

Leerwijzer SPH

**SPH voltijd en deeltijd/duaal jaar 3/4
2021-2022**

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Deel I Werkmodellen	
1. Vergaderrollen	4
1.1 Vergaderrollen in schema	4
2. Besluitvorming	6
2.1 Besluitvorming in schema	7
3. Brainstormen	8
3.1 Brainstormen over de opdracht	8
4. Het geven en ontvangen van feedback	9
4.1 Feedback, basisvorm	10
4.2 Het geven en ontvangen van feedback	11
5. Projectopdrachten: het plan van aanpak	12
5.1 Functie van het plan van aanpak	13
5.2 Te volgen stappen ten aanzien van de inhoud	13
5.3 Te volgen stappen ten aanzien van de samenwerking	14
5.4 Afronden en inleveren	15
6. Reflecteren en reflecties schrijven	16
6.1 Reflecteren door de jaren heen	18
6.2 De STARRT-methode	20
7. Het procesverslag	22
7.1 Het procesverslag in schema	23
8. Van leerdoelen naar SMART-doelen	24
9. Presenteren	25
9.1 Presenteren in schema	26
10. De redactie van een werkstuk, rapport of eindproduct	27
10.1 De onderdelen van een werkstuk, rapport of eindproduct	27
10.2 Taal	30
11. Bronvermelding, bronnengebruik en bronnenlijst	31
11.1 Het belang van bronvermelding	31
11.2 Bronnen kiezen en gebruiken	32
11.3 Bronvermelding samenvattingen / parafrases in de tekst	33
11.4 Bronvermelding van letterlijke aanhalingen (citaten)	34
11.5 Je tekst onderbouwen: bronnen verwerken in eigen tekst	34
11.6 Bronnenlijst / Bibliografie	36
Deel II Feedback- en beoordelingsformulieren	
1. Feedback- / beoordelingsformulier Presenteren	39
2. Feedbackformulier Samenwerkingsvaardigheden	40

Inleiding

In deze handleiding vind je instrumenten en bijbehorende instructies, die je kunnen helpen bij het plannen, schrijven, uitvoeren en evalueren van projectopdrachten, onderzoeksopdrachten, stageverslagen, methodiekwerkstukken, presentaties, enzovoort. Er zijn twee soorten instrumenten:

- werkmodellen die je kunnen helpen bij het opzetten van een project, brainstormen, het leiding geven aan een vergadering, het geven van feedback, het formuleren van leerdoelen, enzovoort;
- feedback-/beoordelingsformulieren voor de feedbackoefening, het realiseren van een SMART-doel, het beoordelen van een presentatie.

De bedoeling van deze Leerwijzer is je instrumenten in handen te geven om zelf de ontwikkeling van je competenties te kunnen sturen. Je kunt dat doen door:

- gebruik te maken van de werkmodellen;
- zelf je prestaties te toetsen middels feedback- / beoordelingsformulieren (een vorm van self-assessment);
- je medestudenten om feedback te vragen middels de feedback- / beoordelingsformulieren (peer-assessment);
- je docent of begeleider om feedback te vragen.

Deze handleiding bestaat uit drie delen:

- Deel 1 bevat een reeks *Werkmodellen* inclusief gebruiksaanwijzing;
- Deel 2 betreft een tweetal *Feedback- / beoordelingsformulieren*.

Competenties

In deze handleiding wordt bij elk van de instrumenten verwezen naar competenties. Het begrip competentie wordt gebruikt in plaats van de begrippen kennis, vaardigheden en houding. Competentie duidt op de integratie van kennis, beroepsvaardigheden en persoonlijk-professionele vaardigheden in beroepssituaties en dat is precies wat wij in de sociaalagogische opleidingen proberen te realiseren.

'Rules are for fools'

Bij leren studeren passen geen instructies. Zo zijn de modellen ook niet bedoeld. Studenten die nadenken over de beste manier om een doel of een resultaat te bereiken, kunnen het in beginsel stellen zonder de hier verzamelde gereedschappen. Toch zullen juist zij deze gebruiken! Niet als instructies of regels, maar als een efficiënt hulpmiddel om na te denken over een systematische en doelmatige toepassing ervan.

Reflectie

De bedoeling is duidelijk: beschouw de aangeboden werkmodellen als hulpmiddelen om op de meest adequate manier systematisch te reflecteren op de wijze waarop je specifieke opdrachten en problemen aan kunt pakken. De meest effectieve manier van werken is om eerst je eigen voorstelling van de juiste werkwijze te expliciteren en deze vervolgens naast de werkwijze in de werkmodellen te leggen.

Deel I

Werkmodellen

1. Vergaderrollen

Competenties: professioneel samenwerken, organiseren en beheren

Om een vergadering ordelijk en efficiënt te laten verlopen, zijn er zogenaamde vergaderrollen. Men is voorzitter, notulist of deelnemer. Bij elke rol horen specifieke taken. Elke rol heeft een aantal voorbereidende taken (voorafgaand aan de vergadering) en een aantal uitvoerende taken (tijdens en na afloop van de vergadering).

Het gebruik en nut

Vergaderrollen zijn bruikbaar in alle gevallen waarin met een groep mensen gewerkt wordt of resultaten moeten worden behaald. Het zorgt voor een:

- heldere taakverdeling tussen de verschillende deelnemers;
- goed geleide vergadering waaraan iedereen een bijdrage heeft kunnen leveren;
- adequate besluitvorming;
- accuraat verslag van het verloop van het overleg en van de genomen besluiten.

1.1 Vergaderrollen in schema

Taken van de voorzitter

Vorbereidende taken

- inventarisatie doel(en), onderwerp(en), te nemen besluiten;
- inventarisatie ingekomen stukken;
- inventariseren procedures (bijv. voorstellen, besluitvorming);
- agenda opstellen;
- vaststellen tijdschema.

Uitvoerende taken

Taakgericht (agenda en tijd bewaken):

- openen van de vergadering;
- initiëren, bespreken en vaststellen notulen van de vorige bijeenkomst;
- vaststellen ingekomen stukken;
- mededelingen;
- introduceren overige, inhoudelijke agendapunten;
- samenvatten en vaststellen besluiten;
- openen rondvraag.

Procesgericht:

- introduceren agendapunten; met de deelnemers de vergaderorde bepalen;
- woord geven;
- ingrijpen als mensen door elkaar praten;
- bemiddelen bij conflicten;
- stimuleren van bijdragen door deelnemers, bijvoorbeeld door middel van spreekronde;
- tussentijds en aan het eind samenvatten van de discussie;
- besluitvorming initiëren en bewaken;
- evalueren.

Taken van de notulist

Vorbereidende taken

- aanwezigheid deelnemers noteren;
- agenda opstellen, in overleg met de voorzitter;
- eventueel vergaderstukken rondsturen.

Uitvoerende taken

Inhoudelijk verslag (notulen) maken van bijvoorbeeld:

- de stukken die besproken zijn;
- de problemen waarover gepraat is;
- de plannen die gemaakt zijn en wie wat gaat doen;
- de gemaakte afspraken en besluiten.

Ondersteunen van de voorzitter

Verslag en stukken opslaan in een gezamenlijke map.

Taken van de deelnemers

Vorbereidende taken

- voorbereiden vergaderstukken;
- vergaderstukken (waaronder de notulen en conceptversies van medestudenten) lezen en becommentariëren.

Uitvoerende taken

- actief deelnemen aan discussie en besluitvorming;
- feedback geven en ontvangen;
- medeverantwoordelijkheid nemen voor:
 - nakomen van afspraken;
 - doelgericht werken;
 - aanmoedigen inbreng alle deelnemers;
 - goede sfeer bevorderen.

Toelichting actielijst

De *actielijst* is een middel om de kwaliteit van notulen te vergroten. Het is een onderdeel van de notulen en komt daarom ook altijd als agendapunt terug. Op de *actielijst* noteert de notulist 'wie wanneer welke actie uitvoert'. Het gaat om alle inhoudelijke of procesmatige bijdragen aan het doel. De actielijst maakt voor alle betrokkenen (groepsleden en begeleider) transparant wat ieder doet. De lijst is ook een middel om doelmatig te vergaderen. Het helpt om tot praktische afspraken te komen en deze afspraken te evalueren. Het geeft de begeleidende docent meer mogelijkheden om te coachen, ze geven de groepsleden informatie ten behoeve van procesverslagen en meeliften wordt zichtbaar voor alle belanghebbenden.

Tip: Zorg dat je als notulist voor de vergadering een blanco actielijst aanmaakt en/of uitprint, zodat je deze tijdens de vergadering kunt invullen. Dit houdt je taak overzichtelijk en controleerbaar en maakt het mogelijk om deze lijst tegelijk met de notulen uit te werken, door te mailen en/of op Brightspace / dropbox / o.i.d. te plaatsen.

Voorbeeld

ACTIELIJST (omschrijving groep)(datum)			
Wie	Doet wat	Wanneer	Gedaan
Mervin	Hoofdstuk 1 controleren op spelfouten / laatste versie op Brightspace plaatsen	13 oktober, vóór 18:00 uur	
Lindsey	Theorie zoeken over vraaggericht werken en naar alle leden mailen	14 oktober, vóór 18:00 uur	
Marc	Docent mailen voor nieuwe afspraak	16 oktober, vóór 12:00 uur	

2. Besluitvorming

Competenties: hanteren van de relatie, professioneel samenwerken, organiseren en beheren

Een besluit is een bewuste beslissing. Aan een beslissing gaan overwegingen vooraf. Bij een groepsbesluit moeten deze overwegingen tot een eensluidende beslissing leiden. Dat is soms een ingewikkeld proces. Het model besluitvorming is daarbij behulpzaam. Het besluitvormingsproces bestaat altijd uit drie fasen (een zestal stappen):

- oriëntatie en inventarisatie (stap 1, 2 en 3);
- meningsvorming (stap 4);
- besluitvorming (stap 5 en 6).

Zie 2.1 voor een schematische weergave van de zes stappen.

Het gebruik en nut

Bruikbaar in alle situaties waarin door een groep mensen een besluit moet worden genomen, denk aan je projectgroep of een team van collega's. Het zorgt voor een:

- efficiëntere besluitvorming;
- betere en door de projectgroep / de onderzoeksgroep / het team gedragen en begrepen besluiten;
- een onderbouwde indicatie voor het starten van een onderhandelingsproces.

2.1 Besluitvorming in schema

Stappen	Werkwijze	Tips
<p>1. Een helder beeld van het onderwerp krijgen.</p> <p>Nagaan of iedereen evenveel informatie heeft over het onderwerp.</p> <p>Besluitvorm vaststellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consensus; - stemmen; - de direct betrokkenen laten beslissen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eén van de gespreksdeelnemers licht het onderwerp toe. • Een rondje maken om te inventariseren wat iedereen weet. 	<p>Een gespreksleider aanwijzen die de werkwijze bewaakt, inclusief alle volgende stappen.</p>
<p>2. Het onderwerp formuleren waarover verder gepraat moet worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De gespreksleider formuleert het kernonderwerp en checkt of iedereen het daarmee eens is. 	
<p>3. Opperen van voorstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Een rondje maken waarin iedereen voorstellen of ideeën mag opperen. Anderen mogen geen kritiek leveren op de ideeën, wel om verheldering vragen. • Het onderwerp in delen splitsen en steeds over een deelonderwerp praten. 	
<p>4. Kritisch doorpraten van voorstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per voorstel voors en tegens bespreken. • Het meest vergaande en het minst vergaande voorstel uitwerken. 	<p>De gespreksleider formuleert het kernonderwerp en checkt of iedereen het daarmee eens is.</p>
<p>5. Besluiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besluit nemen volgens eerder vastgestelde besluitvorm. 	
<p>6. Taken inventariseren en verdelen.</p>		<p>Als groepsleden geen consequenties willen verbinden aan het besluit, is/zijn een of meer van de vorige stappen onvoldoende uitgewerkt. Herhaal deze stappen dan.</p>

3. Brainstormen

Competenties: methodisch hulpverleners, professioneel samenwerken, onderzoeken

Dit model levert tips om meer over de opdracht of een thema aan de weet te komen door middel van vrije associatie. Brainstormen doe je altijd met andere mensen. Binnen een van tevoren vastgestelde hoeveelheid tijd laat iedereen zijn fantasie de vrije loop om op zoveel mogelijk uiteenlopende ideeën te komen die betrekking hebben op de opdracht. Alle ideeën en associaties worden genoteerd.

Het gebruik en nut

Brainstormen doe je vrijwel altijd aan het begin van een opdracht. Meestal weet je nog niet zoveel van het onderwerp en heb je meer informatie nodig. Je krijgt een vrij compleet beeld van zaken die mogelijk met de opdracht verband houden en waarmee je in het verdere verloop van de opdracht rekening moet houden.

3.1. Brainstormen over de opdracht

Fase	Werkwijze	Tips
1. Elk lid van de groep oppert binnen een afgesproken tijd zoveel mogelijk ideeën over de opdracht.	Het gaat erom van iedereen zoveel mogelijk ideeën te horen. Iedereen mag ook weer reageren op de ideeën van anderen, maar geeft in deze fase geen kritisch commentaar. Er is geen censuur, dus niet selecteren op, of bespreken van haalbaarheid, zinnigheid, etc. Alle ideeën worden meteen opgeschreven.	Er kunnen vragen worden gesteld als: <ul style="list-style-type: none">• Over wie gaat het?• Wat weten we er al van?• Wat weten we over de oorzaken?• Wat weten we over eerdere oplossingspogingen?
2. In deze fase worden de ideeën via vragen aan elkaar verhelderd.	Stel gerichte vragen om voor jezelf (en de groep) helderheid te verschaffen.	Ga in deze fase niet in discussie. Het gaat puur om verheldering.
3. In deze fase bepaalt iedereen voor zichzelf welke ideeën bij de opdracht betrokken moeten worden.	Ieder bedenkt individueel argumenten voor en tegen alle ideeën.	Bepaal de logica door verbanden te leggen tussen de ideeën en het onderwerp. Kijk kritisch naar de relevantie van de ideeën.
4. In de laatste fase van de brainstorm wordt gezamenlijk en op basis van argumenten vastgesteld welke ideeën relevant zijn voor het onderwerp.		

4. Het geven en ontvangen van feedback

Competenties: hanteren van de relatie, professioneel samenwerken, organiseren en beheren

De gebruikelijke Nederlandse vertaling van feedback is *terugkoppeling*. Strikt genomen geven mensen elkaar de hele dag door feedback. Dat gebeurt doorgaans onopzettelijk. Je kunt echter ook opzettelijk en systematisch feedback geven. Dan is feedback het proces waarin je elkaar informatie geeft over de manier waarop je elkaars gedrag waarneemt, met als doel de samenwerking en communicatie te bestendigen of te verbeteren. Dergelijke feedback bestaat uit ten minste twee onderdelen: een beschrijving van waargenomen gedrag ('ik zie dat je naar buiten zit te kijken') en de beschrijving van het effect daarvan op jou ('nu denk ik dat je ons gesprek niet interessant vindt').

Het woord feedback wordt in de praktijk ook gebruikt voor het geven en krijgen van *inhoudelijke* reacties op schriftelijke stukken. In dit hoofdstuk gaat het puur om *procesmatige* feedback.

Vorm van feedback

Er zijn vele manieren om feedback te geven. In deze Leerwijzer gaan we uit van een model dat goed te gebruiken is bij samenwerking met anderen in groepen. Dit noemen we de basisvorm. Deze basisvorm bestaat uit een viertal stappen, de vier G's genoemd, naar de eerste letters van de vier kernwoorden: gedrag, gevolg, gevoel, gewenst.

Verder noemen we een aantal belangrijke aandachtspunten bij feedback, zowel voor de feedbackgever (denk aan goede timing) als de feedbackontvanger (stel je open voor feedback, vraag verheldering als je iets niet begrijpt).

Het gebruik van feedback

Feedback kun je in uiteenlopende situaties gebruiken, bijvoorbeeld in een project- of onderzoeksgroep, in de relatie met een docent, je studieloopbaanbegeleider, met collega's tijdens je stage. Feedback speelt ook in de hulp- en dienstverlening een belangrijke rol. Daar worden, afhankelijk van de situatie, uiteenlopende vormen van feedback gebruikt. Deze komen in de beroepsspecifieke onderdelen van de opleiding aan de orde. Hier beperken we ons tot de basisvorm van feedback.

In het begin voelt het volgen van de 4G's vaak gekunsteld aan. Hoe vaker je deze stappen expliciet gebruikt, hoe eerder ze 'gewoon' worden voor je. Je zult dan merken dat je ze ongemerkt toepast en dat je er vrij mee leert omgaan.

Het nut van feedback

Het op het geëigende moment en op een passende manier geven van feedback kan op verschillende manieren bijdragen aan een goede samenwerking, bijvoorbeeld door:

- transparantie te bevorderen tussen de leden van een groep, door explicitering van doelen en afspraken;
- de mogelijkheid voor de aangesprokene(n) het gedrag te veranderen;
- snelle de-escalatie van problematische situaties.

4.1. Feedback, basisvorm

De vier G's	Toelichting
1. Gedrag	Eerst beschrijf je je waarneming van het vertoonde gedrag (ik zie ..., ik hoor...).
2. Gevolg	Vervolgens beschrijf je het merkbare en concrete effect dat het gedrag op jou heeft, of de gevolgen die het voor jou (en eventueel voor anderen) heeft.
3. Gevoel	Dan beschrijf je de gevoelens die dat bij je oproept.
4. Gewenst	Tot slot geef je verwachtingen of tips voor toekomstig gewenst gedrag.

Voorbeelden

	Voorbeeld 1	Voorbeeld 2	Voorbeeld 3
1. Gedrag	Je hebt uitgebreid commentaar gegeven op mijn werkstuk.	Je hebt je lunchresten niet opgeruimd.	Ik zie dat je uit het raam zit te kijken.
2. Gevolg	Nu weet ik weer hoe ik verder moet.	Nu moet ik het doen als ik niet tussen jouw rommel wil zitten.	Nu denk ik dat je ons gesprek niet interessant vindt.
3. Gevoel	Daar ben ik erg blij om.	Dat ergert me.	Daardoor voel ik me onzeker.
4. Gewenst	Ik hoop dat je mijn volgende bijdrage ook zo kritisch wil lezen.	Wil je het voortaan zelf doen?	Wil je laten merken dat je actief meedoet?

Stap 2 en 3 (gevolg en gevoel) kunnen in de praktijk vaak beter omgedraaid worden, omdat je je dan soepeler kunt uitdrukken. Belangrijk is je te realiseren dat het gevoel dat je hebt niet rechtstreeks het gevolg is van het gedrag van de ander, maar van de *verwachte* gevolgen van dat gedrag. Het voegwoord *want* in onderstaande schema's geeft dit aan. Een paar eenvoudige voorbeelden:

	Voorbeeld 1	Voorbeeld 2	Voorbeeld 3
1. Gedrag	Je hebt uitgebreid commentaar gegeven op mijn werkstuk.	Je hebt je lunchresten niet opgeruimd.	Ik zie dat je uit het raam zit te kijken.
2. Gevoel	Daar ben ik erg blij mee.	Dat ergert me.	Daardoor voel ik me onzeker.
3. Gevolg	Want nu weet ik weer hoe ik verder moet.	Want nu moet ik het doen als ik niet tussen jouw rommel wil zitten.	Want nu denk ik dat je ons gesprek niet interessant vindt.
4. Gewenst	Ik hoop dat je mijn volgende bijdrage ook zo kritisch wil lezen.	Wil je het voortaan zelf doen?	Wil je laten merken dat je actief meedoet?

Alternatief

Om een indruk te geven van andere mogelijkheden van feedback volgt hier een voorbeeld van een andere vorm:

Gedrag	Ik zie dat je niet deelneemt aan het gesprek.
Gedachte	Ik heb de indruk dat je ergens mee zit.
Check	Klopt dat?

4.2. Het geven en ontvangen van feedback

De feedbackgever

Feedback kan gericht zijn op verandering (doe anders!) of bestendiging van gedrag (ga zo door!).

1. Beschrijf het gedrag dat je hebt waargenomen.

- Geef feedback liefst zo kort mogelijk na het voorval dat de aanleiding was.
- Maak gebruik van ik-boodschappen in plaats van jij-boodschappen.
- Richt feedback op gedrag, niet op de persoon. Beperk je tot wat de ander kan veranderen.
- Geef feedback op het feitelijk waargenomen gedrag. Interpreteer niet.
- Geef – indien nodig – ook het gevoel aan dat je kreeg naar aanleiding van het gedrag.
- Ga na of de ontvanger de feedback heeft begrepen. Weet je dat niet zeker, vraag het dan expliciet na.
- Formuleer het voorval, de gevolgen voor jou (of anderen), het gevoel dat dit teweegbrengt en wat je zou willen.
- Gevraagde feedback is meer welkom dan ongevraagde.

2. Zowel de ontvanger als de gever van feedback moet een voordeel kunnen doen met het commentaar en moet er belang bij hebben.

- Timing: is de gelegenheid gunstig?

3. Geef ondersteunende feedback als je positief gedrag wil benoemen en geef corrigerende feedback als je iemand wil corrigeren.

- Geef ook feedback op positief gedrag.

En boven alles: houd de relatie open en toon respect voor elkaar.

De feedbackontvanger

- Zie feedback, zowel positieve als kritische, als terugkoppeling op je gedrag, niet op je persoon.
- Zie feedback, zowel positieve als kritische, als een middel om te leren.
- Vraag ook om feedback als dat zo uitkomt. Gevraagde feedback is meer welkom dan ongevraagde.
- Bij positieve feedback: relativeer niet, maar ontvang de feedback zoals zij gegeven wordt. Sta open voor complimenten. Doe niet alsof ze onbelangrijk zijn.
- Bij kritische feedback: verdedig je niet en ga niet in discussie.
- Vraag door als je feedback niet begrijpt of als je meer wil weten.
- Toon waardering voor de feedbackgever.
- Beoordeel de feedback.
- Het is aan jou te beslissen of je wat met de feedback doet.

En boven alles: houd de relatie open en toon respect voor elkaar.

5. Projectopdrachten: het plan van aanpak

Competenties: methodisch hulpverleners, professioneel samenwerken, organiseren en beheren, onderzoeken

Alle projectopdrachten starten met een oriëntatiefase. Hierin brengt de groep orde in de chaos. Het doel is om in maximaal drie weken met elkaar tot bindende afspraken te komen over de inhoud van het project en het proces van de samenwerking. De kern wordt schriftelijk vastgelegd in een plan van aanpak: een document waarin alle fasen van de projectopdracht worden verkend en gepland.

Een plan van aanpak geeft ruwweg antwoord op vier vragen:

- Wat is er aan de hand?
- Wat moet er gebeuren?
- Wat is daarvoor nodig?
- Hoe pakken we dat aan?

Met deze vragen corresponderen vier fasen in de voorbereiding van een project, te weten:

- Oriënteren op het onderwerp.
- Analyseren van de opdracht.
- De centrale vraag en deelvragen vaststellen.
- Plannen van de werkwijze (planning).

In de planning worden de vijf kwaliteitsaspecten van een project uitgewerkt:

- tijd
- organisatie
- kwaliteit
- informatie
- kosten.

Inleveren van het plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt ingeleverd als de oriëntatie is afgerond. Het inhoudelijke deel (oriëntatie, analyse, centrale vraag en deelvragen en hoofdstukindeling) en het praktische deel (planning en samenwerkingscontract) lever je in bij de begeleider, die feedback op het plan van aanpak geeft.

Het gebruik en nut

Het plan van aanpak kan worden gebruikt bij een projectopdracht op de opleiding, maar ook bij een project op je praktijkplek. Als je het plan van aanpak grondig hebt aangepakt, heb je een belangrijk deel van de opdracht al gedaan. Wat erna nog volgt is voornamelijk de concrete uitwerking van de taken zoals beschreven in het plan van aanpak. Het plan van aanpak kan bovendien beschouwd worden als de conceptversie van de inleiding van het eindproduct.

Mogelijke bronnen

Van den Bersselaar, V., & Hoeksema, K.J. (1998). *Discursieve vaardigheden. Leidraad voor probleemanalyse, argumentatie en onderzoek* (tweede, gewijzigde druk). Bussum: Coutinho.

5.1 Functie van het plan van aanpak

Het plan van aanpak heeft een tweetal functies, namelijk:

- Een planningsdocument voor de inhoudelijke opzet en structuur van het project. Door middel van een soort 'raamwerk' laat je de opdrachtgever c.q. projectbeoordelaar zien hoe jullie de opdracht gaan aanpakken en uitwerken, zodat deze kan nagaan of het project ook in de gewenste richting gaat. Zie het als een offerte waar de opdrachtgever ja of nee tegen zegt.
- Een planningsdocument voor de samenwerking waar alle leden op terug kunnen vallen tijdens het werkproces. Hieraan kan de begeleider zien of het project, gezien de planning en samenwerking (de organisatie van het werkproces), kans van slagen heeft.

5.2 Te volgen stappen ten aanzien van de inhoud

1. Oriënteren op het onderwerp

Voor je een probleem gaat aanpakken moet je het één en ander weten van het onderwerp, de achtergrond, het ontstaan van het probleem en dergelijke. Dit betekent:

- de studiehandleiding grondig doornemen;
- de verplichte en zelfgezochte literatuur lezen;
- andere informatie verwerken, zoals colleges en gastlessen.

Vervolgens vindt in de groep een ordening en uitwisseling plaats rondom de vraag:

- Wat weten we nu gezamenlijk van het onderwerp?

Dit leidt tot een beschrijving van het onderwerp:

- Wat is de *aanleiding* tot de opdracht?
- Wat denken we dat het *echte (achterliggende) probleem* is?

Een uitwerking van de opdracht:

- Wat wordt *precies bedoeld*, wat is de *motivatie* van de opdrachtgever?
- Wie hebben er *belang* bij de opdracht?
- Aan welke *criteria* moet het eindproduct voldoen? Denk aan omvang en vormgeving, maar vooral aan eisen die gesteld worden aan de inhoud (zie de beoordelingscriteria).

2. Analyseren van de opdracht

Datgene wat in de vraagstelling en in de deelvragen komt te staan moet logisch voortvloeien uit de analyse. Je hoeft in de analyse nog geen theorieën *uit te werken*, maar je *baseert* je wel op theorie. Je kunt al een aantal keuzes aangeven en onderbouwen die in de deelvragen naar voren zullen komen. In deze fase oriënteren alle projectgroepsleden zich op de boeken en artikelen die jullie mogelijk kunnen gebruiken en halen daar belangrijke begrippen en relevante achtergrondinformatie uit.

In een 'analyse' kijk je systematisch vanuit alle relevante invalshoeken (en niveaus) naar een bepaalde kwestie, zoek je naar patronen, opvallendheden, overeenkomsten en verschillen en onderzoek je de verbanden tussen de kwestie en al de gekozen invalshoeken. Op deze wijze ontleed je de kwestie en kan je tot nieuwe inzichten komen. In de analyse geef je systematisch antwoord op vragen als:

- *Wat is er aan de hand?*
 - o Welke factoren spelen, op welke wijze, een rol?
 - o Welke contextinformatie is noodzakelijk voor het begrijpen van de situatie (cliënt, cliëntsysteem, cliëntengroep en hulpverleningssysteem; maatschappelijke, juridische en normatief-ethische context)?
 - o Welke invalshoeken zijn er mogelijk?
- *Wie hebben er een probleem en waarom? Wie zijn bij de kwestie betrokken?*
- *Is er al meer over bekend (uit recente artikelen in vaktijdschriften, rapporten, kranten, documentaires)?*
- *Hoe is er iets aan de kwestie te doen en hoe gaan we dat uitzoeken?*

- *Welke theorieën, theoretische modellen en dergelijke gaan we gebruiken en waarom? Meerdere (theoretische) invalshoeken leiden tot een bredere en diepgaandere analyse.*
- *Welke centrale begrippen hebben verduidelijking nodig?*
- *Welke zoektermen zijn te bedenken? Welke bronnen kunnen we gebruiken: welke boeken of artikelen vinden we geschikt voor het uitwerken van het project (dit leidt tot een literatuurzoekplan)?*

Bij het 'wie' geef je bijvoorbeeld in de analyse aan dat jullie je beperken tot meiden van 10-16 jaar. Dit onderbouw je met behulp van argumenten. Bij 'welke theorieën' geef je bijvoorbeeld aan welke psychologische stromingen uitgewerkt gaan worden en beargumenteer je waarom jullie daarvoor kiezen.

Soms is een belangrijk begrip uit de opdracht voor veel interpretatie vatbaar. Dat begrip definieer je zodanig dat iedereen uit de projectgroep en de lezers daar hetzelfde onder verstaan. Als het begrip heel veel uitleg behoeft, dan kun je vervolgens aangeven dat daar een hoofdstuk aan gewijd gaat worden in het eindproduct. Je kunt in de analyse ook aangeven wat je al weet van een onderwerp, uit het nieuws, uit andere onderwijsprogramma's, uit (praktijk)ervaring.

Met behulp van bovenstaande vragen bouw je vervolgens een logisch verhaal op, waaruit de opdrachtgever af kan lezen hoe het eindwerkstuk eruit gaat zien. Je geeft hier als projectgroep als het ware een inhoudelijke motivatie voor je eindproduct. Deze analyse leidt uiteindelijk tot de vraagstelling van het project.

3. De centrale vraag

Het gaat hier om een centrale vraag die richting en inhoud geeft aan het gehele product. Hij is zodanig geformuleerd dat je er middels het rapport antwoord op kunt krijgen. Soms is deze vraag al min of meer geformuleerd in de opdracht, soms moeten jullie hem zelf formuleren. De centrale vraag komt *in de inleiding van het eindproduct* duidelijk gemarkeerd terug. In de (samenvatting en) conclusie van het eindproduct beschrijven jullie welk antwoord is verkregen op de vraag.

4. Deelvragen

De laatste stap is het formuleren van deelvragen. Dit zijn vragen die bijdragen aan het (uiteindelijk) beantwoorden van de centrale vraag. De deelvragen worden in het eindproduct veelal hoofdstukken en paragrafen. Controleer of de deelvragen gezamenlijk antwoord gaan geven op de centrale vraag en of ze in een logische volgorde staan. Als alle deelvragen aan het eind van het project beantwoord zijn, moet dit direct kunnen leiden tot het beantwoorden van de centrale vraag.

5.3 Te volgen stappen ten aanzien van de samenwerking

Samenwerkingsovereenkomst

De samenwerkingsovereenkomst is een onderdeel van het plan van aanpak. Het samenwerken in een project vergt een bepaalde houding en instelling. De samenwerkingsovereenkomst dient als een contract waarin ieder zich als lid van de groep verplicht om actief mee te werken aan de opdracht.

Praktische afspraken worden vastgelegd om de organisatie binnen de projectgroep zo goed en duidelijk mogelijk te laten verlopen. Welke taken en activiteiten moeten allemaal ondernomen worden om uiteindelijk te komen tot het vervaardigen en inleveren van het product dat voldoet aan de opdracht en beoordelingscriteria? Het gaat dan bijvoorbeeld om:

- Een nauwkeurige tijdsplanning van de werkzaamheden inclusief de deeltaken en terugrapportage. Daarbij houd je ruimschoots rekening met de inleverdatum van het eindproduct zodat teruggerekend kan worden naar data van tussenproducten.
- Overige afspraken, zoals vergadertijdstippen, wensen met betrekking tot projectbegeleiding, communicatie met elkaar en de begeleider, de verdeling van eventuele kosten, wie een digitale map aanmaakt en beheert, en dergelijke.

- Als groep aan een opdracht werken moet je leren. Een belangrijk element is de vergadertechniek. Hoe overleg je efficiënt, hoe ziet een agenda eruit, hoe zorg je dat iedereen goed deelneemt? Wat staat er in de notulen? In de planning staat een overzicht van de voorzitters en notulisten gedurende een projectperiode. Het is handig om de notulist de volgende bijeenkomst te laten voorzitten. Voor het leerproces is het van belang dat ieder projectgroepslid één keer voorzitter is gedurende een periode.
- Afspraken over de besluitvorming. Hoe komen besluiten tot stand?

Onderdelen van de samenwerkingsovereenkomst

De namen van de groepsleden. Aan het einde van het document plaatsen alle leden van een projectgroep hun handtekening. Daarmee geven zij aan dat de inhoud van de overeenkomst gezamenlijk opgesteld is en zich te houden aan de regels van de overeenkomst.

- De regels om elkaar aan te spreken op de kwaliteit van het werk en het functioneren in de groep. Hierbij gaat het erom dat groepsleden elkaar op inhoudelijke bijdrage *en* op het omgaan met elkaar kunnen aanspreken (*feedback geven*) voor zover het gaat om het gezamenlijke belang bij het project.
- Welke verwachtingen hebben jullie van elkaar qua houding en inzet? Welke afspraken maken jullie ten aanzien van de verantwoordelijkheid om tot een goed resultaat te komen? Hoe helpen jullie elkaar hierbij? Hoe spreken jullie elkaar aan?
- De wijze waarop concepten aangeleverd worden en wie, op welke termijn en op welke wijze inhoudelijke feedback op de concepten geven.
- Hoe verloopt de communicatie, zowel mondeling als via email en chatapp (bv Signal of WhatsApp)?
- Wat, hoe en wanneer wordt op Brightspace (of een andere digitale werkomgeving) geplaatst?
- Wie nemen aan het einde van het project de verantwoordelijkheid voor de eindredactie (zie hoofdstuk 10)? Dit betekent:
 - o een laatste check op de inhoudelijke samenhang van de verschillende onderdelen;
 - o een grondige controle op spelling, grammatica en schrijfstijl;
 - o het stroomlijnen van de lay-out.

5.4 Afronden en inleveren

Al met al ben je de eerste twee à drie weken bezig met het inlezen, brainstormen, systematisch nadenken over de inhoud en de organisatie. Dit leidt tot het plan van aanpak. Dit wordt ingeleverd bij de docent/begeleider. Bij de bespreking van het plan van aanpak hebben de studenten van de projectgroep zelf ook een (digitaal) exemplaar bij zich.

Schrijf op het voorblad duidelijk:

- de titel met naam van het programma
- de naam van de begeleider
- de naam van de beoordelaar (als dat van toepassing is)
- de namen van de groepsleden en de studentnummers
- de HvA-emailadressen
- datum van inleveren
- opleiding en studiejaar

Zorg voor een compacte, duidelijke Inleiding en eindig met een Bronnenlijst. Schrijf zakelijk (schrijftaal, geen spreektaal). De inhoudelijke punten van het plan van aanpak horen bij elkaar. Begin dus niet voor elk punt op een nieuwe pagina.

6. Reflecteren en reflecties schrijven

Competentie: kritisch reflecteren

In de loop van de opleiding krijg je te maken met de term 'reflecteren'. Reflecteren kun je beschouwen als:

Het systematisch en doelgericht onderzoeken van je eigen ervaring en hier alternatieven voor ontwikkelen.

Het doel van reflecteren

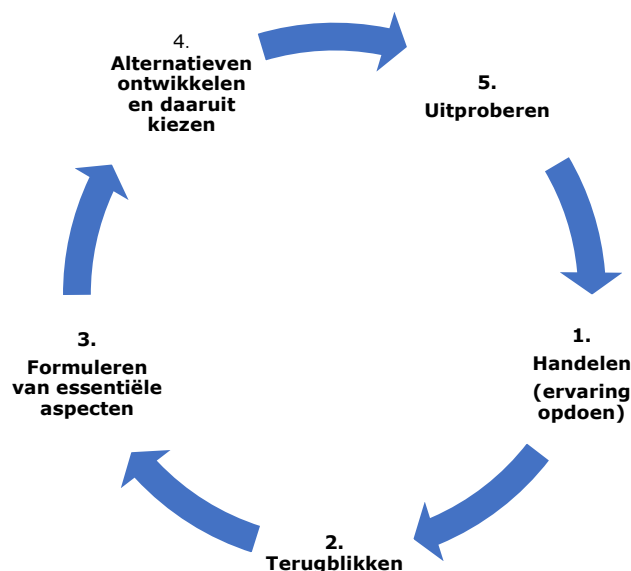
Als je reflecteert, houd je jezelf als het ware een spiegel voor. Je denkt na over wat je gedaan en gevoeld hebt, om daardoor je professionele handelen in het vervolg te verbeteren als daar naar aanleiding van de reflectie aanleiding toe is. Een kenmerk van een mens is dat hij kan nadenken over zichzelf en zijn manier van doen. De meeste mensen reflecteren incidenteel, onbewust, niet structureel. Van een beroepskracht wordt verwacht dat hij regelmatig, systematisch en doelgericht reflecteert. Reflectie leidt tot conclusies voor toekomstige handelingen die bewust en doelgericht ingezet kunnen worden voor je verdere beroepsontwikkeling. Het gaat dan om:

- het onderzoeken van jezelf en de ander;
- het onderzoeken van de resultaten en de gevolgen;
- het onderzoeken van je eigen wensen en behoeften.

Het gaat er in eerste instantie niet om wat je goed of fout hebt gedaan; het is belangrijker om te onderzoeken wat de motieven van je handelen zijn. Om verdieping aan te brengen in het reflecteren, is het nodig om stil te staan bij je waarden en normen, het interpretatiekader van waaruit je naar een ervaring kijkt. Je kunt nagaan welke factoren invloed hebben gehad op je handelen.

Leren door reflecteren

- leren door betekenis te geven aan ervaringen;
- leren door de belangrijkste aspecten van deze ervaring te onderzoeken en te expliciteren;
- deze ervaringen onderbouwen met eerdere ervaringen, ervaringen van anderen en met theorie;
- alternatieven ontwikkelen, welke passend zijn en van waaruit je een keuze kunt maken;
- alternatieven uitproberen in de praktijk.



Vaardigheden bij reflecteren

1. in staat zijn je eigen denken, voelen, willen en handelen uit te drukken (mondeling, schriftelijk, beeldend);
2. een onderzoekende houding tentoonspreiden;
3. (leer)vragen willen en kunnen formuleren;
4. eigen en andermans achterliggende motieven en overtuigingen kunnen en willen achterhalen;
5. betekenis geven aan opgedane ervaringen;
6. handelingsalternatieven kunnen ontwikkelen, kiezen en uitvoeren.

Schriftelijk reflecteren

Schriftelijk reflecteren is een kunst apart, maar het is een vaardigheid die je kunt leren door veel oefenen. Denken en praten gaat vaak makkelijker dan schrijven. Toch geeft schrijven je de mogelijkheid zelfstandig te leren denken en je gevoelens te ordenen en onder woorden te brengen. Je geeft geordend vorm aan je gedachten. De directe confrontatie met de lezer ontbreekt, zodat je bij schriftelijk reflecteren nog zorgvuldiger moet formuleren dan bij mondelinge reflectie. De lezer kan alleen uit het geschrevene opmaken wat je bedoelt; je moet dus abstract en logisch kunnen denken en verwoorden.

De stappen die je neemt in dat schrijfproces

- Je brengt zo concreet mogelijk je ervaring onder woorden.
- Je realiseert je dat jouw ervaringen subjectief zijn. Het is jouw kijk op dingen die je beschrijving gemaakt heeft tot die beschrijving.
- Je reflecteert erover: Zitten er meer kanten aan? Welke keuzes heb ik gemaakt? Wat had anders gekund? enz.
- Je gaat na hoe je in het vervolg met bepaalde zaken omgaat.

Taalkundige aandachtspunten

- Een reflectie schrijf je uiteraard in de **ik-vorm**.
- Probeer gedachten **uit te diepen**, dat wil zeggen dat je ze uitwerkt aan de hand van voorbeelden. Probeer concreet te zijn. Geef ook voorbeelden van vroeger en nu uit je werk, opleidingen, van thuis, als je daarmee duidelijk kunt maken wat je bedoelt.
- Bouw gedachten uit, eventueel door als tussenstap de 5 X W + 1 x H-formule toe te passen en jezelf te 'bevragen' op: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.....
- **Scheid en onderscheid feiten en meningen** / objectieve en subjectieve gegevens. Probeer eerst waarnemingen / feiten te beschrijven en dan jouw interpretatie. Denk aan het gebruik van woorden die een mening expliciteren als: ik denk, ik geloof, volgens mij. Denk ook aan woorden die een twijfel uitdrukken: ik weet niet zeker of, zou het niet kunnen dat, misschien, ik moet hier nog eens goed over nadenken.
- **Vermijd vaagheid**: woorden als 'leuk', 'goed', 'prettig' licht je altijd toe. Probeer achterliggende waarden en normen te beschrijven. Bekijk de volgende voorbeelden eens die wat dat betreft om uitwerking vragen:
 - Ik vond dat de samenwerking goed ging.
 - De discussies waren overloos.
 - Ik ben bang om iets verkeerd te zeggen.
 - Ik denk dat ik hier veel van geleerd heb.
 - Ik ben van plan mijn tijd beter in te delen.

6.1 Reflecteren door de jaren heen

1^e jaar

Na een ervaring:

- kunnen herkennen en verwoorden (mondeling en schriftelijk) dat de *ervaring iets met je doet en wat de ervaring met je doet*;
- kunnen selecteren wat wel en geen *betekenisvolle situaties* zijn om verder onderzocht te worden;
- onderscheid kunnen maken tussen *hoofd- en bijzaken* binnen de betekenisvolle situaties;
- de betekenisvolle situatie vanuit *afstand* kunnen bekijken;
- de betekenisvolle situatie *concreet* kunnen maken, kunnen verwoorden, voor jezelf en anderen;
- onderscheid kunnen maken tussen *willen/denken/voelen/handelen*;
- kunnen verwoorden en vergelijken van eigen willen/denken/voelen/handelen in een betekenisvolle situatie met *andere (eerdere) ervaringen*;
- kunnen verwoorden van het willen/denken/voelen/handelen *van de ander* in de betekenisvolle situatie;
- ontdekken wat *effecten* van willen/denken/voelen/handelen op jezelf en anderen zijn;
- onderscheid kunnen maken tussen *notuleren/beschrijven* en *reflecteren/evalueren*.

Kortom: student leert zichzelf in relatie met de ander beter kennen, maar hoeft dit nog niet in 'goed' handelen om te zetten.

2^e jaar

Na een ervaring:

- zie bovenstaande;
- kunnen formuleren van de *voorlopige kern* uit de betekenisvolle situatie;
- het kunnen leggen van *verbanden* tussen eigen willen/denken/voelen/handelen en *de reactie van de omgeving*;
- verwoorden en *analyseren van patronen* in eigen willen/denken/voelen/handelen
- conclusies trekken en *algemene bijstellingen* formuleren;
- conclusies trekken en *bijstellingen voor het eigen functioneren* formuleren (in denken en in handelen);
- betekenisvolle situaties vanuit het *perspectief van de cliënt en zijn systeem* kunnen bekijken;
- betekenisvolle situaties vanuit het *perspectief van de directe collega's* kunnen bekijken;
- kunnen denken vanuit het *perspectief van het beroep van de SPH'er*;
- verbanden kunnen leggen met *theoretische kaders*.

Kortom: de student leert zichzelf in relatie met het cliëntsysteem en collega's kennen en maakt een begin met dit om te zetten in 'goed' handelen.

3^e jaar:

Na een ervaring:

- zie bovenstaande;
- bewust worden van de invloed van het *maatschappelijk denken* en dit laten zien in handelen;
- bewust worden van de invloed vanuit *organisatie en beleid* en dit laten zien in handelen;
- bewust worden van de invloed van *directe en indirecte collega's* en dit laten zien in handelen;
- bewust worden van de invloed vanuit het *beroep van de SPH'er* en dit laten zien in handelen;

- bewust worden van de invloed van *socialisatieprocessen* en dit laten zien in handelen;
- bewust worden van invloed van *interactieprocessen* en dit laten zien in handelen;
- gebruikmaken van *problematiseren, analyseren, verbanden leggen, generaliseren en veralgemeniseren*;
- verbanden kunnen leggen met *theoretische, ethische en juridische kaders* en dit om kunnen zetten in handelen;
- kunnen formuleren en kiezen van *verschillende handelingsalternatieven* waarin ook *eigen opvattingen en waarden* zichtbaar worden;
- het kunnen formuleren van vragen die nodig zijn om het eigen vermogen tot reflecteren in stand te houden.

Kortom: de student leert eigen willen/denken/voelen/handelen samen te brengen.

4^e jaar:

Na een ervaring:

- zie bovenstaande;
- in staat zijn een *evenwichtige en volledige* reflectie te kunnen geven;
- kunnen *blijven formuleren van vragen* die nodig zijn om het eigen vermogen tot reflecteren in stand te houden;
- in staat zijn *reflectievragen aan anderen* te stellen.

Kortom: de student heeft geleerd het reflectieproces van zichzelf en anderen op gang te brengen en te houden.

6.2 STARRT-methode

De STARRT-methode is een van de mogelijke reflectiehulpmiddelen, naast de reflectiekring van Korthagen en de leercirkel van Kolb. De STARRT-methode wordt in de praktijklijn op de opleiding (Stage voltijd en Praktijk deeltijd) veelvuldig gebruikt.

Situatie (korte situatieschets)

Analyseer met behulp van literatuur een concrete, afgebakende situatie. Iets dat zich in een specifieke situatie heeft voorgedaan, iets wat jijzelf hebt meegemaakt en waarin je zelfstandig hebt gehandeld. Vragen die hierbij kunnen helpen, zijn:

- Wat was de context (cliënt, cliëntensysteem, cliëntengroep en hulpverleningssysteem; maatschappelijke, juridische en normatief-ethische context)?
- Wat was de concrete situatie? Wat gebeurde er?
- Wie waren er bij betrokken?
- Waar speelde de situatie zich af?
- Wanneer speelde deze situatie?
- Welke factoren speelden, op welke wijze, een rol?

Taak

Analyseer met behulp van literatuur de handelingsmogelijkheden die jij concreet had in deze situatie. Dit kunnen taken zijn die jij naar jezelf hebt toegetrokken, zelf hebt bedacht of jou toebedeeld zijn. Vaak zit daarin al een keuze. Maak duidelijk waarom je voor deze taak hebt gekozen en onderbouw je keuze met literatuur. Vragen die hierbij kunnen helpen, zijn:

- Wat waren jouw taken in deze situatie? Wat was jouw rol?
- Wat werd er van jou verwacht en wat wilde jij bereiken?
- Wat verwachtte jij van jezelf in die situatie? Wat vond jij dat je moest doen?
- Welke keuzes had je en welke keuzes heb je gemaakt om een bepaalde taak/handeling uit te voeren?
- Waarom heb je hiervoor gekozen en waarom niet voor een andere optie?
- Welke ethische aspecten kent jouw keuze?
- Op welke wijze hangt jouw keuze samen met invloeden vanuit het meso- en macroniveau?

Activiteit

Analyseer wat jij precies hebt gedaan in de situatie en plaats deze binnen het micro-, meso- en macrokader. Hoe heb je concreet gehandeld en welke effecten had dit op de cliënt, jouw collega's en jezelf? Onderbouw je handelen en overwegingen met literatuur. Vragen die hierbij kunnen helpen, zijn:

- Hoe heb je concreet gehandeld en waarom?
- Wat heb je gezegd, gedaan en wat waren je overwegingen hierbij? Welke gedachten en gevoelens speelden een rol en welk gedrag heb je in de situatie vertoond?
- Wat waren de effecten van jouw handelswijze op de betrokkenen?
- Welk effect had hun gedrag vervolgens weer op jou?
- Op welke wijze is jouw handelen beïnvloed door invloeden vanuit micro-, meso- en macroniveau?

Resultaat

Analyseer met behulp van literatuur de resultaten van jouw handelen in de specifieke situatie en plaats deze ten opzichte van het micro-, meso- en macrokader. Vragen die hierbij kunnen helpen, zijn:

- Tot welke concrete resultaten heeft jouw handelen geleid, nu in deze situatie en wellicht ook op latere momenten?
- Hoe reageerde(n) de ander(en)?
- In hoeverre heb jij bijgedragen aan de zingeving van de betrokkenen?
- Welke verbanden kun je leggen tussen de resultaten die jij met jouw handelen hebt bereikt en het inhoudelijk beleid van de organisatie, wet- en regelgeving en

tendensen op maatschappelijk niveau? Welke parallellen, overeenkomsten of verschillen neem je waar?

Reflectie

Reflecteer op jouw persoonlijk-professionele beroepshouding in deze situatie. Vragen die hierbij kunnen helpen zijn:

- Waaróm kies je ergens voor? Wat maakte dat je gehandeld hebt zoals je gedaan hebt? Welke gedachten en gevoelens speelden een rol? Welke drijfveren of kernkwaliteiten heb jij en op welke wijze hebben deze jouw handelen in de situatie beïnvloed?
- Hoe kun je je handelen relateren aan socialisatie, culturele factoren (waarden en normen) en diversiteit?
- Op welke wijze hangt jouw handelen samen met waarden en normen van betrokkenen en met ethische, juridische en theoretische kaders?
- Op welke wijze heeft jouw handelen in deze situatie je aan het denken gezet? Op welke wijze heb jij in deze situatie jouw cliënten en collega's aangezet tot reflecteren? Welk effect heeft jouw handelen op hen gehad en waarom is er juist dit effect opgetreden?
- Wat vind je van het resultaat? Wat heb je ervan geleerd? Wat zou je een volgende keer anders doen?

Transfer

Analyseer met behulp van literatuur de inzichten die de situatie jou heeft opgeleverd voor jouw professionele ontwikkeling, kom hierbij tot een abstractere beschrijving vanuit vogelvluchtperspectief. Vragen die hierbij kunnen helpen zijn:

- Als dezelfde situatie zich weer voor zou doen in de toekomst, wat zou je hetzelfde en wat zou je anders doen?
- Op welke wijze kun jij deze inzichten en opgedane kennis inzetten in andere, maar vergelijkbare beroepssituaties?
- Op welke wijze zou je hiervoor gebruik kunnen maken van jouw drijfveren, kernwaarden en kernkwaliteiten?
- Hoe kan je deze vertalen naar nieuw inhoudelijk beleid op mesoniveau en wet- en regelgeving en maatschappelijke tendensen op macroniveau?
- In hoeverre behoren deze acties tot de reikwijdte van de SPH'er en hoe zou jij hier binnen het kader van de beroepscode zelf vorm aan geven als jij het voor het zeggen had?

NB

In een 'analyse' kijk je systematisch vanuit alle relevante invalshoeken (en niveaus) naar een bepaalde kwestie, zoek je naar patronen, opvallendheden, overeenkomsten en verschillen en onderzoek je de verbanden tussen de kwestie en al de gekozen invalshoeken. Op deze wijze ontleed je de kwestie en kan je tot nieuwe inzichten komen.

7. Het procesverslag

Competenties: professioneel samenwerken, kritisch reflecteren, professionaliseren

Het procesverslag is een verslag dat na afloop van een opdracht (project of activiteit) wordt opgesteld en waarin je alleen of met de andere leden van de projectgroep of werkgroep **reflecteert** op het verloop en de bereikte resultaten op het gebied van:

- activiteiten
- vaardigheden
- programmadoelen
- groepsleerdoelen
- individuele leerdoelen

Het procesverslag bevat doorgaans twee delen:

- Een groepsverslag, met een reflectie op het proces van taak- en resultaatgerichte samenwerking. Dit deel van het verslag geeft antwoord op de volgende vragen:
 - o Hoe is het werkproces verlopen, voor en na de startfase?
 - o Hoe is de planning en taakverdeling verlopen?
 - o Hoe is de samenwerking verlopen?
 - o Welke verbeterpunten zijn er?
 - o Hoe worden de individuele bijdragen gewaardeerd en beoordeeld?
- Een deel met individuele bijdragen van elk groepslid met een reflectie op de kwantiteit en de kwaliteit van de persoonlijke bijdragen aan het proces en het product. Ook wordt er verslag gedaan van de eigen competentieontwikkeling.

Het gebruik en het nut

Na afronding van een opdracht (project of andere activiteit) kijk je vanuit een zogenaamde metapositie op het geheel terug - in het bijzonder op de vijf bovengenoemde gebieden.

Maak bij de voorbereiding van het verslag gebruik van:

- de notulen en conceptteksten;
- het formulier samenwerkingsvaardigheden (zie deel II, nr 2 op pag 39, of zie de studiehandleiding van het desbetreffende programma);
- je SMART-doelen zoals verwoord bij de aanvang van de opdracht.

Met behulp van deze gegevens kan je zowel zelf naar je leerproces kijken als feedback vragen aan anderen. Bovendien kun je met behulp van die gegevens zelf feedback geven aan anderen en aan de groep als geheel.

Het procesverslag vormt regelmatig samen met het eindproduct/eindrapport en de presentatie het resultaat van de opdracht. Het procesverslag wordt door de docent/begeleider beoordeeld. De beoordeling van het verslag maakt doorgaans deel uit van de beoordeling van het geheel.

Het geeft je een scherp beeld van:

- je materiële inzet in het leerproces;
- je resultaten op het gebied van projectvaardigheden;
- verworven vaardigheden en kennis die specifiek gerelateerd zijn aan het programma;
- de realisatie van je persoonlijke leerdoelen.

Bron

- Geenen, M. (2017). *Reflecteren. Leren van je ervaringen als sociale professional* (2^e druk). Bussum: Couthino.

7.1. Het procesverslag in schema

Specifieke punten	Materiaal	Reflectievraag	Leerdoel
Groepsproces	Logboek	Hoe is het werkproces verlopen? Hoe is de planning en taakverdeling verlopen? Hoe is de samenwerking verlopen? Welke verbeterpunten zijn er?	
Activiteiten		Welke activiteiten heb ik ondernomen? Was dat voldoende?	Bij de volgend opdracht ga ik aan X werken.
Project-vaardigheden	Feedback-formulier Samenwerkings-vaardigheden	Welke vaardigheden heb ik geleerd? Welke moet ik beheersen? Welke gaan me nog niet goed af?	Deze specifieke vaardigheid ga ik in programma X oefenen.
Programma-doelen	Studie-handleiding	Heb ik alle doelen van het programma bereikt? Welke niet?	Deze leerdoelen ga ik in de programma's X en Y aanpakken.
Persoonlijke leerdoelen		Welke persoonlijke leerdoelen heb ik bereikt? Welke niet?	Idem
Niet geplande leereffecten		Wat heb ik ook nog geleerd, zonder dit van tevoren te plannen?	

8. Van leerdoelen naar SMART-doelen

Competenties: professioneel samenwerken, professionaliseren

Gedurende de studie krijgt je steeds beter zicht op wat je weet en nog niet weet. Met behulp van een model kan je deze leerbehoeften omzetten in concrete doelen. Door het formuleren van leerdoelen kan je concreet invulling geven aan de eigen studie(loopbaan). Aangezien in het werkveld het **SMART**-principe gebruikt wordt en studenten daar mee te maken krijgen, geven we hieronder een SMART-model waarin de leerdoelen verwerkt kunnen worden.

Leerdoelen formuleren

Een leerdoel is een beschrijving van gedrag dat je aan kan tonen na afloop van een afgelopen leerweg. Om je leerdoel te bereiken, volg je dus een leerweg. Je geeft aan hoe je het leerdoel wil bereiken en door middel van welke tussenstappen en activiteiten. Met de leerdoelen die je zelf formuleert, breng je eigen accenten aan in je leerproces:

- je wil iets waar je goed in bent verder ontwikkelen;
- je wil je verdiepen in een bepaald aspect van het beroep of de studie;
- je kiest iets waar je niet zo goed in bent om gericht mee te oefenen.

Door het formuleren van leerdoelen leer je bewust. Ze geven houvast, richting en sturing aan je leerproces en bevorderen een efficiënte werkwijze. Ze voorkomen dat je in het wilde weg aan de gang gaat. Beschreven leerdoelen bieden anderen (praktijkbegeleider, docenten, medestudenten, etc.) de kans om je leerproces te volgen, te begeleiden en je feedback te geven. Ze leveren een helder beeld op van de competenties die al verworven zijn en die nog verworven kunnen worden. Leerdoelen zijn dus gericht op je eigen leerproces.

SMART-doelen

Het SMART-principe is ontwikkeld voor het eenvoudig en eenduidig opstellen en controleren van doelstellingen. Het werkveld maakt er veelal gebruik van bij het ontwerpen van activiteiten, het werken met cliënten en het werken met het team. Dit model is ook goed te gebruiken om je eigen leerdoelen uit te werken.

De letters SMART staan voor:

- **S**pecifiek: *is de doelstelling eenduidig?*
- **M**eerbaar: *onder welke voorwaarden is het doel bereikt?*
- **A**ceptabel: *gaat de doelgroep of het management deze doelstelling accepteren?*
- **R**ealistisch: *is de doelstelling haalbaar?*
- **T**ijdgebonden: *wanneer moet het doel bereikt zijn?*

Uitwerking leerdoelen in SMART

- Specifiek: Wat is het doel precies? Beschrijf het doel in termen van concreet waarneembaar gedrag: wat is het einddoel dat je wil aantonen? Bijvoorbeeld: Welk gedrag wil ik laten zien? Welke kennis wil ik kunnen verwoorden?.
- Meetbaar: Hoe ga ik het aanpakken? Bijvoorbeeld: Met welke oefeningen ga ik zorgen dat ik het specifieke doel bereik en dit kan aantonen?
- Acceptabel: Past het doel binnen de beroepskwalificaties of competenties? Is het niet te privé?
- Realistisch: Is het concreet genoeg? Bijvoorbeeld: Kan ik het plannen? Zijn de situaties waarin ik wil oefenen haalbaar? Kan ik beter een subdoel opstellen?
- Tijdgebonden: Wanneer ga ik aantonen dat het doel bereikt is en hoe?

Loop deze punten na en **formuleer vervolgens het SMART-doel in één zin.**

9. Presenteren

Competenties: professioneel samenwerken, professionaliseren, onderzoeken

Voorwaarden voor een presentatie

Een presentatie moet aan verschillende voorwaarden voldoen, wil ze effectief zijn. In het geval van een presentatie aan een opdrachtgever moet deze niet alleen voldoende informatief zijn, maar ook voldoende overtuigingskracht hebben om de opdrachtgever ertoe te bewegen je bevindingen over te nemen. Je moet dus niet alleen duidelijk voor ogen hebben wat je wil vertellen, maar ook welk publiek je voor je hebt, wat het belang van dat publiek is bij jouw verhaal, in welke mate het al geïnformeerd is, enzovoort. Dat betekent dat je een presentatie degelijk moet voorbereiden. Vandaar dat we ook hier een onderscheid maken tussen voorbereidende en uitvoerende taken.

De *voorbereidende taken* hebben betrekking op zes aspecten:

- het doel
- het publiek
- de plek
- het materiaal
- de structuur
- de middelen.

Bij de *uitvoering* komt het aan op:

- voordracht
- dictie
- houding.

Het gebruik en nut

Een goede en goed voorbereide presentatie levert op:

- een aandachtig gehoor
- goede informatieoverdracht
- inzicht in de relevantie van je verhaal.

Bron

- Wiertzema, K., & Jansen, P. (2000). *Spreken in het openbaar*. Bussum: Coutinho.

9.1. Presenteren in schema

1. Voorbereidende taken	
Het doel	Vraag je af wat je precies met je presentatie wil bereiken. Formuleer dit in één zin. Dus: wat is de boodschap? Bedenk bij voorkeur een pakkende titel.
Het publiek	Wie krijg je tegenover je? Vorm je zo goed mogelijk een beeld van het publiek: Welke informatie zou het willen hebben? Wat is voor dit publiek interessant, relevant?
De plek	Weet waar je je presentatie houdt. Maak je vertrouwd met de technische voorzieningen ter plekke en controleer of deze werken.
Het materiaal	Verzamel het materiaal voor de presentatie.
De structuur	Geef het verhaal structuur: Kop: aandachtspunten; Romp: uitwerking (in duidelijk onderscheiden delen); Staart: samenvatting (krachtig en kernachtig).
De middelen	Ondersteun je verhaal in gepaste mate met effectieve middelen: <ul style="list-style-type: none">- beelden, schema's, diagrammen;- flappen, sheets, PowerPoint, Prezi, posters, o.i.d.;- audiovisuele middelen, video, audio;- theatrale middelen, rollenspel e.d.
Hulpmiddel	Zet desgewenst in steekwoorden je verhaal op papier.

2. Uitvoering	
Voordracht	Vertel de toehoorders wat er gaat komen. Geef van tevoren in de oriëntatie aan: <ul style="list-style-type: none">- waar je het over gaat hebben;- hoe je het onderwerp gaat aanpakken;- hoeveel tijd je nodig denkt te hebben;- welke bijzonderheden er komen (dia's, film, etc.);- of het publiek vragen mag stellen tijdens de presentatie of erna. Wees overzichtelijk, begrijpelijk, boeiend en overtuigend. Lees niet voor vanaf je papier, gebruik dit alleen als hulpmiddel.
Dictie	Spreek helder, articuleer duidelijk, let op je tempo, volume en intonatie.
Houding	<ul style="list-style-type: none">- Maak contact met het publiek.- Gebruik effectieve gebaren.

10. De redactie van een werkstuk, rapport of eindproduct

Competenties: verantwoordeden van handelen, onderzoeken

De redactie van een werkstuk betreft de vorm waarin je het werkstuk presenteert aan de lezer. Je zorgt ervoor dat het materiaal voor de lezer toegankelijk is. Dat doe je door zoveel mogelijk te anticiperen op de situatie van de lezer: Wie is de lezer? Wat weet de lezer al? Wat moet de lezer weten van mijn project / onderzoek en waarom? De inhoud presenteer je zo helder mogelijk, zowel door middel van de indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's, als een op de doelgroep afgestemd taalgebruik.

Hieronder tref je een algemene opzet aan voor de opbouw van een werkstuk. Als je de aanwijzingen, ontstaat bijna vanzelfsprekend een werkstuk dat toegankelijk is voor de lezer en prettig is om te lezen (paragraaf 10.1). Tevens krijg je wat tips om te zorgen dat je werkstuk, rapport of eindproduct ook taalkundig goed elkaar zit (paragraaf 10.2).

Het nut van redigeren

Je kunt deze aanwijzingen gebruiken in alle gevallen waarin je een werkstuk moet maken: rapport, paper, scriptie, afstudeerwerkstuk, betoog, enzovoort. Een goed geredigeerd werkstuk bereikt gemakkelijker het beoogde publiek en verdwijnt niet meteen in de bureaula.

10.1 De onderdelen van een werkstuk, rapport of eindproduct

1. Kaft (optioneel) en titelpagina (verplicht)

Op een *kaft* staat alleen de titel van het eindproduct, de eventuele ondertitel en je naam of jullie namen. Dan is de *titelpagina* de eerste bladzijde. De kaft is optioneel en dient een esthetisch doel. Op de *titelpagina* staat de titel en de eventuele ondertitel. De titel verwijst naar het centrale thema en is kort, pakkend en uitnodigend. Als je meer informatie kwijt wilt, maak dan een ondertitel, die je zo mogelijk in een wat kleinere letter onder de hoofdtitel zet. Daaronder komen alle 'officiële' gegevens: naam/namen en studentnummer(s), HvA-emailadres(sen), inleverdatum (herkansingsdatum indien van toepassing), opleiding en studiejaar, programmaonderdeel, naam van de begeleidende docent en, indien relevant, de beoordelende docent.

Logo's, plaatjes, foto's en dergelijke: houd er rekening mee dat:

- je voor het overnemen van een logo (bijvoorbeeld het logo van de HvA) formele toestemming moet hebben van de eigenaar;
- ook voor plaatjes copyright geldt (mag je het plaatje kosteloos overnemen?);
- altijd een bronvermelding vereist is ((zie APA-Handleiding §4.33).

2. Voorwoord

Een voorwoord is niet verplicht. In een voorwoord kun je alles kwijt wat je de lezer vooraf wil melden en wat nog niet direct met de opdracht en de inhoud van het werkstuk te maken heeft. Bijvoorbeeld: wie je geholpen hebben, wie je speciaal wil bedanken, wat je persoonlijke motief is voor het onderwerp, enz. Je kunt er heel kort, als het voor de lezer van belang kan zijn, beschrijven hoe je aan het werkstuk hebt gewerkt en welke moeilijkheden je hebt moeten overwinnen.

3. Samenvatting

In een onderzoeksrapport is het gebruikelijk om helemaal **voarin**, vóór de Inhoudsopgave, een Samenvatting te plaatsen. In een projectverslag of methodiekwerkstuk voor de opleiding is dit doorgaans niet noodzakelijk. Overleg met je docent hierover. Een samenvatting is noch een uittreksel, noch een hoofdstuk. Er mogen geen nieuwe gegevens ingevoerd worden en het gaat alleen om een korte, inhoudelijke weergave van die elementen uit het werkstuk of het rapport die direct van belang zijn voor de beantwoording

van de onderzoeksvraag. In de samenvatting is de hoofdlijn, de rode draad van je rapport, duidelijk te zien, dus houd je de volgorde van de hoofdstukken aan. Zie verder in de onderzoeksliteratuur.

4. Inhoudsopgave

In de inhoudsopgave zijn de titels van alle hoofdstukken en alle (sub)paragrafen met de paginanummers overzichtelijk gerangschikt. De paragrafen en subparagrafen nummer je met bijv. 1.2 of met 1.2.1. *Het voorblad en de titelpagina niet nummeren.*

5. Inleiding

Nut en belang inleiding

Een goede inleiding leidt de lezer werkelijk de tekst binnen. Ze is zo geschreven dat de lezer snel weet wat het belang is van het werkstuk, hoe het is opgebouwd en wat de kern van de inhoud is. Als ze pakkend is geschreven nodigt ze de lezer ook uit om het werkstuk of het rapport verder te gaan lezen.

Het schrijven en herschrijven van de inleiding heeft ook een belangrijke functie voor de schrijver(s) zelf. Het dwingt je om gedachten over het werkstuk als geheel kernachtig en duidelijk op een rijtje te zetten. Schrijf daarom in een vroeg stadium een voorlopige versie, maar schrijf de eindversie pas als het werkstuk af is.

Tekst in de inleiding

De inleiding bevat in ieder geval context, *inhoudelijke* aanleiding, probleemstelling, doelstelling en de centrale vraag, de lezersgroep voor wie je de tekst schrijft en de opbouw. Onderbouw deze met literatuur. Denk niet te gauw dat het voor de argeloze lezer allemaal wel duidelijk is. Verder *motiveer je* waarom nu juist dit onderwerp van belang is. Wat ben je bijvoorbeeld tijdens de praktijk tegengekomen dat vragen bij je oproep? Wat betekende die ervaring voor jou en je cliënten? Wat heb je er tot nu toe mee gedaan? Laat zien, hoe je tot je centrale vraag bent gekomen. Bij een projectopdracht komen jullie terug op de opdracht: Welke vragen riep die op na het lezen van de literatuur? Hoe is de afbakening tot stand gekomen en waarom? Hoe ga je vervolgens de centrale vraag beantwoorden? Geef tot slot kort aan *wat er in de verschillende hoofdstukken staat* en hoe ze met elkaar samenhangen: de rode draad door het geheel (= leeswijzer). Sluit hierbij aan op de lezersgroep: wat weten zij al en wat willen zij graag weten?

Afhankelijk van de opdracht, is de Inleiding:

- kort en bondig (circa 1 A4); is het langer, kijk dan waar je in kan korten en welke onderdelen beter in een hoofdstuk thuis horen;
- enkele pagina's (circa 2-4 A4), dan verwerk je een stevige inhoudelijk analyse van de aanleiding en de context in de Inleiding.

6. Centraal gedeelte

Behandel de centrale vraag en de deelvragen in een aantal samenhangende, logisch opgebouwde hoofdstukken.

- De *hoofdstukken* zijn ingedeeld in (genummerde) paragrafen en deze weer in alinea's. Elk hoofdstuk heeft een *titel*. Deze is kort, dekt de inhoud van de tekst en is *niet in vragende vorm* gesteld. Daaronder volgt in enkele zinnen een korte inleiding op het hoofdstuk. Die lijkt qua opbouw een beetje op de algemene inleiding. Geef in ieder geval aan hoe het hoofdstuk in elkaar zit en wat er in elke (hoofd)paragraaf aan de orde komt.
- Daarna komen de *paragrafen*. Ook elke paragraaf en subparagraaf heeft een titel. Je begint elke (sub)paragraaf bij voorkeur met de kern. Zorg voor de verbinding met voorgaande en volgende paragrafen.
- Geef de tekst vorm in *alinea's*. Alinea's zijn stukken tekst die een onderlinge samenhang vertonen. Doorgaans staat de kern in het begin en/of aan het eind. De verschillende alinea's hangen samen, dat bereik je door verbindingen te leggen.

In de verschillende hoofdstukken draag je het materiaal aan dat voor de beantwoording van de centrale vraag nodig is. Wat in dat kader wel en niet belangrijk is, is uiteraard niet in het

algemeen te zeggen. Neem in ieder geval nooit iets op, alleen maar omdat je het nu eenmaal toevallig gelezen hebt, of omdat het 'op zich' wel interessant is (zoiets kun je kwijt in het nawoord), of omdat je bang bent anders niet genoeg tekst te hebben. Zorg voor diepgang, maar zorg ook dat wat je opneemt relevant is en daadwerkelijk iets toevoegt. Het kan gebeuren dat je op iets belangrijks stuit, dat niet echt past bij je centrale vraag. Dat kan aanleiding zijn nog eens naar die vraag te kijken en deze wellicht uit te breiden of te veranderen. Als dat niet verstandig lijkt, kun je de extra informatie altijd nog kwijt in het nawoord (zie hieronder).

Elk hoofdstuk wordt (het liefst) afgesloten met een korte samenvatting of conclusie. Dit kan achterwege blijven als het betreffende hoofdstuk vrij kort, eenvoudig van opzet en overwegend beschrijvend is; een overgangszin naar het volgende hoofdstuk is dan afdoende. Als het zinvol is om het verband tussen twee hoofdstukken aan te geven, eindig je het afgesloten hoofdstuk met een verwijzing naar het volgende hoofdstuk.

De kunst van het schrijven bestaat voor een groot deel in het selectief zijn: weglaten wat niet aantoonbaar van belang is in het kader van de centrale vraag. Soms gebruikt je maar een klein deel van al het materiaal dat, al dan niet moeizaam, doorgewerkt is. Schrijven is schrijven, herschrijven en schrappen.

Besteed bladzijde na bladzijde aandacht aan de *literatuurverwijzingen*. Deze laten de lezer weten of wat je zegt van 'jezelf' is of van een ander. Dit is niet alleen belangrijk vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid (om geen plagiaat te plegen), maar heeft vooral inhoudelijke redenen (zie *Literatuurverwijzingen in de tekst*, hoofdstuk 11).

7. Conclusies en aanbevelingen

Het werkstuk of rapport mondt uit in conclusies en aanbevelingen. Hier staan je bevindingen en oordelen die in het centrale gedeelte beschreven staan bij elkaar en geef je een antwoord op de centrale vraag. De afzonderlijke samenvattingen aan het einde van elk hoofdstuk gebruik je als bouwstenen voor dit hoofdstuk. Dat klinkt heel eenvoudig, maar soms blijkt het lastig de centrale vraag op grond van de gegevens bevredigend te beantwoorden. De verleiding is dan groot, alsnog wat gegevens, vermoedens of veronderstellingen binnen te smokkelen om de illusie te wekken dat je wel tot een echt antwoord komt. Niet doen dus!

Het kan ook zijn dat de vraag niet afdoende beantwoord is. Beschrijf dat dan expliciet, het werkstuk is dan niet per se mislukt. Integendeel, het werk dat is gedaan kan lezers in staat stellen om een betere vraag op te stellen of andere theorieën te bestuderen. Aan de conclusies koppel je aanbevelingen. Deze aanbevelingen zijn een logisch gevolg van de (onderzoeks)resultaten en de conclusies, en vloeien eruit voort.

Bronnenlijst of Bibliografie

Zie paragraaf 11.6.

Nawoord

Hierin kun je alles kwijt wat je nog van belang vindt om te vermelden en wat nergens anders in past. Zoals al gezegd: suggesties voor (beter) onderzoek en resultaten of bevindingen die op zich van belang zijn, maar toevallig niet bij de onderzoeksvraag pasten. Dit is ook de plaats om persoonlijke (inhoudelijke) leerervaringen te vermelden, evenals je eigen gedachten en gevoelens met betrekking tot het onderwerp nu je met je werkstuk klaar bent. Ook een nawoord is *niet verplicht*.

Bijlagen

Wees spaarzaam met bijlagen. Realiseer je dat bijlagen alleen voor de zeer geïnteresseerde lezer zijn, de inhoud van het werkstuk moet ook zonder bijlagen glashelder zijn.

Inleveren

Doorgaans lever je werkstukken digitaal in via BrightSpace. Lever je iets op papier in: lever een werkstuk dan dubbelzijdig geprint en geniet in. Alleen omvangrijke werkstukken worden ingebonden om te voorkomen dat alles losraakt.

10.2 Taal

Natuurlijk is het ook belangrijk dat je werkstuk, rapport of eindproduct taalkundig goed in elkaar zit. Op die manier komt je boodschap het beste over en word je ook serieus genomen door de lezer.

De opleiding SPH heeft een divers aanbod aan ondersteuning op het gebied van taal:

- Met specifieke taalvragen kun je terecht bij het individuele spreekuur van taaldocent Astrid de Ronde-Boerrigter. Voor contactgegevens en tijden: <https://student.hva.nl/social-work/az-lemmas/studenten/faculteiten/fmr/taalspreekuur/taalspreekuur.html?origin=vp0%2FkOtMQzm1ipw5PoFc1Q>.
- Met taalvragen en voor taaltips en oefenmateriaal kan je ook terecht bij de Taalwinkel van de HvA en de UvA: www.taalwinkel.nl.
- De HvA en de UvA hebben een goede online cursus voor het hoger onderwijs ontwikkeld: <https://moocbeterschrijven.nl/>.
- Daarnaast is er ook een HvA-taalspreekuur voor studenten: <https://student.hva.nl/sph/az-lemmas/studenten/hva-breed/studentenzaken/taalondersteuning-studentenzaken/taalspreekuur-studentenzaken.html?origin=ZB0EUJO6TWSBhBtIDMdn%2Bw>.
- Verder kan je natuurlijk ook literatuur raadplegen.
 - De Schrijfwijzer van Renkema (2012) is een veel gebruikte bron om antwoord te vinden op vragen over taalkwesties.
 - Eric Tiggeler, Vraagbaak Nederlands (8e herziene druk, 2020) is een aanrader voor mensen die het niet meer weten en de theorie even snel op willen zoeken. Het gaat zowel over spelling als stijl.
 - Onder 'Taalspreekuur FMR' in de A-Z van mijnhva.nl vind je ook een uitgebreide literatuurlijst, onderverdeeld in de kopjes: Zelfstudie en Naslagwerken.
- Tot slot staan op internet veel antwoorden op taalvragen. Zie met name:
 - De Nederlandse Taalunie: <http://taaladvies.net>
 - Genootschap Onze Taal: <http://www.onzetaal.nl/taaladvies>. Hier vind je ook de lijst 'De Dikke Drieduizend Diktewoorden', waarin de goede spelling van lastige woorden staat.
 - Als je vragen hebt over de spelling van woorden, kun je ook de 'Woordenlijst Nederlandse Taal' raadplegen op de site van de Nederlandse Taalunie: <http://woordenlijst.org>
 - <https://www.schrijfwijzer.nl/>

Enkele tips voor formuleringen

Gebruik schrijftaal en geen spreektaal.

Maak tekstrelaties duidelijk met behulp van correct gebruik van voegwoorden, verbindingswoorden en verwijswaarden.

Vermijd 'ik', 'mijn', 'wij' en 'onze'. Dat maakt de schrijfstijl zakelijker. Gebruik zoveel mogelijk neutrale zinnen, bijvoorbeeld: er is gezocht naar een antwoord op..., het hoofdstuk bevat... in dit hoofdstuk staat informatie over..., dit onderzoek geeft antwoord op..., etc.

Vermijd onnodig gebruik van woorden als 'zullen' en 'moeten'.

Streef naar actief taalgebruik (tegenwoordige of verleden tijd), en vermijd veelvuldig passieve zinnen (voltooid verleden tijd).

11. Bronvermelding, bronnengebruik en bronnenlijst

Competenties: verantwoord en handelen, onderzoeken

Bronvermeldingen gebruik je om te laten zien van wie een idee of bepaalde informatie komt. *In een werkstuk meld je voortdurend, op elke bladzijde, bij elke alinea, bij elke nieuwe gedachte, soms bij elke zin wie of wat je bron is.*

De volgende onderwerpen komen hier achtereenvolgens aan bod: het belang van bronvermelding (11.1), tips voor het kiezen van bronnen (11.2), de hoofdregels voor het parafraseren (11.3) en citeren (11.4), het onderbouwen van je tekst met behulp van literatuur (11.5) en tot slot de regels over het samenstellen van een bronnenlijst / bibliografie aan het eind van een werkstuk (11.6). De bronnen die hierbij gebruikt zijn, staan aan het einde van dit hoofdstuk.

11.1 Het belang van bronvermelding

Van alle opmerkingen, meningen, conclusies en dergelijke, die je (deels) baseert op het werk van een andere schrijver, vermeld je de herkomst. Dit geldt zowel als je een deel van de tekst van een ander samenvat, als wanneer je parafraseert of citeert.

Bronvermelding is *in* je tekst aangeven op welke auteur(s) je je baseert en met wiens ideeën je het verhaal onderbouwt. In de **Bronnenlijst** of Bibliografie worden de volledige gegevens van de gebruikte bronnen opgenomen.

Redenen om bronnen te vermelden

De belangrijkste redenen om bronnen te vermelden:

- Door een correcte bronvermelding doe je recht aan het (denk)werk van anderen.
- Je maakt je (inspiratie)bronnen toegankelijk voor de lezer die meer wil lezen.
- Je laat zien dat je een variatie aan bronnen hebt gebruikt en dat je ze correct hebt gebruikt.
- Het maakt je eigen werk controleerbaar.
- Het wordt duidelijk wat de ideeën van een ander zijn en wat jouw ideeën zijn.
- Uitspraken in de eigen tekst worden ondersteund door een beroep op een autoriteit.
- Juridische overwegingen: intellectueel eigendom is beschermd. Door een verwijzing naar je bron(nen) voorkom je plagiaat.

Plagiaat / fraude

Plagiaat is fraude en wordt streng gestraft (zie op mijnhva bij de Examencommissie). Veel voorkomende vormen van plagiaat zijn:

- formuleringen, ideeën en resultaten van andere auteurs gebruiken zonder bronvermelding;
- informatie letterlijk weergeven, waarbij wel de naam van de oorspronkelijke auteur genoemd wordt, maar waarbij vergeten wordt aanhalingstekens te plaatsen rond het citaat; daardoor lijkt het op een parafrase terwijl het een citaat betreft;
- de stijl van schrijven van een andere auteur kopiëren;
- de structuur van de tekst van een andere auteur gebruiken voor het eigen rapport;
- iemand anders (delen) van de tekst laten schrijven, zonder dat te vermelden (Steehouder, Jansen, Mulder, Van der Pool & Zeijl, 2006).

11.2 Bronnen kiezen en gebruiken

Bronnen kiezen en beoordelen op betrouwbaarheid

Wees zorgvuldig en kritisch in het kiezen van je bronnen. Overtuig jezelf ervan dat de bron of de auteur die je opvoert deskundig is op het gebied waar hij of zij iets over beweert. Dit betekent dat je het volgende onderzoekt:

- Is de auteur een erkend deskundige op dit gebied?
- Welke studie heeft iemand gevolgd, welke functie bekleedt iemand en bij welk instituut?
- In welk tijdschrift, bij welke uitgeverij of op welke site publiceert iemand?
- Gaat het om kennis en waarop is deze kennis gebaseerd?
- Gaat het om feiten, hoe en door wie en wanneer zijn die vastgesteld?
- Gaat het om onderzoeksresultaten en hoe is het onderzoek uitgevoerd?
- Gaat het om een opinie en waarop is deze opinie gebaseerd?
- Gaat het om 'iets roepen' (denk hierbij aan diverse weblogs of sites als geenstijl.nl, waar mensen hun meningen - vaak anoniem - kunnen plaatsen)?
- Is de informatie beïnvloed door een bedrijf, organisatie, politieke keuze, strategie, etc.?
- Is de betrouwbaarheid te controleren?
- Komt de gevonden informatie overeen met informatie uit andere bronnen?
- Hoe actueel is de informatie?

Enzovoort. Zie verder in de onderzoeksliteratuur.

Schriftelijke bronnen

Wanneer je op zoek bent naar schriftelijke bronnen op papier of op internet (literatuur, tijdschriftartikelen, enz.), begin dan altijd bij www.hva.nl/bibliotheek. Hier heb je toegang tot alle boeken, maar ook tot onder andere picarta, academia, lexisnexis, diverse wetenschappelijke tijdschriften en de vakbibliotheek van Bohn Stafleu Van Loghum. De website van de bieb bevat ook veel tools (bijvoorbeeld filmpjes via <https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/videos-slim-zoeken/videos-slim-zoeken.html>) om te zoeken. De HvA-bibliotheek heeft ook op de locatie zelf goede handvatten om te zoeken.

Leer om kritisch te zijn en denk er goed over na hoe je de vergaarde informatie gebruikt. Het is prima als je bijvoorbeeld refereert aan een artikel op nu.nl waarin buurtbewoners in Gouda klagen over hangjongeren. Gebruik dit artikel dan als *illustratie*. Maak in je verhaal duidelijk dat het om gevoelens en meningen gaat van willekeurige Nederlanders die vertellen wat *zij zelf ervaren* in het omgaan met hangjongeren. Ze weten niet automatisch hoe het precies zit met hangjongeren. Voor dat laatste ga je op zoek naar andere (wetenschappelijke) bronnen. Of gebruik dergelijke artikelen om te illustreren dat in media regelmatig geschreven wordt over een bepaald onderwerp.

Internet

Internet is niet meer weg te denken als kennis- en informatiebron. Het is goed om altijd *ook* op internet te zoeken en je te *oriënteren* op een bepaald onderwerp. Op internet staat een gigantische hoeveelheid boeken, rapporten en onderzoeken. Goed zoeken is een vak apart, maar oefening baart kunst! Goed zoeken kan je oefenen met behulp van het programma Zoeklicht, te vinden via <https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/cursus-zoeklicht/cursus-zoeklicht.html>.

Beoordeel, voordat je informatie van een website gebruikt, of deze informatie net zo betrouwbaar is als beschikbare literatuur uit bijvoorbeeld de bibliotheek. Je kritische houding is bij het gebruik van *internet*bronnen nog belangrijker, omdat vaak niet duidelijk is wie achter een website schuil gaat. Openheid van de auteur over zichzelf is *een* graadmeter (en voorwaarde!), evenals een verwijzing naar bronnen. Op internet kan iemand gemakkelijk 'faken'. Dus start het liefst bij erkende sites van erkende instellingen of instanties en zoek dan verder. De lectoraten (onderzoeks- en kenniscentra) van de HvA publiceren al hun onderzoeken op hun websites. Zie voor de lectoraten van Maatschappij en Recht op https://www.hva.nl/onderzoek/lectoraten/lectoraten.html?t=maatschappij-en-recht_1. Hier is een schat aan actuele informatie te vinden. Kijk ook eens bij lectoraten van

andere hogescholen of bij universiteiten voor publicaties. De overheid ondersteunt diverse algemene kenniscentra, zoals het Wetenschappelijk Onderzoek- en Documentatiecentrum (WODC) van het ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.wodc.nl>), het Sociaal en Cultureel Planbureau (<https://www.scp.nl>) en de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (<https://www.wrr.nl/>). Ook voor sommige doelgroepen zijn erkende startpunten, zoals het Nederlands Jeugdinstituut (<https://nji.nl/>), het Kennisplein Gehandicaptensector (<https://www.kennispleingehandicaptensector.nl/>) en het Trimbosinstituut (<https://www.trimbos.nl/>).

Als je gewoon wil snuffelen, zoek dan liefst via <https://scholar.google.nl> voor wetenschappelijke artikelen over je onderwerp. Zo kom je ook op internationale literatuur terecht.

Wikipedia kan nuttig zijn als een soort encyclopedie, wanneer je snel een globaal idee over een onderwerp wil hebben. Wikipedia, Encyclo.nl, infonu.nl, leren.nl, etc. kan je echter NIET opvoeren als inhoudelijke bron voor een werkstuk. De informatie is niet per se betrouwbaar en het is bij dergelijke websites niet duidelijk wie de informatie geschreven heeft. Gebruik deze bronnen om je te oriënteren en zo gericht verder te zoeken naar betrouwbare informatie of theorie.

Zoals al eerder gezegd: wees zeer terughoudend met weblogs, vlogs en dergelijke.

Literatuurzoekplan of zoeklogboek

Bij een aantal programma's moet je een literatuurzoekplan maken. Hierin vermeld je welke zoektermen bij jouw onderwerp en zoekvraag (kunnen) horen en welke informatiebronnen en literatuur je hiervoor zou kunnen gebruiken. Het doel is tweeledig:

- Het is een goed hulpmiddel voor jezelf om vanaf de start van het werken aan een opdracht overzicht te krijgen.
- De docent krijgt snel inzicht over de aanpak, de voortgang en de kans van slagen.

Op de website van de bib kan je allerlei korte filmpjes met uitleg over bronnen vinden, maar ook bijvoorbeeld een simpel en een ingewikkelder model vinden van een literatuurzoekplan.

11.3 Bronvermelding van parafrases in de tekst

In een werkstuk meld je voortdurend, op elke bladzijde, bij elke alinea, bij elke nieuwe gedachte, soms zelfs bij elke zin wie of wat je bron is. **Bij elke nieuwe alinea vermeld je in de eerste zin die je baseert op literatuur de bron.** Als uit je formulering duidelijk wordt of je het vervolg van de alinea op dezelfde bron baseert, dan hoeft je de bron niet te herhalen. Als het om een lange alinea gaat herhaal je de bron (eenmaal of af en toe) 'terloops'. Bijvoorbeeld: 'deze auteur is ook van mening dat...', 'het rapport vermeldt ook dat...', uit het onderzoek blijkt ook dat...', 'X wijst er op dat...'; 'volgens Y geldt dit eveneens voor...'. Hier hoeft dan geen bronvermelding achter. Als je zelf een zin tussendoor schrijft (bijvoorbeeld concluderend of verwijzend naar je werkplek), dan meld je de eerstvolgende zin weer een bron.

NB Een bronvermelding in een laatste zin van een alinea verwijst formeel alleen naar die laatste zin en NIET naar de eerdere zinnen van die alinea.

Stijlen van bronvermelding

De vorm van bronvermelding in (internationale) wetenschappelijke tijdschriften is aan strikte regels gebonden. Regels voor bronvermelding verschillen per wetenschapsgebied en per tijdschrift. In het sociaalagogische werkveld en bij de opleiding SPH wordt de voorkeur gegeven aan de APA-richtlijnen van de American Psychological Association. Van studenten wordt verwacht dat zij deze regels in *alle* werkstukken en verslagen consequent hanteren. Nu geldt APA 7, maar APA 6 is voor studenten in schooljaar 2021-2022 nog even goed genoeg. Via de bib.hva kunnen studenten zien wat de veranderingen zijn als ze de puntjes op de i willen zetten en de APA 7 richtlijnen willen hanteren.

Instructies

Leerwijzer SPH Voltijd en Deeltijd/Duaal 2021-2022

De opleiding SPH maakt gebruik van de handleiding: Habraken, J. H. M. (2012). *Bronvermelding volgens de richtlijnen van de APA*. Tilburg: Tilburg University. Te raadplegen via: <https://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>. De auteur geeft goede en correcte informatie en voorbeelden voor bijna alle soorten bronnen. Via de inhoudsopgave kan je snel naar de betreffende pagina doorklikken. Overleg met je docent als je er echt niet uitkomt onder welke soort jouw bron valt.

Bekijk ook eens de instructiefilmpjes op de website van de HvA-bieb:

<https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/bronnen-vermelden.html>.

Logo's, plaatjes, foto's en dergelijke: houd er rekening mee dat:

- je voor het overnemen van een logo (bijvoorbeeld het logo van de HvA) formele toestemming moet hebben van de eigenaar;
- ook voor plaatjes copyright geldt (mag je het plaatje kosteloos overnemen?);
- altijd een bronvermelding vereist is (zie APA-Handleiding §4.33).

11.4 Bronvermelding van letterlijke aanhalingen (citaten)

Gebruik van citaten

Gebruik in je werkstuk zoveel mogelijk je eigen woorden (parafrases). Je gebruikt alleen een citaat als je het zelf niet anders kan formuleren. De eis dat je (voornamelijk) paraphraseert heeft twee redenen:

- Je past de kennis toe en maakt er een lopend verhaal van. Je tekst is leesbaarder omdat er één schrijfstijl gehanteerd wordt.
- Je laat zien dat je de inhoud van je bronnen begrepen hebt (de docent wil *jouw* inzicht beoordelen, de auteurs waar je je op baseert hoeven niet beoordeeld te worden).

Regels rond citaten

- Citaten of letterlijke aanhalingen worden alleen gebruikt als:
 - o het een treffende, kernachtige formulering is: een definitie, beeldspraak of stelling;
 - o het belangrijk is als de lezer de precieze formulering ziet; dit geldt bijvoorbeeld voor onderzoeksresultaten, deze worden letterlijk geciteerd (Steehouder et al., 2006).
- Figuren, tabellen, diagrammen en dergelijke gelden als citaten.
- Citaten worden letterlijk overgenomen, inclusief eventuele type- en spelfouten.
- Citaten zijn korte fragmenten, in principe maximaal 10 regels.
- Verder worden citaten zoveel mogelijk vermeden.

Instructies

De opleiding SPH maakt gebruik van de handleiding: Habraken, J. H. M. (2012).

Bronvermelding volgens de richtlijnen van de APA. Tilburg: Tilburg University.

Te raadplegen via: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>. Zij geeft goede en correcte informatie en voorbeelden voor bijna alle soorten bronnen. Via de inhoudsopgave kan je snel naar de betreffende pagina doorklikken. Hoofdstuk 2 gaat over citaten.

Kijk ook eens naar de instructiefilmpjes op de website van de HvA-bieb:

<https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/bronnen-vermelden.html>.

11.5 Je tekst onderbouwen: bronnen verwerken in je eigen tekst

In de voorgaande paragrafen is beschreven hoe je in je werkstuk naar bronnen moet verwijzen. Deze paragraaf gaat over hoe je je verhaal onderbouwt met behulp van literatuur. Belangrijk hierbij is dat je de literatuur *verwerkt in je eigen tekst*. Dit is iets anders dan je eigen verhaal of je eigen mening opschrijven en er vervolgens een citaat bij zoeken en eronder plakken.

Als je een standpunt wil onderbouwen, ga je eerst op zoek naar passende literatuur over het onderwerp; je gaat *kennis verzamelen*. Je gebruikt hiervoor verschillende bronnen, van verschillende auteurs, bij voorkeur met een verschillende invalshoek en met tegenovergestelde inzichten (zie ook H 11.2 over het kiezen van bronnen). Maak aantekeningen van jouw zoektocht naar bronnen (bijvoorbeeld in je literatuurzoeklogboek. Dit scheelt later veel tijd bij het maken van je bronnenlijst.

Vervolgens ga je *kennis construeren*. Zorg dat je uit de verschillende bronnen de belangrijkste informatie voor jouw stuk hebt samengevat en / of in je eigen woorden hebt gezet. Ook helpt het om eigen voorbeelden bij de beschreven fenomenen te zoeken. Daarna kan je de verschillende stukken tekst aan elkaar rijgen. Wanneer je duidelijk laat zien dat je de invalshoek van een auteur kan aanvullen met informatie van een andere auteur, kom je tot nieuwe kennis. Bovendien laat je dan aan jezelf en aan de docent zien dat je de stof begrepen hebt.

Ten slotte *orden je de tekst op een logische wijze* zodat de argumentatie voor de lezer helder wordt. Je neemt de lezer bij wijze van spreken bij de hand. Zie verder hoofdstuk 10.

Geef steeds duidelijk de herkomst van de inhoud aan: maak onderscheid tussen wat je op anderen baseert en wat je eigen gedachten, ideeën en conclusies zijn. Hieronder staan enkele voorbeelden ter inspiratie.

Voorbeeld van de formulering van een aanleiding voor een werkstuk

- De rijksoverheid en lokale overheden sturen aan op zelfredzaamheid van burgers en vragen tegelijkertijd meer betrokkenheid in de zorg voor elkaar (Putters, 2014). Het is onder andere de bedoeling dat er meer vrijwilligerswerk gedaan wordt. De burger wordt volgens Putters op die manier co-producent, naast professionals en overheden. Dit is ook het doel van het huidige kabinetsbeleid in deze (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 2013). Het Kabinet Rutte-II heeft vanaf zijn start ingezet op meer burgerparticipatie en heeft de contouren voor deze zogenaamde 'doe-democratie' in 2013 weergegeven in een beleidsnotitie. Het kabinet wil burgers meer invloed geven in de wijze waarop hun eigen directe omgeving vorm krijgt. Putters (2014) waarschuwt ervoor dat dit gepaard gaat met beleidsbeïnvloedende zeggenschap. Daarmee wordt volgens hem voorbij gegaan aan de representatieve democratie, waarin elke burger één stem heeft. Als actieve burgers meer invloed krijgen dan niet actieve of minder actieve burgers, kan dit volgens hem ook leiden tot ongelijkheid en ongenoegen.

Het is mijns inziens belangrijk dat Putters hier voor waarschuwt, maar is dit mogelijk vooral een theoretisch probleem? Om dit te onderzoeken kan de vraag gesteld worden hoe de interactie tussen participerende burgers en de democratisch gekozen volksvertegenwoordigers er in de praktijk uitziet. Is er, sinds het begin van de democratie in Nederland, niet altijd al sprake geweest van indirecte beleidsbeïnvloeding, naast de geëigende kanalen van de democratie? Denk aan actiegroepen, belangenverenigingen, lobby door bedrijven en vertegenwoordigers van groepen burgers. Wat is daarin veranderd of gaat daarin veranderen?

Voorbeelden van de visie van een andere schrijver gecombineerd met jouw visie:

- In deze observatie is gebruikgemaakt van een systematische observatie. De Bil (2009) omschrijft een systematische observatie als een observatie waarbij van tevoren duidelijk is afgesproken wie, wanneer, hoe lang geobserveerd gaat worden en op welke gedragingen gelet gaat worden. De gegevens die uit de observatie komen, worden vervolgens in een systeem gezet. In de observatieopzet voor deze stageopdracht is duidelijk omschreven wanneer geobserveerd is en op welke gedragingen de observatoren letten. Er is gewerkt met time-sampling (De Bil, 2009). Tijdens de observatie is alles geturfd op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Autonomie wordt door Tieleman (2011) gezien als synoniem voor persoonlijkheidsontwikkeling door aanpassing aan de verschillende omgevingsystemen. Wat mij hierin aanspreekt is dat autonomie gezien wordt als
- Het theoretische referentiekader waarop ik mijn oordeel baseer, is het cliëntgerichte referentiekader zoals De Bil (2009) dat beschrijft. Kern hiervan is de theorie van de humanistische psycholoog Rogers. Volgens Rigter (2008) zijn Rogers' ideeën over de basishouding van de hulpverlener richtinggevend voor de moderne hulpverlening. Rogers (in Rigter, 2008) formuleerde

drie uitgangspunten waaraan de hulpverlener moet voldoen: echtheid, onvoorwaardelijke positieve gezindheid en empathie.

Voorbeelden van de visie van verschillende andere schrijvers gecombineerd met jouw visie:

- Autonomie wordt door Weisfelt (1996) geformuleerd als "de kwaliteit van mensen om hun eigen leven vorm te geven binnen de grenzen die de omgeving biedt en binnen de grenzen van de persoonlijke mogelijkheden" (1996, p. 262). Deze omschrijving biedt mijns inziens de mogelijkheid autonomie te zien als een veranderend en zich ontwikkelend individueel gegeven, waarbij het maken van keuzen centraal staat. Ook (kleine) kinderen kunnen dus, binnen hun eigen mogelijkheden en binnen de grenzen die zij van hun omgeving krijgen, in principe autonoom zijn. Buitink, Ebskamp & Groothoff (2012) spreken liever over zelfbeschikking en omschrijven dat als het recht van ieder mens om het eigen leven te bepalen. Zij maken daarbij onderscheid tussen zelfbepaling uit gewoonte en zelfbepaling uit vrijheid. Bij dit laatste spelen volgens hen morele en niet-morele afwegingen een rol. De beide omschrijvingen vullen elkaar mijns inziens goed aan. Wel is opvallend dat de eerste uitgaat van een kwaliteit of vaardigheid en de andere drie auteurs van een recht.
- Het competentiemodel is gebaseerd op zowel de ontwikkelingspsychologie als de leertheorie (Slot & Spanjaard, 1999). Met behulp van het competentiemodel wordt voor zowel ouders als kinderen geanalyseerd voor welke taken ieder staat, welke omstandigheden taakverzwarend of -verlichtend zijn, welke vaardigheden ouders en kinderen met succes toepassen en welke vaardigheden ontbreken of niet adequaat worden toegepast. Hierbij zijn de eerder genoemde ontwikkelingstaken het uitgangspunt. Van Dinther omschrijft het doel van competentievergroting als volgt:
iemand adequaat te laten functioneren zodat hij/zij in staat is de taken uit het dagelijks leven te volbrengen, rekening houdende met de leeftijdsfase/ontwikkelingsfase waarin hij/zij verkeert (2000, p. 215).
Het type handelen dat karakteristiek is voor de competentievergroting is enerzijds ondersteunen en anderzijds het scheppen van condities (Bassant, 2000). Dit gebeurt middels het geven van feedback (op adequaat en/of inadequaat gedrag), het geven van gedragsinstructies, het voordoen van gewenst gedrag en oefenen (Slot & Spanjaard, 1999).

Voorbeelden van het aanhalen van verschillende bronnen om een algehele tendens aan te tonen:

- Op dit moment wordt er in de jeugdzorg veel over vraaggericht werken gepubliceerd. Kernwoorden hierbij zijn: onderhandelen, het voeren van een dialoog, afstemmen met de cliënt en concretiseren van de rollen en afspraken (Dronkers, 2002; Nijnatten, 2000; Portengen, 2001).
- Diverse auteurs wijzen erop dat niet iedereen in staat is de eigen hulpvraag te formuleren (Oudenampsen, 2002; Van Gennep, 1999).

11.6 Bronnenlijst / Bibliografie

In de bronnenlijst of bibliografie vermeld je alle bronnen die je gebruikt hebt bij het schrijven van je werkstuk. De bronnenlijst volgt op je laatste hoofdstuk en deze pagina wordt meegenummerd. De bronnenlijst bevat de volledige titelbeschrijvingen van je bronnen. Hiermee kan de lezer je bron zelf in een bibliotheek of databestand opzoeken. De bronnenlijst staat **op alfabetische volgorde van de achternamen van de auteurs en er wordt geen onderscheid gemaakt tussen boeken, artikelen en films etc.** Waar de auteur ontbreekt, gebruik je de titel van het stuk of de publicerende instantie. Verschillende publicaties van dezelfde auteur worden chronologisch geplaatst waarbij de 'oudste' bron als eerste geplaatst wordt (APA, 2009).

Instructies

De opleiding SPH maakt gebruik van de handleiding: Habraken, J. H. M. (2012).

Bronvermelding volgens de richtlijnen van de APA. Tilburg: Tilburg University.

Te raadplegen via: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>. Zij geeft goede en correcte informatie en voorbeelden voor bijna alle soorten bronnen. Via de inhoudsopgave kan je snel naar de betreffende pagina doorklikken. Bekijk ook eens de instructiefilmpjes op de website van de bieb: <https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/bronnen-vermelden.html>.

Hulpmiddel

Refworks is een webbased programma waarmee het importeren van en verwijzen naar literatuur gemakkelijker wordt. Het is een handig programma om referenties te verzamelen, te beheren en te verwerken. Het is voor HvA-studenten gratis te gebruiken:

[https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-](https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/refworks/refworks.html)

[vermelden/refworks/refworks.html](https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/refworks/refworks.html). Voer de gegevens zorgvuldig in. En: het programma is niet onfeilbaar en neemt soms foute beslissingen. Bijvoorbeeld bij Nederlands Jeugdinstituut, kan er uitkomen Instituut, N.J., omdat het programma denkt dat het om de naam van een persoon gaat. Controleer altijd of alle bronnen correct opgenomen zijn, jij bent zelf eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van je bronvermeldingen!

Bronnen

APA (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6e druk).

Washington: American Psychological Association.

Steehouder, M., Jansen, C., Mulder, J., Van der Pool, E., & Zeijl, W. (2006). *Leren communiceren. Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie* (5^e herz. druk). Groningen: Noordhoff.

Deel II

Feedback- en beoordelingsformulieren

1. Feedback-/beoordelingsformulier Presenteren

Vaardigheid: Communiceren

De beoordeling van een presentatie heeft een vormaspect en een inhoudelijk aspect. De eisen aan de inhoud verschillen per presentatie en worden per programma nader gespecificeerd.

Aspecten	Beoordelingscriteria	*	Toelichting
Doel	Specificeert de opzet van de presentatie (bijv. thema en deelonderwerpen).		
Inhoud	Presenteert relevante en interessante aspecten van en gezichtspunten rond het		
	Maakt zichtbaar wat voor de opdrachtgevers en de gebruikers de belangrijkste resultaten zijn.		
Publiek	Stemt de voordracht af op de uitgangssituatie en de behoeften van het publiek.		
Plaats	Maakt effectief gebruik van de mogelijkheden van de plaats van handeling.		
Structuur	Draagt zorg voor een overzichtelijke indeling van de stof (inleiding, uitwerking, afsluiting).		
Middelen	Maakt effectief gebruik van audiovisuele		
	Maakt effectief gebruik van theatrale middelen, rollenspel e.d.		
	Maakt effectief gebruik van beelden, schema's, diagrammen.		
	Maakt effectief gebruik van flappen, sheets, PowerPoint o.i.d.		
Voordracht	Draagt overzichtelijk, begrijpelijk, boeiend en overtuigend voor.		
Dictie	Spreekt helder, articuleert duidelijk.		
Houding	Maakt (oog)contact met publiek.		
	Gebruikt effectieve gebaren.		
Beoordeling			
Feedback			

* vul in: ja, nee, n.v.t.

2. Het feedbackformulier Samenwerkingsvaardigheden

Het 'formulier Samenwerkingsheden' is uitsluitend een feedbackformulier. Het formulier noemt de belangrijkste vaardigheden.

Het gebruik

In de project- of werkgroep vullen studenten zelf en voor groepsleden het samenwerkingsvaardighedenformulier in om de ontwikkeling in de beheersing van vaardigheden zichtbaar te maken. Zij doen dit halverwege en aan het eind van een programma. Het is verstandig om per opdracht een set van vaardigheden te kiezen, bijvoorbeeld bij de ene opdracht voor samenwerken en leidinggeven en bij de andere opdracht voor systematische probleemaanpak.

Het levert op:

- inzicht in de mate van beheersing van (een deel van) de vaardigheden;
- nieuwe leerdoelen.

Feedbackformulier samenwerkingsvaardigheden

Ingevuld door:	Datum:
Ingevuld voor:	Begeleider:
SMART-doelen bij de start van het programma:	
1.	
2.	

Hieronder staan per competentie (donkerblauw) een aantal indicatoren (lichtblauw). Bij elke indicator staan voorbeelden van gedrag. Voel je vrij om zelf eigen punten te benoemen waaruit volgens jou blijkt dat een groepsgeenoot wel/deels/niet aan een bepaalde indicator voldoet.

Vul de scores in, maar vul vooral de kolom 'Toelichting' in: wat zie jij de ander wel/niet doen. Maak het concreet.

Competentie: professioneel samenwerken	Score*	Toelichting			
* 1=niet of nauwelijks, 2=enigszins-redelijk, 3=voldoende-goed, 4=uitmuntend					
Het zich oriënteren:					
<ul style="list-style-type: none"> - Heeft bij aanvang van het project de handleiding gelezen en begrepen. - Analyseert en gebruikt informatie. - Denkt na over de uitwerking van de opdracht. - Zoekt relevante informatiebronnen en verantwoordt deze. - Gebruikt basis- en wetenschappelijke kennis. - Maakt zich doelgericht nieuwe kennis eigen. 	1	2	3	4	
Het plan van aanpak:					
<ul style="list-style-type: none"> - Werkt actief inhoudelijk mee aan het plan van aanpak/onderzoeksontwerp. 	1	2	3	4	
Het opereren als lid van een team:					
<ul style="list-style-type: none"> - Neemt loyaal en actief deel aan de vergadering en de besluitvorming. - Staat open voor ideeën van anderen en laat zich hierdoor stimuleren. - Gebruikt professionele vaardigheden. - Werkt zich snel in nieuwe situaties in. - Is resultaatgericht. - Toont initiatief. - Kan ook enige tijd bezig zijn met taken die hij/zij minder leuk vindt. - Houdt zich aan de groepsafspraken. 	1	2	3	4	
Het communiceren					
<ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert voldoende en met adequate middelen. - Durft anderen aan te spreken op afspraken. 	1	2	3	4	
Het leidinggeven (voorzitten):					
<ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de bijeenkomst voor (o.a. agenda vooraf). - Structureert de discussies. - Zorgt dat iedereen aan het woord komt. - Zorgt dat er heldere en onderbouwde besluiten genomen werden. 	1	2	3	4	

<i>Het nemen van besluiten:</i>					
- Betrekt voorstellen en suggesties van anderen. - Weegt verschillende mogelijkheden af tegen de te bereiken doelstellingen. - Vormt zich een oordeel en beargumenteert dit op grond van professionele standaarden. - Is besluitvaardig.	1	2	3	4	
<i>Het geven, ontvangen en vragen van feedback:</i>					
- Maakt opmerkingen die voor anderen verhelderend werken. - Geeft feedback d.m.v. de 4 G's. - Luistert naar commentaar op zichzelf zonder direct te oordelen. - Maakt het eigen functioneren bespreekbaar.	1	2	3	4	
<i>Het omgaan met conflicten:</i>					
- Onderscheidt tijdig verschillende kanten aan een conflict. - Kan verschillende meningen in een constructief voorstel gieten. - Heeft oog voor non-verbale signalen en maakt die bespreekbaar.	1	2	3	4	
<i>Leerproces:</i>					
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. - Reflecteert op de eigen bijdrage en stelt zo nodig het gedrag bij. - Handelt volgens professionele standaarden (o.a. de beroepscode). - Kan onder druk werken.	1	2	3	4	

Competentie Organiseren en beheren					
<i>Het coördineren van de plannen:</i>					
- Verdeelt taken en stemt de taken op elkaar af. - Controleert de uitvoering van de taken. - Beheert en bewaakt het werkproces.	1	2	3	4	
<i>Het controleren van werk:</i>					
- Geeft feedback op geschreven stukken van anderen.	1	2	3	4	
<i>Schriftelijke communicatie:</i>					
- Schrijft duidelijke, correct gespelde verslagen. - Stemt teksten af op de lezersgroep. - Verwerkt eigen, onderbouwde stellingnames.	1	2	3	4	
<i>Het schrijven van het werkstuk:</i>					
- Laat een eigen visie laten zien.	1	2	3	4	

Voorstellen voor (nieuwe) SMART-doelen die voortvloeien uit jouw feedback					
1.					
2.					