



VSLS

Handleiding reflectietool

Reflecteren op
samenwerking:
hoe doe je dat?



Uitgave van: PBT vanuit het programma Versterking Samenwerking
Lerarenopleidingen en Scholen

Ontwikkeling: Common Eye i.s.m. projectleiders VSLS en PBT

Vormgeving: Saus!

Doel

Samenwerken met verschillende partners is complex. Vaak zijn we in overleggen al snel met ad hoc en concrete zaken bezig. Maar hoe zit het eigenlijk met de samenwerking zelf? Het is goed om periodiek even stil te staan met elkaar en de balans op te maken. Wat is onze ambitie? Hebben we dezelfde beelden of spelen er nog onderliggende belangen een rol? Deze tool stelt samenwerkingspartners in staat te reflecteren op de huidige samenwerking, te bepalen waar extra aandacht of interventies nodig zijn en samen afspraken te maken over 'hoe nu verder?'

De verschillende onderdelen van deze reflectietool bieden de mogelijkheid om het gesprek tussen samenwerkingspartners op gang te brengen en te structureren. De tool kan op alle niveaus van de samenwerking ingezet worden. Het is echter geen blauwdruk. Bepaal zelf welk onderdeel past en wanneer. Om aan te geven hoe het zou kunnen, zijn hier enkele suggesties uitgewerkt. Maar onthoud, het kan ook anders.

De onderdelen:

Praatplaat

De praatplaat helpt bij het reflecteren op de huidige situatie. Het helpt om het eigen perspectief op de samenwerking te structureren om daarna deze blikken samen te brengen in 'één beeld van de samenwerking'. Samen kun je vervolgens de vraag 'welke condities verdienen aandacht?' beantwoorden en (zo concreet mogelijk) een next step in de samenwerking bepalen.

Het structuurschema

Om ervoor te zorgen dat reflecteren geen eenmalig gesprek is en er ook daadwerkelijke verbeteracties uit voortvloeien, is het handig om bij te houden wat er besproken wordt. Zorg ervoor dat perspectieven vertaald worden in interventies en dat er concrete afspraken gemaakt worden voor follow up. Het structuurschema kan hierbij helpen. Het biedt overzicht in waar we staan, waar aandacht nodig is, welke acties we gaan inzetten en wie en wanneer ermee aan de slag gaat.

Tips en Trucs bij de praatplaat

Er zijn verschillende manieren om de praatplaat te gebruiken:

- Je kunt per stelling een reactie opschrijven.
- Je kunt ook alleen de stellingen aankruisen die extra aandacht behoeven en enkel deze toelichten.
- Of je geeft per stelling een score door bijvoorbeeld een '+' '+/-' of een '-' te noteren en geeft een toelichting.

De praatplaat

- Je kunt ervoor kiezen om ter plekke of vooral voor jezelf de praatplaat in te vullen, digitaal of op papier.
- Een andere manier is om hem gezamenlijk in te vullen. Bijvoorbeeld door de plaat op groot formaat af te drukken en met elkaar te vullen (bijv. met post-its).
- Het is belangrijk om op elke conditie te reflecteren, aantekeningen te maken en aan te geven of er extra aandacht nodig is.
- Neem de tijd voor het bespreken van de verschillende perspectieven op de praatplaat. Zo maak je de verschillende perspectieven inzichtelijk (45 minuten is aan te raden).
- Tijdens het bespreken kan het schema gebruikt worden voor verslaglegging. Handig voor vervolgstappen in de toekomst

Tips en Trucs bij het structuurschema

Er zijn verschillende manieren om het structuurschema te gebruiken:

- Je kunt het schema op A3 formaat afdrukken. Een van de deelnemers schrijft dan mee met de bevindingen, de interventies en de afspraken.
- Je kunt het schema ook op A0 formaat als poster afdrukken. Per stap in de reflectie formuleert de groep gezamenlijk een antwoord voor de blokken in het schema.

Het structuurschema

- Tijdens het gesprek kan het handig zijn om bij te houden:
 - 1) wat er besproken wordt;
 - 2) welke acties hieruit voortvloeien;
 - 3) wie, wat, wanneer gaat doen.Zo kan deze manier van reflecteren gemakkelijker in de mindset van de betrokkenen komen.
- Je kunt ervoor kiezen om tijdens het reflectiegesprek iemand aan te wijzen die het structuurschema bijhoudt.
- Noteer per conditie kort de belangrijkste bevindingen.
- Geef aan of er aandacht nodig is of niet.
- Houd bij welke interventies door de groep als meest passend ervaren worden.
- Maak tot slot afspraken over wie er wat gaat doen. Maak hierbij ook afspraken over de planning.

