begeleid), of waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan vermoeden, tegenover anderen geheim zal houden en hij /zij deze gegevens en informatie uitsluitend zal gebruiken binnen het kader van Peer2Peer Student Support Project.

2. De student vrijwaart de opdrachtgever en de onderwijsinstelling voor aanspraken van hem/haar welke verband houden met de schending van de geheimhoudingsverplichting als bedoeld in het eerste lid van deze verklaring.

3. Student verklaart dat alle verzamelde data eigendom zijn van de opdrachtgever en dat geen informatie openbaar gemaakt zal worden zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

**a. Student** [naam] [plaats, datum]

[handtekening]

**b. Opdrachtgever** [naam] [plaats, datum]

[handtekening]



# Tabblad 3

**Brainstormen over oplossingen voor belemmeringen**

**Werkblad**



## **Knelpunten één voor één oplossen**

### **Instructies**

- Beschrijf in het kort het knelpunt (dat wil zeggen: Wat? Wie? Wanneer? Waar?) en de intensiteit van de gevoelens die je hierover hebt.  
Wat vond ik vervelend, wat gebeurde er?

---

Wie waren erbij betrokken?

---

Wanneer gebeurde het?

---

Waar?

---

Hoe heb ik het beleefd, wat waren mijn gevoelens hierover?

---

- Zoek samen uit wat de oorzaken voor deze gevoelens zijn (dat wil zeggen: waarom?).  
Waarom vond ik dit zo vervelend, naar?  

---
- Beschrijf het knelpunt opnieuw, als je het moet aanpassen naar aanleiding van de antwoorden op de bovenste vragen. Zo niet, laat het staan.
- Brainstorm samen wat zou kunnen helpen om het knelpunt op te lossen?  
Let op: brainstormen betekent dat je niet direct naar de uitvoerbaarheid kijkt. Ook, in eerste instantie vreemde of humorvolle ideeën, kunnen je verder helpen.  
Bedenk samen minimaal 7, liefst 10 oplossingen
- Vervolgens geeft de persoon zelf, de student, aan wat volgens hem of haar effectief kan zijn (het kan helpen het probleem op te lossen) en realistische/haalbare (het is volgens de studente door hem of haar praktisch, ethisch, financieel haalbaar, te doen). Geef dit aan met plussen en minnen en mogelijk ook vraagtekens.
- De persoon kies de oplossingen uit die voor hem/haar belangrijk, effectief en haalbaar zijn.
- Daarna beschrijf je kort wat er voor nodig is om deze oplossing te realiseren; welke vaardigheden en hulpbronnen zijn ervoor nodig.

Vervolgens bespreek en beschrijf je een plan om de vaardigheden te leren(toepassen) en de hulp en ondersteuning te organiseren.

Wie doet wat, wanneer, waar met welk doel.

Brainstorm over mogelijke oplossingen	Helpt het?	Haal- baar?  Realis- tisch?	Welke oplossing kies jij? (kruis deze aan)	Welke vaardigheden en hulpbronnen heb je nodig om de gekozen oplossing ook te kunnen uitvoeren?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



**Plan**

Wie .....  
doet wat .....  
wanneer .....  
waar .....  
hoe .....  
met welk doel .....

Wanneer bespreek je of het plan is uitgevoerd?



# Tabblad 4

**Werkbladen**

**Vaardigheden, strategieën en hulpbronnen**



## Inhoud

<b>Timemanagement</b> .....	31
<b>Plannen; een deadline halen</b> .....	37
<b>Taakmanagement; to-do-lijsten</b> .....	41
<b>Concentreren; afleiding reduceren</b> .....	46
<b>Taakinitiatie - 'stop met uitstellen'</b> .....	52
<b>Kiezen van extra ondersteuning</b> .....	57
<b>Vragen om extra ondersteuning van een persoon</b> .....	65
<b>Openheid geven</b> .....	69



# Timemanagement

## Informatie

Het aantal verschillende taken dat je op een dag moet doen is vaak meer dan tien. Het is goed mogelijk dat je daardoor druk ervaart, het overzicht kwijt bent en niet weet waar je mee moet beginnen.

## **Timemanagement**

**is het vermogen om in te schatten hoeveel tijd je hebt, hoe je dit kunt indelen en hoe je je kunt houden aan tijdslimieten en deadlines.**

Timemanagement is aan de orde wanneer je een inschatting maakt van de hoeveelheid tijd die je nodig hebt, of beschikbaar hebt, om aan een taak te werken, terwijl je tegelijkertijd genoeg tijd overhoudt voor andere taken.

Als student heb je vaak meer aan je hoofd dan alleen je studie, je hebt meerdere verplichtingen, denk aan het (zelfstandig) wonen, je bijbaan en sociale verplichtingen. Al deze taken moeten op enig moment gedaan worden en gedaan zijn. De tijd is beperkt, dus zal je keuzes moeten maken waar je tijd aan besteedt. 'Tijd is prioriteit' is een belangrijke uitspraak in dit verband. Agendagebruik is de belangrijkste strategie voor timemanagement.

Studenten die problemen hebben met Timemanagement vinden het lastig om in te schatten hoeveel tijd ze beschikbaar hebben en hoe lang bepaalde taken duren.

## **Nut**

Bij timemanagement is het bijhouden van je agenda essentieel. Wanneer je tentamens, projectwerk en andere opdrachten voor een lesperiode goed noteert, houd je een overzicht in jouw agenda van hoe je dagen, weken en maanden eruitzien. Door bewust bepaalde taken prioriteit te geven werk je effectiever aan je opleiding. Naast schoolwerk noteer je ook andere werkzaamheden voor je (bij-)baan en de tijd die je besteedt aan je hobby en sociale contacten.

## Huidige situatie

Op welke manier doe jij aan timemanagement?

---

Hoe denk je dat een dergelijke benadering (timemanagement) je kan helpen om effectiever te studeren?

---

Hoe kan 'timemanagement' je helpen bij jouw leerdoel?

---

## Hulpbronnen

- Veel docenten maken **een huiswerkplanning** voor hun vak. Deze planning staat echter niet in een rooster dat je van je opleiding krijgt. Je bepaalt ten slotte zelf wanneer en hoelang je met je huiswerk bezig gaat. Het overnemen van een planning vraagt extra tijd en moeite.
- Er zijn richtlijnen voor de tijd die het lezen van boeken en artikelen kost. Een globaal handvat is: 5 pagina's per uur als je iets moet leren en 10 pagina's per uur als het alleen lezen betreft. Uiteraard is hierbij geen rekening gehouden met dyslexie, de grootte van de pagina, het lettertype en of de tekst in het Nederlands of Engels geschreven is.

## Informatie

### **Matrix urgentie en belangrijkheid**

Gedurende een week/ maand/ semester zijn er veel taken die je moet uitvoeren om succesvol te zijn. Sommige taken zijn belangrijk, sommige urgent, sommige allebei en sommige allebei niet. Wat wordt er bedoeld met deze begrippen?

### **Belangrijke taken**

**zijn taken die van cruciaal belang zijn om jouw doel te bereiken.**

### **Urgente taken**

**zijn dringende taken die snel moeten gebeuren, er zit tijdsdruk achter.**

Hieronder zie je een matrix die illustreert wanneer deze termen gebruikt worden.

**Figuur 1: Urgentie en Belang-Matrix**

Belangrijker	<b>Kwadrant 1. Activiteiten Ivm belangrijke doelen</b>	<b>Kwadrant 2. Cruciale activiteiten</b>
Minder belangrijk	<b>Kwadrant 3. Afleidingen</b>	<b>Kwadrant 4. Onderbrekingen</b>
	Minder urgent	Meer Urgent



## Nut

Deze matrix kun je gebruiken als strategie om bepaalde taken in te plannen. De matrix kan ook gebruikt worden om meer inzicht te krijgen in je timemanagement, door het achteraf in te vullen.

<b>Belangrijker</b>	<b>1. Activiteiten belangrijke doelen</b>  <b>Voorbeelden</b> Problemen voorkomen, lange termijn projecten/ opdrachten, carrièreplanning, planning van je schoolloopbaan	<b>2. Cruciale activiteiten</b>  <b>Voorbeelden</b> Taken met een deadline, crisissituaties, onmiddellijke problemen oplossen
<b>Minder belangrijk</b>	<b>3. Afleidingen</b>  <b>Voorbeelden</b> Tijd verdoen, chatten, surfen op het net, lummelen enzovoort	<b>4. Onderbrekingen</b>  <b>Voorbeelden</b> Telefoontjes, mailtjes, vergaderingen, bepaalde dringende zaken, hond uitlaten
	<b>Minder urgent</b>	<b>Meer urgent</b>

## Huidige situatie

In welk kwadrant denk jij dat de meeste activiteiten die jij uitvoert thuishoren? Waarom denk je dat?

---

---

## Demonstratie

Hier zijn enkele voorbeelden van taken voor ieder kwadrant van de 'Urgentie en Belang-Matrix'. Het is realistisch dat je tijd gevuld is met verschillende taken die van elkaar verschillen in de mate van urgentie en belangrijkheid. Het streven is *niet* om *alle* activiteiten in het eerste kwadrant te plaatsen. Maar het is wel belangrijk dat je voldoende tijd steekt in zaken die voor jou op de lange termijn belangrijk zijn; je persoonlijke doelen, zoals het behalen van je opleiding.

### TIP

Ontspanning is belangrijk naast inspanning. Je kunt niet continue geconcentreerd met de studie bezig zijn. Het helpt als je ook je ontspanning inplant. Zeker als je een student bent die heel veel tijd aan de studie besteedt en denkt nooit klaar te zijn. En houd ruimte in je agenda voor onverwachte zaken (wasmachine kapot, hond naar de dierenarts of een vriend helpen verhuizen).



## Oefening

### Matrix urgentie en belangrijkheid I

Probeer de onderstaande situaties onder te brengen in een van de kwadranten van de matrix. Vul het kwadrantnummer in voor de activiteit.

- \_\_\_\_\_ De Facebookpagina van je vriend lezen om te zien hoe zijn vakantie geweest is.
- \_\_\_\_\_ Aan een langdurig onderzoeksproject beginnen dat over twee maanden afgerond moet zijn.
- \_\_\_\_\_ Je moeder terugbellen om haar te laten weten dat je een uur later komt voor het avondeten.
- \_\_\_\_\_ Afronden van het thuisexamen dat ingeleverd moet worden over maximaal een uur.
- \_\_\_\_\_ Sinterklaascadeaus kopen voor je familie (het is oktober).
- \_\_\_\_\_ Reageren op de dagelijkse mails van collega's.
- \_\_\_\_\_ Je bureau opruimen.
- \_\_\_\_\_ Oriënteren op stageplekken voor het volgend studiejaar
- \_\_\_\_\_ Je huisdier verzorgen.



## **Oefening**

### **Matrix urgentie en belangrijkheid II**

Beschrijf je leerdoel:

---

---

Noteer hieronder alle activiteiten op die je gisteren (of een andere doordeweekse dag) hebt gedaan. Beschrijf zowel grote als kleinere taken en activiteiten die met de opleiding, je werk, hobby en privé te maken hebben.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Plaats deze activiteiten in het juiste kwadrant in de lege matrix hieronder.

## Matrix urgentie en belangrijkheid II

<b>Belangrijker</b>	<b>1. Belangrijke doelen</b>	<b>2. Cruciale activiteiten</b>
<b>Minder belangrijk</b>	<b>3. Afleidingen</b>	<b>4. Onderbrekingen</b>
	<b>Minder Urgent</b>	<b>Meer urgent</b>

Wat valt je op aan de ingevulde matrix?

---

---

Waar staan de activiteiten die betrekking hebben op je studie?

---

---

Hoe wil je hier verandering in brengen?

---

## Plannen; een deadline halen

### Informatie

#### **Een deadline halen**

is het je houden aan een tijdslijmet- een uiterste datum- waarop bepaalde werkzaamheden of een proces moet zijn afgerond.

Bijna alle activiteiten die je binnen het onderwijs doet worden getoetst op een vooraf aangegeven moment. Je moet vaak binnen 10 weken een vak afronden door een verslag in te leveren, een multiple choice toets te maken of een presentatie te geven. Een deadline halen levert gewoonlijk enige stress op, maar het kan *extra* stress opleveren wanneer je te maken hebt met een (te) korte voorbereidingstijd, met meerdere deadlines en wanneer je geen overzicht hebt over wat je moet doen. Goed plannen is daarom de belangrijkste vaardigheid

Sommige studenten denken dat ze het best presteren onder grote druk, pas vlak voor de deadline kunnen ze goed geconcentreerd werken. Uit onderzoeken blijkt echter dat deze manier van doen veel extra energie kost (na de deadline zijn mensen extreem moe) en dat de resultaten minder zijn dan wanneer er beter gepland wordt en eerder gestart met de leeractiviteiten.

#### **Nut**

Je haalt een deadline zonder of met minder stress. Je houdt overzicht en je verdeelt je energie beter.

Om een deadline te halen is er een aantal stappen die je kunt nemen:

- Definieer het doel of de deadline in meetbare, concrete termen.
- Brainstorm over de stappen die nodig zijn om het doel of de deadline te halen. Het kan behulpzaam zijn om te beginnen bij het doel en terug te redeneren.
- Zorg ervoor dat alle stappen in de juiste volgorde staan. Zoek vervolgens uit wanneer elke stap gedaan moet zijn om je doel of je deadline te kunnen halen.
- Plan tijd in je agenda in om de stappen te voltooien. Geef jezelf een beetje meer tijd dan die je denkt nodig te hebben om elke stap te doen. Urgente zaken kunnen er tussendoor komen en je planning overhoopgooien. Door jezelf wat extra tijd te gunnen hoeft dat niet direct een probleem te zijn.
- Evalueer de tijdslijn bij elke stap om te kijken of hij echt realistisch is. Misschien moet je een nieuwe volgorde aanbrengen in de stappen of een aantal stappen onderweg toevoegen.

## Huidige situatie

Heb jij afgelopen half jaar deadlines gehaald?

Zo ja, hoe is jou dat gelukt?

---

Zo nee, waar lag dat aan volgens jou?

---

Heb je er last van dat je dingen niet gedaan krijgt?

---

Hoe kan 'plannen; een deadline halen' je helpen bij je leerdoel?

---

## Demonstratie

Met je trainer bespreek je de rangorde en het tijdschema voor het volgende doel:

*op de 20e november geef je een feest met huisgenoten.*

Bedenk dat het nu 7 oktober is.

De stappen zijn al beschreven.

Bespreek eerst de rangorde, daarna de tijdsduur en de datum.

Rangorde	Stap	Tijdschema	
		tijdsduur	datum
	Uitnodigingen digitaal versturen		
	Lijst maken met mailadressen van mensen die we uitnodigen		
	Vergadering met huisgenoten over thema feest wat we gaan doen en hoeveel mensen		
	Uitnodiging ontwerpen		
	Huis versieren en hapjes maken drank klaar zetten		
	Inkopen doen		
	Uitgaven kosten checken en onderling afrekenen		
	Inventariseren van het aantal gasten dat we definitief verwachten		

Vergelijk jouw planning met de planning die jouw trainer je voorlegt. Zijn er verschillen, en zo ja, wat de reden is van deze verschillen?







## Taakmanagement; to-do-lijsten

### Informatie

Taakmanagement is een vaardigheid om een 'effectievere' student te worden. Naast het opdelen van taken, zoals bij een deadline halen, is een tweede vaardigheid die taakmanagement bevordert het maken en gebruiken van to-do-lijsten.

Taken die op een bepaalde dag gedaan moeten worden, moeten op *die* bepaalde dag in je agenda genoteerd staan bij het juiste uur. Denk aan lesroosters, toetsen en vaste activiteiten voor je werk of hobby. Andere taken, die niet aan een bepaalde datum of tijd vastzitten, kun je noteren op je to-do-lijst. Als je een to-do-lijst maakt is het belangrijk te bedenken **wanneer (niet welke dag precies, maar op welke termijn)**, je deze dingen moet doen. Alleen dan helpt het je om **prioriteiten te stellen**.

**To-do-lijsten maken en gebruiken is het inventariseren van wat je nog moet doen, - wat niet direct gebonden is aan een tijdstip en dag -, dit vervolgens rangschikken op prioriteit en noteren in een overzichtelijke lijst.**

### **Nut**

Door allerlei taken en activiteiten die in je hoofd opkomen te noteren op een to-do-lijst krijg je meer overzicht en 'ruimte' in je hoofd. Doordat je het hebt opgeschreven kan je je concentreren op de uitvoering van een taak. Je werkgeheugen raakt niet overbelast.

### Huidige situatie

Gebruik je zelf een to-do-lijst? Zo ja, welke?

---

Zo nee, kies je voor papier of liever elektronisch?

---

Waar zou je de to-do lijst het beste kunnen bewaren? Kies voor een plek die je regelmatig ziet en checkt.

---

Als je een digitale to-do-lijst gebruikt, hoe zorg je dan dat deze op jouw mobiel vaak in beeld komt?

---

Hoe kan 'het maken en gebruiken van to-do-lijsten' je helpen bij je leerdoel?

---

### Demonstratie

Een manier om tot een werkbare to-do-lijst te komen is hieronder beschreven.

- Maak een lijst met activiteiten/taken die je wilt en moet doen. Gebruik bij het noteren zoveel mogelijk werkwoorden.
- Bedenk daarna voor elke activiteit/taak of je het direct moet doen of dat het wel even kan wachten tot je er meer tijd voor hebt. Op deze manier maak je je to-do-lijst minder

overweldigend. Een manier om prioriteiten te stellen in je to-do-lijst is het opdelen van je taken in drie verschillende categorieën.

Categorie	Wanneer het gedaan moet worden
Hoge prioriteit	Vandaag of morgen
Middellange prioriteit	Ongeveer binnen een week
Lage prioriteit	Ongeveer binnen een maand

Hieronder zie je een voorbeeld van een to-do-lijst van iemand:

<b>M</b>	De was doen
<b>H</b>	Eten halen
<b>M</b>	De koelkast schoonmaken
<b>H</b>	Op een vacature reageren ( per email)
<b>H</b>	Medicatie ophalen bij de apotheek
<b>Dinsdag en donderdag deze week*</b>	Naar de fitness gaan
<b>H</b>	Opdracht voor school lezen
<b>H</b>	Een onderzoeksopzet maken
<b>Voor de 5<sup>e</sup> van deze maand</b>	Huur betalen
<b>L</b>	Een afspraak met de tandarts maken
<b>M</b>	Verjaardagskaart kopen voor mijn moeder
<b>Voor de 28<sup>e</sup> van deze maand</b>	Boek terugbrengen naar de bibliotheek
<b>L</b>	Een reservesleutel laten bijmaken voor de voordeur
<b>M</b>	Kleding ophalen bij de stomerij

\* Als je alleen op de dinsdag en donderdag op een vast tijdstip terecht kunt bij de fitness, dan is het beter dit in je agenda te plannen op die dagen met een tijdstip. Is het tijdstip variabel en zit je er niet aan vast, dan kan het op de to-do-lijst.

- Een andere optie is om **toch** een specifieke datum of dag te noteren wanneer je die taak wilt uitvoeren, of de deadline te noteren waarop de taak echt af moet zijn.



## Suggesties voor items op je to-do-lijst

(Dit kan je ook in je agenda bewaren!)

<b>ALGEMEEN</b>	<b>HUISHOUDEN</b>
Planning maken	De was doen
Oefeningen doen	Keuken schoonmaken
Plan maken voor komende vakantie	De vuilnis aan de weg zetten/ wegbrengen
Telefoontjes afhandelen	Het gras maaien
Mail beantwoorden	Badkamer schoonmaken
	Bed verschoneren
<b>VERVOER</b>	Vloer vegen
	Bureau opruimen
Band plakken	Rekeningen betalen
OV kaart opladen	Post sorteren, verwerken en archiveren
Olie ververset	Huisdier verzorgen
<b>SCHOOL</b>	<b>BOODSCHAPPEN</b>
Boeken aanschaffen	Geld pinnen
Een hoofdstuk lezen in een boek	Kleding kopen
Een studiebeurs aanvragen	Cadeau kopen
Boeken terugbrengen naar bibliotheek	Supermarkt
Vrijwilligerswerk doen voor naschools programma	
Een USB-stick kopen	<b>SOCIAAL</b>
Afspraak maken met een docent	Afspraak maken met vriend(in)/ studiegenoot
Studeren voor een examen	Verjaardag familielid
Verslag schrijven	Feestje organiseren
Overleggen met medestudent/docent	
Presentatie voorbereiden	
Opdrachten maken	

## **Vervolgoefening**

- Als je nog geen to-do-lijst gebruikt, maak dan een to-do-lijst voor de komende week en maand.
- Maak een keuze voor een papieren versie of een digitale versie. Maak gebruik van een driedeling bij de prioritering van de activiteiten. Je kunt bijvoorbeeld drie verschillende kleuren post-it's gebruiken of drie digitale lijsten op een verschillende manier vormgeven.
- Kies een plek waar je je to-do-lijst bewaart.
- Als je al wel een to-do-lijst maakt maar niet actief gebruikt, kijk dan of je het gebruik nog kunt verbeteren

## Concentreren; afleiding reduceren

### Informatie

#### **Afleiding reduceren**

is het beperken van activiteiten die de gedachten op iets anders (op dat moment niet belangrijker) kunnen richten.

Tijdens het studeren moet je vaak langere tijd je aandacht bij een taak houden. Het kan heel vermoeiend zijn om je lang te concentreren. Veel studenten raken makkelijk afgeleid tijdens het uitvoeren van taken. De afleiding kan extern of intern zijn.

Bij externe afleiding word je afgeleid door anderen en/of je omgeving. Bijvoorbeeld door een huisgenoot die binnenkomt om met je te kletsen, door te luisteren naar geluiden van buiten of door te reageren op sociale media. Als je je laat afleiden door een appje of een e-mail, duurt het minstens 20 minuten voordat je weer terug kunt naar een situatie die nodig is om een moeilijke taak te volbrengen, zoals een verslag schrijven, programmeren of een spreadsheet maken.

Bij interne afleiding word je afgeleid door jezelf en je eigen gedachten zonder externe prikkel. Het kan zijn dat je bedenkt dat je de was nog moet doen of dat je zin hebt om iets anders te doen, maar het kan ook zijn dat je wordt afgeleid omdat je aan het piekeren bent of je alles wel op tijd afkrijgt of dat je je ernstig zorg maakt over een persoonlijk kwestie.

Uiteraard is het ook mogelijk dat je gedachten (intern) afdwalen door externe prikkels.

'Het reduceren van afleiding door sociale media' is tegenwoordig een essentiële vaardigheid voor studenten.



### Oefening

#### **Breng de huidige situatie in kaart**

Lukt het jou je te concentreren tijdens taken voor de opleiding?

Zo Ja, wat doe je wanneer het wel lukt?

---

Zo nee, wat gebeurt er dan?

---

Heb je je mobiel aanstaan tijdens het werken aan taken voor je opleiding? Ben je tijdens het studeren bezig met sociale media?

---

Zo ja, met welke reden?

---

Zo nee, waarom niet?

---

Draag je een koptelefoon? Wanneer? Met welk doel?

---

Welke programma's staan open als je op je laptop werkt?

---

Waar zit je terwijl je aan studietaken werkt?

---

Hoe kan afleiding reduceren je helpen bij jouw leerdoel?

---

## 1 Externe afleiding en strategieën

- Kiezen van geschikte werkplek.
- Aangeven dat je niet gestoord wil worden.  
Bedenk hoe je dit kunt aangeven, bij wie en op welke manier.  
Geef aan waarom je niet gestoord wilt worden en geef aan voor hoe lang!
- Het opzetten van een koptelefoon schermt je af van omgevingsgeluiden én geeft een signaal dat je niet gestoord wilt worden.
- Reduceer afleidingen: zet mail/internet uit, leg je mobiel weg, blokkeer je mobiel, verwijder apps die afleiden of blokkeer deze apps tijdelijk.

## 2 Interne afleiding en strategieën

Het is vaak lastiger om interne afleiding uit de weg te gaan of te elimineren. Je kunt je eigen gedachten immers niet uit de weg gaan, die gedachten 'ploppen op'. Bij interne afleiding is het belangrijk om te achterhalen wat de oorzaak is. Mogelijke oorzaken zijn:

- Frustratie
- Uitputting
- Hindernis
- Piekeren

### **Frustratie.**

Als een taak moeilijk is en je begrijpt deze niet of het lukt niet dan roept dit vaak frustratie op. Frustratie kan leiden tot piekergedachten en/of tot een verhoogde gevoeligheid voor afleiding. Als dit je vaak overkomt is het belangrijk om te achterhalen waar de frustratie vandaan komt. Is de taak te moeilijk?

→ Wie kan je dan inschakelen om het begrijpelijk te maken (docent, student, kennis, onbekende via internet)?

→ Snap je niet wat je moet doen? Waar kan je uitleg vinden (boek, studiehandleiding, presentaties, internet)?

### **Uitputting**

Als je te lang bezig bent kun je vaak niet helder meer denken. Neem regelmatig pauzes. Ga even iets anders doen: wandel 10 minuten, neem iets te drinken of maak kort een praatje met iemand over een heel ander onderwerp.

### **Hindernis**

Soms ben je goed met een taak bezig maar loop je aan tegen een onderdeel dat niet direct lukt of dat meer tijd vraagt. Dat is vaak het moment waarop je kunt denken "dan ga ik nu even iets anders doen, bijvoorbeeld even op sociale media kijken". Dit heeft vaak te maken met doorzettingsvermogen. Je kunt doorzettingsvermogen trainen door telkens iets langer met de lastige taak bezig te zijn (nog 10 minuten extra) en jezelf te belonen als je hindernissen overwint.

### **Piekeren**

Mogelijk word je afgeleid door piekergedachten als "hierna moet ik nog heel veel andere taken afronden" of "ik krijg het niet af". Dit kan je erg afleiden van de taak waar je mee bezig bent. Een strategie kan zijn om een vel papier naast je neer te leggen waarop je de piekergedachtes noteert. Uit onderzoek is bekend dat wanneer je deze gedachten opschrijft, je brein niet meer de neiging heeft om deze krampachtig te willen onthouden. Je kunt het dan vaak even van je af zetten. Na afloop van je studietaak pak je het vel papier er weer bij en ga je aan de slag met de dingen die je hebt opgeschreven.

Als je veelvuldig piekert omdat je je zorgen maakt over situaties waarbij je je machteloos voelt dan is het belangrijk daar met iemand die je vertrouwt over te praten en eventueel hulp te zoeken.

## **Demonstratie**

Bekijk (en bespreek) een of beide filmpjes: Wat er in je brein gebeurt als je wordt afgeleid door sociale media.

<https://www.youtube.com/watch?v=ZydDp-JD-VM> (2,5 minuten)

[https://www.npostart.nl/de-kennis-van-nu/25-02-2015/VPWON\\_1236021](https://www.npostart.nl/de-kennis-van-nu/25-02-2015/VPWON_1236021) ( 25 minuten)



Tijdens de onderstaande oefeningen ervaar je wat het is om veel afgeleid te worden terwijl je aan een taak werkt en om ongestoord aan een taak te werken. Maak afspraken met je trainer hoe je dit – als je een online sessie volgt- gaat uitproberen.



## Oefening

**Beschrijf een nieuwe gewoonte die je wil uitproberen de komende twee weken.**

- Kies een haalbaar en overzichtelijk doel dat met afleiding reduceren te maken heeft.  
Bijvoorbeeld:  
“Mobiel 30 minuten wegleggen” = ik leg mijn mobiel in een andere ruimte neer dan waar ik aan het studeren ben, zodat ik hem niet kan horen of zien.  
“2 keer per week studeren in de mediatheek”
- Maak eventueel gebruik van onderstaande analyse bij het kiezen van een gewoonte.

### **Sterkte zwakte analyse**

<b>Strategie – vaardigheid toepassen – gebruik hulpbron</b>	<b>Zwak</b>	<b>sterk</b>
Ik kies bewust een geschikte werkplek		
Ik geef aan dat ik niet gestoord wil worden		
Ik gebruik mijn koptelefoon om omgevingsgeluiden buiten te sluiten		
Ik zet mijn mail/internet uit		
Ik leg mijn mobiel weg of blokkeer functies /verwijder apps		
Ik instaleer apps die mijn afleiding meten		
Ik leer actief: schrijf dingen op, loop rond, lees hardop etc		
Ik kies bewust voor een persoon/personen om samen mee te studeren		
Ik kies bewust voor een ‘body-double’: iemand in mijn buurt die ook met een (andere) taak bezig is		
Ik vermijd contact met personen die mij afleiden, wanneer ik wil studeren		

- Omdat dit een nieuwe gewoonte is, gaat dit niet vanzelfsprekend. Iets anders doen dan wat je gebruikelijk doet vraagt oefening. Met behulp van de Habit tracker kun je voor jezelf bijhouden of het lukt. Print de habit tracker uit en hang hem op een zichtbare plek, dat stimuleert je om je nieuwe gewoonte toe te passen.

## **De Habit tracker**

Vul de Habit tracker op de volgende pagina voor jezelf in.

- Schrijf één of twee nieuwe gewoonten die je wilt uitproberen bovenaan links bij de bolletjes.
- Je kunt nu de dag kiezen van vandaag om te starten; bijvoorbeeld de 8 e of de 17 e van de maand. Geef aan waar je begint met het bijhouden van je gewoonte.
- Iedere dag dat het gelukt is kleur je , of kruis je het vakje aan.

N.B.: je kunt de habit-tracker ook voor allerlei andere nieuwe gewoontes gebruiken

## **Vervolgoefening**

- Houd de komende week bij, tijdens de uitvoering van verschillende onderwijstaken (bijvoorbeeld het volgen van een hoorcollege; het werken aan een opdracht en het lezen van een artikel) of je afgeleid wordt en waardoor.
- Zoek en beschrijf tenminste 5 online tools die je zou kunnen installeren tegen afleiding door sociale media.

**De Habit Tracker**

The habit tracker consists of a central circle with two text prompts: "Ingevuld door:" and "Ik wil bereiken:". Surrounding this is a grid of 31 days, numbered 1 to 31. The days are arranged in a circular pattern, with days 1-7 in the top arc, 8-14 on the right, 15-21 at the bottom, and 22-31 on the left. The grid has six concentric rings, representing weeks 1 to 6. To the left of the grid is a vertical column of six small circles, each connected to a horizontal line that spans across the grid. Below the grid is a bar chart labeled "Totaal deze maand:" with ten empty bars. To the right of the bar chart is a section with two text prompts: "Ingevuld door:" and "Ik wil bereiken:".

## Taakinitiatie - 'stop met uitstellen'

### Informatie

#### **Taak initiatie**

is het vermogen om zonder te treuzelen en op efficiënte wijze aan een taak te beginnen.

Studenten die problemen hebben met taakinitiatie vinden het, onder andere, moeilijk om aan hun huiswerk en/of opdrachten te beginnen. Misschien herken je het wel, je weet dat je nog moet leren of een verslag moet schrijven, maar het lukt je niet om eraan te beginnen. Je stelt het, om welke reden dan ook, uit. Soms ga je dan juist met andere, minder belangrijke taken bezig. Maar.... je blijft er toch op een of andere manier telkens aan denken. Het blijven denken aan een uitgestelde taak kost veel denke energie en levert geen studieresultaat op. Het uitstellen van taken die je eigenlijk wil en moet doen en waarvan je weet dat het uitstellen tot extra stress kan leiden heet Procrastinatie.

Een andere situatie die je wellicht ook herkent is dat je, wanneer je eenmaal toch aan het werk gaat met je studietaak, dat het dan eigenlijk wel meevalt. Je vraagt je af waarom je het toch steeds hebt uitgesteld. Je zou een parallel kunnen trekken met een auto die stil staat en waarbij de motor het wel doet, maar de startmotor laat het afweten.

Om de juiste vaardigheden en strategieën te gebruiken is het belangrijk om eerst te achterhalen wat de belangrijkste reden is waarom je er (maar) niet toe komt om te beginnen.

Het vraagt namelijk andere maatregelen als je niet begint omdat je:

geen overzicht hebt,

of omdat je er erg tegen opziet omdat het teveel is of omdat je niet begrijpt wat je moet doen

of omdat er andere zaken belangrijker zijn, of lijken te zijn,

of omdat je afgeleid bent

of omdat de ruimte niet uitnodigend is

of omdat je het nut er niet van inziet.

Uit bovenstaande blijkt al dat taakinitiatie geen 'pure' cognitieve vaardigheid is. Maar er is wel een aantal vaardigheden en strategieën die helpen om sneller en effectiever te starten met je studietaken.

#### **Nut**

Het sneller en effectiever starten aan een taak helpt je efficiënter te studeren en kost je minder denke energie.

### **Huidige situatie**

Zoals hiervoor beschreven is het belangrijk te achterhalen wat de reden is waarom je er niet toe komt om te beginnen met een taak.

Bespreek en analyseer daarom met je trainer hoe je de afgelopen week een taak hebt uitgesteld waar je aan moest of wilde werken voor jouw opleiding.

Je kunt dit ook bijhouden voor de week die komen gaat.

Wat moest je doen?

---

---

Wat ben je, in plaats van met je taak bezig te gaan, gaan doen?

---

---

Waarom?

---

---

Wat waren de omstandigheden, wat was de situatie waarin je je bevond? (Thuis, bij vrienden, op je kamer of elders?)

---

---

Was je alleen? Zo nee, wie waren er bij je, op dat moment?

---

---

**Bespreek samen met je trainer naar aanleiding van jouw beschrijving of het ligt aan één van de 8 O's op de hierna volgende pagina**



## Oefening

### Welke oorzaak speelt een rol bij jou?

Geef op de schaal 1 – 5 aan wat er bij jou een rol speelt.

1 > speelt niet of nauwelijks een rol/herken me niet in de uitspraak

5 > speelt beslist een grote rol bij mij/ ik herken me in de uitspraak

### De 8 O's

De 8 Mogelijke oorzaak/hindernis O's	Hoe herken je dit in de praktijk? Uitspraak van de student:	Reden	Score 1 - 5
Onwetendheid	Ik heb geen idee wat ik moet doen, ik heb de studieopdrachten niet opgeschreven, ik weet niet wanneer ik het af moet hebben. Ik weet niet hoeveel tijd het me gaat kosten.	kennistekort	
Onvermogen	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik het echt niet kan.	Niet kunnen leren (bijvoorbeeld geen mondelinge presentatie kunnen opnemen omdat je stembanden het niet doen)	
Onkunde	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik het niet snap, nooit gedaan heb.	Handelingsverlegenheid	
Onbruik	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik lange tijd geen huiswerk heb gemaakt. Het zit niet in mijn systeem/routine.	Lang niet gedaan	
Onzekerheid	Ik kan geen huiswerk maken omdat ik bang ben dat het teveel is of dat het te moeilijk is.	Gebrek aan zelfvertrouwen	
Onvoorbereid /onnadenkend	Ik weet niet wat ik precies moet doen en wat ik erbij nodig heb.	Gebrek aan voorbereiding	
Omstandigheden	Ik wordt vaak afgeleid door zaken in mijn omgeving die aandacht van mij vragen.	Geen bewuste keuze voor minder afleidende omstandigheden	
Onwil	Ik zie het nut er niet van in en wil liever andere dingen doen.	Onbekendheid met nut	



## Oefening

Welke strategie en of vaardigheid helpt je om je taakinisatie beter toe te passen?

Omcirkel per O (=oorzaak) welke vaardigheden en/of strategieën je moet leren of vaker toepassen.

### De 8 O's > strategieën en vaardigheden

De 8 Mogelijke oorzaken/hindernissen O's	Hoe herken je dit in de praktijk? Uitspraak van de student:	Reden	Mogelijke strategie of vaardigheid die jou zou kunnen helpen.
Onwetendheid	Ik heb geen idee wat ik moet doen, ik heb de studieopdrachten niet opgeschreven, ik weet niet wanneer ik het af moet hebben. Ik weet niet hoeveel tijd het me gaat kosten.	Gebrek aan kennis	Agenda gebruiken Timemanagement Taakmanagement Plannen
Onvermogen	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik het echt niet kan.	Gebrek aan hulp/voorziening of ondersteuning	Hulpbron of voorziening regelen Andere compenserende vaardigheid aanleren Anderen betrekken
Onkunde	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik het niet snap, nooit gedaan heb.	Gebrek aan vaardigheden	Taakmanagement Hulpbron regelen voor uitleg en demonstratie. Zelf oefenen met instructie (persoon/digitaal)
Onbruik	Ik kan niet aan de studieopdrachten beginnen omdat ik lange tijd geen huiswerk heb gemaakt. Het zit niet in mijn systeem/routine.	Lang niet gedaan	Agenda gebruiken Timemanagement Taakmanagement Plannen Kiezen voor andere omstandigheden Kiezen voor extra hulpbron
Onzekerheid	Ik kan geen huiswerk maken omdat ik bang ben dat het teveel is of dat het te moeilijk is.	Gebrek aan zelfvertrouwen	Timemanagement Plannen Succeservaringen opdoen en benadrukken, belonen
Onvoorbereid /onnadenkend	Ik weet niet wat ik precies moet doen en wat ik erbij nodig heb.	Gebrek aan voorbereiding	Organiseren Agenda gebruiken Taakmanagement Plannen
Omstandigheden	Ik wordt vaak afgeleid door zaken in mijn omgeving die aandacht van mij vragen.	Geen bewuste keuze voor minder afleidende omstandigheden	Concentreren > afleiding reduceren Bewust studieplek kiezen Bewust kiezen met wie je studeert
Onwil	Ik zie het nut er niet van in en wil liever andere dingen doen.	Onbekendheid met nut	Gesprek over leerdoel



## Oefening

**Maak een plan om te stoppen met uitstellen**

**1. Beschrijf de belangrijkste oorzaak van jouw uitstelgedrag**

Gebruik de 8 O's

---

---

---

**2. Beschrijf welke van de vaardigheden- hulpbronnen- strategieën jou zouden kunnen helpen**

Gebruik hierbij de rechter kolom

---

---

---

**3. Beschrijf zo concreet mogelijk wat je er wanneer en hoe aan gaat doen/ wat je gaat uitproberen**

<b>Wat</b>	<b>wanneer</b>	<b>hoe</b>	<b>waar</b>	<b>met wie</b>

**4. Bespreek het met iemand die jou erbij kan ondersteunen, zodat je weet dat je jouw plan gaat evalueren.**

Ik vraag.....om het .....(datum) met mij te bespreken



## Kiezen van extra ondersteuning

### Informatie

#### **Extra ondersteuning kiezen**

betekent dat je vaststelt welke ondersteuning je nodig hebt en van wie je dit bij voorkeur ontvangt.

Veel studenten die zich in een lastige situatie bevinden ervaren een extra drempel om hulp te zoeken (ECIO, 20 april 2020).

Als je als student een functiebeperking hebt, kun je je verloren voelen, stress ervaren, niet weten wat te doen en wanneer te beginnen met het starten en uitvoeren van jouw studietaken.

Als student wil je niet als een 'extra last' worden ervaren en het is goed mogelijk dat je daardoor niet weet wie je om hulp kunt en durft te vragen.

Tijdens het digitale onderwijs mis je bovendien het directe contact met medestudenten en docenten. Veel vragen, die tijdens direct contact snel gesteld kunnen worden, worden tijdens digitaal contact niet uitgesproken. Dit leidt bij een aantal studenten letterlijk tot hulpeloosheid.

Je kunt het onderverdelen in twee stappen:

1. Stel vast of en welke extra ondersteuning je nodig hebt
2. Selecteer de juiste persoon die jou kan ondersteunen

#### **Nut**

Heb je eenmaal goede ondersteuning gekozen en geregeld hebt dan bevordert dit je prestaties en jouw welbevinden. Je blijft niet alleen met je vragen en knelpunten zitten.

### Huidige situatie

Van welke ondersteuning door personen maak jij op dit moment gebruik?

.....

Hoe vaak? Hoelang?

.....

Wat houdt de ondersteuning in?

.....

Wat krijg je? Bij welke studietaken heb je de ondersteuning nodig?

.....

Wat voor effect heeft het op het volgen van jouw studie?

.....



## Oefening

### **1. Stel vast of en welke extra ondersteuning je nodig hebt**

Instructies:

- a. Beschrijf de situatie
- b. Stel vast welke belemmeringen je tegenkomt
- c. Bepaal of je extra ondersteuning nodig hebt
- d. Bedenk hoe lang en hoe vaak je de hulp van de ander nodig hebt

## Demonstratie

**Voorbeeld student Marleen stelt vast of zij extra ondersteuning nodig heeft.**

*a. Beschrijf de situatie:*

*Sinds kort moet ik thuis studeren. Dit vind ik erg lastig. Vooral het overzicht houden in de taken die ik moet doen voor de verschillende cursussen vind ik momenteel lastig*

*Ik kijk op tegen het maken van een planning omdat ik dan heel veel informatie moet verzamelen en dat lukt me nu niet goed. Ik mis de structuur die ik had toen ik nog gewoon naar school ging.*

*Over vier weken heb ik een belangrijke toets.*

*b. Welke belemmeringen ervaar je in de beschreven situatie?:*

*Te weinig overzicht over mijn studietaken, het maken van een planning lukt niet.*

*c. Bepaal of je extra ondersteuning nodig hebt: ja/nee, waarom?*

*Ik heb extra ondersteuning nodig, het lukt me niet om zelfstandig een planning te maken en dat is nu juist extra belangrijk.*

*d. Bedenk hoe lang en hoe vaak je de hulp van de ander nodig hebt.*

*Ik wil komende weken één keer twee uur en één keer een uur (totaal drie uur), liefst fysiek met iemand overleggen.*

**Ervaren belemmering bij het studeren:**

*Ik heb geen overzicht over studietaken en heb moeite met het maken van een planning. Ik weet niet hoe ik de voorbereidingen voor mijn toets over vier weken moet plannen.*

<b>a. Brainstorm ↓ Persoon</b>	<b>b. Geef score (5, 3 of 1 punt) op basis van.....</b>			<b>c. bereken Totaal score</b>
	<i>Deskundigheid</i>	<i>Positieve relatie</i>	<i>Beschikbaarheid</i>	
1. decaan	3	3	3	9
2. SLB-er	3	5	3	11
3. Student support	5	3	1	9
4. Moeder	1	5	3	9
5. Medestudent Carla	3	5	1	9
6. Broer Johan	5	5	5	15
7. Buurvrouw	1	1	5	7
8. training planning	5	3	1	9
9. Docent	5	1	1	7
10.....				

**d. Johan komt tot mijn verrassing er als beste uit en heeft momenteel ook de tijd  
De anderen vallen af omdat:**

- *de decaan adviseert en bemiddelt, maar biedt zelf de ondersteuning niet aan;*
- *de Slb'er is momenteel te druk met het ontwikkelen van online modules;*
- *er zijn momenteel niet voldoende deelnemers voor de specifieke Student Support training;*
- *mijn moeder is zelf behoorlijk chaotisch;*
- *Carla heeft het te druk met het voorbereiden van haar eigen toetsen;*
- *de buurvrouw mag ik niet zo zeer;*
- *de betreffende docent is nu niet beschikbaar en niet zo aardig.*

## **Oefening**

### **1. Stel vast of je extra ondersteuning nodig hebt.**

a. Beschrijf de situatie

---

---

b. Stel vast welke belemmeringen je tegenkomt

---

---

c. Bepaal of je extra ondersteuning nodig hebt

---

---

d. Bedenk hoe lang en hoe vaak je de hulp van de ander nodig hebt

---

---



## Oefening

### 2. Selecteer de juiste persoon die jou kan ondersteunen

Nu je vast hebt gesteld dat je extra ondersteuning nodig hebt bedenk je wie jou zouden kunnen ondersteunen en je kiest de meest geschikte persoon.

#### Instructies

Beschrijf de ervaren belemmering bij het thuis studeren (samenvatting stap 1).

- Brainstorm welke personen je kunnen helpen bij het volhouden van je studie. Denk daarbij zowel aan formele personen (via een afdeling of bijvoorbeeld een decanaat) als informele personen (bijvoorbeeld medestudenten of vrienden) en zowel binnen de opleiding (bijvoorbeeld een docent) als buiten jouw opleiding (een buurvrouw).
- Bepaal pas daarna (m.b.v. het geven scores) welke persoon jou het beste kan ondersteunen, gebaseerd op de deskundigheid van de persoon, jouw relatie daarmee en de beschikbaarheid van die persoon. Scoring: Hoog = 5 Middelmatig = 3 Laag = 1
- Bereken de scores (tel op en zet uitkomst in kolom c.)
- Kies op basis van de scores de meest geschikte persoon.

#### Demonstratie

##### Voorbeeld student Marleen selecteert de juiste persoon die haar kan ondersteunen

##### *Ervaren belemmering bij het studeren:*

*Ik heb geen overzicht over studietaken en heb moeite met het maken van een planning. Ik weet niet hoe ik de voorbereidingen voor mijn toets over vier weken moet plannen.*

<b>a. Brainstorm ↓ Persoon</b>	<b>b. Geef score (5, 3 of 1 punt) op basis van.....</b>			<b>c. bereken Totaal score</b>
	<i>Deskundigheid</i>	<i>Positieve relatie</i>	<i>Beschikbaarheid</i>	
<i>1. decaan</i>	3	3	3	9
<i>2. SLB-er</i>	3	5	3	11
<i>3. Student support</i>	5	3	1	9
<i>4. Moeder</i>	1	5	3	9
<i>5. Medestudent Carla</i>	3	5	1	9
<i>6. Broer Johan</i>	5	5	5	15
<i>7. Buurvrouw</i>	1	1	5	7
<i>8. training planning</i>	5	3	1	9
<i>9. Docent</i>	5	1	1	7
<i>10.....</i>				

*Toelichting:*

***d. Johan komt tot mijn verrassing er als beste uit en heeft momenteel ook de tijd  
De anderen vallen af omdat:***

- *de decaan adviseert en bemiddelt, maar biedt zelf de ondersteuning niet aan;*
- *de Sib'er is momenteel te druk met het ontwikkelen van online modules;*
- *er zijn momenteel niet voldoende deelnemers voor de specifieke Student Support training;*
- *mijn moeder is zelf behoorlijk chaotisch;*
- *Carla heeft het te druk met het voorbereiden van haar eigen toetsen;*
- *de buurvrouw mag ik niet zo zeer;*
- *de betreffende docent is nu niet beschikbaar en niet zo aardig.*

## Oefening

### 2. Selecteren van de juiste persoon die mij kan ondersteunen

Nu je vast hebt gesteld dat je extra ondersteuning nodig hebt bedenk je wie jou zouden kunnen en je kiest de meest geschikte persoon.

#### Instructies

Beschrijf de ervaren belemmering bij het thuis studeren (samenvatting stap 1).

- c. Brainstorm welke personen je kunnen helpen bij het volhouden van je studie. Denk daarbij zowel aan formele personen (via een afdeling of bijvoorbeeld een decanaat) als informele personen (bijvoorbeeld medestudenten of vrienden) en zowel binnen de opleiding (bijvoorbeeld een docent) als buiten jouw opleiding (een buurvrouw).
- d. Bepaal pas daarna (m.b.v. het geven scores) welke persoon jou het beste kan ondersteunen, gebaseerd op de deskundigheid van de persoon, jouw relatie daarmee en de beschikbaarheid van die persoon. Scoring: Hoog = 5 Middelmatig = 3 Laag = 1
- c. Bereken de scores (tel op en zet uitkomst in kolom c.)
- d. Kies op basis van de scores de meest geschikte persoon.

### Selecteren van extra ondersteuning

#### a. Ervaren belemmering bij het thuis studeren:

.....

a. Brainstorm ↓ Persoon	b. Geef score (5, 3 of 1 punt) op basis van.....			c. bereken Totaal score
	Deskundigheid	Positieve relatie	Beschikbaarheid	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

#### Toelichting keuze

d. ....komt er als beste uit

Licht toe als dat nodig is.....

## **Aandachtpunten en tips**

- Ga er niet van uit dat iemand die jou gaat helpen zelf wel aanvoelt wat je nodig hebt (en dat ze dat aan je kunnen zien of merken) want meestal is dat niet het geval. Probeer dus zo concreet mogelijk te zijn bij het beschrijven van de ervaren belemmering.
- Bedenk ook, als het mogelijk is hoeveel en hoe lang je hulp nodig hebt. Als je de beschikbaarheid van iemand wilt invullen, is dat belangrijk.
- Het is vaak niet mogelijk om definitief een score in te vullen wat betreft de beschikbaarheid. Je weet immers niet of iemand de komende tijd ruimte in zijn of haar agenda heeft. Vul dit globaal in, de buurman die met pensioen is heeft misschien meer tijd dan jouw medestudent die nog werkt naast de opleiding.

## **Beschrijf je plan om extra ondersteuning te kiezen**

Wat ga ik doen?

---

Wanneer ga ik dit doen?

---

Hoe ga ik dat doen?

---

Met wie bespreek ik het of het lukt?

---



## Vragen om extra ondersteuning van een persoon

### informatie

#### **Extra ondersteuning vragen**

betekent dat je een ondersteuningsvraag formuleert en op een goed moment stelt aan de door jou gekozen persoon op een manier die passend is.

In deze module gaan we ervan uit dat je al een keuze hebt gemaakt aan wie je jouw ondersteuningsvraag wilt stellen ( Kiezen van extra ondersteuning - persoon).

Een belangrijk aandachtspunt is dat je - afhankelijk van jouw eigen voorkeur- openheid geeft, en dus aangeeft wat de reden is waarom je behoefte hebt aan extra ondersteuning.

Je kunt de reden in algemene termen benoemen ("ik ben niet goed in plannen" of "ik ben een chaoot"). Maar, soms vind je het belangrijk, of is het handig om meer over jouw situatie of functiebeperking te vertellen. Als je niet weet of en hoe je openheid geeft over jouw functiebeperking, ga dan naar de werkbladen 'Openheid geven'

<https://www.begeleidieren.nl/wp-content/uploads/2019/10/Werkboek-voor-studenten.pdf>

Je kunt het vragen van extra ondersteuning onderverdelen in twee stappen:

1. Formuleer en stel je vraag om extra ondersteuning
2. Bepaal de manier en het tijdstip waarop je jouw ondersteuningsvraag wilt stellen aan de door jouw gekozen persoon.

#### **Nut**

Heb je eenmaal goede ondersteuning gekozen en geregeld hebt dan bevordert dit je prestaties en jouw welbevinden. Je blijft niet alleen met je vragen en knelpunten zitten.

### **Huidige situatie vragen om extra ondersteuning van een persoon**

Welke persoon heb jij eerder benaderd met een ondersteuningsvraag?

---

Heeft deze persoon jou daarna ook ondersteund?

Zo ja, op de juiste manier?

---

Zo nee, waarom niet?

---

Hoe heb je deze persoon/personen benaderd?

---

Wanneer? Welk tijdstip?

---

Onder welke omstandigheden? Tijdens of na de les? Fysiek of digitaal?

---

Wat heb je precies gevraagd?

---

Wat voor effect heeft de ondersteuning van deze persoon het op het volgen van jouw studie?

---



## Oefening

### 1. Formuleer je vraag om extra ondersteuning letterlijk

Als je je vraag stelt leg je jouw probleem voor aan iemand die je zou kunnen en willen helpen en daarbij geef je duidelijk aan wat je nodig hebt. Zodoende weet die persoon waar hij aan toe is. Dat is beter dan simpelweg om ondersteuning roepen en de ander laten invullen wat precies nodig is en of hij dat kan bieden.

#### **Instructies**

Om je vraag te stellen moet je drie dingen doen:

- a. Schrijf letterlijk op welke ondersteuning je nodig hebt en waarom je dit nodig hebt.
- b. Stel een tijd en een plaats vast. Vraag om een concrete afspraak, bijvoorbeeld: "Kun je mij morgenmiddag *om vier uur* helpen met ....". Dat is veel beter dan: "Kun je mij *een keer* helpen?"
- c. Probeer je vraag mondeling of schriftelijk met zelfvertrouwen te stellen, niet weifelend. Put je niet uit in verontschuldiging voor het feit dat je hulp nodig hebt. Vermijd woorden als: sorry, het spijt me, het zal wel niet lukken, je zult het wel te druk hebben etc..

## Demonstratie

### **Voorbeeld student Marleen formuleert haar ondersteuningsvraag letterlijk**

*a. Zeg of schrijf op wat je nodig hebt en benoem de reden.*

*Ik heb ondersteuning nodig bij het maken van een weekplanning voor mijn studie en voor de het plannen van mijn voorbereiding voor mijn toets over vier weken. Ik ben het overzicht kwijt en ik wordt gespannen als ik er aan denk.*

*b. Stel een tijd en een plaats vast:*

*Kan jij met mij op zondagavond tussen 19.00 – 21.00 uur via Skype helpen?*

*c. Probeer je vraag mondeling of schriftelijk met zelfvertrouwen te stellen, niet weifelend.*

*Als dit tijdstip niet lukt, en je mij toch wilt en kunt helpen, wanneer komt het jou dan uit?*

## Oefening

### 1. Formuleer jouw ondersteuningsvraag letterlijk

- a. Zeg of schrijf op wat je nodig hebt en benoem de reden.

---

- b. Stel een tijd en een plaats vast voor de ondersteuning.

---

- c. Probeer je vraag mondeling of schriftelijk met zelfvertrouwen te stellen, niet weifelend. Corrigeer je vraag eventueel.

---



## Oefening

### 2. Bepaal de manier waarop je jouw ondersteuningsvraag wilt stellen aan een persoon

Je hebt vastgesteld dat je extra ondersteuning nodig hebt en een bewuste keuze gemaakt voor een persoon die je wilt benaderen (Module 31. Kiezen van extra ondersteuning (persoon)).  
je hebt opgeschreven welke vraag je letterlijk wilt stellen in stap Nu ga je bepalen wanneer, op welk tijdstip en op welke manier je deze persoon wilt benaderen.

Stap 2.

- d. Bepaal het tijdstip waarop je iemand wilt benaderen. 's Avonds, 's ochtends na 10.00 uur, na een les, tijdens een pauze? Bedenk wanneer iemand tijd heeft om jouw vraag te beantwoorden. Het is bijvoorbeeld niet handig iemand die druk bezig is met andere zaken een vraag te stellen.
- e. Bepaal hoe je iemand wil benaderen. Stap je persoonlijk op iemand af of vraag je om een ontmoeting? Stel je je vraag digitaal, via mail of WhatsApp? Of bel je iemand op? Kies wat het beste bij jou past, maar houdt ook rekening met de ander. Je kunt een docent bijvoorbeeld beter niet zaterdagavond in zijn vrije tijd opbellen, maar je kunt wel zaterdagavond om 23.00 uur een mail sturen. En als je graag snel een antwoord wil hebben kan je beter op iemand af stappen of iemand bellen dan iemand een mail sturen.

## Demonstratie

**Voorbeeld student Marleen bepaalt de manier waarop ze haar vraag wil stellen aan een persoon**

- d. *Ik ga mijn broer Johan dinsdagavond na 20.30 uur benaderen en mijn ondersteuningsvraag stellen. Dinsdagavond is hij thuis en sport hij niet en ik bel na 20.30 uur, want dan liggen zijn kinderen in bed.*
- e. *Ik ga Johan bellen. Johan kijkt niet altijd op zijn mail en ik weet dan direct of hij zondagavond tijd heeft. Als het hem niet goed uitkomt kan ik direct een ander tijdstip met hem afspreken.*

## Oefening

### 2. Bepaal de manier waarop jij jouw vraag wilt stellen aan een persoon

d. Bepaal het tijdstip (uur, dag, datum)

---

e. Bepaal hoe je iemand gaat benaderen

- Persoonlijk benaderen, op af stappen
- Bellen
- Via WhatsApp
- Via de mail
- Briefje neerleggen op bureau
- Brief sturen/in postvak

---

---

## Aandachtpunten en tips

- Realiseer je dat als je iemand vraagt om ondersteuning, je die persoon als het ware uitnodigt om je te helpen. Zoals elke uitnodiging kan ook deze worden geweigerd. Maar gelukkig vinden veel mensen het prettig een ander te helpen.
- Ga er niet van uit dat iemand zelf wel aanvoelt wat je nodig hebt (en dat ze dat aan je kunnen zien of merken, want meestal is dat niet het geval). Ook kan iemand op grond van een indruk steun bieden die niet blijkt te werken. Probeer dus zo concreet mogelijk te zijn.
- Als je structurele steun vraagt van personen, voor langere tijd of voor meerdere vaste momenten bedenk dan of je er iets persoonlijks tegenover kunt stellen. Denk niet direct in geld, maar je kunt ook als tegenprestatie een mooie kaart beschrijven en zo je dank zwart op wit en tastbaar maken. Een bos bloemen of iets lekkers worden ook vaak gewaardeerd. Bij professionele ondersteuning is dit niet nodig, decanen, SLB-ers en medewerkers van een support-centrum worden voor hun ondersteuning betaald.

## Openheid geven

### Informatie

Veel jongeren met psychische problemen in het Mbo, Hbo en Wo worstelen met de vraag of ze wel of geen openheid willen geven over deze problemen op school of stage. Veelal is men bang voor stigmatisering door medestudenten, docenten of stagebegeleiders. GGz- en onderwijsprofessionals geven aan niet goed te weten hoe de jongeren te begeleiden bij het maken van een keuze om wel/geen openheid te geven over hun psychische problemen op school of stage

### **Openheid geven over je psychische problemen**

wil zeggen dat je iemand vertelt over de psychische problemen die je momenteel ervaart of die je het verleden hebt ervaren'. die je momenteel ervaart of die je het verleden hebt ervaren'.

Om je te helpen beslissen of je wel of niet over je psychische problemen gaat vertellen zou je de volgende stappen kunnen doorlopen:

1. Of je het vertelt: wat zijn voor- en nadelen van openheid geven en wat weegt het zwaarst?
2. Wat je vertelt: vertel je alles of ben je selectief? Wat is het doel van je boodschap?
3. Wie je het vertelt: vertel je het aan iedereen of aan bepaalde personen en waarom?
4. Wanneer je het vertelt: wat is een geschikt moment (bij aanvang van de studie/cursus of op het moment dat je tegen problemen aanloopt) en wat is een geschikte plek?
5. Hoe je het vertelt: maak je een afspraak of stuur je een e-mail? Welke bewoordingen gebruik



### oefening

Ga hiervoor naar de online werkbladen

<https://www.begeidleren.nl/wp-content/uploads/2019/10/Werkboek-voor-studenten.pdf>

bespreek iedere stap met jouw begeleider. Neem de tijd, hoe zorgvuldiger je het bespreekt, hoe meer het helpt jouw dilemma in kaart te brengen en een keuze te maken.

Dit kost gemiddeld 1,5 uur.



# Tabblad 5

**Sociale kaart**

**Aanbod reguliere hulpbronnen intern en extern**





## Hulpbronnen inventarisatie (spin)

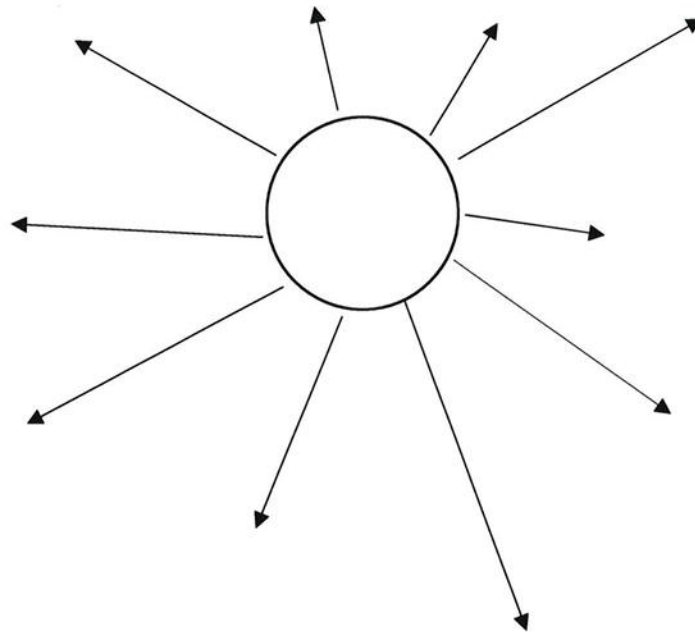
Indien je de hulpbronnen inventarisatie bij tabblad 2 al gedaan hebt, gebruik deze dan.

### Hulpbronnen

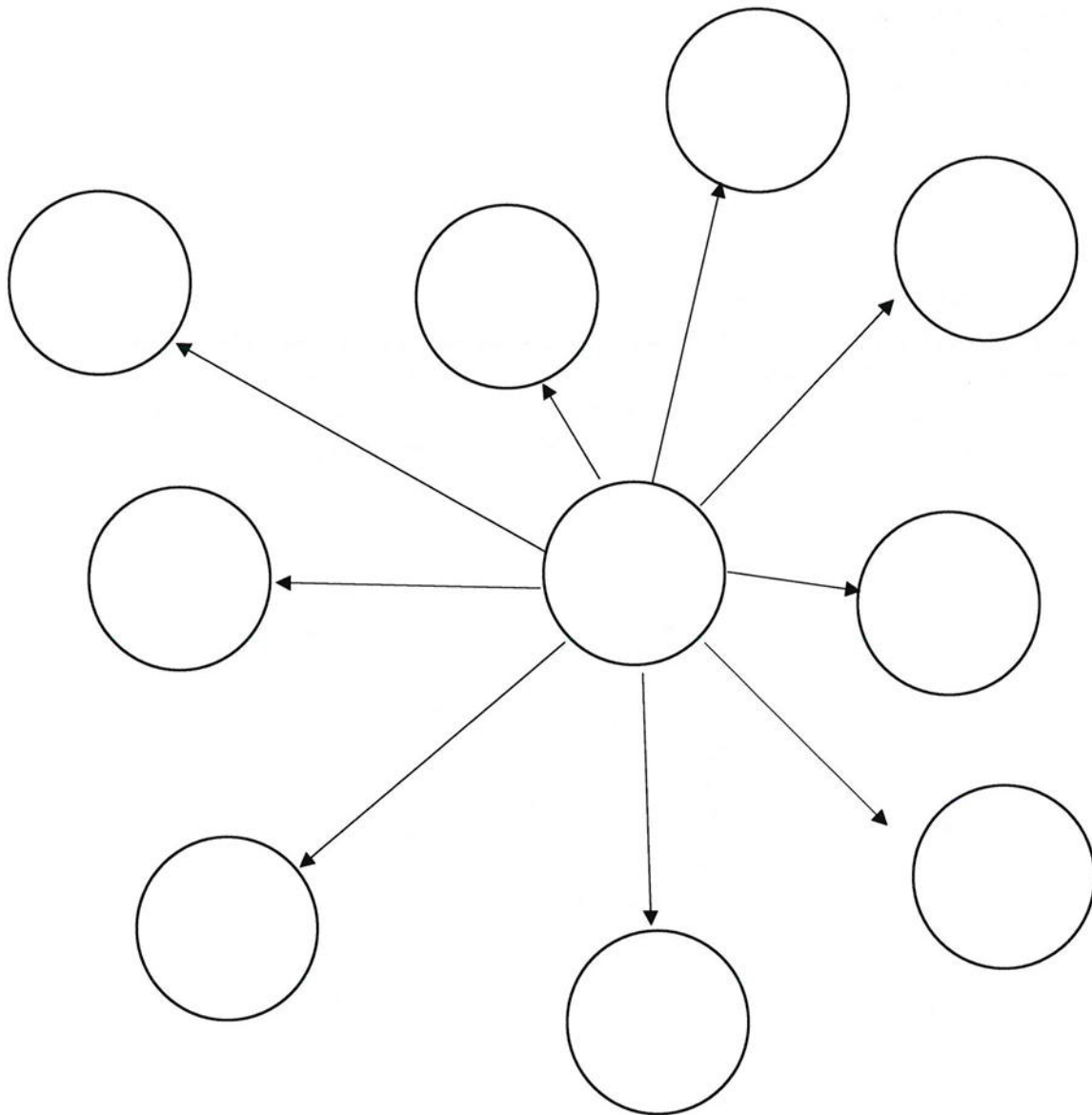
kunnen **personen** zijn (jouw SLB-er, een medestudent, jouw broer)  
maar ook **dingen, voorwerpen** (laptop, programma's)  
**activiteiten** (sporten of meditatie)  
en **plekken** (mediatheek, rustruimte)

### Instructies

- Vul jouw eigen naam in, in de middelste cirkel
- Voeg cirkels toe en schrijf in iedere cirkel wie, of wat jou op dit moment ondersteunt bij het behouden van je studentrol. Op de volgende pagina's kun je de gegevens invullen.
- Je kunt ook kleuren toevoegen of stippellijnen. Je kunt daarmee aangeven welke hulp of ondersteuning op dit moment ontbreekt of welke het minste/meest nabij is.



## Hulpbronnen inventarisatie (spin)



**Interne hulpbronnen** = hulp en ondersteuning van binnen de opleiding

<b>Personen</b>	
<b>Medestudent</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Medestudent</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Medestudent</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Klassencoördinator</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>

**Interne hulpbronnen** = hulp en ondersteuning van binnen de opleiding

<b>Personen</b>	
<b>Pee2Peer-coach</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Mentor</b> <b>SLB-er</b> (Studie Loopbaan Begeleider)/ <b>POB-er</b> (Professionele Ontwikkeling en Begeleiding)	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Decaan</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Examencommissie</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Hanze studentsupport</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>
<b>Studentenpsycholoog</b>	<b>Naam</b> <b>Mailadres</b> <b>Telefoonnummer</b>

**Interne hulpbronnen** = hulp en ondersteuning van binnen de opleiding

<b>Pee2Peer-coach</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Mentor</b> <b>SLB-er</b> (Studie Loopbaan Begeleider)/ <b>POB-er</b> (Professionele Ontwikkeling en Begeleiding)	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Decaan</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Examencommissie</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Hanze studentsupport</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Studentenpsycholoog</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>

**Interne hulpbronnen** = hulp en ondersteuning van binnen de opleiding

<b>Voorwerpen</b>

<b>Activiteiten</b>

<b>Plekken</b>

**Externe hulpbronnen** = hulp en ondersteuning van buiten de opleiding

<b>Personen</b>	
<b>Partner</b> <b>Vriend</b> <b>Vriendin</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Coach</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
<b>Hulpverlening</b>	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>
	<b>Naam</b>  <b>Mailadres</b>  <b>Telefoonnummer</b>





**Externe hulpbronnen=** hulp en ondersteuning van buiten de opleiding

<b>Voorwerpen</b>

<b>Activiteiten</b>

<b>Plekken</b>

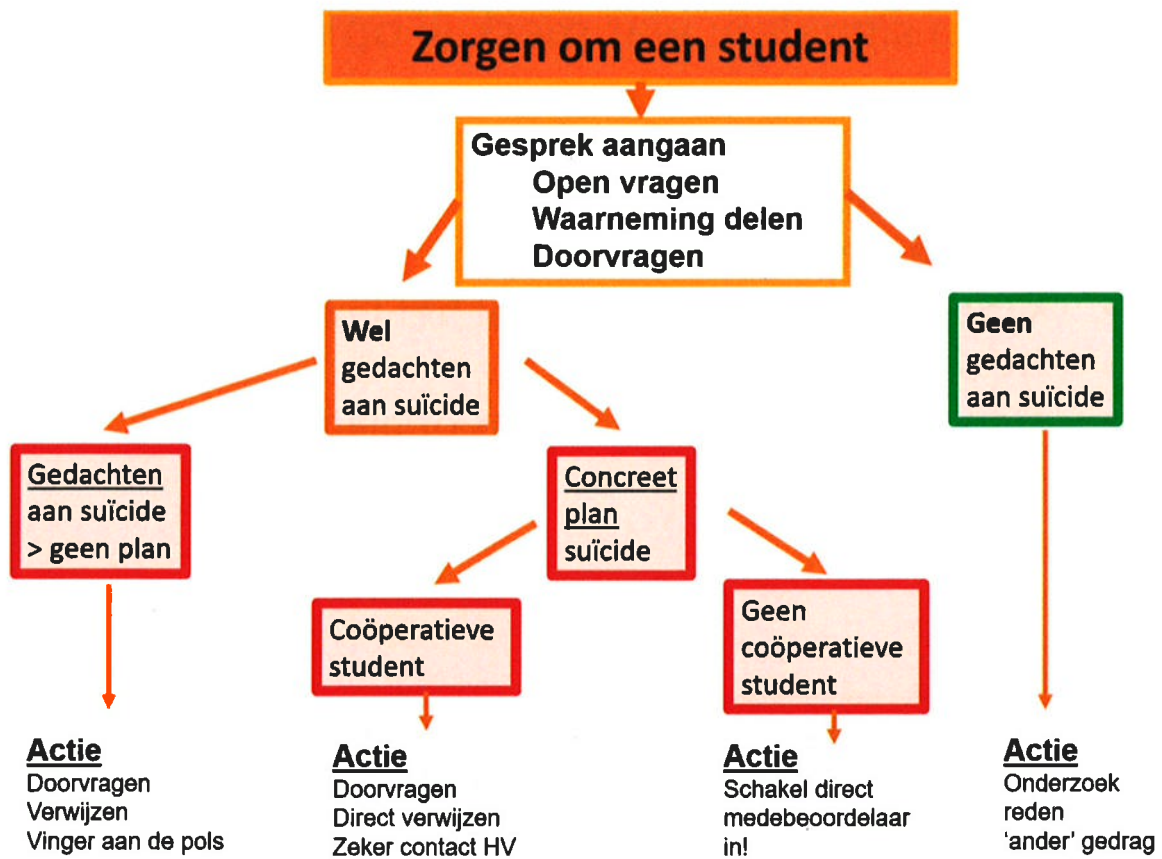


# **Tabblad 6**

**Eerste Hulp Bij Ondersteuning**

**Richtlijn 'signaleren problemen bij studenten'**





# Bespreken

Open vragen: hoe gaat het?

Benoemen signalen: wat merk jij op!

Concreet vragen:

- Voel je je weleens somber?
- Vraag je jezelf wel eens af of het leven voor jou nog zin heeft?
- Heb je gedachten/gevoelens of plannen?

# Bespreken (2)

Bepaal wat er aan de hand is.

- I. Wel of geen suïcidale gedachten?
- II. Wel of geen concrete plannen?
- III. Student staat wel of niet open voor hulp?

Kom in actie

Vinger aan de pols

Doorverwijzen

Direct doorverwijzen en contact hulpverlening

Direct hulp inschakelen

## **113 Zelfmoordpreventie**

- Het gesprek aangaan en luisteren
- Naar problemen, gedachten en gevoelens vragen
- Reageren zonder te oordelen > probeer te begrijpen wat er in de ander omgaat
- Laten merken dat je om de ander geeft
- Niet meteen met oplossingen komen
- Helpen om (professionele) hulp in te schakelen
- Praktische hulp bieden (samen eten, even lopen, telefonisch contact zoeken)

## **Doorverwijzen**

- Eigen grens duidelijk maken – Begeleid Leren ≠ hulpverlening bij psychische klachten
- Helpen een hulpbron te kiezen
- Sociale kaart en telefoonnummers bij de hand
- In de tussentijd: doorgaan met studie?
- (deel) programma > aanpassingen
- Afspraak over contact

<https://www.113.nl/maak-je-je-zorgen-om-iemand/wat-je-kunt-doen-voor-een-ander/backup-app>





# Tabblad 7

Intervisie



## Het 7-stappenmodel (kwaliteiten)

1. Iemand brengt een situatie/probleem in en stelt een vraag aan het team.
2. Alle groepsleden stellen vervolgens twee vragen ter verduidelijking aan de inbrenger. Dit kan eventueel in twee rondes: de eerste vraag is dan een open vraag en de tweede vraag een prikkelendere vraag. Er wordt nog geen advies gegeven.
3. De inbrenger van het probleem beantwoordt de vragen van de groepsleden. Er wordt in deze stap nog niet gediscussieerd.
4. Daarna benoemt ieder groepslid welke kwaliteit de inbrenger in deze situatie heeft ingezet.
5. Dan maken alle groepsleden de volgende zin af:  
"De uitdagingen van de inbrenger is volgens mij ..."  
Dit gebeurt eerst schriftelijk. Pas daarna wordt het met elkaar gedeeld.
6. De inbrenger krijgt kort de tijd om na te denken over de reacties uit punt 5 en maakt vervolgens de volgende zin af:  
"Mijn uitdaging is ..."
7. In deze laatste stap vertelt ieder teamlid wat hij/zij hier zelf uit heeft geleerd of meeneemt.

## Praktische organisatie

Datum / tijdstip / lokaal	Inbrenger



# Tabblad 8

**Training - materiaal**



**Begeleid**  
**Leren**



**Hanzehogeschool  
Groningen**  
University of Applied Sciences



**Formele en informele interne hulpbronnen & aanpassingen  
voor studenten van de Hanzehogeschool Groningen**

Lies Korevaar

# **Inhoud**

**Formele interne ondersteuning op school**

**Informele interne ondersteuning**

**Aanpassingen op school**



# Formele interne ondersteuning op school

## Studentendecanaat

Soms loop je vast in je studie als gevolg van persoonlijke omstandigheden. Als je bijvoorbeeld door ziekte of om andere persoonlijke redenen studievertraging oploopt kan een studentendecaan je adviseren. Bekijk het filmpje om te kijken wat een decaan allemaal voor jou kan betekenen.

De studentendecaan geeft je informatie en advies over onderwerpen die samenhangen met je studie of je persoonlijke omstandigheden. Samen met de decaan zoek je naar oplossingen. De studentendecaan heeft expertise op het gebied van regelingen en procedures, studeren met een functiebeperking en personen en instanties die je verder kunnen helpen.

In sommige situaties kun je een beroep doen op *een financiële ondersteuningsregeling*. Ook kan het van belang zijn om je omstandigheden – alleen met jouw toestemming – aan je examencommissie te melden, b.v. in het geval van een dreigend negatief bindend studieadvies.

De gesprekken met een decaan zijn vertrouwelijk, zonder jouw toestemming of medeweten wordt er geen informatie doorgegeven aan derden. De studentendecanen werken centraal bij de afdeling Studentenzaken, zij zijn dus niet verbonden aan een school of opleiding en zijn dus onafhankelijk.

Zernikeplein 7, kamer F3.02 (Front office)  
050-5954028 Openingstijden: 11:00 tot 15:00 uur

[studentendecanen@org.hanze.nl](mailto:studentendecanen@org.hanze.nl)

Vermeld in de mail altijd je studentnummer!

## Inloopspreekuur

Gesprekken tijdens het inloopspreekuur duren maximaal 10 minuten. Dit is handig voor bijvoorbeeld:

- Het melden van omstandigheden zonder dat daar direct iets mee moet gebeuren.
- Het aanvragen van tentamenvoorzieningen waar je gedurende eerder onderwijs ook al gebruik van maakte. **Neem in dit geval altijd een medische verklaring mee.**
- Als je (nog) niet helemaal weet wat je vraag is maar je wel een decaan wilt spreken. Zo nodig kan een vervolgspraak ingepland worden.

## Locatie Zernikeplein 7

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 10:00 - 12:00

## Locatie Het Wiebenga (kamer C.026)

Woensdag van 15:45 - 16:45

## Studeren met een functiebeperking

Ben je een (aanstaande) student met een lichamelijke, psychische, zintuiglijke beperking of een chronische ziekte? Dan kun je als student van de Hanzehogeschool een beroep doen op extra ondersteuning of voorzieningen.

## Voorzieningen aanvragen

Als jij door je functiebeperking of ziekte problemen hebt of verwacht in de studie, maak dan (het liefst vóór aanvang van je studie) een afspraak met een studentendecaan om de opties te bespreken. In het overzicht onderaan de pagina kun je een aantal voorbeelden zien welke voorzieningen of aanpassingen er eventueel mogelijk zijn.

### Studievertraging door functiebeperking

Afhankelijk van de aard en ernst van je functiebeperking kan het zijn dat je niet in staat bent om in het eerste jaar aan het Bindend Studieadvies (BSA) van 48 EC's te voldoen. In zulke gevallen kan het mogelijk zijn om een verzoek in te dienen bij de examencommissie van je opleiding om uitstel van je BSA te krijgen. Met de studentendecaan kun je de gevolgen van je functiebeperking voor je studie bespreken. De examencommissie beslist uiteindelijk over een verzoek tot uitstel.

Bij studievertraging wegens functiebeperking of ziekte is er een tegemoetkomende studiefinancieringsregeling van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Daarnaast kun je mogelijk ook in aanmerking komen voor financiële ondersteuning vanuit het [Profileringfonds](#) van de Hanzehogeschool. Het is daarbij van belang dat je, als je weet dat je vertraging gaat oplopen, dit zo snel mogelijk meldt bij een decaan.

### Individuele studietoeslag

Als je studeert, ouder dan 18 bent en door je beperking of ziekte geen bijbaan kunt hebben, dan kom je misschien in aanmerking voor een studietoeslag van de gemeente. [Hier](#) vind je meer informatie van de Gemeente Groningen over deze toeslag. Ook andere gemeentes hebben vaak een soortgelijke regeling, kijk hiervoor op de website van de betreffende gemeente.

### Medische verklaring

Om aanspraak te maken op voorzieningen of financiële regelingen zal er gevraagd worden om een medische verklaring van een geregistreerd deskundige.

### Functiebeperkingen en voorzieningen

- ADD/ADHD
- Angststoornis
- Auditieve beperkingen
- Autisme (ASS)
- Chronische ziekten
- Depressie
- Dyslexie
- Dyscalculie
- Motorische beperkingen
- Visuele beperkingen

[Klik hier voor meer informatie](#)

### Hanze Student Support

Studeren is leuk en uitdagend, maar soms ook stressvol en spannend. Hanze Student Support helpt en ondersteunt jou om hiermee om te gaan. Praat met een studentendecaan of studentenpsycholoog, maak gebruik van voorzieningen en regelingen en doe mee aan een (online) cursus of groepscoaching. Heb je een bestaande functiebeperking of krijg je tijdens je studie te maken met ziekte, psychologische klachten of vervelende familie- of privéomstandigheden? Dan kan dit een enorme impact hebben op je studie. Aarzel niet en zoek contact met ons.

[Klik hier voor de website van Hanze Student Support](#)

Hanze Student Support voorziet in een breed aanbod van (online) cursussen:

**Alcohol (e-learning)**

Alcohol lijkt een belangrijk en normaal onderdeel in de huidige maatschappij te zijn geworden. Een drankje op een festival hoort erbij, de wijn...

**Angst en paniek (e-learning)**

Angstklachten komen vaak voor, maar worden niet altijd herkend. Veel mensen hebben langere tijd, soms jaren, last van angstklachten voordat ze...

**Chronische aandoening (e-learning)**

Een chronische aandoening ben je niet, dat heb je. Toch vormt je aandoening wel een deel van je leven en toekomst. Het is daarom belangrijk dat je...

**Depressieve gedachten (e-learning)**

Heb je wel eens vaker last van sombere gevoelens, of merk je dat je nergens zin in hebt? Dan is het goed om er iets aan te doen. In deze module...

**Effectief studeren (cursus)**

Of je nu al een tijdje studeert of net bent begonnen: succesvol studeren is een uitdaging. De manier waarop wordt lesgegeven en de wijze van...

**Feedback en conflicthantering (e-learning)**

Eigenlijk geef en ontvang je de hele dag feedback van anderen. Denk bijvoorbeeld aan je treinreis, toen je per ongeluk tegen iemand aanstootte en...

**Game-check (e-learning)**

Je gamet langer dan je eigenlijk wilt. Je neemt je bijvoorbeeld voor om een uurtje te gaan gamen en merkt na afloop dat je de hele avond achter de...

**Geldzorgen (e-learning)**

Financiële zorgen zijn één van de snelst groeiende oorzaken van stress voor mensen. Heb je last van stress door geld? Dan is een belangrijke...

**Gescheiden ouders en studeren (groep lotgenoten)**

Of je ouders nu recent of al wat langer geleden gescheiden zijn, je kunt worstelen met problemen die voortkomen uit de scheiding van je ouders....

**Grip op coronastress (e-learning)**

De coronacrisis, we kunnen er niet om heen. Op dit moment heeft deze crisis een grote invloed op ons leven. We kunnen ons goed voorstellen dat je...

**Grip op stress (cursus)**

Wat moet je allemaal van jezelf en je omgeving? Of: wat denk je allemaal te moeten? Studeren en goede cijfers halen. Werken om je studie te...

**Literatuur zoeken voor je afstudeerproduct (cursus)**

Als je gaat afstuderen begin je vaak de bestaande kennis over jouw onderwerp of onderzoeksvraag te verzamelen. Maar hoe pak je dat aan; zoeken...

**Mantelzorg (e-learning)**

Veel mensen krijgen vroeg of laat in hun leven te maken met (langdurige) zorg voor een naaste. Zo kan de zorg gaan naar een partner die een...

**Mindfulness (cursus)**

Als student kun je veel last hebben van studiedruk en stress. Dit kan een negatieve invloed hebben op je mentale gezondheid en je...

**Nederlands voor studenten met een niet-Nederlandse achtergrond (cursus)**

Goed Nederlands lezen, spreken en schrijven is een voorwaarde voor succesvol studeren. Deze cursus gaat over de Nederlandse taal en de algemene...

**Omgaan met faalangst (cursus)**

Breekt het zweet je uit als je een presentatie moet geven? Ben je bang om te falen voor je tentamens? Zitten angst en stress je in de weg? Leer...

**Piekeren (e-learning)**

Piekeren is het zorgelijk nadenken over een probleem of iets vervelends, zonder dat je tot een oplossing komt. Het piekeren kan gaan over de...

**Relatieproblemen (e-learning)**

Ongeveer 70 procent van de Nederlanders heeft op enig moment in hun relatie last van relatieproblemen. Als je wat langer samen bent, komen de...

**Rouw en verliesverwerking (groep lotgenoten)**

De lotgenotengroep is een veilige omgeving waar je kunt stilstaan bij de emoties rondom het grote verlies dat jou is overkomen. Het maakt niet uit...

### Rouwverwerking (e-learning)

Als er iemand overlijdt die je dierbaar is ben je in de rouw. Rouw is het antwoord dat je geeft op het verlies van die dierbare. Je hebt je aan...

### Scripties schrijven (cursus)

Een scriptie schrijven is een proces van concept naar eindversie, met allerlei stappen daartussen. Ingewikkeld? Niet als je weet hoe je het moet...

### Slaapproblemen (e-learning)

Langere tijd slecht slapen heeft gevolgen voor je functioneren overdag. Je raakt vermoeid, je wordt vergeetachtig of je kunt je minder goed...

### Solliciteren met een functiebeperking (cursus)

Het is soms lastig om werk of een stageplek te vinden als je een functiebeperking hebt, in welke vorm dan ook. Toch zijn er voor iedereen...

### Somberheid (e-learning)

Bijna iedereen heeft weleens last van een mindere periode. Je bent somber, lusteloos en hebt geen zin om iets te ondernemen. Ook zijn...

### Spelling en Grammatica (cursus)

Een nuttige cursus voor studenten die moeite hebben met de Startvaardigheidstoets Nederlands. Maar ook andere studenten die moeite hebben met...

### Stress (e-learning)

Stress hoort bij het leven en dus ook bij het studentenleven. Ervaar je langere tijd stress? In deze module kun je zelfstandig en anoniem aan de...

### Studeren met AD(H)D (cursus)

Studeren is leuk, maar niet altijd gemakkelijk. Heb je AD(H)D, dan kan het nog net even pittiger zijn. Gelukkig kun je ook met AD(H)D succesvol...

### Studeren met dyslexie (cursus)

Tijdens deze cursus worden studietechnieken als tekstbestudering, informatie opnemen en verslagen maken besproken vanuit de kenmerken van dyslexie.

### Studeren met een chronisch ziek familielid (groep lotgenoten)

Er zijn veel studenten die opgroeien met een chronisch ziek familielid laat recent onderzoek zien. Dit kan je zorgen opleveren naast de belasting...

### Studerende mantelzorgers (groep lotgenoten)

Misschien herken je jezelf niet meteen in het begrip mantelzorger. Vaak vervul je als jonge mantelzorger geen primaire zorgtaak, maar als je één...

### Studievoortgangsgroep (groep)

"Plannen kan ik wel, me eraan houden is het probleem." Kom je aan het eind van elk blok toch steeds tijd tekort? Bijvoorbeeld omdat je vanaf het...

### Zelfbeeld (e-learning)

Het beeld dat we over onszelf hebben, noemen we ons zelfbeeld. Als jij een negatief zelfbeeld hebt, dan heb je weinig vertrouwen in je eigen...

## Stilteruimte bezoeken

De Stilteruimte van de Hanzehogeschool Groningen biedt studenten, medewerkers en bezoekers de gelegenheid om zich te bezinnen, even op adem te komen, te bidden of iets te lezen. Het centrum heeft een atmosfeer van rust en stilte en is zo ingericht dat iedereen, van welke confessie of religie dan ook, er op ieder moment van de dag terecht kan.

Op de schrijftafel in de Stilteruimte ligt een bijbel en een koran waarin men kan lezen. Verder is er een boek aanwezig waarin enkele woorden, een gedachte, een wens, een gebed of een verhaal kan worden opgeschreven.

De openingstijden van de Stilteruimte zijn gelijk aan de openingstijden van de Van OlstToren, Zernikeplein 7.

## Aanleiding

De aanleiding voor het inrichten van de Stilteruimte is het verzoek van een drietal Indonesische studenten geweest. Zij zochten een ruimte binnen de Hanzehogeschool om te bidden. De realisatie van de Stilteruimte sluit aan bij het speerpunt 'actieve tolerantie' en het diversiteitbeleid van de Hanzehogeschool Groningen.

### Huisarts raadplegen

Voel je je niet 100%? Dan kun je een afspraak maken met een huisarts.

Op het Zernikecomplex in het Willem-Alexander Sportcentrum, Zernikeplein 17 is "Studentarts" gevestigd. Liever een andere huisartsenpraktijk in Groningen? Zoek dan op [www.ikzoekeenhuisartsingroningen.nl](http://www.ikzoekeenhuisartsingroningen.nl).

Let op: heb je al een huisarts in Groningen? Ga dan altijd naar je eigen huisarts. Dit omdat de Nederlandse verzekering het niet vergoedt om zorg te krijgen bij een andere huisarts in dezelfde gemeente. Studenten met een huisarts buiten de gemeente en woonachtig in de provincie Groningen kunnen (om verzekeringstechnische redenen) alleen gezien worden als passant of als het 'spoed' is. Kijk op [www.ikzoekeenhuisartsingroningen.nl](http://www.ikzoekeenhuisartsingroningen.nl) of op de [website van Studentarts](#).

### Studentenpsycholoog

Als minder gespecialiseerde vormen van steun onvoldoende hulp bieden, kan het goed zijn hulp te vragen aan een psycholoog die aan de onderwijsinstelling verbonden is. De Hanzehogeschool krijgt binnenkort ook zelf studentenpsychologen. (niet iedere onderwijsinstelling heeft een studentenpsycholoog). Die kan vaak veel zelf doen, maar hij kan ook eventueel verder verwijzen naar andere hulpverleners. Vraag bij het decanaat of deze studentenpsychologen er al zijn en zo ja, waar en hoe je die kunt bereiken,

### Sportvoorzieningen

Studenten en medewerkers kunnen via AcloSport en SPR Sport voor een zeer aantrekkelijke prijs toegang krijgen tot vele sportfaciliteiten.

ACLO is de overkoepelende studentensportstichting van de Hanzehogeschool Groningen en de Rijksuniversiteit Groningen.

SPR Sport is de vereniging voor personeel.

Beide bieden tal van mogelijkheden voor sporten tegen een lage prijs en op verschillende locaties.

Zo kun je individueel of in groepsverband sporten met of zonder begeleiding van een trainer, je kunt zalen of (tennis- of squash)banen huren, meedoen aan competities en heb je de keuze uit meer dan 40 verschillende sporten!

Kijk voor meer informatie en aanmelding op [www.acloSPORT.nl](http://www.acloSPORT.nl) of [www.sprSPORT.nl](http://www.sprSPORT.nl).

### HanzeMediatheek

Iedereen die een opleiding, cursus of training volgt of werkt op de Hanzehogeschool Groningen kan gratis gebruik maken van de uitgebreide collectie, zowel fysiek als digitaal en dienstverlening van de HanzeMediatheek.

<https://www.hanze.nl/nld/voorzieningen/voorzieningen/hanzemediatheek>

### Hanze Studiekeuzeadvies

Op zoek naar advies en ondersteuning bij het kiezen van een opleiding? De adviseurs van Hanze Studiekeuzeadvies helpen je graag verder bij vragen over opleidingen, toelatingseisen en bieden persoonlijke hulp bij het maken van je studiekeuze.

Weet jij nog niet precies welke opleiding je wilt volgen of hoe je je keuze moet gaan maken? Bij het Hanzestudiekeuzeadvies kun je terecht voor een (kosteloos) persoonlijk adviesgesprek met een adviseur, een beroepen- en talententest of voor een workshop of cursus studiekeuze.

Wij werken voor en met studenten. Tijdens de open dagen, de meeloopdagen en de voorlichtingen op locatie kun je kennis maken met onze studentvoorlichters. Zij helpen tijdens de open dagen bij vele opleidingen van de Hanzehogeschool Groningen.

Ben je op zoek naar een antwoord op een vraag? Raadpleeg dan eerst de [veelgestelde vragen](#). Staat je vraag er niet bij of wil je meer weten? Neem dan gerustcontact met ons op. <https://www.hanze.nl/nld/studiekeuze/studiekeuze/studiekeuzeadvies>

### ICT-voorzieningen

Ga je studeren bij de Hanzehogeschool Groningen? Dan krijg je toegang tot een groot aantal ICT-voorzieningen.

De standaarddiensten zoals een e-mailadres, toegang tot de printers, en inloggegevens voor de website zijn hier deel van, maar ook ondersteuning door het ICT-supportcenter, inloggen op het wifi-netwerk en het goedkoper aanschaffen van je ICT-middelen via Surfspot horen hierbij. Kijk in onderstaand schema welke ICT-voorzieningen je bij de Hanzehogeschool Groningen kunt verwachten.

#### Overzicht

- Inlogaccount en e-mailadres
- Wifi via Eduroam
- Printen, kopiëren en scannen
- WebRoomBooking
- Digirooster
- Goedkope soft- en hardware via Surfspot
- Gratis Microsoft Office
- ICT Supportcenter

#### Inlogaccount en e-mailadres

Iedere student van de Hanzehogeschool Groningen heeft een eigen inlogaccount en e-mailadres. Met dit inlogaccount kun je op alle computers van de Hanzehogeschool inloggen. Ook heb je toegang tot programma's die je nodig hebt tijdens je studie, zoals Osiris (voor het overzicht van je cijfers, inschrijving tentamens en onderwijs) en Blackboard (voor documentdeling en nieuws van je docenten voor een bepaald vak). Ook krijg je via je e-mailadres zo nu en dan berichten van de Hanzehogeschool die belangrijk voor je zijn, bijvoorbeeld in de vorm van een e-zine.

<https://www.hanze.nl/nld/voorzieningen/voorzieningen/ict-voorzieningen>

### Krijg 10% korting op je studieboeken bij Stichting BVD!

De Stichting BVD (Boekenverkoop en Distributie) is in 1985 opgericht door studenten met het doel om medestudenten voordeliger van studieboeken te kunnen voorzien. Koop bij Stichting BVD de goedkoopste nieuwe studieboeken!

Door de jaren heen zijn we flink gegroeid en kunnen we met trots zeggen dat we de goedkoopste van Nederland zijn! Daarnaast werken we samen met de Hanzehogeschool Groningen. Door deze samenwerking beschikken we over actuele boekenlijsten van elke opleiding. Niet voor niets dat er al meer dan 15.000 studenten je voor gingen en hun boeken bij onze stichting bestelden!

#### Korting

Stichting BVD biedt je het gehele collegejaar minimaal 5% korting op alle Nederlandstalige voorgeschreven studieboeken en 10% korting op niet-Nederlandstalige voorgeschreven studieboeken. <https://www.stichting-bvd.nl/>

### Studieplekken HanzeMediatheek en binnenstad

Studeren voor je tentamens? Dan kun je terecht op de verschillende locaties van de HanzeMediatheek, of andere studieplekken in de gebouwen van de Hanzehogeschool Groningen. Ook heb je de mogelijkheid om te studeren op studieplekken in de binnenstad. De kans bestaat dat je er wel eens gekozen hebt om te studeren in de Universiteitsbibliotheek (UB). Gedurende de tentamenperiodes van de Rijksuniversiteit Groningen (RUG) is de UB alleen toegankelijk voor studenten van de RUG. Om studeren in

de binnenstad toch mogelijk te maken voor HG-studenten, ben je het hele jaar door welkom bij de Groninger Forum Bibliotheek. Tijdens de tentamenperiode van de Hanzehogeschool Groningen breiden zij zelfs de openingstijden uit zodat jij je tentamens optimaal kunt voorbereiden.

#### Groninger Forum Bibliotheek

In de Openbare Bibliotheek (Oude Boteringestraat 18) zijn zo'n 450 studieplekken ingericht. Tijdens de tentamenweken zorgen de uitgebreide openingstijden ervoor dat je altijd wel een plekje kunt vinden op de begane grond, 1e of 2e verdieping.

<https://www.hanze.nl/nld/voorzieningen/voorzieningen/studieplekken-binnenstad>

#### Wegwijs op de Hanzehogeschool Groningen

Ben jij net begonnen met je opleiding aan de Hanzehogeschool Groningen? Dan wil je vast weten wat wij je naast je opleiding nog meer te bieden hebben. Op deze pagina vind je een [filmpje over de verschillende faciliteiten](#) voor jou als student aan de Hanzehogeschool Groningen.

#### Klachten, beroep of bezwaar indienen

U kunt een klacht of een beroepschrift/ bezwaarschrift indienen bij Bureau Klachten en Geschillen wanneer u een serieuze klacht heeft of het niet eens bent met een bepaalde beslissing. Misschien heeft u een klacht die betrekking heeft op een aanbestedingsprocedure of wilt u een misstand melden.

Bureau Klachten en Geschillen bestaat uit zes verschillende commissies met verschillende procedures. De commissies hebben echter met elkaar gemeen dat ze onafhankelijk opereren.

Op de site van Bureau Klachten en Geschillen kun u lezen welke mogelijkheden er zijn en welke procedure voor u open staat. Indien u vragen heeft, neem gerust contact met ons op. Onze contactgegevens staan op deze site vermeld.

<https://www.hanze.nl/nld/voorzieningen/rechten/bureau-klachten-en-geschillen>

#### Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen voor studenten

Ervaar jij tijdens je studie een situatie als ongewenst, of zelfs onveilig? Neem dan contact op met een vertrouwenspersoon.

De Hanzehogeschool Groningen vindt dat studenten in een veilige en aangename omgeving moeten kunnen studeren. Daarom behandelen we elkaar met wederzijds respect, integriteit en correctheid. Om dit te waarborgen is beleid ontwikkeld op het gebied van ongewenste omgangsvormen. De Hanzehogeschool heeft een vertrouwenspersoon aangewezen en een klachtenregeling ingesteld.

Sinds januari 2019 is Sofija de Vries de vertrouwenspersoon voor studenten die geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen.

Ze is op maandag, dinsdag en donderdag van 9-17 uur te bereiken via [s.de.vries@gimd.nl](mailto:s.de.vries@gimd.nl) of telefoonnummer 06 22979311.

Heb je een klacht of ben je het niet eens met een bepaalde beslissing over onderwijsgerelateerde zaken, neem dan contact op met het [Studentendecanaat](#) of [Bureau Klachten en Geschillen](#).

#### Financiële ondersteuning studenten (o.a. profileringsfonds)

De Hanzehogeschool heeft regelingen voor financiële ondersteuning van studenten waar je in bepaalde gevallen een beroep op kunt doen. Bijvoorbeeld wanneer je studievertraging oploopt als gevolg van overmacht zoals ziekte of bijzondere familieomstandigheden. Of als je bestuurlijk actief bent, collegegeldvrij wilt besturen of erkend bent als topsporter.

Hiervoor zijn het Profileringsfonds (Overmacht, Bestuursbeurs, Topsportbeurs), het Noodfonds, het basispakket voorzieningen voor studieverenigingen en het HG-Activiteitenfonds opgezet.

#### Overzicht

- Profileringsfonds algemeen
- Profileringsfonds I: Overmacht
- Profileringsfonds II: Bestuursbeurs
- Profileringsfonds II: Collegegeldvrij besturen
- Profileringsfonds II: Vacatiegeld Opleidingscommissie
- Profileringsfonds III: Topsportbeurs
- Noodfonds
- Studieverenigingen
- HG-Activiteitenfonds

#### Contactpersonen

Neem contact op met dhr. Ton van Klooster voor de Topsportbeurs. Studieverenigingen kunnen terecht bij hun school. Voor de overige fondsen kun je terecht bij mevr. E. van Olffen.

- [Klooster AW van, Ton](#)

ZP17\B2.04

a.w.van.klooster@pl.hanze.nl

+31505953414

<https://www.hanze.nl/nld/organisatie/facilitair-bedrijf/facilitair-bedrijf/financiele-ondersteuning-studenten>

### Studentenstatuut

In het Studentenstatuut zijn de belangrijkste rechten en plichten van studenten bijeen gebracht. Het gaat zowel om rechten en plichten uit allerlei wettelijke regelingen als om regelingen die de Hanzehogeschool Groningen zelf heeft vastgesteld.

#### Wat is het studentenstatuut?

De rechten en plichten vloeien voort uit je inschrijving als student aan de Hanzehogeschool Groningen. Denk aan het collegegeld, de kwaliteit van het onderwijs, studiebegeleiding, de examenregeling, studentenvoorzieningen, gedragsregels, persoonsregistraties en ongewenste omgangsvormen.

Tegen bepaalde beslissingen die over jou worden genomen kun je rechtsbescherming vragen bij het [College van Beroep voor Studenten](#). In hoofdstuk 11 van het Studentenstatuut lees je er alles over.

De bepalingen van het Studentenstatuut zijn op alle studenten van toepassing.

Uitzonderingen op die regel staan in de bepalingen zelf aangegeven. Als op basis van het Studentenstatuut voor een opleiding een afwijkende regeling geldt, dan wordt die afwijkende regeling opgenomen in de Onderwijsregeling van de opleiding. Je vindt de Onderwijsregeling van jouw opleiding op de site van de opleiding op Blackboard.

#### Studentenstatuut 2018-2019

Hier vind je de meest actuele versie van het studentenstatuut van de Hanzehogeschool Groningen: [Studentenstatuut 2018-2019](#), met als bijlage de [Regeling ICT-voorzieningen en persoonsgegevens](#). De documenten zijn opgesteld in Acrobat Reader.

<https://www.hanze.nl/nld/studiekeuze/hanzehogeschool/studentenstatuut>



# Informele interne ondersteuning

## Medestudenten

Als studenten het moeilijk hebben vormen vrienden een waardevolle en veel gebruikte bron van steun. Zij kennen de student en zijn situatie en kunnen hem gerust stellen en begrip tonen. Soms heb je echter meer nodig dan je vrienden kunnen bieden. Ze kunnen te dicht bij je situatie betrokken zijn of kunnen zo hun eigen mening hebben over wat je moet doen. Soms wil je niet alles aan je vrienden vertellen en vertrouwelijkheid is niet gegarandeerd. Soms is iemand bang dat hij zijn vrienden te veel aandacht vraagt en soms hebben vrienden ook genoeg aan hun eigen problemen.

Het bovenstaande betekent zeker niet dat je beter niet bij je vrienden te rade kunt gaan. Uit onderzoek is gebleken dat openheid in vriendschappen goed is voor je psychische gezondheid. Maar je moet wel een afweging maken over wat je aan je vrienden voorlegt en in hoeverre je van hun steun gebruik wilt maken. Steun van medestudenten, of het nu vrienden zijn of niet, kan helpen. Het kan dan om studenten gaan die dezelfde lessen volgen of in hetzelfde huis wonen en die misschien al gemerkt hebben dat er iets aan de hand is.

Het is mogelijk dat een medestudent zo zijn eigen mening heeft over wat je moet doen om uit de problemen te komen. Soms kan die mening strijdig zijn met die van jezelf. Ook kan het zijn dat je bepaalde zaken niet met een belangstellende medestudent wilt delen. En vertrouwelijkheid is hier niet gegarandeerd. Soms is een student met problemen bang een medestudent te overvragen, omdat men denkt dat die ander zelf genoeg aan zijn hoofd heeft. Soms stellen medestudenten zich spontaan beschikbaar als steunende vrijwilliger. Zij kunnen waardevolle steun bieden, maar als de nood te groot wordt is meer gespecialiseerde hulp nodig".

## Studentenvakbond of -vereniging

Studentenvakbonden of -verenigingen bieden vaak vertrouwelijk en gratis advies aan studenten op het gebied van o.a. schulden, huisvesting, studie- en administratieve problemen. Studenten kunnen vaak dagelijks tijdens kantooruren terecht. Studenten worden geholpen bij het verkennen van de ondersteuningsmogelijkheden en van de informatie over andere hulpbronnen die er voor hun zijn. Sommige studentenvakbonden hebben een speciale werkgroep van studenten met een functiebeperking. Vraag binnen je eigen school of er een studentenvereniging is.

## Lotgenoten- of bondgenotengroep

Een lotgenoten- of bondgenotengroep biedt onderlinge ondersteuning bij het studeren met psychische problemen door middel van o.a. het uitwisselen van ervaringen, het bieden van wederzijdse ondersteuning en het geven van (studie)tips. Onderling contact is vaak een bron van herkenning, erkenning, steun en informatie voor veel studenten met psychische problemen. Een bondgenotengroep is een plek waar begrip en ondersteuning van elkaar, naast de dagelijkse studie beslommingen, centraal staat. Door ervaringen uit te wisselen en elkaar te steunen en te adviseren, help je jezelf en elkaar om sterker en weerbaarder te worden voor de toekomst en het verleden achter je te laten.

# Aanpassingen op school

## Informatie examencommissie voor studenten met een functiebeperking

Voor studenten met een fysieke of mentale functiebeperking is de studentendecaan het eerste aanspreekpunt. De decaan bespreekt met je welke belemmeringen je tijdens je studie tegen zou kunnen komen en kan een procedure starten als je extra voorzieningen of extra begeleiding nodig hebt. Deze voorzieningen en begeleiding kunnen bestaan uit:

- technische aanpassingen
- verlenging van zittingsduur bij tentamens
- een andere toetsvorm
- extra begeleiding
- een adequate stageplaats, etc.

De decaan kan je ook informeren over wettelijke regelingen. Als je denkt voorzieningen nodig te hebben, dan is het belangrijk om zo vroeg mogelijk in de studie, liefst vóór aanvang, contact op te nemen met de studentendecaan.

## Aanvraagformulier extra voorzieningen bij tentamens

Onderstaande informatie is van belang voor studenten die i.v.m. een functiebeperking via het decanaat extra tentamenfaciliteiten willen aanvragen: Extra voorzieningen vraag je aan bij het Studentendecanaat ([studentendecanen@org.hanze.nl](mailto:studentendecanen@org.hanze.nl)) Het advies van de decaan gaat naar de Examencommissie, waarna je een brief (via mail) krijgt met de definitieve toestemming. De examencommissie zorgt ervoor dat de aangevraagde voorziening in Osiris wordt gezet. Uiterlijk 10 dagen voor aanvang van het tentamen kun je in Osiris de voorziening waar je recht op hebt, aanvinken.

Ongeveer een week voor aanvang van het (her)tentamen of de tentamenperiode lees je in je mail welk lokaal je moet zijn voor welk tentamen. Houd je mail en MijnHanze dus in de gaten!

Belangrijk: wil je bij nader inzien geen gebruik maken van je recht op extra tijd en heb je die wel aangevraagd, geef dit dan tijdig aan het Tentamenbureau ([tentamenbureau.hg@org.hanze.nl](mailto:tentamenbureau.hg@org.hanze.nl)) door.

Voor vragen kun je contact opnemen met één van de medewerkers van het Tentamenbureau, tel. 050-595 5953590.

Over verzoeken van studenten die het Nederlands niet als moedertaal hebben (extra tijd en het gebruik van woordenboeken) beslist de Examencommissie ([examencommissie.mbrt@org.hanze.nl](mailto:examencommissie.mbrt@org.hanze.nl))

De meest recente en uitgebreide informatie staat op Hanze.nl [Bijzondere Voorzieningen bij tentamens](#)

# Colofon

Copyright ©2021 Lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen

Formele en informele interne hulpbronnen & aanpassingen voor studenten met psychische problemen van de Hanzehogeschool Groningen

## Auteur

Dr. Lies Korevaar, lector Rehabilitatie, lectoraat Rehabilitatie, Hanzehogeschool Groningen (e.l.korevaar@pl.hanze.nl)

De reeks "Succesvol studeren met ..." is een uitgave van de Innovatiewerkplaats (IWP) Begeleid Leren van het Lectoraat Rehabilitatie van de Hanzehogeschool Groningen.

De Innovatiewerkplaats Begeleid Leren ontwikkelt producten en diensten voor en geeft informatie aan studenten, cliënten, familieleden, docenten en hulpverleners over het (gaan) studeren met een psychische aandoening.

De missie van de IWP is jongeren en volwassenen met psychische problemen helpen bij het verkennen, kiezen, verkrijgen en behouden van een reguliere opleiding.

Coördinatie IWP Begeleid Leren

Dr. Jacomijn Hofstra

Dr. Lies Korevaar

Meer informatie

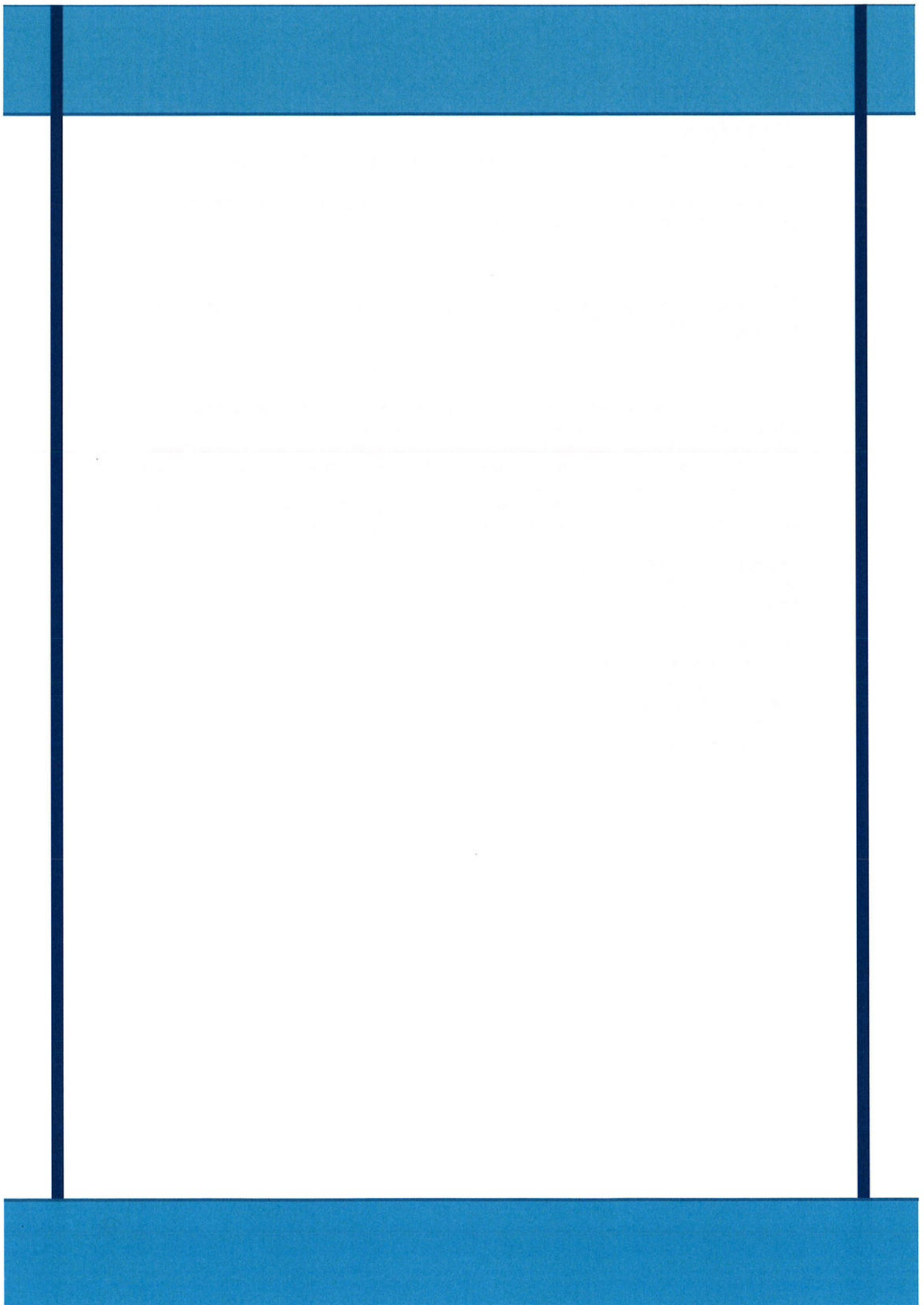
Hanzehogeschool Groningen

Lectoraat Rehabilitatie

E-mail: [j.k.nap@pl.hanze.nl](mailto:j.k.nap@pl.hanze.nl)

Website: [www.begeleidleren.nl](http://www.begeleidleren.nl)

Telefoon: 050-5953377



# 17 Verschillende Intervisie Methoden in Stappenschema's



**Intervisie is een overlegvorm voor collega's om elkaar periodiek, binnen een afgesproken kader en op een afgezonderde locatie, onderling te adviseren bij het leren over, of het verhelpen van werkgerelateerde problemen.**

Deze collega's dienen niet in een hiërarchische verhouding tot elkaar te staan en moeten van vergelijkbaar functieniveau zijn, om vrijuit te kunnen handelen. Wanneer een leidinggevende van een van de deelnemers ook deelneemt aan de intervisie, is het risico namelijk aanwezig dat er 'strategisch' gehandeld gaat

## “17 Verschillende intervisie methoden in stappem schema’s”

worden, bijvoorbeeld om de leidinggevende te vriend te houden. Dit kan het persoonlijk leren en groepsleren in de weg staan.

Intervisie alleen is uiteraard niet zaligmakend. Na de intervisie sta je er weer alleen voor om met hulp van de inzichten en adviezen aan de slag te gaan om het ingebrachte probleem op te lossen. Intervisie kan een startpunt zijn van gerichte coaching of van een opleiding om beter met bepaalde werkproblemen om te leren gaan.

## Inhoudsopgave

1. Inleiding intervisie.....	4
2. De kernmerken van verschillende intervisiemethoden.....	5
3. Het Basis intervisiemodel .....	6
4. De vijf stappen methode .....	7
5. De tien stappen methode.....	8
6. De consult methode .....	9
7. De winst en succes methode.....	11
8. Persoonlijke talent methoden.....	12
9. De roddel methode .....	13
10. De Balint-methode.....	14
11. De clinic methode .....	15
12. Quick scan methode .....	16
13. De metaforen methode.....	17
14. Reflectie met getekende metaforenmethode .....	18
15. De Raguse methode .....	19
16. De incidenten methode.....	20
17. De dominante ideeën methode .....	21
18. De Brainstorm methode.....	22
19. Reflectie via brainstormen .....	23

## 1. Inleiding intervisie

### Wat is intervisie?

- zonder begeleiding regelmatig in vrijheid en op voet van gelijkheid werksituaties met elkaar bespreken, met als doel elkaar te ondersteunen in de werkuitvoering. Daarbij te bevorderen dat men (middels reflectie) leert van de eigenwerkervaring.
- De intervisie groep functioneert volgens regels die in onderling overleg zijn vastgelegd al dan niet in een contract.
- Binnen de groep is vertrouwelijkheid verzekerd. Wat wordt ingebracht en besproken en hoe men binnen de groep functioneert, wordt buiten de groep nooit besproken.

### Waarom Intervisie?

- Probleemoplossend proberen te werken
- Deskundigheidsbevordering
- Collegiale samenwerking en steun
- Leren van elkaars ervaringen
- Inzicht in het eigen mogelijkheden

### Wat gebeurt er tijdens een intervisie?

- Intervisie van (werk)problemen
- Kiezen van een probleem ter bespreking
- Analyseren van en verdiepen in het probleem
- Geven van collegiale adviezen en steun
- Evalueren van de bijeenkomst met eventueel huiswerk

### Welke voorwaarden zijn er?

- Gemotiveerd zijn om bij te leren
- Het is niet vrijblijvend
- Vertrouwelijk
- Contract

### Binnen intervisie werken op drie niveaus:

- Concreet niveau
- Advies niveau
- Reflectieniveau

### Drie soorten problematiek behandelen

- Werkproblemen
- Persoonsgebonden problemen
- Thema behandeling van problemen

### Rollen binnen de intervisie groep

- *Coördinator*. Deze houdt zich bezig met de organisatorische zaken zoals het regelen van werkruimte, koffie en thee, uitnodigingen, afspraakbewaking e.d. Coördinator kan ook probleem inbrenger zijn.
- *Voorzitter*. De voorzitter bevordert het goed verlopen van de bijeenkomst. Hij of zij intervenueert ten aanzien van de condities, werkstructuur zoals de deze heeft afgesproken. De voorzitter kan geen probleem inbrengen.
- *Probleeminbrenger*. Dit is degene die een vraagstelling of casus inbrengt. Dit kunnen ervaringen, problemen, twijfels en vragen rondom de uitvoering van het werk zijn.



- *Vragenstellers.* Deze leden helpen de probleeminbrenger bij het bespreken van de casus. Zij luisteren, stellen vragen en geven adviezen. Alle activiteiten zijn gericht om de inbrenger te ondersteunen en te helpen bij reflectie op de casus.
- *Verslaglegger.* In sommige intervisiegroepen kent men een verslaglegger. Deze legt de bijeenkomst in hoofdlijnen vast. Men beschrijft vooral de gemaakte afspraken, besproken thema's en eventueel een inhoudelijk verslag van de bijeenkomst.

## 2. De kernmerken van verschillende intervisiemethoden

<b>Intervisiemethoden</b>	<b>Kenmerken</b>
Basismodel intervisie	breed toepasbaar, levert analyse, advies en actieplan
De vijf stappen methode	korte recht toe recht aan methode
De tien stappen methode	nadruk op essentie van inbreng; problematiseren
Consult methode	advies, verheldering, oplossing of toetsing
De winst / succes methode	inzicht in succesfactoren
Persoonlijke talent methode	persoonlijke talenten vinden
Roddelmethode	bewust worden van eigen denken, voelen en handelen
Balint-methode	verkennen en inzicht in eigen blinde vlekken
Clinic methode	oefenen van nieuw gedrag door rollenspel
Quick scan methode	kort en krachtig, analyse en advies
Metaforen methode	analyse door creativiteit en verbeelding: tekenen en metaforen
Reflectie op getekende metaforen	samen leren reflecteren op vraagstukken
Methode Raguse	bewust worden van verschillende invalshoeken
Incident methode	zicht op gedragsalternatieven
Dominante ideeën methode	zoeken naar overtuigingen die
Brainstorm methode	creatieve oordeelloos ideeën opsomming zonder toetsing
Reflectie op brainstormen	centreren en uitwisselen van gedachten.

### 3. Het Basis intervisiemodel

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Inventarisatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ieder vertelt een inbreng</li> <li>• formuleer de inbreng kort en duidelijk</li> <li>• maak een keuze: welke inbreng wordt besproken?</li> </ul>	10 min
Fase 2	Analyse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vragen stellen en neutraal doorvragen</li> <li>• niet interpreteren, analyseren</li> <li>• kom niet met oplossingen en stel geen suggestieve vragen</li> </ul>	30 min
Fase 3	Adviesronde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• laat je adviseren zonder direct te reageren</li> <li>• maak ruimte om tot creatieve, alternatieve adviezen te komen (niet: meer van hetzelfde)</li> </ul>	15 min
Fase 4	Actieplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• welk(e) advies/adviezen spreken het meeste aan?</li> <li>• maak een actieplan</li> <li>• kun je het uitvoeren?</li> <li>• Welke voornemens maak je? En welke wil je zo snel mogelijk ten uitvoer brengen?</li> </ul>	25 min
Fase 5	Evaluatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle deelnemers geven aan wat ze geleerd hebben van de bijeenkomst</li> <li>• vooruitblik naar de volgende bijeenkomst</li> </ul>	20 min
Benodigde tijd 1,5 tot 2 uur		

#### 4. De vijf stappen methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Vraagintroductie: De inbrenger introduceert zijn of haar vraag en geeft een beknopte toelichting.	5 min
Fase 2	Probleemverkenning: De groepsleden verkennen de vraag door het stellen van vragen. Zij maken daarbij gebruik van de volgende gesprekstijl; open vragen, samenvatten, luister reacties, stiltes en benutten de vier de gespreksniveaus (inhoud, procedure, relatie en gevoel).	15 min
Fase 3	Probleemdefinitie: - Groepsleden formuleren één of meer probleemdefinities. - De inbrenger die dit heeft aangehoord, formuleert nu nogmaals zijn vraag of probleem.	15 min
Fase 4	Advisering: - Ieder groepslid formuleert tenminste één advies voor de inbrenger. - De inbrenger reageert op de adviezen met wat aanspreekt en wat niet.	15 min
Fase 5	Evaluatie: De inbrenger evalueert het intervisieproces door het aanhalen van zijn of haar ervaring en het effect van de ingebrachte input van de groepsleden.	10 min
		Benodigde tijd 1 uur

## 5. De tien stappen methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Vraagintroductie: de inbrenger introduceert zijn inbreng/vraag en geeft een beknopte toelichting. Deze hoeft niet op een flap-over geschreven te worden.	5 min
Fase 2	Formuleren en inventariseren van vragen: de deelnemers formuleren voor zichzelf maximaal drie vragen. Deze vragen worden op een flap-over geschreven.	10 min
Fase 3	Waardering van de vragen: de inbrenger waardeert elke vraag als warm (W), neutraal (N) of koud (K), afhankelijk van de mate waarin de vraag de essentie van zijn inbreng/vraag raakt.	5 min
Fase 4	Beantwoorden van de vragen: de inbrenger beantwoordt kort en krachtig alle genoteerde vragen, onafhankelijk van de gegeven waardering.	10 min
Fase 5	Formuleren en beantwoorden van aanvullende vragen: de deelnemers kunnen aanvullende vragen stellen die direct door de inbrenger worden beantwoord. Deze vragen hoeven niet op een flap-over geschreven te worden.	10 min
Fase 6	Kerndefinitie door groepsleden: de deelnemers formuleren elk voor zich de essentie van inbreng ‘De kern is...’ Alle definities worden op een flap-over genoteerd.	10 min
Fase 7	Waardering van de definities: de inbrenger waardeert elke definitie als warm (W), neutraal (N) of koud (K).	5 min
Fase 8	Definitie door inbrenger: de inbrenger formuleert nu zelf zijn kerndefinitie ‘De kern is...’	5 min
Fase 9	Advisering: de deelnemers geven hun adviezen en suggesties.	15 min
Fase 10	Evaluatie: de inbrenger en de deelnemers kijken terug op de consultatie. Wat heeft het de inbrenger opgeleverd? Hoe zijn de overige deelnemers met hun rol omgegaan?	10 min
		Benodigde tijd 1,5 tot 2 uur

## 6. De consult methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Inventarisatie: laat de inbrenger in het kort aangeven wat er van het consult wordt verwacht. Verwacht de inbrenger een technisch advies, verheldering, oplossing of wil hij zijn eigen oplossingsideeën toetsen?	5 min
Fase 2	Eerste verkenning: laat de inbrenger zijn inbreng beschrijven. Laat de inbrenger zo veel mogelijk de richting van het verhaal bepalen.	5 min
Fase 3	Analyse: stel korte, informatieve vragen aan de inbrenger naar aanleiding van zijn verhaal en gericht op de verwachting van dit consult (zie fase 1). Herhaal eventueel het antwoord, zodat de inbrenger kan toetsen of het antwoord is begrepen.	20 min
Fase 4	Verplaats je zo goed mogelijk in de inbrenger en zijn ingebrachte inbreng, en registreer de gedachten en gevoelens die bij je opkomen.	5 min
Fase 5	Definiëring: probeer betekenis te geven aan de inmiddels verkregen informatie en formuleer één vraag of één veronderstelling. Iedereen geeft zijn vraag of veronderstelling. De inbrenger geeft hierop een korte reactie.	10 min
Fase 6A	<p><b>Advisering</b></p> <p>Is de verwachting van het consult een advies, geef dit dan zo concreet mogelijk en met zo weinig mogelijk woorden ('als ik in jouw plaats was zou ik het zo en zo doen'). Formuleer het advies als een mogelijkheid (hypothese). Let daarbij goed op hoe de inbrenger reageert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraag de inbrenger het advies te herhalen.</li> <li>• Vraag aan de inbrenger of hij ook al aan zoiets dergelijks heeft gedacht of waarmee het te maken heeft dat hij daaraan niet heeft gedacht.</li> <li>• Vraag aan de inbrenger wat hij met het advies gaat doen. Daaruit kan een uitvoeringsvraagstuk voortvloeien.</li> </ul> <p>Het kan zijn dat de inbrenger opnieuw een consult wil hebben. Stel dat samen vast en ga dan weer volgens de fasen 1 tot en met 4 aan het werk.</p>	25 min
Fase 6B	<p><b>Verheldering</b></p> <p>Is de verwachting van het consult verheldering, stel dan een vraag of opper een veronderstelling die de inbrenger aan het denken zet over zijn inbreng. Vraag de inbrenger daar hardop over na te denken. Let erop of de inbrenger het verhaal op een andere manier vertelt en/of aan bepaalde aspecten een andere betekenis wordt toegekend. Sluit daarbij aan met je vervolgvragen of veronderstellingen.</p> <p>Zorg ervoor dat je de inbrenger volgt in zijn proces van nader onderzoeken van de situatie en voorkom dat de inbrenger jou volgt. Vraag aan het eind aan de consultvrager wat nu aan de inbreng is</p>	25 min

“17 Verschillende intervisie methoden in stappen schema’s”

	verhelderd. Nodig de inbrenger uit om dit hardop te formuleren. Vraag hem aan te geven welke ideeën in het bijzonder tot de verheldering hebben geleid.	
Fase 6C	<p>Oplossing</p> <p>Is de consultatie gericht op oplossing, volg dan dezelfde weg als onder 6B is beschreven. Stel de vragen nu in termen van oplossingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan welke oplossingen heeft inbrenger zelf gedacht?</li> <li>• Welke oplossingen heeft hij al eens uitgeprobeerd?</li> <li>• Wat waren de resultaten?</li> <li>• Waarom waren ze zo?</li> <li>• En welke oplossingen zou hij per se niet willen uitproberen en waarom niet?</li> </ul> <p>Reik eventueel zelf een oplossingsidee aan dat je baseert op in het consult verkregen informatie en vraag de inbrenger ook daarop te reageren.</p>	25 min
Fase 6D	<p>Toetsing</p> <p>Is de consultatie gericht op het toetsen van oplossingsideeën, volg dan dezelfde weg als onder 6B is beschreven, waarbij je met de inbrenger tot een overeenstemmende formulering komt van de oplossingsideeën van de inbrenger. Onderzoek samen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de verschillen en overeenkomsten in de diverse oplossingsideeën;</li> <li>• bepaal de sterke en zwakke kanten;</li> <li>• onderzoek het ontstaan van de oplossingsideeën.</li> </ul> <p>Laat vooral de inbrenger daarover telkens eerst zijn mening geven. Maak een duidelijk onderscheid tussen je eigen oplossingen en de ideeën die je hebt gekregen door je te verdiepen in de situatie van de inbrenger.</p>	30 min
Benodigde tijd 1,5 tot 2 uur		

## 7. De winst en succes methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Introductie: alle deelnemers formuleren een succesvolle situatie en schrijven deze in trefwoorden voor zichzelf op.	5 min
Fase 2	Delen en inventariseren van situaties: de deelnemers vertellen elkaar kort hun succesvolle situaties.	10 min
Fase 3	Keuze van situatie: de deelnemers kiezen één situatie om verder te analyseren.	5 min
Fase 4	Vragenronde: de deelnemers stellen inbrenger vragen met als invalshoek hoe het komt dat het zo goed ging. Inbrenger beantwoordt alle vragen.	20 min
Fase 5	Analyseren: de deelnemers maken een lijst van die factoren, die geleid hebben tot het succes, zoals in- en externe factoren, houding, kennis en vaardigheden. Alle factoren worden op de flap-over gezet.	20 min
Fase 6	Afronding: inbrenger geeft aan welke factoren invloed hadden op het succes. Ook vertelt hij hoe hij aan zijn houding heeft gewerkt, zijn vaardigheden heeft geoefend en zijn kennis heeft verworven. Deelnemers gaan na wat ze hiervan voor zichzelf hebben geleerd en wat ze daarmee concreet gaan doen.	20 min
		Benodigde tijd 85 min

## 8. Persoonlijke talent methoden

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode. <i>Uitvoering in drietallen</i>	5 min
Fase 1	Tien voorbeelden: Noem per persoon tien voorbeelden uit je privé leven en werk, waar je trots op bent of wat anderen heel goed van je vinden.	5 min
Fase 2	Voorbeelden uitdiepen: Daarna maximaal 15 minuten per persoon uitgebreid aan elkaar vertellen over die voorbeelden. De anderen houden in de gaten welke talenten erachter kunnen zitten door te associëren met steekwoorden en door intuïtieve ingevingen. Deze worden op een flip-over gezet.	45 min
Fase 3	Terugkoppeling: Korte plenaire terugkoppeling over de reacties.	5 min
Fase 4	Reacties van de luisteraars: In dezelfde drietallen is de vraag of ik de talent ook heb kunnen zien in de verteller. Hebben de luisteraar ook de gevonden talent kunnen waarnemen in het gesprek.	15 min
Fase 5	Ontwikkelpannen: Wat ga je ermee doen? Wat kun je ermee? Maak ontwikkelplannen met elkaar voor de ontdekte talenten en vaardigheden.	15 min
Fase 6	Presentatie: Maak een korte presentatie over je ontwikkelplan van 3 minuten per persoon. Kan ook als huiswerk opdracht voor de volgende keer.	3 min / pp
		Benodigde tijd 95 min



## 9. De roddel methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Vraagintroductie of ervaringsverslag: de inbrenger introduceert zijn vraag en geeft een beknopte toelichting, dan wel een verslag van een ervaring (een project waarin hij actief is, dingen die hem opvallen in de relatie met een cliënt of iets dergelijks).	5 min
Fase 2	Verkenning: de deelnemers verkennen de vraag of de ervaring door het stellen van (zo veel mogelijk open) vragen.	15 min
Fase 3	Roddelen: de inbrenger gaat buiten de kring zitten en bemoeit zich op geen enkele manier met het komende gesprek. Hij luistert aandachtig en maakt notities van zaken die hem raken of opvallen.  De deelnemers roddelen met elkaar over de vraag van de inbrenger en over mogelijke achtergronden, oorzaken en oplossingen. Ze benutten de informatie en vragen zich af hoe de inbrenger kijkt, wat zijn gedrag aanstuurt en welke aanwijzingen er uit de antwoorden op hun vragen spreken. De deelnemers komen uiteindelijk tot een aantal uitspraken, waarin ze laten zien welke alternatieven of welke ruimte er zouden ontstaan als de inbrenger andere overtuigingen zou hanteren.	15 min
Fase 4	Reacties van de inbrenger: de inbrenger komt terug in de groep en vertelt zijn ervaringen als waarnemer in de roddelfase. Hij vertelt wat hem is opgevallen, wat hem heeft geraakt, en of hij de uiteindelijke uitspraken van de deelnemers accepteert of verwerpt. De inbrenger kan hierna ook zijn/ haar vraag herformuleren of aanvullende ervaringen naar voren brengen, bijvoorbeeld ervaringen in vergelijkbare situaties.	15 min
Fase 5	Evaluatie: de inbrenger en de deelnemers kijken terug op de consultatie. Wat heeft het de inbrenger opgeleverd? Hoe zijn de deelnemers met hun rol omgegaan?	10 min
		Benodigde tijd 65 min

## 10. De Balint-methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Verzamelen van inbrengen: de verschillende inbrengen worden geïnventariseerd en er wordt een inbreng gekozen.	10 min
Fase 2	Keuze: de groep beslist onder leiding van de voorzitter aan welke inbreng er gewerkt gaat worden.	5 min
Fase 3	Probleemstelling: de inbrenger vertelt in het kort iets over de situatie waarin zijn ‘geval’ is ontstaan en stelt nog eens duidelijk zijn vraag.	5 min
Fase 4	Associatiemoment: iedere deelnemer schrijft kort zijn associaties op die opgeroepen zijn door de inbreng. Het opschrijven van de opgeroepen associaties kan de inleving in de inbreng verbeteren en moet ervoor zorgen dat ieder zijn vooroordelen loslaat.	5 min
Fase 5	Beeldvorming: de deelnemers vragen informatie ter verduidelijking van de inbreng. Hierdoor ontstaat inzicht in de belemmerende en bevorderende factoren. De inbrenger antwoordt kort en duidelijk. Hierbij gaat het om de feitelijke informatie en de belevingservaringen van de inbrenger.	25 min
Fase 6	Oordeelsvorming: in deze fase zijn er verschillende varianten mogelijk, zelfs een combinatie van verschillende varianten is mogelijk; de inbrenger reageert niet tussendoor. Enkele mogelijkheden zijn: ieder groepslid schrijft zijn advies en/ of idee op en vertelt het daarna, de adviezen en ideeën worden direct mondeling gegeven, of de adviezen en ideeën worden in subgroepjes besproken.	20 min
Fase 7	Besluitvorming: de inbrenger vertelt wat hij daadwerkelijk heeft gedaan of wil gaan doen. De inbrenger geeft daarnaast aan wat hij aan de adviezen heeft.	10 min
Fase 8	Gedrag in de groep: de deelnemers vertellen de inbrenger wat zij van zijn gedrag uit de inbreng in de groep herkennen (bijvoorbeeld bij het inbrengen van de situatie en het beantwoorden van vragen). De inbrenger reageert, als hij dat wil, op deze feedback in de zin van: dit herken ik, dat niet. De voorzitter moet ervoor waken dat er geen sfeer van aanval en verdediging ontstaat.	10 min
Fase 9	Gedrag in vergelijkbare situaties: de deelnemers vertellen over hun eigen handelen in soortgelijke situaties.	15 min
		Benodigde tijd 1,5 tot 2,5 uur

## 11. De clinic methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Vraagintroductie: de inbrenger introduceert zijn inbreng door te vertellen wat hem bezighoudt en geeft een beschrijving van de situatie waarin de inbreng zich afspeelt.	5 min
Fase 2	Demonstratie: de inbrenger zet de situatie neer en speelt de verschillende rollen. Hij doet dit bijvoorbeeld door zijn eigen rol en die van de ander(en) op verschillende stoelen te spelen.	10 min
Fase 3	Alternatieven: per toerbeurt krijgen de deelnemers de mogelijkheid om op de stoel van de inbrenger te gaan zitten en een alternatief voor zijn gedrag te demonstreren. Na elke demonstratie door de groep geeft de inbrenger aan welk alternatief hem het meeste aanspreekt. De alternatieven worden op een flap-over gezet.	30 min
Fase 4	Keuze van alternatief gedrag: de inbrenger maakt een keuze uit de verschillende, gespeelde gedragsalternatieven.	10 min
Fase 5	Demonstreren van gedragsalternatief: de inbrenger demonstreert het alternatief voor zijn gedrag in de situatie.	10 min
Fase 6	Afronding: de groep blikt terug. Aandacht voor wat het de inbrenger heeft opgeleverd. Daarnaast wordt uitgewisseld wat de andere deelnemers ervan hebben geleerd en wat ze daarmee gaan doen.	10 min
		Benodigde tijd 80 min

## 12. Quick scan methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Inventarisatie van inbrengen: de groep inventariseert welke inbrengen er zijn. Geselecteerd worden die inbrengen die met de methode besproken kunnen worden. Vervolgens worden ze op een flap-over gezet en wordt de volgorde van behandeling afgesproken.	5 min
Fase 2	Ronde 1: inbrenger vertelt in het kort de context van zijn vraag en sluit af met een korte formulering van de vraag.	5 min
Fase 3	Vragenronde: de deelnemers stellen korte, zuiver informatieve vragen die direct beantwoord worden door de inbrenger.	5 min
Fase 4	Advisering: de deelnemers geven korte, heldere adviezen. Inbrenger noteert de adviezen.	5 min
Fase 5	Afronding: de inbrenger laat de groep weten wat hij met de adviezen kan en gaat doen.	5 min
Fase 6	Vanwege de snelle methode zijn er nog ronde 2 en 3 die ook 20 min. per ronde duren.	
		<b>Benodigde tijd 30 min</b>

### 13. De metaforen methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	De inbrenger vertelt zijn inbreng: door een van de deelnemers wordt een actuele werkinbreng ingebracht. Het is belangrijk dat naast de feitelijke informatie ook gevoelens, emoties en eventuele spanningen worden verteld.	5 min
Fase 2	Verhelderen van de inbreng: in deze fase wordt dieper ingegaan op de ingebrachte werkervaring en de rol die de inbrenger speelt in de inbreng. De deelnemers stellen open, niet-suggestieve vragen ter verheldering van de inbreng en de rol van de inbrenger.	5 min
Fase 3	Tekenen van omgeving en persoon: de groep wordt in tweeën gesplitst. Groep 1 geeft een metafoor ten aanzien van de omgeving (organisatie of team) waarbinnen de inbrenger van de ervaring functioneert. Groep 2 geeft een metafoor ten aanzien van de inbrenger zelf.	10 min
Fase 4	Analyse van de metaforen: beide groepen geven een korte uitleg. De inbrenger geeft een reactie. Vervolgens worden de twee metaforen geanalyseerd met de volgende vragen (schrijf de vragen op een flap-over):  Groep 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat zegt de metafoor over de omgeving en het beleid van de omgeving?</li> <li>• Wat zegt de metafoor over de deskundigheid en de kwaliteiten van die omgeving?</li> <li>• Wat zegt de metafoor over de cultuur, de sfeer en de intercollegiale samenwerking binnen de omgeving?</li> </ul> Groep 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat zegt de getekende metafoor over de competenties (kennis, inzicht, ervaring en houding) van de inbrenger?</li> <li>• Wat zegt de metafoor over hoe de inbrenger zich verhoudt tot de omgeving en de daarbinnen door hem te verrichten werkzaamheden?</li> <li>• Wat zegt de metafoor over het gedrag van de inbrenger?</li> </ul>	15 min
Fase 5	Formuleren kern: elke deelnemer formuleert in één volzin wat de kern is van de inbreng en zet deze op een flap-over.	5 min
Fase 6	Wat levert het op? De inbrenger geeft een reactie op de volzinnen en geeft aan wat deze oefening heeft opgeleverd.	20 min
		Benodigde tijd 65 min

## 14. Reflectie met getekende metaforenmethode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Probleem inbrengen: Door één van de deelnemers wordt een actueel problematische werkervaring ingebracht. Het is hierbij van belang dat naast de feitelijke en eventuele spanningen aan de orde komen.	5 min
Fase 2	Verhelderen van het probleem: In deze fase wordt dieper op de ingebrachte werkervaring ingegaan. Vooral de rol die de inbrenger speelt, staat hier centraal. De deelnemers stellen de inbrenger enkele open, niet suggestieve vragen ter verheldering van het probleem en de rol van de inbrenger.	5 min
Fase 3	Tekenen omgeving en persoon: De groep splits nu in tweeën. Groep 1 tekent een metafoor t.a.v. de organisatie of het team waarbinnen de inbrenger van de ervaring functioneert. Groep 2 tekent een metafoor t.a.v. de inbrenger zelf.	10 min
Fase 4	Analyseren van de metaforen: Beide groepen geven een korte uitleg. De inbrenger geeft een reactie. Vervolgens worden de twee metaforen geanalyseerd met de volgende vragen en schrijf deze vragen op een flip-over: <u>Groep 1:</u> - Wat zegt de metafoor over het management en beleid van de organisatie? - Wat zegt de metafoor over de deskundigheden en de kwaliteiten die deze organisatie of team kenmerken? - Wat zegt deze metafoor over de bedrijfscultuur, de sfeer en de intercollegiale samenwerking binnen deze organisatie of dit team? <u>Groep 2:</u> - Wat zegt de metafoor over de competenties (kennis, inzicht, ervaring en attitude van de probleem inbrenger - Wat zegt de metafoor over hoe de inbrenger zich verhoudt tot de organisatie/team en de door hem of haar te verrichten werkzaamheden. - Wat zegt de metafoor over het gedrag van de inbrenger.	15 min
Fase 5	Formuleren van de kern: Elke deelnemer formuleert in één volzin wat de kern is van het probleem en zet zijn/haar volzin op de flip-over.	5 min
Fase 6	Wat heeft het opgeleverd? De inbrenger geeft een reactie op de volzinnen en geeft aan wat deze oefening heeft opgeleverd.	10min
	Benodigde tijd 1 uur	

## 15. De Raguse methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	<p>Beginfase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De situaties verzamelen en er één uitkiezen.</li> <li>• Let op: een situatie met daarin twee of drie hoofdpersonen heeft de voorkeur.</li> <li>• Een criterium voor het uitkiezen van een inbreng kan zijn dat iemand omhoog zit met een werkvraag.</li> </ul>	5 min
Fase 2	<p>Actiefase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De inbrenger vertelt zijn verhaal nogmaals, maar nu uitgebreider.</li> <li>• De voorzitter stimuleert de inbrenger om gedachten en gevoelens te uiten.</li> <li>• De overige deelnemers luisteren actief, met al hun zintuigen.</li> <li>• Er wordt een ronde gehouden: wat is volgens de deelnemers het meest wezenlijke element van het verhaal? Dit kan een woord, een zin of een non-verbaal moment zijn.</li> <li>• De inbrenger reageert even door te melden welke opmerking het meest blijft hangen en wat de meeste indruk maakte.</li> <li>• Indien nodig stellen deelnemers korte vragen ter verheldering van de feitelijke situatie (5-10 min.).</li> </ul>	20 min
Fase 3	<p>Identificatiefase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er worden twee of drie rondes gehouden waarin de deelnemers zich telkens verplaatsen in de hoofdpersonen. Zij spreken zinnen uit die beginnen met 'Ik...'. Als laatste verplaatsen zij zich in de inbrenger zelf.</li> <li>• Na elke ronde reageert de inbrenger kort door te zeggen wat hem het meeste raakt en wordt er door de voorzitter gevraagd wat de inbrenger denkt van de gedachten en gevoelens van de andere hoofdpersoon.</li> <li>• Tijdens de identificatierondes mag de inbrenger 'stop' roepen als het te veel wordt.</li> </ul>	20 min
Fase 4	<p>Cognitieve bewerking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De deelnemers geven hun visie op de definitie en oplossing van de inbreng.</li> <li>• De inbrenger vertelt hoe hij de inbreng nu (her)definieert.</li> <li>• De inbrenger vertelt of hij nu een andere mogelijke oplossing ziet.</li> </ul>	20 min
Fase 5	<p>Nabesprekingfase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke inzichten hebben de inbrenger en deelnemers verkregen?</li> <li>• Wat vond je van deze methode en wanneer zou je hem gebruiken?</li> </ul>	15 min
		Benodigde tijd 1,5 tot 2 uur

## 16. De incidenten methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Introductie en keuze van het incident: alle deelnemers leggen een incident voor, waarna er gezamenlijk voor een incident wordt gekozen.	20 min
Fase 2	Schetsen van de gekozen situatie: de inbrenger beschrijft de gebeurtenis voor de tweede keer en doet dit kort en zakelijk. Alléén de situatie wordt gepresenteerd, zonder te vertellen hoe de inbrenger zelf handelde of hoe de situatie afliep.	5 min
Fase 3	Noteren van vragen om informatie: de deelnemers noteren na of tijdens de presentatie vragen om meer inzicht te krijgen. Mondelinge vragen zijn op dit moment niet toegestaan.	5 min
Fase 4	Informatieronde: de deelnemers stellen informatieve vragen aan de inbrenger. Er wordt niet gevraagd naar gevoelens of naar hoe de inbrenger de zaak heeft opgelost. Er moet voorkomen worden dat er een discussie ontstaat.	15 min
Fase 5	Analyse van de situatie: de deelnemers bespreken met elkaar, zonder de inbrenger, hoe zij de situatie zien, welke oorzaken en aanleidingen ze hebben ontdekt, leggen verbanden en interpreteren met behulp van de gekregen informatie.	10 min
Fase 6	Standpuntbepaling door de groep: de groepsleden schrijven voor zichzelf op wat ze zouden doen in deze situatie en wat de reden daarvoor is. Iedereen leest dit voor zonder dat er commentaar wordt geleverd. De voorzitter noteert de reacties in steekwoorden of in telegramstijl op een flap-over.	15 min
Fase 7	Wat deed/doet de inbrenger? De inbrenger vertelt hoe hij feitelijk zelf handelde in de situatie of wat hij zich heeft voorgenomen te gaan doen.	5 min
Fase 8	Afsluitende discussie: alle deelnemers spreken over de verschillende benaderingen die zijn gepresenteerd.	10 min
Fase 9	Evaluatie: eerst vertelt de inbrenger wat hij van de bespreking heeft geleerd. Daarna vertellen de deelnemers wat ze eraan hebben gehad. De voorzitter inventariseert vervolgens hoe de deelnemers de wijze waarop het incident besproken is, hebben ervaren. De voorzitter vat deze evaluatie samen.	10 min
		Benodigde tijd 100 min



## 17. De dominante ideeën methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Vraag introductie: Probleeminbrenger introduceert zijn of haar vraag en geeft daarop een korte toelichting.	5 min
Fase 2	Zoeken naar dominantie ideeën: Met behulp van vragen en intensief luisteren proberen groepsleden te achterhalen welke dominantie ideeën, opvattingen, idealen, normen en waarden, etc. in de beeldvorming van de inbrenger een rol spelen. Het gaat daarbij om vragen als bijvoorbeeld: - Wat wordt als goed beoordeeld en wat als fout? - In hoeverre hanteert inbrenger impliciete wens- en ideaalbeelden? - Berust de beschrijving op feiten of interpretaties? - In hoeverre spelen stereotypen en vooroordelen een rol? - Wordt er gedacht of gesproken in termen van schuld/onschuld? - Wordt alleen negatieve aspecten bekeken of ook de positieve? - Hoe ziet inbrenger zijn eigen rol in het conflict en de rol van de ander? - Worden de situaties als statisch of dynamisch gezien?	20 min
Fase 3	Inventarisatie van dominantie ideeën: De groepsleden inventariseren samen de gevonden dominante ideeën en noteren die beknopt op de flip-over. De inbrenger luistert aandachtig maar reageert niet.	10 min
Fase 4	Reacties inbrenger: Inbrenger reageert op de geïnventariseerde dominante ideeën en geeft aan welke ideeën hij of zij herkent omdat zij een rol spelen in de vraagstelling. Deze dominante ideeën worden omcirkelt op de flip-over.	10 min
Fase 5	Overwegen van alternatieve ideeën: Geholpen door de groepsleden probeert de inbrenger nu voor elk van de herkenbare dominante ideeën een alternatief idee te vinden. Ook deze alternatieve ideeën worden op de flip-over gezet. Vervolgens gaat de inbrenger na in hoeverre de inzet van deze alternatieve ideeën de vraagstelling in een ander licht plaatst.	20 min
Fase 6	Evaluatie: Inbrenger en groepsleden evalueren de sessie zowel de inhoudelijke opbrengst als op het procesmatige verloop.	20 min
		Benodigde tijd 85 min

## 18. De Brainstorm methode

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Situaties of problemen verzamelen en eentje eruit kiezen.	5 min
Fase 2	Brainstormtechniek kiezen: Maak keuze welke brainstormtechniek er toegepast gaat worden. Enkele voorbeelden zijn: - <u>Klassiek brainstormen</u> . Iedereen roept een idee. Alle ideeën worden genoteerd op een flip-over. - <u>Nominale brainstormen</u> . Iedereen schrijft ideeën op en leest om de beurt een idee voor. Dat idee wordt op de flip-over geschreven. Uitleg vragen mag maar geen waardeoordeel geven. - <u>Anonieme brainstormen</u> . Iedereen schrijft zijn ideeën op en geeft die aan de begeleider die ze noteert op een flip-over - <u>Kaartjes methode</u> . Iedereen schrijft zijn idee opeen post-it. De briefjes worden geplakt opeen flip-over en daarna geclusterd. - <u>Pro-Contra brainstormen</u> . Eerst op de klassieke wijze de positieve kanten en mogelijkheden bekijken. Daarna alle negatieve. - <u>Imaginaire brainstormen</u> . Breng een strenge randvoorwaarde in en vervolg met één van de eerder genoemde methode. - <u>Integratieve brainstormen</u> . Lees een idee voor en daarna nog één en probeer een derde idee uit deze twee te genereren. - <u>Writing pool brainstormen</u> . In het midden liggen ene aantal kaartjes dat overeenkomt met de aantal deelnemers. Op elk kaartje staat een probleemstelling met een klein aantal oplossingen. De deelnemers pakken elk een kaartje en voegen er drie ideeën aan toe. Ze geven hun kaartje aan de persoon links van hen en krijgen zelf een nieuwe van de persoon rechts. Weer schrijven ze ideeën en gaan door tot iedereen alle kaartjes heeft gehad.	5 min
Fase 3	Uitvoering: Voer de gekozen methode uit zoals in fase twee is beschreven.	30 min
Fase 4	Toetsing: Laat de inbrenger de voorstellen en ideeën op haalbaarheid en ervaringen uit het verleden toetsen.	15 min
Fase 5	Evaluatie: Wat heeft dit alles opgeleverd.	10 min
		Benodigde tijd 1 tot 1,5 uur

## 19. Reflectie via brainstormen

Fasen	Omschrijving	Tijd
	Introductie op de methode	5 min
Fase 1	Het probleem inbrengen: De inbrenger vertelt zijn of haar zakelijke <u>en</u> emotionele probleem in de groep en ligt dit uitgereid toe. De inbrenger rond af met een voorlopige vraag ten aanzien van het probleem. De proces begeleider schrijft de vraag bovenaan een flip-over.	15 min
Fase 2	Associaties: Alle groepsleden noteren al brainstormend hun reacties (associaties, interpretaties, vermoedens en aandachtspunten) op losse blaadjes (post-its) met één opmerking per blaadje. Deze post-its worden kriskras door elkaar op de flip-over geplakt.	10 min
Fase 3	Indeling: Deel de flip-over in drie kolommen met 1. persoon, 2 organisatie en 3. is afhankelijk van het probleemonderwerp. Derde kolom kan zijn: team, cultuur, religie etc.... De inbrenger leest de woorden hardop voor en plakt ze tegelijkertijd in één van de kolommen waar die thuis hoort. De inbrenger beslist in welke categorie een woord thuis hoort, ook al heeft de schrijver dat anders bedoelt.	5 min
Fase 4	Achterliggende vraag: De groep wordt in drieën gedeeld en ieder subgroep bedenkt bij één kolom wat de achterliggende vraag is. De inbrenger doet niet mee. Deze per kolom gemaakte centrale vraagstelling worden uitgeschreven, besproken en verdergaand geanalyseerd onder leiding van de gespreksleider. Hierbij gelden de volgende regels: - Respect voor de inbrenger en geen normerende opmerkingen. - Inzet van een ieder. - Met elkaar meedenken in plaats van tegen elkaar indenken. - De rol van de gespreksleider is proces gericht.	10 min
Fase 5	Terugblik op de startvraag: Heeft de inbrenger nog dezelfde vraag als aan het begin van deze reflectie methode of heeft de inbrenger de behoefte om de vraag te herformuleren	5 min
Fase 6	Formuleren welke stappen worden ondernomen: De inbrenger denkt na over de mogelijke aanpak van zijn of haar probleem, ondersteund door de groepsleden en geeft expliciet aan welke kennis hij of zij nodig heeft om zijn haar probleem in een theoretische context te kunnen plaatsen. Ieder denkt na welke literatuur bij dit onderwerp van toepassing zou zijn.	10 min
		Benodigde tijd 60 min





1



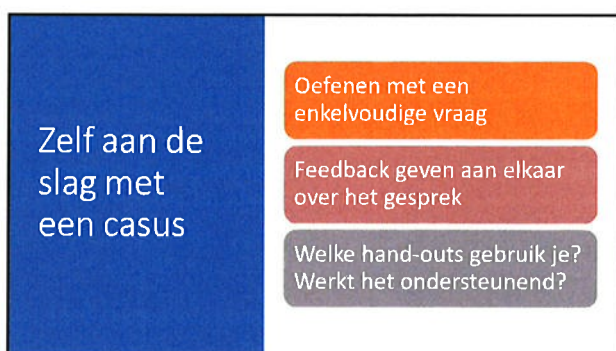
2



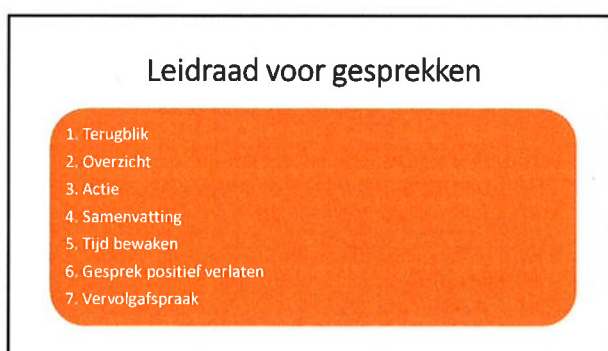
3



4



5



6

### Bruggenbouwer

---

Wat is de rol van de bruggenbouwer?	Wanneer verwijst je door?	Waar verwijst je naar door > aanbod van de Hanze interne hulpbronnen.
Wat doe je samen met je Peer-student?		

7

### Coaching: praktische zaken

Oefening:

Welke hulpvragen/belemmeringen zou je graag willen coachen en welke niet? Licht je antwoord toe. Hoeveel tijd heb je voor P2P?

8

### Coaching: Praktische zaken

Afspraken maken over:

- Start van coaching
- Frequentie van coaching
- Supervisie en intervisie
- Wat te doen wanneer je tussendoor vragen hebt?
- Rol supervisoren?

9

### Terugblik

Zijn alle vragen beantwoord?  
Welke leervragen liggen er nog?

10