

# Handleiding

## Workshop 'Visieversneller'

### *Online Variant*





## *Inhoudsopgave*

<i>Inleiding .....</i>	<i>4</i>
<i>Stappenplan: .....</i>	<i>5</i>
<i>Algemene informatie over workshops .....</i>	<i>7</i>
<i>De workshopbegeleider .....</i>	<i>8</i>
<i>Vorbereiding en voorwaarden .....</i>	<i>9</i>
<i>Start en presentatie .....</i>	<i>11</i>
<i>Visie .....</i>	<i>12</i>
<i>Doelen stellen .....</i>	<i>14</i>
<i>Prioriteren en SMART maken .....</i>	<i>15</i>
<i>Evaluatie .....</i>	<i>15</i>
<i>Actieplan .....</i>	<i>17</i>
<i>Communicatie .....</i>	<i>17</i>
<i>Actie! .....</i>	<i>17</i>

## Inleiding

De Visieversneller is een workshopformat waarmee u als schoolteam vanuit uw visie op onderwijs naar praktisch haalbare ict-doelstellingen toewerkt. Alle betrokkenen (directie, ict-coördinator en het team van leraren) gaan op een actieve manier aan de slag met stellingen die leiden tot een concreet actieplan.

De workshopmiddag start met een presentatie van de workshopbegeleider. Vervolgens gaat het team uiteen in groepen om met behulp van stellingen de visie op ict helder te krijgen. Iedereen draagt een belangrijk steentje bij aan deze basis. Vanuit dit punt gaan de verschillende groepen aan de slag met ict-doelstellingen. Wat past bij de ontwikkeling van onze school, wat doen we al en wat zijn onze korte en lange termijn doelstellingen? Met deze uitkomsten kan een praktisch haalbaar actieplan geformuleerd worden. Een plan waar iedereen gezamenlijk de schouders onder wil zetten!

Kennisset adviseert u om met een onafhankelijke (externe) workshopbegeleider te werken. Deze kan het proces voor u leiden. Het voordeel is dan dat alle collega's geheel gelijkwaardig aan de workshop kunnen deelnemen. Deze externe workshopbegeleider kan bijvoorbeeld ook een ict-coördinator van een andere school zijn. Belangrijk is dat deze persoon de groep kan activeren. Kenmerken van een goede workshopbegeleider staan te lezen op De workshopbegeleider van deze handleiding.

Deze handleiding leidt de workshopbegeleider stap voor stap door de workshop: welke voorbereidingen moeten er getroffen worden, wat gebeurt er tijdens de workshop en wat moet er daarna gebeuren?

Er is bij de samenstelling van uitgegaan dat de school een visie op onderwijs heeft, op leren en op de rol van de leraar. Toch wordt een gedeelte van dit proces herhaald in deze workshop om ervoor te zorgen dat alle neuzen dezelfde kant op staan. Ook beschrijven we in de workshop uitersten om de visies scherp neer te zetten. In de praktijk liggen visies en meningen vaak genuanceerder: iedere school, iedere leraar positioneert zich met zijn visie op onderwijs ergens tussen de twee uitersten.

Deze online variant van de workshop Visieversneller levert u veel tijdswinst op: alle uitkomsten voert u tijdens de workshop online in. U heeft deze dan direct na de workshop de uitkomsten op een rij en met een druk op de knop vrijwel volledig ingevuld een ict-actieplan!

Veel succes!

## Stappenplan:

Dit stappenplan beschrijft heel kort welke stappen er genomen moeten worden, deze stappen worden verderop in deze handleiding uitvoeriger besproken

### Vorbereiding:

1. Licht de collega's in over de workshop, de agenda en bijbehorende tijden en de plaats.
2. Neem de handleiding goed door.
3. Log in op de online omgeving <http://onderwijstools.kennisset.nl/visieversneller> en bekijk deze goed
4. Download de documentatie en neem deze in u op, test of de filmpjes en het geluid werken in de presentatie.
5. Maak een groepsindeling en zorg dat er voor ieder groepje een schaar is.
6. Print de Word documenten met visie-stellingen, ict-doelstellingen, SMART-formulieren uit (per groep één set).
7. Zorg voor één flipovervel, pennen en Post-it notes.
8. Print voor iedere deelnemer een evaluatieformulier.
9. Zet in de ruimte een beamer, computer met internetverbinding en geluid klaar of maak gebruik van een ruimte met een digibord.
10. Zorg eventueel voor een lekkere versnapering voor uw collega's.
11. Ga uitgerust de workshop in, het kan heel intensief zijn!

### Tijdens de workshop

1. Heet iedereen welkom en vertel dat de agenda redelijk strak gevolgd moet worden om tot praktische resultaten te komen.
2. Leg nadruk op de belangrijkste huisregel: geen "ja maar...", geef elkaar de ruimte voor discussie en argumenten.
3. Volg de presentatie en geef ruimte voor wat discussie en vragen, speel zoveel mogelijk in op de dagelijkse praktijk van de school.
4. Ga uiteen in groepjes met de visie-stellingen. Zorg dat iedereen terug komt met maximaal 10 stellingen per groep en dat zij besproken hebben of deze stellingen horen bij 'kennisoverdracht of 'kennisconstructie'.
5. Bespreek de uitkomsten en voer deze in op de online omgeving.
6. Ga wederom uiteen in groepjes met de doelstellingen. Zorg dat iedereen terug komt met maximaal tien doelstellingen en deze heeft onderverdeeld in 'korte termijn' of 'lange termijn'. De deelnemers mogen naast deze tien doelstellingen een stapel maken met doelstellingen die zij al bereikt hebben op school.
7. Bespreek de uitkomsten en voer deze in op de online omgeving.
8. Maak met de groep een rangorde: welke korte termijn doelstellingen willen wij als eerste aanpakken?
9. Deel aan ieder groepje een SMART formulier uit en wijs aan hen een korte termijn doelstelling toe. Ieder groepje gaat voor deze doelstelling het formulier invullen.
10. Bespreek de uitkomsten en voer deze online in.
11. Bespreek de vervolgstappen na de workshop.
12. Laat de collega's het evaluatieformulier invullen.

### Na de workshop

1. Bekijk de evaluatieformulieren en neem de resultaten in u op.
2. Wanneer u de online omgeving al tijdens de workshop heeft gebruikt, wordt automatisch een heel groot deel van het actieplan automatisch voor u ingevuld. Maak dit actieplan af.
3. Deel het actieplan met de collega's. Maak eventueel voor enkele sleutelpersonen in uw team een persoonlijk actieplan.
4. Breng alle plannen met heel veel plezier in de praktijk!

## Voorbereiding 'Visieversneller'



## Algemene informatie over workshops

Een workshop is een interactieve werkvorm waarmee u in een groep problemen of vraagstukken kunt oplossen door gebruik te maken van creatieve, interactieve technieken.

Een team ...

- verzamelt informatie
- genereert ideeën
- neemt beslissingen

... onder begeleiding van een workshopbegeleider.

Een groot voordeel van deze manier van werken is dat alle deelnemers actief betrokken zijn. Het levert binnen korte tijd een gemeenschappelijk beeld op: een concreet en visueel resultaat dat door alle deelnemers wordt gedragen. Daarmee hebben de invoering en het opvolgen van de gemaakte afspraken een grotere kans van slagen.

### Voorwaarden voor het slagen van een workshop

- Reserveer voldoende tijd.
- Creëer een positieve sfeer en zie het als een uitdaging om gezamenlijk tot een visie en tot concrete doelstellingen te komen.
- Kies een rustige, stimulerende omgeving voor de uitvoering van de workshop, zorg voor voldoende bewegingsruimte en ruimte om in groepen te werken.
- Denk aan een zorgvuldige vastlegging van de resultaten, stel bijvoorbeeld van tevoren een notulist aan.
- Zorg dat het team compleet is, maar probeer de groep niet veel groter te maken dan 20 deelnemers.
- Zorg dat alle benodigde kennis aanwezig is.

Voor een succesvolle workshop is het van belang dat het gehele team – leraren, ict-coördinator en directie – deelneemt aan de workshop. Zij hebben er immers allen belang bij dat ict op een goede en verantwoorde wijze in het onderwijs wordt geïntegreerd.

In iedere workshop is een aantal rollen te onderscheiden:

- de deelnemers: zij zijn degenen die het doen!
- de workshopleider is degene die het proces op een onafhankelijke manier faciliteert en hij/zij heeft geen belang bij de uitkomsten.
- de notulist ondersteunt de workshopbegeleider en legt (een deel van) de resultaten vast.
- de workshopeigenaar is degene die de opdracht voor de workshop heeft gegeven (vaak is dit de directie, soms in samenwerking met de ict-coördinator).



**Een workshop verbetert en bevordert de onderlinge relaties tussen mensen en de totale teamgeest. Met een goed samenwerkend team bereikt u pas écht resultaten!**

## *De workshopbegeleider*

Een workshopbegeleider is een onafhankelijke procesbegeleider die de juiste structuur, hulpmiddelen en sfeer levert om het creatieve proces in de groep succesvol en optimaal te laten verlopen.

Een goede workshopbegeleider heeft tien belangrijke kenmerken:

- **Empathie**  
Door een goed inlevingsvermogen laat de workshopbegeleider merken dat hij/zij begrijpt wat de ander bedoelt.
- **Flexibiliteit**  
Een workshopbegeleider moet snel kunnen schakelen en kunnen inspelen op de cultuur van de groep of op onverwachte gebeurtenissen, bijvoorbeeld door – in overleg met de groep – de agenda aan te passen.
- **Evenwicht**  
Een workshopbegeleider is duidelijk en gedraagt zich rustig en evenwichtig, is niet te snel van de wijs te brengen en reageert niet onnodig emotioneel of normatief.
- **Samenhang**  
Een workshopbegeleider is in staat overzicht te houden en het proces te structureren.
- **Goed kunnen luisteren**  
Een workshopbegeleider kan goed samenvatten, is begripvol en reageert alert op (non)verbale signalen.
- **Doelgericht**  
Een workshopbegeleider stuurt waar mogelijk op resultaat en bewaakt het maken van (werk)afspraken.
- **Tactvol en zorgvuldig**  
In conflictsituaties weet een workshopbegeleider steeds de goede sfeer te bepalen. Hij/zij zorgt ervoor dat niemand buiten de boot valt en dat alle workshopfasen zorgvuldig worden georganiseerd en afgewikkeld.
- **Organisatietalent**  
Het is de taak van de workshopbegeleider om te zorgen voor de praktische voorbereiding en de afronding van de workshop, afstemming met directeur en/of ict-coördinator en het houden van overzicht.
- **Creativiteit**  
Een workshopbegeleider denkt creatief, helpt het team om uit eventuele impasses te komen, creatieve technieken toe te passen en waar nodig het proces bij te sturen.
- **Enthousiasme**  
Een workshopbegeleider weet de deelnemers te stimuleren, aan te moedigen en laat merken dat hij/zij er zin in heeft!

De ideale workshopbegeleider boeit de groep van begin tot eind. Meest belangrijke aspect is het betrekken en motiveren van de deelnemers. Laat u inspireren door bovenstaande punten en probeer dit zo goed mogelijk in de praktijk te brengen. Let op de reacties van de deelnemers en speel hier op in, bijvoorbeeld met eigen voorbeelden van andere scholen. Stel vragen en maak af en toe een kritische of humoristische opmerking. Kies wat bij uw karakter past. Maar vooral: heb plezier in het geven van de workshop. Plezier zorgt voor betrokkenheid!



## Voorbereiding en voorwaarden

### Ruim voor de workshop

1. *Informeer deelnemers*
  - Geef aan hoe belangrijk de betrokkenheid is van het gehele team.
  - Geef aan dat de uitkomsten gedragen moeten worden door de hele groep.
  - Leg verbanden met andere activiteiten in de school.
  - Zorg dat iedereen de agenda van de bijeenkomst krijgt.
  - Bepaal wat er met de uitkomsten gedaan gaat worden.
2. *Voorbereiding voor de workshopbegeleider*
  - Lees de handleiding.
  - Log in op de online omgeving en vul uw gegevens in. (<http://onderwijstools.kennisset.nl/visieversneller>).
  - Ga naar uw persoonlijke versie van de Visieversneller (link krijgt u na aanmelding) en neem de website in u op.
  - Open de presentatie en neem deze door, test of de filmpjes en het geluid werken.
  - Maak een groepsindeling, ongeveer vier personen per groep en voer deze online in.
  - Ga uitgerust de workshop in, het is heel intensief!

### Vlak voor de workshop

3. *Materialen voorbereiden*
  - Print de stroken visie-stellingen, doelstellingen, SMART-formulieren (per groep één set).
  - Zorg dat er voor ieder groepje een schaar is.
  - Print voor iedere deelnemer een evaluatieformulier.
  - Zet in de ruimte een beamer, computer met internet en geluid klaar of maak gebruik van een ruimte met een digibord. Check of alles werkt.
  - Zet de PowerPoint presentatie op de computer en check of de filmpjes inclusief geluid werken.
  - Zorg dat de computer is ingelogd in de Visieversneller en dit goed weergegeven wordt op de beamer of het digibord.
  - Leg op de tafels een blokje Post-its en wat pennen.
  - Hang één flipovervel op en zet hier 'Parkeerplaats' op of print een blauw P-verkeersbord en hang dat er op.
  - Zorg eventueel voor een lekkere versnapering voor de deelnemers.

Tijdens de workshop 'Visieversneller'



## Start en presentatie

De workshopbegeleider heeft een vragen stellende, niet sturende rol. Faciliteer het proces van de deelnemers, zij moeten het resultaat bepalen!



### Start

- Laat de directeur of ict-coördinator de aftrap verzorgen.
- Introduceer uzelf kort.
- Neem eventuele huishoudelijke afspraken door (mobiele telefoons, afwezig, etc.).
- Geef gelegenheid tot vragen stellen.
- Geef uitleg over het doel en resultaat van de workshop. Loop de online agenda door en leg uit wat er per onderdeel gaat gebeuren.
- Benadruk het strakke tijdschema en vraag om medewerking en betrokkenheid.
- Geef uitleg over de parkeerplaats. Men kan de Post-its gebruiken om een vraag op de parkeerplaats te plakken.
- Benadruk een belangrijke workshopregel: geen “ja maar...”, geef elkaar de ruimte voor discussie en argumenten. Tip: gebruik “ja en...” en vul aan met uw eigen standpunt.

### Presentatie

- Geef de presentatie.
- Vraag bij de filmpjes of de deelnemers zichzelf herkennen. Waarom? Zou dat in de toekomst anders kunnen zijn?
- Stel tijdens de presentatie zoveel mogelijk prikkelende vragen. Bijvoorbeeld: hoe is dat in uw eigen klas? Hoe staan uw leerlingen hier tegenover? Wat zullen de leerlingen motiverender vinden?

10 min	Aftrap
10 min	Inleiding <ul style="list-style-type: none"> <li>› korte introductie</li> <li>› huishoudelijke mededelingen</li> <li>› Toelichting op de agenda</li> </ul>
20 min	Presentatie en warming-up (workshopbegeleider)
45 min	Oefening – formuleren en visualiseren van de visie op onderwijs
15 min	Nabespreken
10 min	Korte pauze
45 min	Oefening – doelen stellen
15 min	Oefening – doelen SMART maken + samenvatten uitkomsten van de workshop en noteren vervolgspraken
05 min	Afronding en evaluatie
	EINDE

## Visie

### Stap 1: Start

- › Agenda
- › Groepsindeling

### Stap 2: Visie

- › Stellingen selecteren
- › Stellingen indelen

### Stap 3: ICT doelen

- › Doelen plannen
- › Doelen prioriteren

### Stap 4: SMART

- › Doelen SMART maken

Tijdens dit deel van de workshop gaan de deelnemers uiteen in groepen. Iedere groep krijgt de opdracht om met maximaal tien stellingen terug te komen. Deze stellingen weerspiegelen hun ideale onderwijs op de school, een visie. Doelstelling van de oefening is de onderwijsvisie formuleren van waaruit ict een plaats kan krijgen in de school. *Welke school, welke leraar wilt u zijn? Wat voor onderwijs willen jullie geven?* Iedere stelling moet ingedeeld worden onder kennisoverdracht of kennisconstructie. Indien u werkt met de offline variant, zorg dat er twee flipovervellen klaar hangen om de stellingen op te plakken. Het is ook handig om al per groep tien korte plakbandstukjes klaar te hangen.



### Onderwijs is Kennisoverdracht

**Kennisoverdracht** representeert een visie op onderwijzen en leren waarbij de leraar in kleine stappen kennis overdraagt aan de leerling en de nadruk legt op het oefenen van de leerstof. De leraar bepaalt op welk tijdstip kennis wordt geleerd. Een extreem voorbeeld hiervan is het hoorcollege.

### Onderwijs is kennisconstructie

Bij **kennisconstructie** faciliteert de leraar het leren meer als een onderzoeksproces. De leerling krijgt ruimte om actief, zelfstandig en in samenwerking met anderen kennis te verwerven door het vinden van oplossingen. Bij de beoordeling van prestaties kijkt de leraar niet alleen naar wat leerlingen hebben geleerd maar ook naar de manier waarop.

Als de groepen klaar zijn, nemen zij de tien stellingen die hun visie weerspiegelen mee. Bespreek ook of de stellingen horen bij 'onderwijs is kennisoverdracht' of 'onderwijs is kennisconstructie' en waarom.

Geef per stelling in de online omgeving aan door hoeveel groepjes deze stelling gekozen is. Druk daarna op de knop 'Klaar met selecteren'.

Overzicht alle Visie-stellingen		Gekozen door:
1	Ik zorg voor een inspirerende leeromgeving waarin de leerlingen zelfstandig leren	✓ geen groepje
2	Ik heb voldoende vertrouwen in mijn leerlingen om ze op afstand te coachen en begeleiden	1 groepje
3	Ik houd rekening met verschillen tussen leerlingen door ze opdrachten te geven waarin ze zelf met hun kennis aan de slag gaan.	2 groepjes
4	Ik geef leerlingen individuele opdrachten waaraan ze in eigen tempo kunnen werken	3 groepjes
5	Ik geef leerlingen het liefst een open opdracht zodat ze creatief kunnen zijn.	4 groepjes
6	Mijn leerlingen gebruiken het digibord bij hun spreekbeurt of om hun project te presenteren.	5 groepjes
		6 groepjes
		7 groepjes
		8 groepjes
		9 groepjes
		10 groepjes
		11 groepjes
		12 groepjes
		geen groepje

De gekozen stellingen komen in het volgende scherm op een rij te staan. Kies nu met de gehele groep de tien stellingen uit die die visie van de school representeren. Zet hier een vinkje bij.

Deel vervolgens met de groep de stellingen in: hoort de stelling bij kennisoverdracht of bij kennisconstructie? Geef dit per stelling aan.

Vervolgens krijgt u een overzicht. Bespreek dit met de groep. Uit deze nabespreking moet goed blijken waar het team als geheel heen wil. Het is uw taak als workshopbegeleider om dit samen te vatten. Vraag om feedback na de samenvatting.

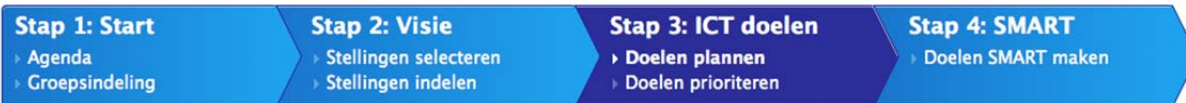
Stellingen in de categorie Kennisoverdracht:		Gekozen door:
1	Ik zorg voor een inspirerende leeromgeving waarin de leerlingen zelfstandig leren	4 groepje(s)
3	Ik houd rekening met verschillen tussen leerlingen door ze opdrachten te geven waarin ze zelf met hun kennis aan de slag gaan.	1 groepje(s)
4	Ik geef leerlingen individuele opdrachten waaraan ze in eigen tempo kunnen werken	3 groepje(s)
6	Mijn leerlingen gebruiken het digibord bij hun spreekbeurt of om hun project te presenteren.	2 groepje(s)
9	Door op school een grote variëteit in nieuwe technologie in te zetten bereid je jongeren voor op de maatschappij.	1 groepje(s)
10	Jongeren willen gerespecteerd worden, in mijn klas moet daarom iedereen naar elkaar inlevingsvermogen en begrip tonen.	2 groepje(s)

Stellingen in de categorie Kennisconstructie:		Gekozen door:
2	Ik heb voldoende vertrouwen in mijn leerlingen om ze op afstand te coachen en begeleiden	3 groepje(s)
5	Ik geef leerlingen het liefst een open opdracht zodat ze creatief kunnen zijn.	1 groepje(s)
7	Ik sluit aan bij de leefwereld van kinderen door nieuwe media te gebruiken bij projectmatig onderwijs.	2 groepje(s)
8	Ik probeer aan te sluiten bij de leefwereld van de jongeren door ze uitdagende opdrachten te geven.	4 groepje(s)



## Doelen stellen



De deelnemers gaan wederom uiteen in groepen. U kunt ervoor kiezen om dezelfde groepen te hanteren, maar het is ook mogelijk om de groepen per sectie of bouw te formeren.

Geef de groepen de opdracht om tien doelstellingen te kiezen die zij het liefst gaan aanpakken de komende tijd. Laat hen de stellingen onderverdelen in 'korte termijn' en 'lange termijn'. Daarnaast mogen zij de stellingen verzamelen met activiteiten die in de school al gebeuren en op een stapel leggen 'Doen we al!'.

Als de groepen terug zijn gaat u de uitkomsten in de online omgeving invoeren. Geef per stelling aan hoe veel groepjes deze stelling gekozen is.

Overzicht alle ICT-doelen		Gekozen door:
1	Een ELO of dagplan gebruiken om de planning met de leerlingen te delen.	✓ geen groepje
2	Een ELO, e-mail of chat gebruiken om met de leerlingen te communiceren.	1 groepje
3	Instructielessen maken voor het digibord.	2 groepjes
4	Digiborden door leerlingen laten gebruiken voor de verwerking van de stof.	3 groepjes
5	Digiborden door leerlingen laten gebruiken in diverse werkvormen.	4 groepjes
6	Alle leraren gebruiken het digibord bij de instructie.	5 groepjes
7	Methodes kiezen waarbij digitaal leermateriaal hoort.	6 groepjes
		7 groepjes
		8 groepjes
		9 groepjes
		10 groepjes
		11 groepjes
		12 groepjes
		geen groepje

Geef in de tweede stap per gekozen doelstelling aan of dit een korte termijn- of lange termijn-doelstelling is. Stellingen die de school al in de praktijk brengt kunt u indelen bij 'Doen we al'.

14	Mobieltjes aan in de klas en hier gebruik van maken.	Korte termijn
15	Digitale middelen zoals bijvoorbeeld apps op een iPad vervangen het boek.	✓ Maak een keuze
16	Iedere leerling een eigen laptop.	Doen we al
		Korte termijn
		Lange termijn

De volgende stap is het prioriteren van de doelstellingen. De korte termijn doelstellingen worden SMART geformuleerd in de volgende stap. Geef aan de doelstellingen een rangorde.

Overzicht korte termijn ICT doelen		Rangorde:	Gekozen door:
6	Alle leraren gebruiken het digibord bij de instructie.	✓ Maak een keuze	2 groepje(s)
14	Mobieltjes aan in de klas en hier gebruik van maken.	Nummer 1	2 groepje(s)
15	Digitale middelen zoals bijvoorbeeld apps op een iPad vervangen het boek.	Nummer 2	4 groepje(s)
24	Een elektronische leeromgeving gebruiken voor lesplanning en huiswerk.	Nummer 3	0 groepje(s)
		Nummer 4	
		Nummer 5	
		Maak een keuze	

## Prioriteren en SMART maken



In de online omgeving staan nu de vijf doelstellingen waarvoor acties worden geformuleerd. SMART staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

Verdeel de doelstellingen over de groepen en geef hen het SMART formulier. Men moet het speerpunt concreet uitwerken tot acties. Het is belangrijk dat de taken verdeeld worden en niet alle verantwoordelijkheden worden afgeschoven op bijvoorbeeld de ict-coördinator.

Gebruik de online omgeving om de uitkomsten in te voeren en bespreek dit met de groep. De uitkomsten zullen weer automatisch verwerkt worden in het actieplan.

Vul het formulier in: **ICT doel 1** ICT doel 2 ICT doel 3 ICT doel 4 ICT doel 5

**Alle leraren gebruiken het digibord bij de instructie.**

**WAT gaan we doen?**  
Omschrijf de activiteiten die nodig zijn om de doelstelling te realiseren

**Op WELKE manier gaan we het doen?**  
Maak een stap voor stap aanpak

**WIE gaat/gaan het doen?**  
Welke personen zijn er bij het plan betrokken en wie is er verantwoordelijk

**WANNEER gaan we het doen?**  
Definieer het tijdsplan (start – einde)

**WAAR gaan we het doen?**  
Bepaal de locatie

## Evaluatie

Vraag de groep of de workshop aan de verwachtingen heeft voldaan. Laat iedereen ter plekke het evaluatieformulier invullen en neem deze mee. Bedank iedereen hartelijk voor alle medewerking en het harde werken en wens de school veel succes met het uitvoeren van de acties.

Na de workshop 'Visieversneller'





### **Actieplan**

Als workshopbegeleider draagt u het schrijven van het actieplan over als taak aan de school, bijvoorbeeld aan de ict-coördinator. Vanuit de online omgeving wordt automatisch een bijna volledig ingevuld actieplan gegenereerd. Dit is een .odt bestand, dit bestand kunt u gewoon openen met een tekstverwerker zoals Word. Gebruik dit om zo spoedig mogelijk na de bijeenkomst het actieplan te schrijven.



[Maak het actieplan »](#)

### **Communicatie**

Na de bijeenkomst dienen de deelnemers geïnformeerd te worden over het vervolg. Dit doet de school zelf. Mail hen het actieplan, eventueel aangevuld met persoonlijke actieplannen. Wens hen bij de uitvoering succes toe.

Gebruik de evaluatieformulieren voor persoonlijke feedback op uw rol als workshopbegeleider. Mochten er zaken teruggekoppeld moeten worden naar de school n.a.v. de opmerkingen doe dit dan zo spoedig mogelijk na de workshop.

### **Actie!**

Nu is het de taak van alle deelnemers om de doelstellingen in de praktijk te brengen. Kennisset wenst de scholen die de workshop Visieversneller hebben uitgevoerd heel veel succes met de uitvoering. Om scholen te helpen bij de implementatie van ict in de dagelijkse praktijk, staan op [www.kennisset.nl](http://www.kennisset.nl) nog veel meer tools en handreikingen. Gebruik bijvoorbeeld de Vier in Balans-tool, Didactiek in Balans of volg één van de online workshops.