
PEDAGOGISCHE STUDIEDAG

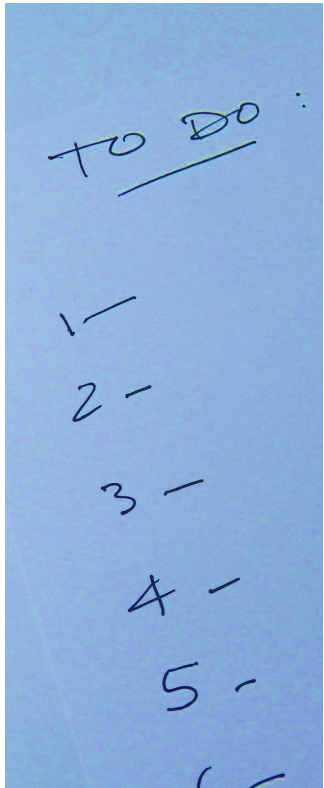
9 FEBRUARI 2022 - 14.00 TOT 17.00

‘NEST’ - OPMAAK VAN DE TIJDSLIJN - KENNISQUIZ ‘DE MEETLAT’

The past is behind, learn from it.
The future is ahead, prepare for
it. The present is here, live it.

Thomas S. Monson

AGENDAPUNTEN



- Voorstelling project 'Nest' – Dare to care - in het kader van Durf2030!
- Toelichting doel van de tijdslijn.
- Toelichting: Hoe eenvoudig werken met Lucidspark.
- Kahoot quiz: De meetlat.

VOORSTELLING 'NEST' DARE TO CARE – DURF 2030!

2030 Projecten

Bekijk alle projecten



DURF2030 VERBINDT

Wij bekijken welke organisaties, bedrijven, kunstenaars, individuen je project vooruit kunnen helpen.

DURF2030 ONDERSTEUNT

Waar mogelijk krijg je ondersteuning om je project te organiseren, financieren, communiceren.

DURF2030 TOONT

Jouw project staat in de kijker op deze website en onze social media kanalen.

DURF2030 INSPIREERT

Met diverse events, pitchsessies, bootcamps, lezingen inspireren we iedereen die een project wil opzetten.

<https://www.durf2030.eu/>



Projecten Projectoproep ▾ Jongeren ▾ Hoe werkt het? ▾ Activiteiten Nieuws Over ons ▾



De Academie Harelbeke Anders (AHA!) is een academie voor beeldende kunst, gelegen in de wijk 'het eiland', en bezit een prachtige binnentuin. Een plek waar iedereen welkom zou moeten zijn om te genieten, te ontmoeten en op een ongedwongen manier bestuift te geraken met kunst.

Met het Dare To Care project gaan we aan de slag met deze prachtige tuin en zetten we in op drie grote aspecten: **'ecologie'**, **'buurtparticipatie'** en **'het artistieke'**. Om dit mogelijk te maken slaat AHA! de handen in elkaar met het SAMO, de jongerenwerking, de groendienst, kunstenaars en natuurdeskundigen. Samen zullen we de buurtbewoners uitnodigen en warm maken om **op een artistieke manier nestjes te maken voor onze inheemse vogelsoort en vleermuizen**. Elke bezoeker zal via een workshop een nestje maken en meekrijgen naar huis om op te hangen in de thuisomgeving. In de tuin wordt een centrale installatie gebouwd al moederplaats. Een moeder-nest-plaats waar na afloop van het project de buurt kan naar terugkeren op een vrije ontspannen namiddag of naar een georganiseerde activiteiten / evenementen.



Naast dit grote project worden ook nog **groene gevels** voorzien waarbij de aangetrokken insecten als voeding dienen voor onze vogels.

Volg Academie Harelbeke Anders

Volg de ontwikkelingen rond de vogelnestjes van Academie Harelbeke Anders en blijf up-to-date via de [facebookpagina](#) of via [de website](#).

WAT IS EEN 'DE TIJDSLIJN'

- Op basis van insteken van het team brengen we volgende in kaart:
 - Het AHA! projectplan = **onze visie** – op basis van 'Kunstig Competent'
 - Onze AHA! wensen/dromen/zaken die we willen zien veranderen of behouden/...
- Insteken op basis van: het '**verleden**' – het '**nu**' – de '**toekomst**'.
- Het is **belangrijk** om te weten **wat er in het verleden gebeurde** om het heden beter te begrijpen en de dingen anders aan te pakken.
- We verdelen de insteken in **3 categorieën**:
 - **Visie Globaal** = iets wat we voor de hele academie inhoudelijk willen bereiken.
 - **Visie Specifiek** = iets waar een graad of meerdere graden inhoudelijk nood aan hebben aan om aan te werken.
 - **Ander** = iets wat je los van de inhoud (de visie) nog wenst te bereiken, te realiseren, wil zien veranderen (iets wat niet onder de meetlat valt).
- 'De tijdslijn' is **transparant**. De globale of specifieke plannen worden na overleg gegoten in een samenvatting en gedeeld. Zo weet iedereen waar de ander mee bezig is en is dialoog mogelijk.
 - Via een digitaal platform. Voorstel van platform?
- Doel = dat iedereen op één lijn zit en de visie door iedereen wordt gedragen.
- Doel = dat wensen/dromen/ zaken die we willen zien veranderen worden aangepakt en gerealiseerd voor een specifieke datum.
- Doel = iedereen dichterbij elkaar brengen en dialoog ten allen tijde mogelijk maken zodoende de tijdslijn blijft leven.

OPMAAK VAN DE TIJDSLIJN

= IS HET UITZETTEN VAN DOELEN EN LEREN UIT HET VERLEDEN

■ Wat zijn doelen?

- Een doel is iets wat je wil bereiken binnen een bepaalde periode en voor een bepaalde datum.
- Schrijf je doelen exact op, inclusief de datumwanneer je je doel wil bereiken en dus hoelang je hebt om je doel te bereiken.
- Een doel kan iets super kleins zijn maar kan ook iets groots omvatten. Om sneller een doel te bereiken kan je opteren om voor kleinere doelen te gaan (grote doelen die in onderdelen worden opgesplitst).

■ Waarom doelen uitzetten?

- Heb je het gevoel dat je ergens ronddrijft? Dat je hard werkt, maar je nergens geraakt? Het probleem is vaak dat er geen duidelijke doelen zijn om te bereiken.
- Doelen opstellen zorgt voor een visie op lange termijn en motivatie op korte termijn. Doelen die gebaseerd zijn op grote en/of kleine dromen en wensen.
- Een doel zorgt voor een focus waardoor je je tijd en energie gericht kan besteden.
- Door scherpe, duidelijk gedefinieerde doelen te stellen weet je ook wanneer je je doelen hebt bereikt.
- Doel bereikt? Dan mag je trots zijn. Het zal je een geweldige boost aan zelfvertrouwen geven wanneer je een doel hebt bereikt.

DE TIJDSLIJN BESTAAT UIT 3 DELEN: HET VERLEDEN – HET HEDEN – DE TOEKOMST

- Het verleden:
 - Wat ligt er in het verleden?
- Het heden:
 - Wat willen we nu aanpakken?
- De toekomst:
 - Waar willen we naar toe in de toekomst?

DE TIJDSLIJN: WAT LIGT ER IN HET VERLEDEN?

- Iets uit het verleden kan negatief of positief werken op het heden en de toekomst.
- Negatief = Indien iets uit het verleden het heden en de toekomst blokkeert.
 - Het is belangrijk dat de dingen uit het verleden benoemd worden om zo een oplossing te zoeken voor het heden en de toekomst. Maar ook om beter te begrijpen waarom iemand zich zo gedraagt of niet wil meewerken of niet snapt waarover het gaat.
- Positief = Iets wat uit het verleden duidelijk fout liep kan aangepakt worden en naar iets positiefs leiden in het heden of de toekomst.
- Een stap in het verleden = een les voor de toekomst.

AAN DE SLAG: HET INVULLEN VAN DE TIJDLIJN

■ Het verleden:

- Vul op de tijdslijn negatieve en/of positieve vaststellingen/ervaringen in. Persoonlijk of groepsmatig.
- Koppel er indien mogelijk meteen een doel aan > in het heden of de toekomst.

■ Het heden:

- Vul op de tijdslijn acties in die je met het team of je vakwerkgroep in het heden wenst aan te pakken of aan het aanpakken bent.

■ De toekomst:

- Vul op de tijdslijn doelen in die je al team wenst aan te pakken.
- Koppel aan deze doelen acties hoe je het doel wenst te bereiken.
- Zorg dat de doelen haalbaar zijn in de tijd die je voorop stelt.

EXTRA TIP'S VOOR DE OPMAAK VAN DOELEN = MAAK 'SMART' DOELEN

- Een doel wat je niet kunt halen zorgt voor frustratie, demotivatie en teleurstelling in jezelf. Dat is totaal niet de bedoeling.
- Zorg voor het tegenovergestelde effect. Maak je doelen SMART en motiveer jezelf om je doelen te bereiken.
- Dan word je namelijk blij, gemotiveerd, gelukkig en tevreden met jezelf. Dat is wél de bedoeling.

WAT ZIJN 'SMART' DOELEN

■ Waarvoor staat SMART?

- Specifiek (simpel, zinvol, belangrijk)
- Meetbaar (betekenisvol, motiverend)
- Acceptabel (bereikbaar)
- Relevant (redelijk, realistisch, resultaatgericht)
- Tijdsgebonden (tijd, tijdslimiet, tijd-kosten, deadline)



SMART DOEL > 'SPECIFIEK'

- Je doel zou duidelijk en specifiek moeten zijn. Zo niet, dan is het lastig om je te focussen op je doel en echt gemotiveerd te zijn om het te behalen. Je maakt je doel specifiek door de volgende 5 vragen te beantwoorden bij het opstellen van je doel:
 - Wat wil ik bereiken?
 - Waarom is dit doel belangrijk?
 - Wie is er bij betrokken?
 - Waar vindt het plaats?
 - Welke middelen of limieten zijn van toepassing?
- Een voorbeeld van een specifiek doel:
 - Integratie van een gratis uniform atelierdagboek op de AHA! via het Pinterest platform, bedoeld voor het graadsteam 1^{ste} en 2^{de} graad. Om het delen van atelierdagboeken onderling eenvoudig, eenduidig en transparant te maken (bvb. wanneer iemand moet vervangen worden het duidelijk is waaraan er reeds gewerkt werd en waar er nog moet aan gewerkt worden).
 - Dit deel je op in verschillende onderdelen. Deel 1: Bespreekbaar maken in groep (*volledige groep*) – Deel 2: Informatie inzamelen (*volledige groep*) – Deel 3: Bijscholing volgen (*1 persoon*) – Deel 4: Horizontale bijscholing (*1 persoon aan de volledige groep*) – Deel 5: Uitproberen in de praktijk (*volledige groep*) – Deel 6: Evalueren (*volledige groep*) – Deel 7: Goedkeuren en volledig integreren (*volledige groep*).

SMART DOEL > 'MEETBAAR'

- Het is erg belangrijk dat je doelen meetbaar zijn. Alleen dan kun je namelijk vooruitgang opmerken en gemotiveerd blijven. Bovendien kun je de opgestelde deadlines behalen en de voldoening hieruit halen.
- Om je doel meetbaar te maken, zou je jezelf het volgende moeten afvragen:
 - Hoeveel controlepunten schakel ik in?
 - Hoe weet ik wanneer ik mijn doel heb bereikt?
- Voorbeeld:
 - Je kunt het doel 'Integratie van een gratis uniform atelierdagboek' meetbaar maken door de bijscholing in te plannen en de horizontale bijscholing toe te passen. Plus door een aantal testmomenten in te plannen en na te gaan of het bij iedereen werkt. En er een exacte datum op kleven wanneer alles rond moet zijn. Op de tussenstappen kan ook een datum gekleefd worden om na te gaan of de dingen die vooropgesteld stonden werden behaald bij iedereen.

SMART DOEL > 'ACCEPTABEL'

- Je doel zou realistisch en bereikbaar moeten zijn. Het mag zeker een uitdaging voor je zijn om je doel te kunnen behalen, maar het moet wel mogelijk blijven. Houd het dus wel leuk voor jezelf en maak het geen straf.
- Een acceptabel doel zou de volgende vragen moeten kunnen beantwoorden:
 - Hoe kan ik dit doel bereiken?
 - Hoe realistisch is het doel, met het oog op andere beperkingen zoals bvb. financiële factoren?
- Voorbeeld:
 - Je zou jezelf bijvoorbeeld kunnen afvragen of je doel om horizontaal bij te scholen realistisch is, met het oog op je huidige ervaring met de collega's. Heb je de tijd om de bijscholing te volgen en door te geven? Kan de opleiding eigenlijk wel betaald worden?

SMART DOEL > 'RELEVANT'

- De relevantie gaat om het maken van overwegingen bij je doelen. Is het doel wel zinvol voor het team? Ligt het doel in lijn met andere doelen op de academie?
- Bij een relevant doel kun je de volgende vragen stellen:
 - Is het de moeite waard?
 - Is het de juiste tijd om dit doel te behalen?
 - Komt het overeen met andere doelen?
 - Is dit de juiste groep om dit doel te bereiken?
 - Past het doel in visie van de academie?
- Voorbeeld:
 - Je kan je afvragen of het nu wel de moment is om in te zetten op een uniform atelierdagboek? En of die voor iedereen wel een verrijking zou zijn of eerder een obstakel? Of zijn er eerder andere dringender zaken die beter eerst worden aangepakt?

SMART DOEL > 'TIJDSGEBONDEN'

- Bij het opstellen van doelen dien je er tijd aan te verbinden. Bijvoorbeeld deadlines waarop je je kan concentreren. Door de doelen tijdsgebonden te maken kan je gericht te werk gaan en prioriteiten stellen.
- Zo kun je je doel belangrijker maken dan andere dagelijkse bezigheden.
- Een tijdsgebonden doel beantwoordt de volgende vragen:
 - Wanneer?
 - Wat heb ik over 6 weken bereikt?
 - Wat heb ik over 6 maanden bereikt?
 - Wat kan ik vandaag doen?
- Voorbeeld:
 - Hoeveel tijd is er nodig om Pinterest te integreren? Wanneer dien je te starten met de cursussen en de horizontale bijscholing om binnen de deadline je doel te behalen?
 - Hiervoor zou je een tijdsschema op moeten stellen zodat je daadwerkelijk in staat bent om je doel binnen de gestelde deadline te behalen.

AAN DE SLAG MET 'DE TIJDSLIJN'

- Wees **open en eerlijk**. Nu is het moment om aan te geven wat je wenst te zien veranderen, waar je nood aan hebt, wat je wenst gerealiseerd te krijgen.
- Hoe ga je te werk? De werkwijze is dezelfde als de meetlat. Je schrijft je ding neer op een post-it en kleeft dit online in Lucidspark in de zone: 'het **verleden**' – 'het **nu**' – 'de **toekomst**'
 - Je houdt hierbij rekening met de 3 categorieën en schrijft vooraan je post-it één van volgende kernwoorden:
 - **Visie Globaal**
 - **Visie Specifiek**
 - **Ander**
- De tijdslijn is ingedeeld in schooljaren. Zo geef je aan wat jij het belangrijkste vindt om eerst aan te pakken. Hoe sneller je iets wil zien veranderen hangt dus af van waar je je sticker op de tijdslijn kleeft.
- De kans in reël dat er heel wat op één moment moet aangepakt worden. Na overleg en verdeling van de taken in de vakvergadering zal het éne punt voorrang krijgen op het ander.
- Je kan inspiratie opdoen via de 'Inspiratiegids doorheen de vakvergaderingen'.

EENVOUDIG WERKEN MET LUCIDSPARK

EENVOUDIG WERKEN MET LUCIDSPARK

BASISKNOPPEN

Klik op dit icoon om te wisselen tussen pijl en hand.
Pijl = verplaatsen van post-it/vormen.
Hand = volledig blad verschuiven met alles erop.

Tekst toevoegen – Tekst bewerken = dubbel klikken in tekstvak.
Tekst verplaatsen = Pijl
Tekst verwijderen = Selecteren met Pijl + druk op Back-space toets

Post-it toevoegen. Kleur kiezen + klik en sleep + typ tekst.
Verplaatsen = Pijl.
Vergroten of verkleinen = Met de hoekpunten slepen.

EXTRA'S

Om vormen met tekst te tekenen.

Om pijlen te tekenen.

Om emoji's toe te voegen.

Tekenen uit de losse pols.



NAVIGEREN/STAP TERUG



Stap terug.



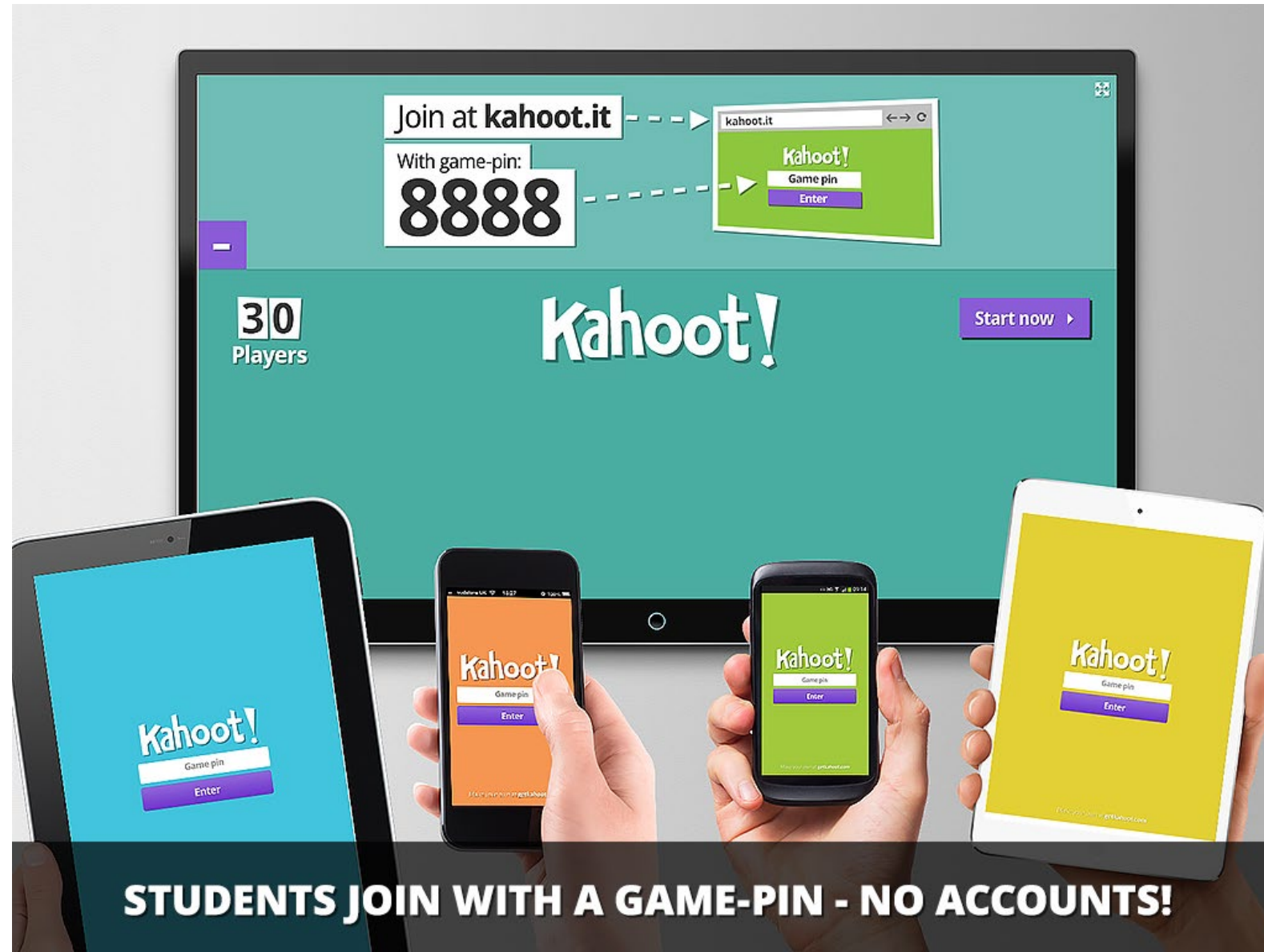
Stap vooruit.



In of uitzoomen.



Navigeren door het whiteboard.



STUDENTS JOIN WITH A GAME-PIN - NO ACCOUNTS!