

STERKE **SCH**OULDERS GOED OVERLEG

Methodieken voor overleg in de ouderwerking



VOORWOORD

Samen school maken, daar draait het in een ouderwerking om. Zo worden er activiteiten georganiseerd waar ouders en school elkaar beter leren kennen, worden er acties bedacht die geld in het laatje brengen, wordt er nagedacht over hoe knelpunten weg te werken... De gemene deler van al deze activiteiten is dat er overleg nodig is.

Wie overleg zegt, zegt ook vergaderen. De meeste ouderwerkingen houden vast aan een klassieke vergadercultuur. Waarom eens niet variëren met alternatieve werkvormen zoals het gebruik van (gespreks)methodieken?!

Of het nu gaat om een advies voorbereiden voor de schoolraad, een thema kiezen voor een infoavond of een oplossing zoeken voor een concreet probleem... een geschikte methodiek verhoogt de betrokkenheid van alle leden.

In deze brochure bundelt de VCOV methodieken die ouderwerkingen kunnen gebruiken om ideeën te verzamelen, tot adviezen te komen en/of een probleem aan te pakken en een draagvlak te creëren onder de leden. De methodieken zijn bedoeld om tijdens een gezamenlijke bijeenkomst toe te passen. Sommige methodieken hebben ook een variant die het mogelijk maakt ze te gebruiken tijdens een online samenkomst. Alle methodieken staan ook op de website van de VCOV in de rubriek '**ouderparticipatie – alle ouders betrekken**'.

Heb je vragen bij een methodiek of wens je ondersteuning? Aarzel dan niet contact op te nemen met de VCOV.

VCOV vzw

Berkendreef 7 – 3220 Holsbeek

Tel. 016 38 81 00

info@vcov.be

www.vcov.be

Ondernemingsnummer: 0416.682.108 RPR Leuven

Succes!

Het VCOV-team

INHOUD

Methodieken om ideeën te verzamelen

▪ Carroussel	methodiek om nieuwe ideeën te verzamelen	5
▪ Focusgroep	een gericht groepsinterview met ouders	7
▪ High Five	methodiek om eens op een andere manier met elkaar in gesprek te gaan	10
▪ Koffiemoment	een laagdrempelige manier om ouders te betrekken	12
▪ Oudertafels	ouders praten met elkaar over de school van hun kinderen	15
▪ Papier scheuren	methodiek om in gesprek te gaan over het belang van goede communicatie in de ouderwerking of tussen ouders en school	17
▪ Postkaarten	aan de hand van postkaarten een gesprek voeren over de ouder- of schoolwerking	19
▪ Vul maar aan	methodiek om via aanvul oefeningen inzichten, meningen en standpunten te delen	21
▪ Mindmapping	methodiek om gedachten en ideeën in beeld te brengen	23

Methodieken om tot adviezen te komen en/of een probleem aan te pakken

▪ ABC	methodiek om dialoog te bevorderen	25
▪ Bingo	methodiek om elkaar beter te leren kennen	27
▪ Black box	methodiek om praktijksituaties of problemen anoniem te bespreken	29
▪ Dialoogtafels	een doeltreffende methode om een interculturele groep ouders te betrekken	31
▪ Dilemma	methodiek om probleemsituaties of knelpunten te bespreken	34
▪ Fishbowl discussie	methodiek om in 'visbokaal'-opstelling samen met de leden van de ouderwerking problemen op te lossen	35
▪ Gebroken cirkels	methodiek om het werken in groep te oefenen	37
▪ Hokus Focus	methodiek om een groep mensen op te warmen om zich te focussen en goed samen te werken	42
▪ Start- en evaluatiedocument	methodiek om te peilen naar de kennis en verwachtingen over een bepaald thema	44

Methodieken om draagvlak te creëren

▪ De lege stoel	methodiek om na te denken over welke ouders je mist en wat je kan doen om hen te betrekken	47
▪ Fotospel 'Eerste indruk'	methodiek om zich bewust te worden van hoe een eerste indruk ons gedrag beïnvloedt	49
▪ In mijn voetsporen	een manier om ouders te laten ervaren met welke drempels of obstakels andere ouders te kampen hebben	52
▪ Sterkte-zwakke analyse	methodiek om de sterktes en zwaktes van de (ouder)werking te inventariseren	56
▪ Waarden & belangrijke zaken	methodiek om te peilen naar waarden binnen de groep of om prioriteiten te stellen	58
▪ Zes denkhoeden van Bono	methodiek om beter te begrijpen waarom mensen bepaalde standpunten innemen	60

METHODIEKEN

OM IDEEËN TE VERZAMELEN





CARROUSEL



-  **aantal deelnemers:** 20 tot 50 personen
-  **zaalopstelling:** grote ruimte met eilandjes van tafels en stoelen
-  **voorbereidingstijd:** 30 minuten
-  **duur activiteit:** 75 minuten
-  **benodigdheden:** Flappen - stiften - balpennen - stickerblaadjes (1 per deelnemer) - muziekinstallatie voor tweede ronde
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Met de werkvorm Carrousel kan je in één avond heel wat ideeën verzamelen op een aangename manier. In de zaal creëer je een vijftal eilandjes, met tafels en stoelen er rond. Op elke tafel ligt één thema of vraag. De groep ouders wordt ingedeeld in een vijftal subgroepen, die zich elk over één thema buigen.

In de tweede ronde start de echte carrousel. Alle ouders mogen stickers kleven op de beste ideeën van de andere groepen.

In de slotronde gaan de ouders terug in hun oorspronkelijke groep zitten om de drie beste ideeën te bespreken en verder uit te werken.

WERKING

Voorbereiding

- Vragen formuleren: vijftal vragen rond de belangrijkste knelpunten van de ouderwerking.
- Vragen noteren op de flappen die op de tafels gelegd worden.
- Aangepaste ruimte zoeken met voldoende plaats voor de eilandjes.
- Zorgen voor een vlotte moderator, voldoende kordaat om ervoor te zorgen dat timing gerespecteerd wordt.
- Publiciteit: ouders uitnodigen met een aantrekkelijke uitnodiging, via website, affiche, facebook...
- Aankleding van de ruimte: tafelkleedjes, bloemen, eventueel een flappenbord met scenario van de avond.

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

Verloop

- **Eerste ronde:** Aan tafels, in kleine groepjes brainstormen rond een vraag of (deel) probleem. De ideeën worden genoteerd op een flap die op tafel ligt. (20 min)
- **Tweede ronde:** Iedereen krijgt een aantal stickers en kleeft die op de flap bij de topideeën. Na enkele minuten, als de muziek stopt, wordt er doorgeschoven naar de volgende tafel, zodat iedereen op elke flap stickers kan kleven. (20 min)
- **Derde ronde:** De deelnemers gaan terug naar hun oorspronkelijke groepje. Elk groepje bespreekt de voorstellen met de meeste stickers en werkt die verder uit. (20 min)
- **Afronding:** In het plenum worden de belangrijkste ideeën en plannen naar voor gebracht. (15 min)

VARIANTEN / TIPS

Opvolging van deze creatieve 'Carroussel' avond is belangrijk. Bespreek in de ouderwerking:

- Welke ideeën verder uitgewerkt worden?
- Op welke termijn?
- Op welke manier? Met de hele ouderwerking of in kleinere werkgroepen?

Vergeet niet om de deelnemers op de hoogte te brengen van de verdere planning. Nodig hen uit om mee te werken in één van de werkgroepen.



FOCUSGROEP

-  **aantal deelnemers:** max. 10 personen
-  **zaalopstelling:** rond een tafel
-  **voorbereidingstijd:** 30 minuten
-  **duur activiteit:** 120 minuten
-  **benodigdheden:** Gespreksleider - opnameapparatuur - balpennen - papier - flappen
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Met een focusgroep breng je een groep ouders samen om hun opvattingen of behoeften rond een specifiek thema, in kaart te brengen.

WERKING

Vooraf

De opnameapparatuur starten of zorg voor een goede verslaggever.

Inleiding

Schetsen wie de precieze opdrachtgever is (bijvoorbeeld: de school, de schoolraad of de ouderraad) en welke de vraag is. Uitleggen dat de opdrachtgever van de mening van de deelnemers wil leren. Er zijn dus geen slechte antwoorden. Alle meningen zijn even belangrijk. Niets gaat 'verloren', vandaar de geluidsopname of een uitgebreide verslaggeving. Vermeld ook waarvoor de resultaten zullen dienen en hoe de deelnemers feedback kunnen krijgen. Stel de deelnemers gerust omtrent de rapportering (geanonimiseerd).

De spelregels overlopen

Er wordt niet door elkaar gesproken, laat staan onderbroken. De deelnemers vragen bij voorkeur het woord, bijvoorbeeld door hun hand op te steken. De regel kan ook zijn dat ze dat niet hoeven te doen als niemand anders aan het woord is maar dan bestaat het gevaar dat dezelfde grote mond telkens in het gat springt en te veel aan het woord is.

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

De eigenlijke vragen, topics...

Soms kan het nuttig zijn (als het gesprek moeizaam op gang komt of stilvalt) om even de tijd te geven om individueel een aantal elementen van antwoord op papier te laten zetten.

Taak van de gespreksleider

- De gespreksleider noteert eventueel op een flipover in telegramstijl de naar voor gebrachte ideeën. Bij grotere groepen is dat beter een afzonderlijke verslaggever.
- De gespreksleider moet de discussie in de hand houden en vooruit doen gaan. Dat wil zeggen:
 - Zorgen dat iedereen aan bod komt (zonder de zwijgzamere deelnemers te intimideren).
 - Vermijden dat het gesprek (te ver) afdwaalt. Dat is altijd een evenwichtsoefening tussen te streng en te laks.
- De gespreksleider zoekt naar afwijkende meningen (Is iedereen het daar mee eens?).
- De gespreksleider expliciteert vaardigheden (Wat bedoelt u daar mee? Als u x zegt, waarom vindt u dat belangrijk?).
- De gespreksleider klaart tegenstrijdigheden uit. (U zegt nu wel x, maar daarnet heb ik y gehoord, als ik dat tenminste goed begrepen heb... Kunt u dat verduidelijken?).
- De gespreksleider bewaart de goede, informele, positieve, ontspannen groepssfeer. Ook dat is een evenwichtsoefening want een focusgroep blijft uiteraard liefst ook voldoende gefocust!

Verslaggeving

- Bijhouden van de flappen, opnames (backups), verslagen, foto's
- Maak voor het verslag (rapport) in elk geval een overzicht van wat de gespreksleider en/of de verslaggever genoteerd heeft en probeer aan de verschillende elementen een gewicht te geven (wat is vaak geciteerd, waar waren de meeste, de beste argumenten voor...). Citeer goed geformuleerde ideeën, aanbevelingen, opvattingen, enz. letterlijk in het rapport.
- Bij verschillende focusgroepen, met verschillende doelgroepen dringt zich uiteraard een analyse op van de onderlinge verschillen, gelijkenissen, tegenstellingen, nuances...



VARIANTEN / TIPS

Goede vragen:

- zijn bondig verwoord
- bevatten geen jargon dat veel extra toelichting vergt
- zijn open (niet te beantwoorden met ja of nee)
- zijn niet al te ruim
- zijn duidelijk (ze geven enige achtergrond en situeren ondubbelzinnig de context)



HIGH FIVE

-  **aantal deelnemers:** NVT
-  **zaalopstelling:** groepjes van 3 à 4 personen
-  **voorbereidingstijd:** 10 minuten
-  **duur activiteit:** 15 minuten
-  **benodigdheden:** Papier - balpennen
-  **online mogelijk:** nee



KORTE BESCHRIJVING

In de ouderwerking komen mensen samen en is er nood aan goed overleg. Het is belangrijk dat dit voor iedereen in een fijne sfeer en in vertrouwen kan.

Deze gespreksmethodiek 'High Five' kan gebruikt worden om eens op een andere manier over bepaalde thema's in gesprek te gaan. Het zorgt er voor dat mensen met elkaar in interactie gaan en dat iedereen zijn mening kan geven.

WERKING

1. Teken je hand op een blad papier.
2. Schrijf in elke vinger wat voor jou belangrijk is voor de werking van de ouderraad.
3. Na 5 minuten wandelt iedereen rond en vertel je aan elkaar de vijf belangrijke zaken die jij noteerde.
4. Als iemand anders hetzelfde belangrijk vindt, dan schrijf je zijn/haar naam in het verlengde van die vinger.
5. Maak nu groepjes van 3-4 personen en praat met elkaar over datgene wat jullie gemeenschappelijk en verschillend hebben.
 - Hebben jullie aan hetzelfde gedacht? Waarom?
 - Welk aandachtspunt vinden meerdere mensen belangrijk? Waarom?
 - Is er iets dat iemand als enige heeft genoteerd? Is dit toch belangrijk genoeg om rekening mee te houden?
6. Hou een slotgesprek in grote groep. Welke zaken vinden wij belangrijk voor de werking van onze ouderraad?



VARIANTEN / TIPS

- Schrijf in elke vinger wat voor jou belangrijk is voor de organisatie van een bepaalde activiteit van de ouderwerking bijv. een pastadag.
- Schrijf in elke vinger wat voor jou belangrijk is op de school van jouw kind.



KOFFIEMOMENT

-  **aantal deelnemers:** alle ouders die zich overdag tijdens de schoolweek even kunnen vrijmaken
-  **zaalopstelling:** in de refter of grotere vergaderzaal
-  **voorbereidingstijd:** 15 minuten
-  **duur activiteit:** 60 minuten
-  **benodigdheden:** Gespreksleider - koffie/thee en koekjes - materiaal met achtergrondinformatie (folders, boekjes) - beamer - laptop - eventueel ouders die kunnen vertalen
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Het koffiemoment is een laagdrempelige activiteit waar alle ouders bij betrokken kunnen worden. Het biedt kansen om zowel ouders van andere culturen als autochtone ouders over de schooldrempel te helpen. Een koffiemoment past perfect in het oudervriendelijk beleid van een school. Een oudervriendelijke school zorgt ervoor dat ouders welkom zijn, zich echt thuis voelen op school en dat er met hun mening en behoeften rekening wordt gehouden.

WERKING

Ouders brengen 's morgens de kinderen naar school en worden aan de schoolpoort uitgenodigd om een kopje koffie of thee te komen drinken. Tijdens het koffiemoment krijgen ouders de kans om kennis te maken met andere ouders op een rustige en gezellige manier. Er is ruimte voor een gezellige babbel, gelegenheid om elkaar te leren kennen en nieuwe ouders worden wegwijs gemaakt. Ouders die nog niet voldoende Nederlands begrijpen, kunnen geholpen worden door andere ouders bij het ontcijferen en invullen van brieven en formulieren. Dit koffiemoment kan uitgroeien tot een informeel info- en overlegmoment: het straf koffiemoment.

Naar aanleiding van een nieuw initiatief of maatregel, kan de school het koffiemoment gebruiken om hierover uitleg te geven aan ouders en te peilen naar hun mening.



Voorbeeld 1: Huiswerk

De directeur geeft op het koffiemoment uitleg over het huiswerkbeleid op school. Hij licht toe wat er van de ouders verwacht wordt. Daarna is het aan de aanwezige ouders om vragen te stellen, hun mening te geven en de knelpunten aan te brengen.

Voorbeeld 2: Gezonde tussendoortjes

De school denkt eraan om te starten met een fruitdag.

Op het koffiemoment geeft de directeur uitleg over dit initiatief. Een lokale arts toont de voedingsdriehoek en geeft info over gezonde voeding. Ouders mogen vragen stellen en hun mening geven. Zien zij het zitten om éénmaal per week fruit mee te geven naar school? Hoe zorgen ze er thuis voor dat er gezond gegeten wordt? Wat kunnen/willen ze nog doen?

VARIANTEN / TIPS

- Het helpt ouders over de drempel wanneer de directeur hen 's morgens persoonlijk aanspreekt aan de schoolpoort en hen uitnodigt voor het (straf)koffiemoment.
- Bekendmaking: Zorg ervoor dat alle ouders weten waar en wanneer het koffiemoment plaatsvindt: via affiches, flyers, website.

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

Aan de schoolpoort kan je een bord plaatsen met dag, uur en plaats van het koffiemoment (eventueel met vertaling erbij).

- Het is belangrijk dat het schoolteam en de oudervereniging het koffiemoment samen organiseren. Dit initiatief vraagt een bewust engagement van alle betrokkenen. Iedereen neemt zijn verantwoordelijkheid op en de taken worden verdeeld.
- De ouderraad kan enkele ouders van andere culturen aanspreken om koffie, thee of een tussendoortje te maken voor het koffiemoment. Op die manier kan iedereen mee genieten van de lekkernijen uit andere culturen.
- Het is belangrijk dat er naast de directie en een leerkracht, ook enkele ouders van de oudervereniging aanwezig kunnen zijn. Op die manier kan de ouderwerking één geheel vormen en valt het niet uiteen in twee groepen die altijd apart samenkomen en elkaars meningen en ideeën niet kennen. Bij de organisatie van de lessenroosters kan dit een uitgangspunt vormen zodat leerkrachten hiervoor vrijgemaakt kunnen worden (gymles, muziekles door ambulante leerkracht...)



OUDERTAFELS



-  **aantal deelnemers:** grote groepen (30 tot 100 personen)
-  **zaalopstelling:** tafels van 4 à 6 personen
-  **voorbereidingstijd:** 60 minuten
-  **duur activiteit:** 120 minuten
-  **benodigdheden:**
 - Presentator
 - Enkele helpers voor het onthaal en de bediening
 - Gespreksleiders: één per tafel
 - Geschikte ruimte met tafels en stoelen
 - Benodigd materiaal: papier - flappen - stiften in verschillende kleuren - post-its
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Oudertafels zijn een flexibele, creatieve en informele methode om te weten wat deelnemers denken over bepaalde aspecten van het schoolbeleid, voorgestelde veranderingen of initiatieven. Vier tot zes deelnemers per tafel is ideaal. De tafelbegeleider blijft zitten wanneer de deelnemers doorschuiven. Hij geeft vervolgens een samenvatting van het werk van de vorige groep en zet met de nieuwe tafelsamenstelling een stap verder. Zo vindt er op het einde van de tweede (of meer) gespreksronde een kruisbestuiving van de inzichten en ideeën plaats.

WERKING

- De presentator licht de opzet toe, geeft eventueel noodzakelijke info over het thema, overloopt de werkwijze en de vooropgezette timing, wijst op de spelregels en het belang van nieuwsgierig, actief luisteren.
- Tijdens de eerste ronde buigen de tafeltjes zich over de vraag. Ze letten erop hun resultaten op één of andere manier op papier te zetten. Een gemiddelde ronde duurt een 20 à 30 minuten.
- Na de eerste ronde wordt doorgeschoven. De presentator bewaakt de tijd en ziet erop toe dat het doorschuiven ook werkelijk gebeurt.
- Zo worden twee of meer rondjes afgelegd, al dan niet met een pauze.

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

- Doorgaans wordt er afgerond met een slotronde of plenum, waarbij de resultaten van de tafeltjes gepresenteerd en samengelegd worden. De presentator probeert tot een samenvatting en gemeenschappelijk resultaat te komen. Zorg ervoor dat er ook iemand tijdens het plenum verslag neemt.
- De presentator licht een tip van de sluier op met betrekking tot het verdere verloop: waar verschijnt het verslag, wat gebeurt er verder mee, waar en wanneer wordt beslist.

Voorbeeld 1:

De schoolraad overweegt het voorstel om de sneeuwklassen af te schaffen en te vervangen door een goedkopere meerdaagse uitstap. De schoolraad wil weten wat de ouders hiervan vinden. Mogelijke vragen voor de gespreksronden:

- Wat zijn de voor- en nadelen van sneeuwklassen?
- Ken je leuke en goedkopere alternatieven voor de sneeuwklassen?
- Wat zijn de succesfactoren voor een meerdaagse schooluitstap?

Voorbeeld 2:

De ouderraad/schoolraad wil een schooluniform invoeren. Mogelijke vragen voor de gespreksronden:

- Wat zijn de voordelen van een uniform?
- Wat zijn de nadelen?
- Wat is volgens u een ideaal schooluniform?

VARIANTEN / TIPS

- De sfeer in een praatcafé is positief: 'We willen uw mening horen en die is sowieso oké voor ons.'
- De concrete formulering van de vraag of vragen is van belang om interesse op te wekken.



PAPIER SCHEUREN



-  **aantal deelnemers:** onbeperkt
-  **zaalopstelling:** NVT
-  **voorbereidingstijd:** 10 minuten
-  **duur activiteit:** 5 - 10 minuten
-  **benodigdheden:** 1 blad papier per deelnemer
-  **online mogelijk:** ja

KORTE BESCHRIJVING

Deze methodiek kan je gebruiken om het belang van goede communicatie binnen de ouderwerking of tussen ouders-school te laten ervaren en om hierover in gesprek te gaan.

Duid één persoon aan die gespreksleider is en de instructies geeft. Geef de deelnemers allemaal een blanco blad papier. Met de ogen dicht moeten de deelnemers instructies volgen en papier vouwen.

WERKING

Stap 1 - Voorbereiding/start

De gespreksleider vertelt de deelnemers dat:

- ze samen een spel zullen spelen om het belang van goede communicatie aan te tonen.
- ze hun papier voor zich moeten houden, hun ogen sluiten, de instructies volgen en geen vragen mogen stellen tijdens de oefening.

Stap 2 - Papier vouwen en scheuren

De gespreksleider geeft volgende aanwijzingen:

1. Vouw het papier dubbel.
2. Vouw het nog een keer dubbel.
3. Scheur de linker bovenhoek van het papier af.
4. Vouw het nogmaals dubbel.
5. Scheur nu de rechteronderhoek van het papier af.

De gespreksleider doet ondertussen hetzelfde met zijn/haar eigen blad papier en geeft tijd na elke aanwijzing om de instructie goed uit te voeren.

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

Stap 3 - Resultaat bekijken

Na het scheuren vraagt de gespreksleider iedereen de ogen te openen en het papier open te vouwen.

De gespreksleider zegt: "Als ik goed gecommuniceerd heb en jullie hebben goed geluisterd, dan zou het resultaat vergelijkbaar moeten zijn. Hou allemaal jullie blad papier omhoog."

Bekijk samen het resultaat. De kans is zeer klein dat iemand hetzelfde resultaat heeft.

Stap 4 - Resultaat en werkwijze bespreken

- Bekijk de verschillen.
- De gespreksleider vraagt waarom niemands papier lijkt op dat van de gespreksleider die de aanwijzingen gaf. Waarschijnlijk volgen reacties zoals: "Maar we mochten geen vragen stellen..." en "Jouw aanwijzingen klopten niet".
- Ga in gesprek over de communicatie binnen de ouderwerking:
 - Zijn er soms misverstanden?
 - Is de boodschap voldoende duidelijk voor iedereen?
 - Via welk kanaal verloopt communicatie het best?
 - Wie is onze woordvoerder?

Je kan het gesprek ook toepassen op de communicatie ouders-school of ouderwerking-school.

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



Slechts met heel kleine aanpassingen kan je deze methodiek ook in een online overleg gebruiken. De deelnemers hoeven hun ogen niet te sluiten, zolang ze hun papier tijdens het vouwen maar buiten het beeld van de camera houden. Wanneer de resultaten getoond worden, moeten ze het juist wel voor de camera houden, zodat iedereen zijn/haar papier met elkaar kan vergelijken.

VARIANTEN / TIPS

- Je kan met gewoon papier werken of met gekleurd papier waarmee je achteraf een collage maakt.



POSTKAARTEN



-  **aantal deelnemers:** NVT
-  **zaalopstelling:** Rond een tafel
-  **voorbereidingstijd:** 30 minuten
-  **duur activiteit:** 30 minuten
-  **benodigdheden:** Een stapeltje postkaarten of afbeeldingen - flap - stiften
-  **online mogelijk:** ja

KORTE BESCHRIJVING

Deelnemers vertellen over hun gevoelens en gedachten aan de hand van postkaarten. Zo kan je bijvoorbeeld te weten komen wat ouders vinden van een bepaald aspect van de ouder- of schoolwerking. Wat vinden ouders belangrijk? Waarover zijn ze tevreden? Wat vinden ze minder goed? Waarover zijn ze bezorgd?

De postkaarten of afbeeldingen helpen de deelnemers om het woord te nemen, hun mening te uiten en over hun gevoelens te praten. Alle deelnemers krijgen de kans om iets te vertellen.



WERKING

1. Vertel in een korte inleiding wat je wil te weten komen door deze oefening.
2. Leg een aantal postkaarten of een grote diversiteit aan afbeeldingen op tafel.
3. Laat iedere deelnemer één kaart kiezen.
4. Vraag de deelnemers om toe te lichten waarom ze een kaart gekozen hebben, welk gevoel en welke gedachten ze erbij hebben.
5. De andere deelnemers mogen vragen stellen of reageren op wat er gezegd is.
6. De gespreksleider noteert de bedenkingen op een flap.

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



Doorloop dezelfde stappen als bij 'werking'. In plaats van de postkaarten op tafel te leggen en te laten nemen, kan je in een online overleg een slide projecteren met heel veel verschillende afbeeldingen. Geef deelnemers even de tijd om de afbeeldingen te bekijken en er eentje te kiezen. Het is niet erg als deelnemers dezelfde afbeelding kiezen, de uitleg is vaak toch persoonlijk.

VARIANTEN / TIPS

Zorg voor postkaarten of afbeeldingen die op verschillende manieren geïnterpreteerd kunnen worden.



VUL MAAR AAN



	aantal deelnemers:	NVT
	zaalopstelling:	NVT
	voorbereidingstijd:	10 minuten
	duur activiteit:	60 minuten
	benodigdheden:	Flappen - balpennen/stiften
	online mogelijk:	ja



KORTE BESCHRIJVING

In de ouderwerking komen mensen samen om te praten over thema's die ouders aanbelangen: veiligheid op school, gezondheidsbeleid, schoolreglement... Via de aanvuloefening kunnen ouders inzichten, meningen en standpunten delen. Het voordeel van deze methode is dat iedereen de kans krijgt om zijn mening op de flappen te schrijven maar niemand is verplicht om te reageren.

WERKING

1. Hang enkele flappen op met daarop een aantal onvolledige zinnen over het thema dat je wil bespreken.
2. De deelnemers krijgen tijd om de zinnen aan te vullen. De deelnemers zijn niet verplicht om iets op te schrijven.
3. Nadien worden de flappen overlopen en kan iedereen reageren.

Voorbeelden van onvolledige zinnen:

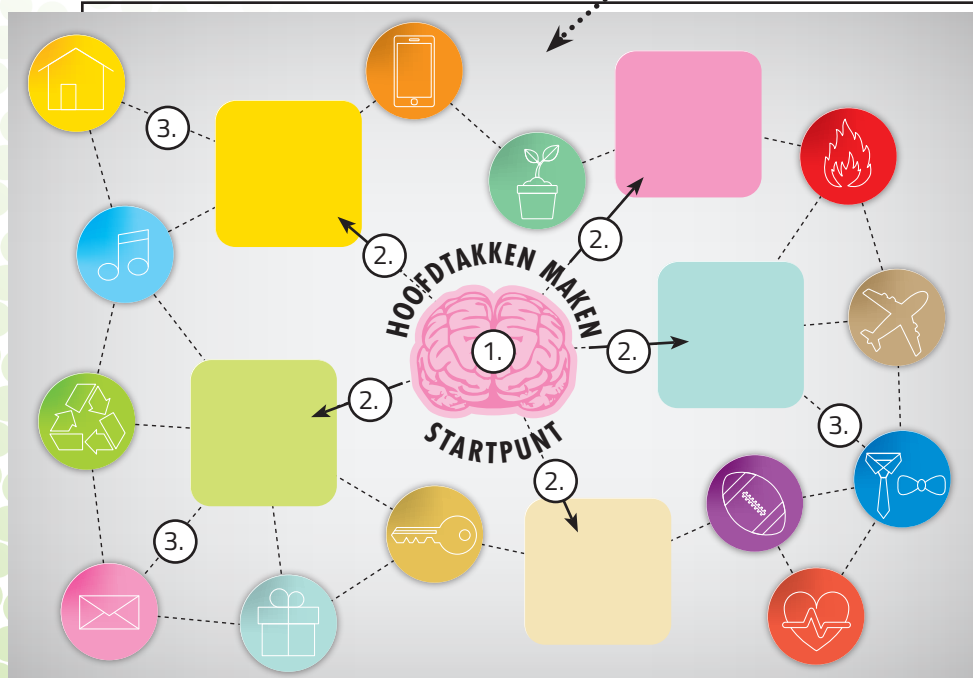
- Een veilige school zorgt voor...
- Om de schoolspeelplaats te verfraaien kunnen we...
- Een goede directeur...
- Gezonde schoolmaaltijden bestaan uit...

METHODIEKEN OM IDEEËN TE VERZAMELEN

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



1. Gebruik een interactieve presentatietool om online vragen aan te maken. Geef op internet bij een zoekmachine de zoekterm 'interactive presentation tool' of 'interactieve presentatie tools' in om een geschikte tool te vinden.
2. Deel de manier van inloggen en de toegangscode op het scherm, geef iedereen tijd om in te loggen.
3. Toon vraag per vraag of zin per zin. De deelnemers krijgen tijd om de vragen te beantwoorden of de zinnen aan te vullen. De deelnemers zijn niet verplicht om iets in te geven.
4. Nadien worden de antwoorden overlopen en kan iedereen reageren.





MINDMAPPING



-  **aantal deelnemers:** maximaal 15 deelnemers
-  **zaalopstelling:** NVT
-  **voorbereidingstijd:** 5 minuten
-  **duur activiteit:** 30 minuten
-  **benodigdheden:** groot blad papier of whiteboard en stiften
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Mindmapping is een techniek om gedachten en denkpatronen in beeld te brengen. Door vanuit een onderwerp te associëren en deze associaties daadwerkelijk op te schrijven of te tekenen ontstaat een mindmap. Door met elkaar te werken aan een gezamenlijke mindmap wisselen deelnemers gedachten uit. Het helpt nieuwe ideeën en verbanden te zoeken.

WERKING

1. **Startpunt**
 - a. Noteer een centraal idee.
 - b. Teken dit idee in het midden van de flap.
2. **Hoofdtakken maken**
 - a. Het centraal idee roept associaties op, noteer deze rond het centrale idee.
 - b. Per hoofdidee gebruikt u een nieuwe tak.
3. **Nieuwe associaties maken**
 - a. Ga dieper in op de associatie of de hoofdtak.
 - b. Stel de vraag: "Waar denkt u aan bij deze associatie?"
 - c. Er ontstaat een vertakking in de mindmap.
4. **Clusteren**
 - a. Komen er geen nieuwe ideeën meer? Cluster dan de aspecten uit de mindmap.
 - b. Zet de verschillende onderwerpen die bij elkaar horen, bij elkaar.
 - c. Indien gewenst nummer en prioriteer de onderwerpen. Dit kan input zijn voor een volgend proces.

METHODIEKEN

OF

OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN
EEN PROBLEEM AAN TE PAKKEN





ABC



aantal deelnemers: NVT



zaalopstelling: in kring



voorbereidingstijd: 15 minuten



duur activiteit: 15 minuten



benodigdheden: 26 A4-bladen met daarop een telkens 1 letter van het alfabet



online mogelijk: nee

KORTE BESCHRIJVING

Deze methodiek kan je gebruiken om mensen met elkaar in gesprek te laten gaan. Je kan het gebruiken om met elkaar kennis te maken, om te peilen naar motivatie of als evaluatie van een activiteit.

Het is eens een andere methodiek om dialoog te bevorderen tijdens een vergadering van de ouderwerking of op een activiteit waar alle ouders welkom zijn. Mensen voelen zich veiliger omdat ze niet in een grote groep moeten spreken.

WERKING

Leg de letters van het alfabet verspreid in de ruimte. Ga met de deelnemers in een kring rond de letters staan. Stel een vraag en nodig de deelnemers uit om te gaan staan bij de eerste letter van hun antwoord.

Als iedereen een letter heeft gekozen dan gaan de deelnemers in gesprek met de persoon die bij dezelfde letter staat. Welk woord heb jij gekozen? En waarom? Er is geen fout antwoord. Het is mogelijk dat meerdere mensen bij één letter staan. Als mensen alleen staan bij een letter, moedig ze dan aan om in gesprek te gaan met iemand die dicht bij hen staat bij een ander letter.



METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

Na elke vraag kan de groepsbegeleider een kort plenum houden.

Mogelijke vragen:

- Wat is je voornaam?
- Waarom kom je naar deze vergadering van de ouderraad?
- Wat is belangrijk voor jou in de ouderraad?
- Wat verwacht je van deze activiteit?
- Wat onthoud je van deze dag/activiteit?





BINGO!



aantal deelnemers: NVT



zaalopstelling: NVT



voorbereidingstijd: 10 minuten



duur activiteit: 10 minuten



benodigdheden: Bingoblad (bijlage) - balpen



online mogelijk: ja

KORTE BESCHRIJVING

Een goede sfeer in een groep is belangrijk voor je samen aan de slag gaat of voor je in debat gaat met elkaar. Ook in de ouderwerking kan zo'n ijsbreker voor een goede sfeer en vertrouwen zorgen.

Deze bingo zorgt ervoor dat mensen met elkaar in interactie gaan en kan ook gebruikt worden om elkaar beter te leren kennen bijv. bij de start van een nieuw schooljaar.

WERKING

Alle deelnemers krijgen het 'bingoblad' en stappen rond in de ruimte. Spreek elkaar aan en stel een vraag uit een vakje. Indien je iemand kan vinden die één van de vragen met 'ja' kan beantwoorden, noteer je zijn/haar naam in het overeenstemmende vakje. Je kan elke naam slechts éénmaal noteren. Als je een volledige rij hebt, roep je 'Bingo' en ben je winnaar. Je kan daarna nog verder spelen door zoveel mogelijk nieuwe rijen in te vullen.

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



Alle deelnemers krijgen het 'bingoblad'. Je kunt het bingoblad best op voorhand doorsturen naar de deelnemers, maar je kunt het ook projecteren op het scherm voor alle deelnemers (alle deelnemers gebruiken dan natuurlijk wel dezelfde bingokaart!). Laat alle deelnemers zichzelf voorstellen en vraag hen iets over zichzelf te vertellen. Indien bij iemand het antwoord op een vraag op de bingokaart 'ja' is, noteer je zijn/haar naam in het overeenstemmende vakje (je kunt de bingokaart op voorhand afdrukken, of op een papiertje even het aantal vakjes natekenen en daar een vakje invullen). Als je een volledige rij hebt, roep je 'Bingo' en ben je de winnaar. Je kan daarna nog verder spelen door zoveel mogelijk nieuwe rijen in te vullen.

METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

VARIANTEN / TIPS

Je kan de vragen in het bingoblad aanpassen aan de groep.

Tip: als je bij een zoekmachine op internet de zoekterm 'eigen bingokaarten maken' intypt, dan krijg je verschillende websites waar je eigen bingokaarten kunt maken. Je kunt zo elke deelnemer bijvoorbeeld makkelijk de bingokaart digitaal doorsturen en je kunt elke deelnemer een eigen bingokaart geven (met de vragen in andere volgorde).

BIJLAGE(N)

Bingoblad: www.vcov.be/ouderinfotheek/vcov-infomateriaal/ijsbreker-bingo



Kan jij een muziekinstrument bespelen?	Speel je graag voetbal?	Spreek je meer dan drie talen?	Ben jij goed in het organiseren van activiteiten?	Hou je van reizen?
Heb je langer dan 3 jaar gestudeerd?	Spreek jij Frans?	Hou je meer van katten dan van honden?	Hou je van tuinieren?	Heb je al ooit meer dan een jaar in het buitenland geleefd?
Ben je een feministe?	Hou je van de regen?	Ben je een goede autobestuurder?	Kijk jij altijd naar het nieuws?	Heb jij 3 of meer kinderen?
Ga je met de fiets naar je werk?	Luister je graag naar rapmuziek?	Ben je onlangs aanwezig geweest op een protest-demonstratie?	Ben jij goed in het uitvoeren van taken?	Eet je graag lamsvlees?
Heb je ooit een marathon gelopen?	Ben je ooit in Afrika geweest?	Sta jij normaal laat op?	Eet je vaak terwijl je TV kijkt?	Zou je graag in IJsland leven?



BLACK BOX



aantal deelnemers: NVT



zaalopstelling: NVT



voorbereidingstijd: 15 minuten



duur activiteit: 30 minuten



benodigdheden: Enveloppen met cases - blanco briefjes - balpennen



online mogelijk: ja

KORTE BESCHRIJVING

Deelnemers kunnen hun antwoorden op cases (praktijksituaties) of probleemstellingen op briefjes schrijven en die in een envelop steken of digitaal ingeven. Al de antwoorden samen bieden verschillende mogelijkheden om een probleemsituatie of een knelpunt in de werking aan te pakken.

Het voordeel is dat de deelnemers anoniem kunnen antwoorden. Ze hoeven hun mening niet te verkondigen in het bijzijn van de hele groep.

WERKING

1. Bedenk een aantal korte cases of probleemstellingen die handelen over het thema dat je wil bespreken.
2. De deelnemers zitten in een kring en krijgen elk een envelop met daarop de korte case.
3. Ze lezen de case en proberen een antwoord te formuleren in één of twee zinnen.
4. Ze schrijven dit antwoord op een briefje en steken het in de envelop.
5. Wanneer iedereen klaar is, worden de enveloppen doorgegeven aan diegenen die naast hen zitten.
6. Laat de enveloppen doorgeven tot iedereen alle cases heeft gehad.
7. Nadien worden de enveloppen één voor één opengedaan en de antwoorden die erin steken worden besproken. Het is niet noodzakelijk een antwoord te vinden voor al de cases, vooral de denkoefening betreffende het thema is belangrijk.

METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



1. Bedenk een aantal korte cases of probleemstellingen die handelen over het thema dat je wil bespreken. Je kunt deze cases kort voorstellen, of toelichten met bijvoorbeeld een presentatie die je in de online vergadering projecteert.
2. Gebruik een online interactieve presentatie tool. De gespreksleider zet de vragen/cases best op voorhand al klaar. Projecteer in de vergadering de website die de deelnemers moeten bezoeken en de code die zij nodig hebben om in te loggen.
3. Projecteer één case. De deelnemers lezen de case en proberen een antwoord te formuleren in één of twee zinnen.
4. Ze geven dit antwoord digitaal in en verzenden het antwoord, dat anoniem verschijnt.
5. Wanneer iedereen klaar is, kunnen de gegeven antwoorden geprojecteerd en overlopen worden.
6. Ga door naar de volgende case, zolang er tijd is, of totdat alle cases zijn besproken.
7. Het is niet noodzakelijk een antwoord te vinden voor al de cases, vooral de denkoefening betreffende het thema is belangrijk.

VARIANTEN / TIPS

Hoe kan je variëren?

- Als er meer deelnemers zijn dan cases, is het handig de groep in twee te delen. Je voorziet dan steeds twee enveloppen met dezelfde case op.
- Op de enveloppen, onder de case, zet je vier mogelijke oplossingen voor het probleem (Oplossing A, B, C en D). De deelnemers kiezen de oplossing die ze het beste vinden. De letter van die oplossing steken ze in de enveloppe. Nadien worden de letters overlopen en kan een discussie gestart worden over de gekozen oplossingen

Tips

- Let op dat niet iedereen kan lezen wat op de briefjes staat, deelnemers kunnen elkaars handschrift herkennen.
- Zorg voor levensechte situaties.
- Werk met cases die controversieel zijn. Plaats in de cases ook stereotype elementen, zodat de deelnemers hier ook mee geconfronteerd worden. Dit kan aanzetten tot nadenken.
- Om een geschikte online interactieve presentatie tool te vinden, kan je in een zoekmachine de zoekterm 'join presentation' ingeven.



DIALOOGTAFELS

-  **aantal deelnemers:** maximum 12 personen per groep
-  **zaalopstelling:** Rustige omgeving - tafels met maximum 12 plaatsen
-  **voorbereidingstijd:** 60 minuten
-  **duur activiteit:** 120 minuten
-  **benodigdheden:** Gespreksregels
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Dialogo is een simpele manier om ouders van diverse origine, in kleine kring, te beluisteren.

De nadruk ligt op een open interculturele dialoog, die de sociale cohesie op school ten goede komt.

De dialogomethode is uitermate geschikt om de participatie van ouders met minder behartigde belangen te stimuleren. De oudervertegenwoordigers kunnen drempels ontdekken en die verwoorden naar de directeur en het schoolbestuur.

Wat is een dialoog niet?

Het is geen debat, discussie, onderhandeling, gezamenlijke beslissing...

Een dialoog kan hier wel aan voorafgaan om elkaar beter te kunnen begrijpen en zo tot een gezamenlijk inzicht te komen.

WERKING

Stap 1: Verwelkoming en situering dialoog

- Welkom heten, drankje aanbieden
- Doel en thema uitleggen
- Maak duidelijk waarom er verslag wordt genomen

Stap 2: Kennismaking – creëren van vertrouwelijke sfeer

- Naamkaartjes uitdelen
- Ga vooraf na of er moet vertaald worden en wie dit kan doen
- Start eventueel met een kennismakingsspel: sfeerkaarten ... Je kan starten met vragen over hun ervaringen met het onderwijs 'hoe was jouw eerste

METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

schoolbag?', 'welke leerkracht is jou het beste bijgebleven of heeft je het meest geïnspireerd?', 'wat zat er in jouw boekentas?'...

- Leg uit wat dialoog is en geef uitleg over de spelregels

Stap 3: Ervaringen delen

- De gespreksleider begint met het vertellen van zijn eigen ervaringen met het thema. Je kan best met een positieve ervaring beginnen, zo is de trend gezet.
- Ervaringen zijn niet juist of fout. Ze zijn wat ze zijn.
- Als er misverstanden of vragen aan bod komen, kan je wel kort info geven. Zorg ervoor dat het geen infosessie wordt.

Stap 4: Dromen en doen

- Hierbij ga je een stapje verder dan ervaringen uitwisselen.
- Je kan de deelnemers uitnodigen om over hun dromen te spreken.
- Stel vragen zoals:
 - Wat zou je in de school veranderen, als je dat zou kunnen?
 - Wat zou je graag tegen de directeur van de school zeggen?
 - Wat zou je hier zelf voor kunnen doen?

Stap 5: Afsluiten:

- Eventueel kunnen jullie samen conclusies trekken uit het gesprek.

VARIANTEN / TIPS

- De sfeer aan de dialoogtafel is positief: 'we willen jouw verhaal horen, we gaan dit niet beoordelen, wat jij vertelt vanuit jouw ervaringen is sowieso juist.'
- Als je met verschillende partners rond de tafel zit (ouders, schoolpersoneel, leerlingen...), zet de partijen dan door elkaar, zet ze zeker niet tegenover elkaar. Ga samen in interactie.
- Als begeleider gebruik je zo veel mogelijk open vragen (wie, wat, wanneer, waarom, welke...)
- Het is belangrijk om door te vragen: Kan je wat meer vertellen? Hoe bedoel je dat precies? Wat betekende dat voor jou?...
- Niet alle deelnemers stellen het op prijs dat er verslag wordt genomen. Leg bij de start goed uit waarom dit belangrijk is.



DILEMMA



	aantal deelnemers:	NVT
	zaalopstelling:	NVT
	voorbereidingstijd:	10 minuten
	duur activiteit:	60 minuten
	benodigdheden:	Grote doos – blanco kaartjes – balpennen
	online mogelijk:	nee

KORTE BESCHRIJVING

Via deze methodiek komen verschillende knelpunten aan bod en kan iedereen reageren. Deelnemers brengen zelf probleemsituaties of knelpunten rond een bepaald thema aan.

WERKING

1. Vraag aan de deelnemers om zelf kaartjes te maken met daarop een moeilijke situatie betreffende een bepaald thema.
2. De deelnemers doen hun kaartjes in een grote doos.
3. Nadien maken de deelnemers een kring. De kaartjes worden in het midden op een stapeltje gelegd.
4. Om de beurt neemt iedereen een kaartje en leest dit voor.
5. De deelnemer kan kiezen om al dan niet te reageren op het dilemma.
6. Nadien krijgt de rest van de groep de mogelijkheid hierop te reageren.

VARIANTEN / TIPS

- Geef enkele voorbeelden van een dilemma dat aansluit bij het gekozen thema.
- Geef eventueel de opdracht vroeger, zodat de deelnemers de tijd hebben om erover na te denken.
- Grote groepen splits je best op in kleine groepjes zodat iedereen aan bod kan komen.



FISHBOWL DISCUSSIE



-  **aantal deelnemers:** min. 10 personen
-  **zaalopstelling:** twee cirkels met stoelen
-  **voorbereidingstijd:** 10 minuten
-  **duur activiteit:** 60 minuten
-  **benodigdheden:**
 - Enkele (bestuurs)leden (= de presentatoren) die verschillende visies over het probleem voorstellen.
 - Een zaal die groot genoeg is om de stoelen in 2 cirkels op te stellen.
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Deze methode kan je gebruiken om samen met de leden van de ouderwerking moeilijke problemen op te lossen.

Door de 'visbokaal' opstelling krijgen de deelnemers het gevoel dat ze betrokken worden in de discussie, ook al zeggen ze zelf niets.

Deze manier van discussiëren leidt dikwijls tot creatieve oplossingen waar alle leden achter staan.

WERKING

1. Maak de 'visbokaal' opstelling met stoelen in 2 cirkels:
 - Een kleine cirkel voor de presentatoren (de sprekers)
 - Een grotere cirkel daarrond voor de andere leden van de ouderwerking (de luisteraars)

De binnencirkel is de plek waar gesproken wordt. In de buitencirkel wordt actief geluisterd. In de binnencirkel staat één lege stoel.
2. De presentatoren geven een korte uitleg over het probleem, hun visie en ze gaan hierover in debat. Dit gebeurt in de 'visbokaal', de andere leden bevinden zich rond het groepje presentatoren en beluisteren en observeren de uiteenzetting.
3. Mensen uit de buitencirkel kunnen plaats nemen in de binnencirkel als zij aan het gesprek willen deelnemen. Ze kunnen hiervoor op de lege stoel gaan zitten of iemand anders zijn plaats innemen door deze persoon aan te tikken. Zo ontstaat een actieve manier van debatteren.

METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

4. Ten slotte wordt de kwestie in haar geheel in de grote groep besproken en tracht men te komen tot enkele conclusies of aanbevelingen.



VARIANTEN / TIPS

Zorg ervoor dat er in de presentaties zoveel mogelijk verschillende standpunten worden toegelicht.

Zorg dat er vlot gewisseld wordt, het wisselen houdt iedereen betrokken! Een timer of klok kan handig zijn om de tijd van tussenkomsten te beperken.



GEBROKEN CIRKEL



-  **aantal deelnemers:** max. 25 personen (verdelen in groepjes van 3-6 personen)
-  **zaalopstelling:** rond tafels
-  **voorbereidingstijd:** 30 minuten
-  **duur activiteit:** 30 minuten
-  **benodigdheden:** enveloppen met stukken van gebroken cirkels
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Deze methodiek oefent het werken in groep. Alle groepsleden zijn samen verantwoordelijk voor het slagen van het spel. De spelers leren dat ze een onderdeel zijn van een groep die elkaar moet helpen.

Er zijn 2 belangrijke aandachtspunten:

- Iedereen moet aandacht hebben voor de noden van de medespelers.
- Het spel eindigt pas als alle spelers een volledige cirkel hebben gemaakt.

WERKING

Voorbereiding

- Knip op voorhand de cirkels die je nodig hebt, afhankelijk van het aantal deelnemers per groepje
- Doe de puzzelstukken in enveloppen: elke envelop bevat 2 of 3 puzzelstukken.
Doe alle stukken A in één envelop, alle stukken B in een andere envelop, enz.
Materiaal voor een groep van 3 personen: zie bijlage 1
Materiaal voor een groep van 4 personen: zie bijlage 2
Materiaal voor een groep van 5 personen: zie bijlage 3
Materiaal voor een groep van 6 personen: zie bijlage 4
- Vergroot het materiaal van A4-formaat naar A3-formaat als je grotere cirkels wil gebruiken

Groepsverdeling

- Groepen van 3 tot 6 deelnemers
- Eén gespreksleider

METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

Instructie

- Verdeel de groep deelnemers in kleine groepen van 3 tot 6 personen
- Iedere deelnemer krijgt één enveloppe met daarin 2 of 3 puzzelstukken. Deze envelop mag pas geopend worden na het signaal van de spelleider.
- Vertel dat het doel van het spel is dat ieder groepslid het spel moet eindigen met een volledige cirkel.
- Elke groep krijgt een 'instructiekaart' (zie bijlage 5). Overloop samen de spelregels:
 - Niet praten. Deze oefening moet in volledige stilte gedaan worden.
 - Niet wijzen of gebaren maken.
 - Iedere speler moet zijn eigen puzzel (cirkel) maken. Medespelers mogen niet tonen hoe het moet of het in de plaats doen.
 - Je mag geen stuk wegnemen van een andere speler. Je mag wel, één voor één, een stuk van jou aan een andere groepsspeler geven of voor hem/haar leggen. Andere spelers van de groep mogen ook jou een stuk geven. Je mag geen stuk van jou in de puzzel van iemand anders leggen. Iedere speler moet alleen zijn/haar eigen cirkel maken!
 - Het spel eindigt pas als alle spelers een volledige cirkel voor zich hebben liggen.
- Geef een afgesproken signaal waarop het puzzelen mag starten.

Gesprek na de oefening

Besprek en evalueer de opdracht samen. Wat heeft iedereen geleerd?

Deze richtvragen kunnen een hulp zijn:

- Waar denk je dat deze oefening over ging?
- Hoe voel je je over hetgeen dat gebeurd is in jouw groep?
- Welke zaken hebben ervoor gezorgd dat het oplossen van het probleem succesvol is verlopen?
- Welke zaken hebben ervoor gezorgd dat het moeilijker verliep?
- Wat zou de groep beter kunnen doen in de toekomst?



BIJLAGE(N)

- Alle bijlagen beschikbaar op:

www.vcov.be/ouderinfotheek/vcov-infomateriaal/methodiek-gebroken-cirkels

- Puzzelstukken (afhankelijk van aantal spelers per groep):



3 spelers: bijlage 1



4 spelers: bijlage 2



5 spelers: bijlage 3

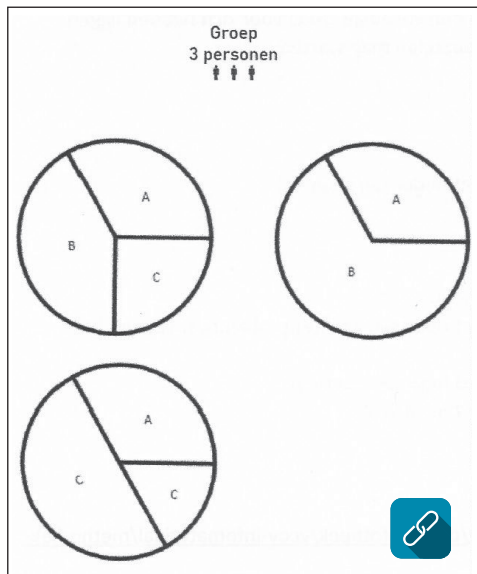


6 spelers: bijlage 4

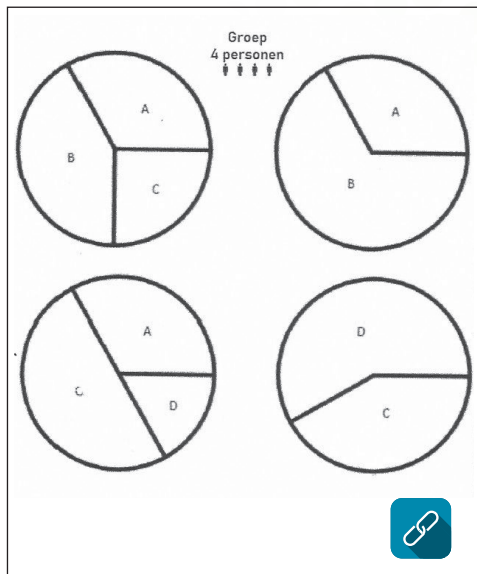
- instructiekaart: bijlage 5:



Bijlage 1

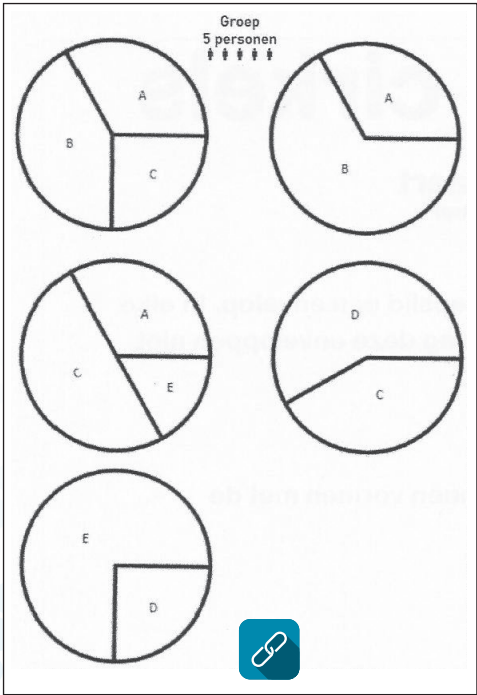


Bijlage 2

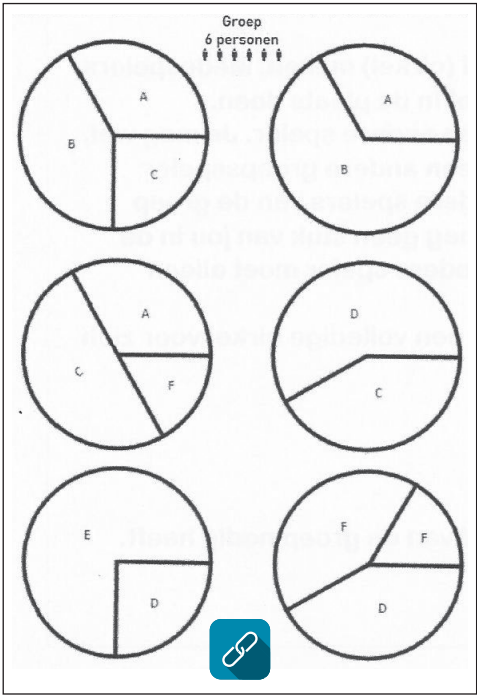


METHODIEKEN OM TOT ADVIEZEN TE KOMEN

Bijlage 3



Bijlage 4





Bijlage 5

GEBROKEN CIRKELS



Instructiekaart

(één kaart per groep)



MATERIAAL

De spelleider geeft elk groepslid een envelop. In elke envelop zitten 2 of 3 puzzelstukken. Je mag deze enveloppen niet openen tot de spelleider het teken geeft.

DOEL

Elk groepslid moet een cirkel kunnen vormen met de puzzelstukken.

REGELS

1. Niet praten. Deze oefening moet in volledige stilte gedaan worden.
2. Niet wijzen of gebaren maken.
3. Iedere speler moet zijn eigen puzzel (cirkel) maken. Medespelers mogen niet tonen hoe het moet of het in de plaats doen.
4. Je mag geen stuk wegnemen van een andere speler. Je mag wel, één voor één, een stuk van jou aan een andere groepsspeler geven of voor hem/haar leggen. Andere spelers van de groep mogen ook jou een stuk geven. Je mag geen stuk van jou in de puzzel van iemand anders leggen. Iedere speler moet alleen zijn/haar eigen cirkel maken!
5. Het spel eindigt pas als alle spelers een volledige cirkel voor zich hebben liggen.

BELANGRIJK

- * Schenk aandacht aan wat een ander lid van de groep nodig heeft.
- * Je bent pas klaar als iedereen klaar is!



HOKUS FOCUS



aantal deelnemers: NVT



zaalopstelling: NVT



voorbereidingstijd: 15 minuten



duur activiteit: 10 minuten



benodigdheden:

- Stroken met opdrachten: op voorhand geknipt en gemengd
- Bord of flap papier vooraan in de zaal
- Stift/krijt
- Pen
- Glas water



online mogelijk: ja

KORTE BESCHRIJVING

Dit is een methodiek om een groep mensen op te warmen om zich te focussen en goed samen te werken.

Je kan dit spel gebruiken bij de start van een vergadering van de ouderwerking of werkgroep. Door goed samen te werken, is dit een aangename start waarbij iedereen betrokken wordt. Het is eenvoudig en je hebt niet veel materiaal nodig. Het is een methodiek om eenmalig te gebruiken.

WERKING

1. Print de bijlage met daarin de opdrachten
2. Knip de opdrachten in stroken en meng ze goed
3. Deel de stroken met opdrachten willekeurig uit aan alle aanwezigen
4. Zorg ervoor dat iedereen minstens één strookje met opdracht heeft. Bij kleinere groepen kan je meerdere opdrachten per persoon geven.
5. De voorzitter of spelleider zegt 'start' en het spel zal vanzelf starten
6. Het spel is gedaan wanneer iemand in zijn handen begint te klappen
7. Hou een slotgesprek in grote groep. Hebben we goed samengewerkt? Wat maakte dat we een goed team vormden?



TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



1. Op de website van de VCOV vind je ook een aantal opdrachten geschikt voor online overleg. Verdeel deze over de deelnemers, zonder dat ze elkaars opdracht zien of horen. Tip: mail de opdracht op voorhand naar de deelnemer. Bij veel online vergaderplatforms kan je ook een privé-chatbericht sturen naar een deelnemer. Zo kan je de opdracht doorgeven.
2. Zorg ervoor dat iedereen minstens één opdracht heeft. Bij kleinere groepen kan je meerdere opdrachten per persoon geven.
3. Geef elke deelnemer één minuutje de tijd om zo nodig materiaal bij de hand te nemen.
4. Vraag iedere deelnemer plaats te nemen voor de camera en de camera en microfoon aan te zetten, zodat iedereen goed in beeld is en goed te horen is.
5. De voorzitter of spelleider zegt 'start' en het spel zal vanzelf starten.
6. Het spel is gedaan wanneer iemand in zijn handen begint te klappen.
7. Hou een slotgesprek in grote groep. Hebben we goed samengewerkt? Wat maakte dat we een goed team vormden?

BIJLAGEN

Knipblad: www.vcov.be/ouderinfotheek/vcov-infomateriaal/opwarmer-hokus-focus



Als de begeleider 'start' zegt, sta dan op en roep 'Go'!	Als iemand zijn naam op het bord schrijft, neem dan een slok water.	Als iemand blaft als een hond, schrap dan de 'A, B, C' van het bord.
Als iemand recht staat en roept 'Go', ga dan naar het bord en schrijf er 'Go' op.	Als iemand een slok water drinkt, ga dan naar het bord en schrijf 'A, B, C'.	Als iemand 'A, B, C' van het bord schrapt, schrijf dan 'goed team' op het bord.
Als iemand 'Go' op het bord schrijft, neem dan een pen van de begeleider. Ga daarna weer zitten.	Als iemand 'A, B, C' op het bord schrijft, schrap dan de naam op het bord.	Als iemand 'goed team' op het bord schrijft, schud dan de begeleider een hand.
Als iemand een pen van de begeleider neemt, sta op en draai drie keer rond. Ga daarna weer zitten.	Als iemand de naam op het bord schrapt, sta dan op en tik de stoel van de begeleider aan en keer terug.	Als iemand de begeleider een hand schudt, schrap dan het woord 'team' op het bord.
Als iemand recht staat en drie keer ronddraait, gooi je pen dan in de lucht en vang deze opnieuw.	Als iemand de stoel van de begeleider aantikt, sta dan recht en roep 'Hallo'.	Als iemand het woord 'team' op het bord schrapt, schrijf dan 'gedaan' achter het woord 'goed'.
Als iemand zijn pen in de lucht gooit, schrap dan het woord 'Go' op het bord.	Als iemand recht staat en roept 'Hallo', sta dan op en vraag 'Hoe gaat het?'.	Als iemand 'gedaan' op het bord schrijft, ga dan vooraan in de ruimte staan en zeg 'goed gedaan'. Klap dan in je handen.
Als iemand 'Go' op het bord schrijft, schrijf dan je naam op het bord.	Als iemand vraagt 'Hoe gaat het?', ga dan naar het bord en trek een cirkel rond de letter A die op het bord staat.	
	Als iemand een cirkel trekt rond de letter A op het bord, sta dan op en blaf zoals een hond.	

START- EN EVALUATIEDOCUMENT



-  **aantal deelnemers:** NVT
-  **zaalopstelling:** NVT
-  **voorbereidingstijd:** 10 minuten
-  **duur activiteit:** 15 minuten + 10 minuten
-  **benodigdheden:** Start- & evaluatiedocument - balpennen
-  **online mogelijk:** ja

KORTE BESCHRIJVING

Een document om kort te peilen naar de kennis en verwachtingen over een bepaald onderwerp van deelnemers die deelnemen aan een themavergadering. Na de vergadering kan de moderator dit document gebruiken als evaluatie-instrument.

WERKING

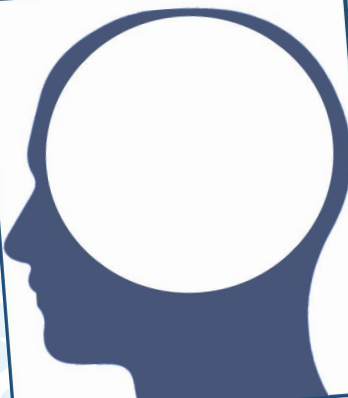
Bij aanvang van de vergadering krijgen de deelnemers het start- en evaluatiedocument. In het hoofd op het document schrijven de

deelnemers wat ze weten over dit onderwerp, naast de ladder schrijven ze wat hun verwachtingen zijn.

De deelnemers vullen dit voor zichzelf in. Na een vijftal minuten houdt de moderator een korte rondvraag over beide vragen:

“Wat weet je al over het thema?” en “Wat verwacht je van deze vergadering?”

De moderator kan op deze wijze aangeven wat de deelnemers mogen verwachten tijdens de vergadering en wat niet. Hierdoor krijgt hij eveneens een zicht op de kennis

Wat weet je?	Wat verwacht je?
	





over het thema die in de deelnemersgroep aanwezig is.

Op het einde van de vergadering neemt de moderator even de tijd om, aan de hand van hetgeen de deelnemers bij aanvang van de themavergadering naast de ladder hebben geschreven, na te gaan of de verwachtingen ingelost zijn of waar de deelnemers nog op hun honger zijn blijven zitten.

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



Bij aanvang van de vergadering krijgen de deelnemers de vraag wat zij al weten over een bepaald onderwerp en wat hun verwachtingen zijn. De gespreksleider kan d.m.v. een online interactieve presentatietool de deelnemers op hun eigen scherm laten inloggen en hen de twee vragen voorleggen (deze vragen worden best op voorhand al 'klaargemaakt'). De deelnemers kunnen dan zelf de antwoorden op de vraag ingeven. De gespreksleider kan na enige tijd de antwoorden (anoniem) op het scherm projecteren en de antwoorden overlopen. Hierbij kan verduidelijking gevraagd worden aan de deelnemers. Het verdere verloop en de nabespreking kunnen op dezelfde manier verlopen als beschreven bij 'werking'.

Om een geschikte tool te vinden, kan je als zoekterm op internet 'interactive presentation tool' intypen.

BIJLAGE(N)



Invaldocument: www.vcov.be/ouderinfotheek/vcov-infomateriaal/methodiek-start-en-evaluatiedocument

METHODIEKEN

OM EEN DRAAGVLAK TE CREEËREN





DE LEGE STOEL



-  **aantal deelnemers:** NVT
-  **zaalopstelling:** rond de tafel en één lege stoel
-  **voorbereidingstijd:** 15 minuten
-  **duur activiteit:** 60 minuten
-  **benodigdheden:** Flappen – stiften
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

De school is een deel van de diverse samenleving waarin onze kinderen leven. Zeker de basisschool is een afspiegeling van de buurt waarin ze gelegen is. De ouderwerking is dit niet altijd.

Trek daarom tijd uit om met de ouderwerking na te denken over welke ouders je mist en wat je kan doen om hen te betrekken.

WERKING

Stap 1

Ga met de leden van de ouderwerking rond de tafel zitten en voorzie een lege stoel. Deze stoel is de plaats van die ouders die je moeilijk bereikt of die zelf de stap naar de ouderwerking niet kunnen of durven zetten.

Stap 2

Ga eerst in kleine groepjes van 2 à 4 personen zitten. Denk samen na over wie er op de lege stoel zou kunnen zitten. Zet de belangrijkste ideeën op een flap. Hou rekening met de volgende vragen:

- Wie missen we? Wie zien we nooit?
- Wie komt er één keer en blijft dan weg?
- Welke vormen van diversiteit zijn er op onze school aanwezig? Bij leerlingen en hun ouders?
- Vertegenwoordigt onze ouderwerking deze diverse groep ouders?

Stap 3

Elk groepje vertelt wie zij op de lege stoel zien zitten.

METHODIEKEN OM EEN DRAAGVLAK TE CREEËREN

Stap 4

Denk met de hele groep na over onderstaande vragen en bedenk enkele concrete acties.

- Hoe kunnen we de ouders die we missen betrekken?
- Wat gaan we verbeteren?
- Hoe kunnen we hen beter vertegenwoordigen?
- Wie kan ons hierbij helpen?





FOTOSPEL: "EERSTE INDRUK"



-  **aantal deelnemers:** max. 15 personen
-  **zaalopstelling:** groep rond een grote tafel
-  **voorbereidingstijd:** 30 minuten
-  **duur activiteit:** 25 minuten
-  **benodigdheden:** Papier - tijdschriften met foto's van mensen - schrijfgerief
-  **online mogelijk:** ja

KORTE BESCHRIJVING

Eerste indrukken zijn enorm belangrijk. Ook in de ouderwerking. Wat je ogen zien, kan heel misleidend zijn. Via een eerste indruk maken we vaak te snel een foute beoordeling over iemand die we niet kennen.

Via deze methodiek worden we meer bewust van hoe onze eerste indruk ons gedrag beïnvloedt.

Dit spel is een goede aanleiding voor een gesprek in de ouderwerking over het betrekken van (nieuwe) ouders zonder af te gaan op eerste indrukken of vooroordelen.



WERKING

Voorbereiding:

- Kies foto's uit magazines en tijdschriften met daarop mensen met interessante of verschillende gezichten.
- Knip de gezichten uit en plak ze op een blad papier, met daaronder nog een grote witte ruimte (één foto per blad).
- Voorzie één blad met foto per deelnemer.

METHODIEKEN OM EEN DRAAGVLAK TE CREEËN

Verloop:

1. Vraag aan de deelnemers om in een kring te zitten (aan tafel) en geef iedere deelnemer een blad met foto.
2. Vraag aan de deelnemers om naar de foto te kijken en hun eerste indruk over deze persoon neer te schrijven helemaal ONDERAAN de pagina.
3. Vraag hen om de onderkant van het blad om te plooien en zo te verbergen wat ze geschreven hebben.
4. Daarna geeft elke deelnemer gelijktijdig zijn blad door aan zijn/haar buur.
5. Vraag aan de deelnemers om naar de tweede foto te kijken en om hun eerste indruk aan de onderkant van het blad te schrijven, net boven de plooï van de vorige deelnemer.
6. Opnieuw moet iedereen het blad omplooien en verbergen wat ze schreven.
7. Herhaal deze actie tot alle papieren de kring zijn rondgegaan en iedereen elk blad met foto heeft gezien.
8. Plooï nu alle bladen op en vergelijk ieders 'eerste indruk'.
9. Hou een slotgesprek in grote groep:
 - Praat over wat er gebeurde en wat jullie leerden.
 - Welke verrassingen waren er?
 - Waarop baseerde je je eerste indruk?
 - Had je ergens een volledig andere of verkeerde indruk van iemand?
 - Wat leerde deze activiteit over onszelf?

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



Voorbereiding (let op: als je het fotospel gebruikt in een online overleg, is de voorbereidingstijd wellicht langer):

- Kies foto's uit magazines en tijdschriften met daarop mensen met interessante of verschillende gezichten.
- Maak een foto van de gezichten of scan ze in. Zet de foto's in een presentatie, één foto per slide.
- Maak de presentatie interactief door een online interactieve presentatie tool te gebruiken. Tip: geef als zoekterm op internet 'join presentation' in om een geschikte tool te vinden.



Verloop:

1. Projecteer de website waarop de deelnemers moeten inloggen en geef hen de code om deel te kunnen nemen.
2. Vraag aan de deelnemers om naar de foto te kijken en hun eerste indruk over deze persoon digitaal in te geven. Geef de deelnemers even tijd hiervoor.
3. Je kunt nu kiezen of je eerst alle foto's overloopt en daarna bespreekt wat er is ingegeven, of dat je na elke foto bespreekt wat er is ingegeven.
4. Hou een slotgesprek in grote groep:
 - Praat over wat er gebeurde en wat jullie leerden.
 - Welke verrassingen waren er?
 - Waarop baseerde je je eerste indruk?
 - Had je ergens een volledig andere of verkeerde indruk van iemand?
 - Wat leerde deze activiteit over onszelf?

VARIANTEN/TIPS

- Zorg dat iedereen goed de instructies begrijpt voor je start. Toon waar de spelers moeten schrijven of hun antwoorden moeten ingeven en hoe ze het blad moeten omplooien.
- Laat de papieren of slides met foto's vrij snel circuleren. Laat mensen niet te lang nadenken. Je wil hun eerste indruk vaststellen.
- Neem geen foto's van beroemdheden of bekende personen.
- Probeer een grote variëteit van mensen in de foto's te verwerken: leeftijd, cultuur, etniciteit, handicap...

IN MIJN VOETSPOREN



-  **aantal deelnemers:** NVT
-  **zaalopstelling:** Grote ruimte (speelplaats, turnzaal, grote refter) - op één lijn
-  **voorbereidingstijd:** 15 minuten
-  **duur activiteit:** 15 minuten
-  **benodigdheden:** Opdrachtenlijst
-  **online mogelijk:** ja

KORTE BESCHRIJVING

Deze methodiek vereist in de eerste plaats veiligheid binnen de groep. Deze oefening probeert op een actieve en visuele manier de verschillende 'startposities' of kansen in de maatschappij weer te geven.

WERKING

Alle deelnemers staan schouder aan schouder op één lijn. De deelnemers luisteren naar de opdrachten en zetten respectievelijk een stap voorwaarts of achterwaarts, de spelleider zegt bij elke stelling welke stap ze moeten nemen. Wanneer een deelnemer zich niet kan identificeren met de uitspraak blijft hij /zij staan.





Opdrachten:

1.	Als je beide ouders minimum een diploma secundair onderwijs hebben.	1 stap vooruit
2.	Als je ooit een jaar hebt gedubbeld.	1 stap achteruit
3.	Als je afgestudeerd bent aan een universiteit.	1 stap vooruit
4.	Als je opgroeide in een arbeidersgezin.	1 stap achteruit
5.	Als je opgroeide in een geweldloze omgeving.	1 stap vooruit
6.	Als je ooit een leefloon of werkloosheidsuitkering kreeg.	1 stap achteruit
7.	Als je je doktersbezoek nooit moet uitstellen tot de volgende maand omdat je maandloon bijna op is.	1 stap vooruit
8.	Als je een vrouw bent.	1 stap achteruit
9.	Als je eigenaar bent van een woning.	1 stap vooruit
10.	Als je ooit alcoholcontrole kreeg door de politie.	1 stap achteruit
11.	Als je jonger bent dan 37 jaar.	1 stap vooruit
12.	Als je borstvoeding kreeg.	1 stap vooruit
13.	Als vreemde mensen je ooit benaderden met seksueel getinte woorden, gebaren of geluiden.	1 stap achteruit
14.	Als je maximum 1 broer of zus hebt.	1 stap vooruit
15.	Als je ooit voelde dat men twijfelde aan je capaciteiten omwille van je leeftijd, geaardheid, geslacht, opleiding...	1 stap achteruit
16.	Als je opgroeide in een gezin zonder financiële problemen.	1 stap vooruit
17.	Als je blond haar hebt.	1 stap vooruit
18.	Als je ooit overgewicht hebt gehad of nog hebt.	1 stap achteruit
19.	Als je een man bent.	1 stap vooruit
20.	Als je opgroeide in een éénoudergezin.	1 stap achteruit
21.	Als je ouder bent dan 50.	1 stap achteruit
22.	Als je katholiek bent opgevoed.	1 stap vooruit
23.	Als je alleenstaand bent.	1 stap achteruit
24.	Als je moeder bent van drie of meer kinderen.	1 stap achteruit

METHODIEKEN OM EEN DRAAGVLAK TE CREEËN

Nadien:

De deelnemers bekijken de positie waar ze op het einde staan en wat de verhouding is tot de startpositie. Deze eindpositie staat symbool voor je positie op de maatschappelijke ladder.

- Waar sta je ten opzichte van de anderen?
- Wie staat er nog op de beginlijn?
- Wie is naar achteren gegaan?
- Wie naar voren?
- Wie zal het eerst vooraan zijn?
- Welk gevoel roept deze oefening bij jou op?

TIPS EN WERKING VOOR ONLINE OVERLEG



Projecteer tijdens de online vergadering een 'ganzenbord'. Alle deelnemers krijgen als startpositie nummer 15, oftewel het groene vakje. De deelnemers luisteren naar de opdrachten en zetten respectievelijk een 'stap' voorwaarts of achterwaarts, de spelleider zegt bij elke stelling welke stap ze moeten nemen. Elke deelnemer houdt voor zichzelf bij op welk nummer hij/zij komt te staan. Wanneer een deelnemer zich niet kan identificeren met de uitspraak blijft hij/zij staan. Bij online overleg kan je dezelfde stellingen en dezelfde nabespreking gebruiken als hierboven bij 'werking' staan beschreven.





VARIANTEN/TIPS

Een veiligere manier om dit spel te spelen is de deelnemers een andere rol te laten opnemen die ver van hun eigen situatie staat.

Alle deelnemers krijgen een kaartje met daarop hun 'rol' en identiteit (indien er online wordt overlegd, kan je dit doorsturen of via een privé-chat doorgeven). Het is mogelijk dat twee personen dezelfde rol krijgen. De deelnemers vertellen elkaar NIET welke rol ze hebben. Ze denken eerst na over hun rol en hoe hun personage er in het dagelijks leven uit zou kunnen zien.

De spelleider legt eerst het doel van het spel uit en benadrukt dat de deelnemers deelnemen vanuit hun fictieve rol.

De deelnemers moeten goed luisteren en dan gepast reageren:

- Als ze het voorgelezen kenmerk kunnen toepassen op hun rol, dan zetten ze een stap voorwaarts.
- Als ze moeite hebben om het voorgelezen kenmerk toe te passen op hun rol, dan zetten ze een stap achterwaarts.
- Als ze vanuit hun rol twijfelen, dan blijven ze staan.

Voorbeelden van andere rol:

- Mijn naam is Joris. Ik ben 40 jaar oud en industrieel ingenieur.
- Mijn naam is Ken. Ik ben 25 jaar en receptionist. Ik zit in een rolstoel.
- Mijn naam is Catherina. Ik ben 82 jaar oud en ik woon alleen.
- Mijn naam is Najia. Ik ben 30 jaar oud, ik ben moslima en vluchteling uit Afghanistan.
- Mijn naam is Johan. Ik ben 50 jaar en werkloos. Ik woon in Antwerpen.
- Mijn naam is Hamid. Ik ben 21 jaar en student. Ik ben doof en gebruik gebarentaal.
- Mijn naam is Michiel. Ik ben 19 jaar oud. Ik hou van reizen en ik ben zelfstandige.
- Mijn naam is John. Ik ben 23 jaar en ik heb Afrikaanse roots. Ik ben mecanicien.

STERKTE-ZWAKTE ANALYSE

-  **aantal deelnemers:** 5 à 8 deelnemers per groep
-  **zaalopstelling:** rond een tafel
-  **voorbereidingstijd:** 15 minuten
-  **duur activiteit:** 60 minuten
-  **benodigdheden:** Flappen A1-formaat - balpennen of stiften
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

Dit is een aangename manier om de sterktes en zwaktes van de (ouder)werking te inventariseren.

Werk met groepen van 5 tot 8 deelnemers. Is de groep groter, deel hem dan op in verschillende kleinere groepen.

WERKING

1. Stel 5 tot 8 vragen op over het thema dat je wil bespreken. Er moeten evenveel vragen zijn als deelnemers in de groep. Enkele voorbeelden van vragen:
 - Wat moeten we zeker behouden?
 - Wat kan er beter? Of anders?
 - Beschrijf onze ouderwerking in één zelfstandig naamwoord?
 - Beschrijf onze ouderwerking in één bijvoeglijk naamwoord?
 - Wat doen we niet of te weinig?
 - Waar steken we te veel tijd in?
 - Ouders zouden bij de ouderwerking moeten komen omdat ...
 - Hoe kunnen we onze ouderwerking meer bekend maken?
2. Schrijf elke vraag onderaan een flap.
3. Plaats de deelnemers rond een tafel en verdeel de flappen onder de deelnemers.
4. Elke deelnemer schrijft zijn antwoord bovenaan de flap en plooit de flap om zodat zijn antwoord niet zichtbaar is voor de volgende.
5. De flappen worden doorgeschoven.



6. De deelnemers beantwoorden de tweede vraag, onder het antwoord van de vorige deelnemer maar zonder dat ze diens antwoord kunnen lezen.
7. Het doorschuiven en antwoorden gaat verder totdat alle vragen beantwoord zijn.
8. Tenslotte volgt de nabespreking in grote groep:
 - Waar zijn we sterk in?
 - Welke opmerkingen springen eruit?
 - Wat zijn de belangrijkste werkpunten?
 - Waar liggen de hiaten?
 - Welke interessante ideeën werden geopperd?
 - Welke ideeën willen we verder uitwerken?



WAARDEN & BELANGRIJKE ZAKEN



-  **aantal deelnemers:** Groepen tot 8 personen
-  **zaalopstelling:** Groepen rond tafels
-  **voorbereidingstijd:** 15 minuten
-  **duur activiteit:** 20 minuten
-  **benodigdheden:**
 - Blad '[Belangrijke zaken](#)' of '[Waarden](#)' per deelnemer
 - Schaar
 - Balpenen
-  **online mogelijk:** [Achtergrondgeluid van een storm](#) 
nee 

KORTE BESCHRIJVING

Deze methodiek kunnen groepen gebruiken om te peilen naar waarden die leven binnen de groep of om een prioriteitenplan op te stellen vanuit belangrijke zaken.

WERKING

De deelnemers krijgen ieder het document 'Belangrijke zaken' of 'Waarden'. Zij knippen de luchtballon en zandzakken uit. Wanneer dit gebeurd is, geeft de gespreksleider volgende opdracht: "Schrijf in de drie zandzakken telkens één waarde die je belangrijk vindt in jouw leven." of "Schrijf in de drie zandzakken telkens een zaak die je belangrijk vindt voor de groep." De deelnemers leggen de drie waarden/belangrijke zaken op de luchtballon.

Wanneer alle deelnemers hiermee klaar zijn, lichten ze aan elkaar toe welke woorden zij genoteerd hebben en wat het achterliggende idee is. Nadien vertelt de gespreksleider dat de luchtballon in een storm terecht is gekomen (hiervoor kan de gespreksleider het achtergrondgeluid gebruiken). Om te voorkomen dat de luchtballon naar beneden stort, moeten de deelnemers één zandzakje lossen. De deelnemers krijgen even de tijd om te bepalen welk zandzakje ze verwijderen. Nadien lichten ze aan elkaar toe waarom ze voor dat zandzakje gekozen hebben.

De gespreksleider meldt echter dat de storm nog steeds raast en dat de deelnemers nog een zakje moeten wegnemen. Ook hier kan het achtergrondgeluid spelen terwijl de deelnemers nadenken welke waarde/ belangrijke zaak ze zullen behouden. Op het



moment dat alle deelnemers beslist hebben welk zandzakje ze behouden, vraagt de gespreksleider waarom ze dit zakje hebben overgehouden.

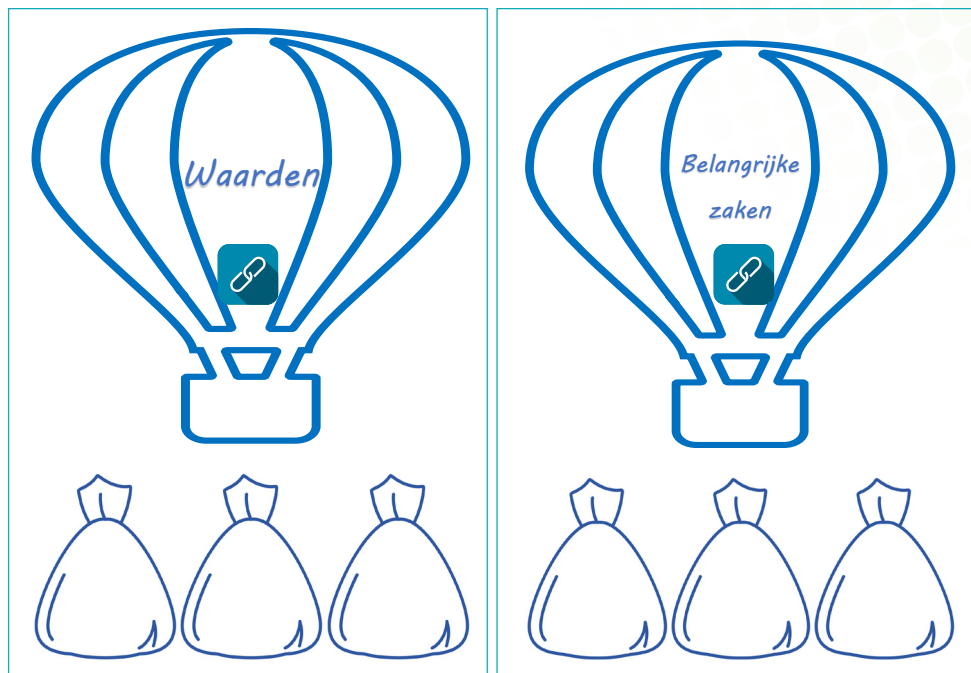
Indien de groep deze methodiek gebruikt om prioriteiten op te stellen, zijn de overgebleven zakjes de basis om een prioriteitenplan op te stellen tijdens de nabespreking. De gespreksleider bewaakt of ieders overgebleven zandzakje een plaats vindt in het prioriteitenplan.

Indien de groep deze methodiek gebruikt om rond waarden te werken, zal de nabespreking eerder een filosofisch karakter hebben, waardoor wederzijds respect en begrip kunnen groeien.

BIJLAGE(N)

Blad 'belangrijke zaken' of 'waarden':

www.vcov.be/ouderinfotheek/vcov-infomateriaal/methodiek-waarden-belangrijkezaken



ZES DENKHOEDEN VAN BONO



-  **aantal deelnemers:** minimaal 4 personen
-  **zaalopstelling:** in groepen van maximaal 7
-  **voorbereidingstijd:** 30 minuten
-  **duur activiteit:** 30 minuten
-  **benodigdheden:** PowerPoint - kaartjes met hoeden - kaartjes met rolverdeling
-  **online mogelijk:** nee

KORTE BESCHRIJVING

De Zes denkhoeden van Bono is een methodiek om beter te begrijpen waarom mensen bepaalde standpunten innemen. De methodiek creëert mogelijkheden om een (conflict) situatie vanuit verschillende standpunten te bekijken om zo tot betere of andere oplossingen te komen. Edward de Bono is een Brits psycholoog, arts en management-auteur.

WERKING

Rollenspel in groepjes

- o Minimum 4 deelnemers. De hoeden die in de eerste ronde opzij liggen, komen in de tweede ronde aan bod. Hierbij speelt toeval een rol.
- o Maximum 7 deelnemers. De zevende deelnemer is observator/verslaggever en neemt niet actief deel aan het rollenspel, ook niet in de tweede ronde.
- o De gespreksleider (organisator) licht de casus toe waar rond het rollenspel zal gaan. De deelnemers krijgen een rol en hoed toebedeeld. Vanuit deze twee kenmerken nemen ze deel aan het rollenspel.

Rollen:

- o Vader
- o Moeder
- o Plus-ouder
- o Leerkracht - titularis (S.O.) of klasleerkracht (BaO)
- o Zorgcoördinator (BaO) of leerlingenbegeleider (S.O.)
- o Directeur



Hoeden:

■ De gele hoed

- o De gele hoed denkt positief én constructief. De gele hoed bekijkt de situatie vanuit opportuniteiten. Ga op zoek naar meerwaarde, eventuele voordelen en logische verklaringen.
- o Richtvragen:
 - Waarom is een idee bruikbaar?
 - Hoe zal het ons helpen?

■ De witte hoed

- o De witte hoed gaat op zoek naar neutrale informatie: feiten, cijfers en informatie. De witte hoed gaat op zoek naar bijkomende informatie om tot een beslissing te komen.
- o Richtvragen:
 - Wat weten we?
 - Wat moeten we nog uitzoeken?
 - Waar kunnen we die data vinden?

■ De blauwe hoed

- o De blauwe hoed is procesbewaker. De blauwe hoed registreert de vergadering, vat samen en bewaakt dat alle deelnemers aan bod komen.
- o Richtvragen:
 - Wat hebben we al gedaan?
 - Wat moeten we nog/nu doen?
 - Hoe kunnen we tot actie komen?

■ De rode hoed

- o De rode hoed is emotioneel. De rode hoed laat de emoties de vrije loop. Deze emoties kunnen gedurende het rollenspel veranderen en hier is geen verklaring voor nodig. Intuïtie en buikgevoel zijn de enige leidraad.
- o Richtvragen:
 - Wat vind je goed, wat niet?
 - Waar ben je bang voor?
 - Wat haat je of waar houd je van?
 - Wat zegt jouw intuïtie?

METHODIEKEN OM EEN DRAAGVLAK TE CREEËN

■ De groene hoed

- o De groene hoed is creatief en staat open voor nieuwe ideeën. De groene hoed bekijkt alle opportuniteiten, komt met alternatieven en gaat enthousiast op zoek naar oplossingen.
- o Richtvragen en -lijnen:
 - Denk in kansen en provoceer.
 - Los problemen van de anderen op.
 - Wat zijn de mogelijke oplossingen voor dit probleem?

■ De zwarte hoed

- o De zwarte hoed gaat actief op zoek naar negatieve aspecten. De zwarte hoed zet alle risico's en mogelijke gevolgen/gevaren op een rij.
- o Richtvragen:
 - Wat kan verkeerd gaan?
 - Wat is onjuist?
 - Wat houdt risico's in?

Verloop:

- o Iedere deelnemer krijgt één van de 6 denkhoeden.
- o De deelnemers krijgen even de tijd om zich in te leven in hun rol en denkhoed.
- o Nadien start de eerste ronde.
- o Na vijf minuten geeft iedere deelnemer zijn/haar denkhoed door aan de linkerbuur. De deelnemers behouden de rol uit de eerste ronde. Na zeer korte tijd pikken de deelnemers de draad van het rollenspel terug op vanuit dezelfde rol, maar met hun nieuwe denkhoed.
- o Indien gewenst kunnen de groepen meer rondes spelen volgens hetzelfde stramien.
- o Op het einde van de tweede ronde (of na de laatste bij meer dan twee rondes) volgt een plenair moment waarin de deelnemers hun ervaringen uitwisselen. Indien er een observator is, krijgt de observator de kans om de dynamiek en het verloop van het rollenspel toe te lichten.



VARIANTEN/TIPS

Voorbeeldcase

Een achtjarig meisje is steeds te laat op school en vergeet regelmatig haar pennenzak, boeken of agenda. De ouders zijn gescheiden. De school wil dit probleem bespreken met de ouders tijdens een oudercontact.

→ Alle andere mogelijke cases kunnen binnen een rollenspel met de zes denkhoeden aan bod komen.

BIJLAGE(N)

Materiaal zes denkhoeden:

www.vcov.be/ouderinfotheek/vcov-infomateriaal/denkhoeden



	Advocaat van de duivel: zoekt de zwaktes, bedreigingen, onmogelijkheden, belemmeringen...		Is emotioneel en laat de ratio niet toe, laat de gevoelens spreken, spreekt vanuit de onderbuik...
	Is creatief, zoekt alternatieven, denkt out-of-the-box, wil veranderen, zet de gedachten in beweging...		Is positief ingesteld en ziet mogelijkheden en kansen...
	Houdt zich aan de feiten, cijfers en correcte informatie...		Opent perspectieven en reikt nieuwe invalshoeken aan...

Directeur	Titularis	Moeder
Zorg (ortho, ZOCO, zorgleerkracht, ...)	Vader	Plus-ouder

STERKE **SCH**OULDERS GOED OVERLEG

Methodieken voor overleg in de ouderwerking

VCOV vzw

Berkendreef 7 – 3220 Holsbeek

Tel. 016 38 81 00

info@vcov.be

www.vcov.be

Ondernemingsnummer: 0416.682.108

RPR Leuven

v.u. Hugo Knaepen