



coaching

werkbladen

LINC-aanpak

plan

do

check

act

LINC COACH
Hoi!

START

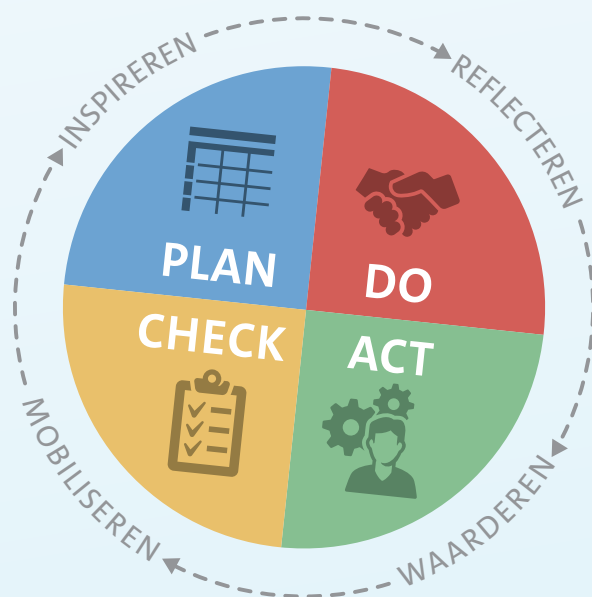
HERSTARTEN



INTRODUCTIE

Voor jou ligt de LINC-aanpak. De LINC-aanpak is een methodiek voor verpleegkundigen en verzorgenden in organisaties voor langdurige zorg (zowel verpleeghuis- als wijkzorg) om continu leren en verbetering van de praktijk te bevorderen in de vorm van leren op de werkplek. Dit gebeurt door het gebruik van verpleegkundige kwaliteitsdata (bijv. vallen en ondervoeding) en het bekijken van het leerklimaat waarin gebruik wordt gemaakt van een schaal werkplekieren. Teams bepalen zelf aan welke twee doelen ze gaan werken op het gebied van kwaliteit en leerklimaat en hoe ze dit doen met behulp van een plan-do-check-act (PDCA) cyclus.

Bij deze cyclus staat de P (Plan) voor het bepalen van je doelen. De D (Do) voor het bepalen van je acties om je doelen te behalen en vervolgens de acties uitvoeren. C (Check) is het bekijken of je doelen behaald zijn. A (Act) is het borgen van de nieuwe manier van werken en een nieuwe cyclus starten. Daarnaast is coaching (op het proces van verbeteren en teamdynamiek) een belangrijk element voor de ondersteuning van deze teams tijdens het doorlopen van de LINC-aanpak.



Samenvattend bestaat de LINC-aanpak uit de volgende kernelementen:

- Een schaal voor werkplekieren om de leeromstandigheden (leerklimaat) op de werkplek te beoordelen,
- Een focus op verpleegkundige kwaliteitsdata (bijv. vallen en ondervoeding) om leren en innoveren te stimuleren,
- De continue leer- en verbetercyclus (PDCA-cyclus) om continu te werken aan zelfgekozen doelen en acties,
- Coaching gericht op teamdynamiek en begeleiding bij het gebruik van de PDCA-cyclus,
- Een bottom-up benadering waarbij verpleegteams hun eigen doelen en proces kiezen om deze doelen te bereiken.

In deze werkbladen nemen we jou als coach mee in het doorlopen van de PDCA-cyclus en hoe je daarbij je team kan begeleiden en oog hebt voor de teamdynamiek. De PDCA-stappen zijn uitgewerkt in een aantal bijeenkomsten met je team. Deze zijn als voorbeeld en kunnen naar eigen inzicht aangepast worden.

Er is ook een infographic waarin de stappen van de LINC-aanpak in een oogopslag te zien zijn. Scan de QR code of ga naar: www.awolimburg.nl > implementatie > LINC-aanpak.

SCAN MIJ



PLAN bijeenkomst 1

1.1 Het kwaliteitsdata-onderwerp bepalen

Tijdsduur

1,5 uur

Materialen

- Whiteboard / flipover en stiften
- Format PLAN
- Per teamlid: informatie over keuze onderwerp verpleegkundige kwaliteitsdata

Doel bijeenkomst

Aan de hand van de verpleegkundige kwaliteitsdata samen met het team kiezen waar ze de zorg willen verbeteren.

Opzet bijeenkomst

De teamcoach gaat met het team in gesprek over op welke punten verbetering mogelijk is als het gaat om verpleegkundige kwaliteitsdata en ondersteunt hen bij het bepalen van het uiteindelijke onderwerp. Voorbeelden van mogelijke onderwerpen:

- Directe zorg aan cliënten: bijv. gewichtsverlies, decubitus, incontinentie, verblijfskatheter, probleemgedrag, depressie, vallen
- Het omgaan met incidenten van cliënten: bijv. vallen, medicatie, agressief/probleem gedrag, vermissing
- Medewerkerstevredenheid binnen het team: bijv. ervaren werkdruk, sfeer in het team, voldoende ondersteuning, voldoende aanspreekbaarheid
- Cliënttevredenheid: bijv. tevredenheid van de cliënt over hulp bij persoonlijke verzorging, persoonsgerichtheid
- Zelfredzaamheid van cliënten: bijv. zelf zorg, het hebben van eigen regie, boodschappen/ maaltijden verzorgen, het hebben van sociale contacten

Ieder teamlid geeft, naar aanleiding van de individuele voorbereiding, kort antwoord op de vragen:

- Welk onderwerp heb je gekozen en waarom is het van belang dat eraan gewerkt wordt?
- Waarom heeft dit onderwerp prioriteit (vraag door naar praktijkvoorbeeld, huidige/ gewenste situatie)?

Het whiteboard / flipover wordt gebruikt om de mogelijke onderwerpen op vast te leggen en eventueel prioritering aan te geven.

Hierna komt het team tot de keus van één onderwerp.

Besproken wordt wat er wordt verstaan onder dit onderwerp en wat het team ermee wil bereiken. Tips hierbij: Maak je doel klein en haalbaar en kies ook voor laaghangend fruit om zo snel mogelijk winsten te kunnen vieren.

Verwerk dit onderwerp in het eerste deel van het format PLAN.

Dit format wordt in stap 1.2 verder ingevuld.



HUISWERK (indien van toepassing op het onderwerp) Zoek op wat onder dit onderwerp wordt verstaan. Wat zie je in je praktijk? Informeer de overige teamleden over de keus van het onderwerp. Praat erover met elkaar en/of kijk op het whiteboard.



Zie het blad VOORBEREIDING voor de benodigde voorbereiding voor deze bijeenkomst.



1.2 Bevorderende en belemmerende factoren

Materialen

- Samenvatting schaal werkplekieren
- Whiteboard / flipover en stiften
- Format PLAN

Doel bijeenkomst

Vaststellen wat helpt en wat tegenwerkt als het gaat om het huidige leerklimaat van het team. Zo wordt duidelijk waar rekening mee gehouden moet worden om het verbeterdoel te kiezen en te bereiken.

Opzet bijeenkomst

Gezamenlijk wordt gekeken naar de antwoorden op de schaal werkplekieren. Hiervoor kan de samenvatting worden gebruikt als leidraad. Eventueel kunnen er aantekeningen worden gemaakt op het whiteboard / flipover.

Vragen die aan het team gesteld kunnen worden om dieper op de antwoorden in te gaan zijn:

- Herkennen jullie de (samenvattende) antwoorden?
- Wat vinden jullie van de uitkomsten?
- Wat is de invloed, zowel positief of negatief, van het huidige leerklimaat (antwoorden schaal werkplekieren) op het kwaliteitsdata-onderwerp dat is gekozen? Helpt het huidige leerklimaat het werken aan het onderwerp, of maakt het dit juist moeilijker?
Voorbeeld van een negatieve invloed: Er is geen openheid / veiligheid in het team waardoor het moeilijk is om elkaar aan te spreken.
- Wat hebben wij als het team nodig als er gekeken wordt naar het huidige leerklimaat (antwoorden schaal werkplekieren) en het kwaliteitsdata-onderwerp waaraan we willen gaan werken?

Gezamenlijk worden de volgende stappen van het format PLAN ingevuld.



Format PLAN

Op dit format worden de uitkomsten van stappen 1.1, 1.2 en 1.3 vastgelegd.

Stap 1.1 Welk onderwerp wil het team verbeteren als het gaat om verpleegkundige data?

Stap 1.2 Welke factoren zijn van invloed op het behalen van het kwaliteitsdata-onderwerp?

positief

negatief

Stap 1.2 Wat wil het team verbeteren aan het leerklimaat?

Stap 1.2 Welke bevorderende factoren wil het team versterken?

Stap 1.2 Welke belemmerende factoren wil het team wegnemen?

Stap 1.3 Aan welke SMART doelen wil het team gaan werken?

kwaliteit

leerlimaat

1.3 Doelbepaling

Tijdsduur

1 uur

Materiaal

Format PLAN

Doel bijeenkomst

Concreet doel bepalen op het gebied van kwaliteit en leerklimaat


Opzet bijeenkomst

Blik kort terug op de vorige bijeenkomst en geef de aanwezigen een overzicht van wat er toen is besproken, aangezien niet altijd iedereen bij elke bijeenkomst aanwezig is.

Gezamenlijk wordt naar het format PLAN gekeken. Hierbij zijn twee onderwerpen benoemd: wat het team wil verbeteren op het gebied van kwaliteit en op het gebied van het leerklimaat. Deze onderwerpen worden geformuleerd tot doelen en SMART gemaakt.

De **SMART-methode** is een manier om ervoor te zorgen dat doelen concreet en haalbaar worden. SMART staat voor:

- S = Specifiek** Het doel moet concreet en duidelijk zijn.
- M= Meetbaar** Het doel moet meetbaar zijn.
- A = Acceptabel** Het doel moet acceptabel zijn voor de betrokkenen.
- R = Realistisch** Het doel moet haalbaar zijn.
- T = Tijdsgebonden** Het doel moet een tijdslimiet hebben

 **HUISWERK** Informeer de overige teamleden over de gekozen doelen.
Praat erover met elkaar en kijk/schrijf op het whiteboard.



2.1 Eigen leerproces teamleden

2.2 Selectie van acties om de doelen te bereiken

Tijdsduur
1,5 uur

Materialen

- Whiteboard / flipover, stiften en post-its
- Format PLAN
- Format DO
- Per teamlid: Informatie over eigen leerstijl en individueel leerdoel

Doel bijeenkomst

De bevorderende en belemmerende factoren die in stap 1.2 naar voren zijn gekomen en de uitkomsten van de leerstijltesten, worden gebruikt om samen met het team geschikte acties te kiezen om de doelen te bereiken.

Opzet bijeenkomst

Blik kort terug op de vorige bijeenkomst en geef de aanwezigen een overzicht van wat er toen is besproken, aangezien niet altijd iedereen bij elke bijeenkomst aanwezig is.

1 Eigen leerproces teamleden

Op basis van de individuele voorbereiding wordt samen een overzicht gemaakt van de verschillende leerstijlen en de manieren van leren die daarbij hoort. Daarnaast worden de individuele leerdoelen van teamleden, waaraan zij willen werken terwijl ze aan het gezamenlijke doel werken, besproken. De teamcoach ondersteunt bij het in kaart brengen van het eigen leerproces van elk teamlid.

2 Selectie van acties om SMART-doel te behalen

Het format PLAN wordt erbij gepakt. Het team kijkt naar de benodigde randvoorwaarden om het SMART-doel te kunnen behalen. Wat zijn belemmerende factoren die het team wil weghalen? Of welke bevorderende factoren wil het team versterken? Wat of wie heeft het team daarbij nodig? Het team bedenkt samen acties die zorgen dat de SMART-doelen behaald worden. De teamcoach ondersteunt hierbij. Deze acties worden opgeschreven op het whiteboard / flipover.


Op basis van de individuele voorbereiding wordt samen een overzicht gemaakt. En met het team wordt gekeken of de acties bij de leerstijlen passen en of er acties aangepast moeten worden. Voorstel werkwijze: Op post-its schrijven de teamleden hun naam en leerstijl. Deze plakken ze op de actie waar ze zich het beste bij thuis voelen.

Daarnaast wordt er gekeken of de acties uitvoerbaar zijn. Voorstel werkwijze: Gebruik twee kleuren post-its: een voor waar nog randvoorwaarden nodig zijn, een voor waar de randvoorwaarden al aanwezig zijn.

Na deze stappen worden de voorgenomen acties in het format DO ingevuld.

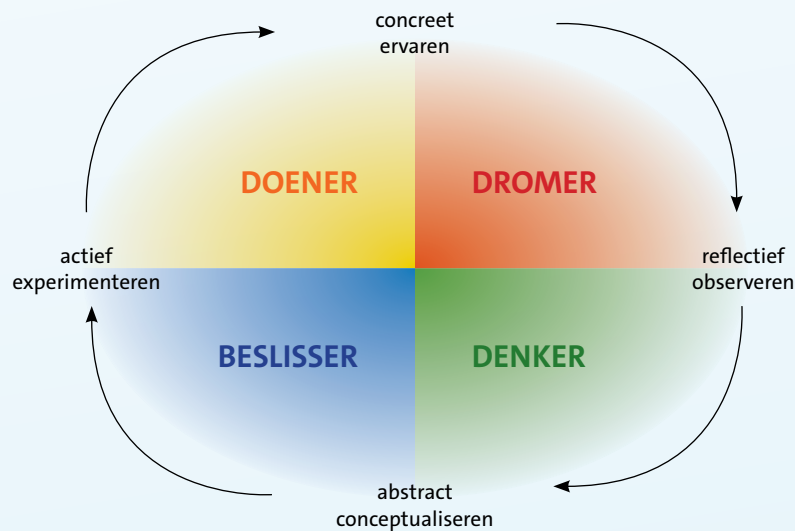
De uiteindelijke lijst met acties om het doel te behalen wordt met de manager/ teamleider besproken. Dit zodat het voor iedereen duidelijk is, maar ook om te kijken of alles echt uitvoerbaar is en waar eventueel het management moet ondersteunen ten aanzien van de randvoorwaarden.



 **HUISWERK** Ieder teamlid denkt na over de invulling van de acties en of dit passend is bij zijn/haar eigen leerstijl. Informeer de overige teamleden over de voorgenomen acties.

KOLB leerstijlen www.123test.nl/leerstijl

De **KOLB leerstijlen** zijn een theorie van de Amerikaanse onderwijspsycholoog David Kolb, waarin hij vier verschillende leerstijlen beschrijft. Kolb baseerde zijn model op het idee dat leren een cyclisch proces is, waarin ervaringen worden verwerkt en kennis wordt opgebouwd door middel van vier stadia.



De vier fasen van Kolb's leerproces

- 1 Concreet ervaren** Je leert door het opdoen van concrete ervaringen.
- 2 Reflectief observeren** Je denkt na over je ervaringen, bekijkt situaties vanuit verschillende perspectieven.
- 3 Abstract conceptualiseren** Je trekt conclusies en bouwt theorieën op basis van je reflecties.
- 4 Actief experimenteren** Je past je conclusies of theorieën toe in de praktijk en experimenteert met nieuw gedrag.

Kolb's vier leerstijlen

Op basis van deze vier fasen worden vier verschillende leerstijlen onderscheiden. Elke leerstijl legt de nadruk op een combinatie van twee fasen in de cyclus.

- 1 Doener** Deze leerstijl richt zich op *concreet ervaren* en *actief experimenteren*. Doeners leren door actief betrokken te zijn en dingen zelf te proberen.
- 2 Dromer** Deze leerstijl is gericht op *concreet ervaren* en *reflectief observeren*. Dromers nemen de tijd om na te denken over ervaringen vanuit verschillende perspectieven.
- 3 Denker** Denkers concentreren zich op *abstract conceptualiseren* en *reflectief observeren*. Zij analyseren ervaringen en proberen er logische verbanden uit te halen.
- 4 Beslisser** Deze leerstijl focust op *abstract conceptualiseren* en *actief experimenteren*. Beslissers passen theorieën toe in praktische situaties om problemen op te lossen.

De kern van Kolb's model is dat effectief leren plaatsvindt wanneer een persoon alle vier de fasen van het leerproces doorloopt. Echter, elke persoon heeft de neiging om zich meer aangetrokken te voelen tot één specifieke leerstijl.

2.3 Maken plan van aanpak

Tijdsduur

1 uur

Materialen

Format DO

Doel bijeenkomst

Maken van plan van aanpak om de gestelde doelen te behalen

Opzet bijeenkomst

Blik kort terug op de vorige bijeenkomst en geef de aanwezigen een overzicht van wat er toen is besproken, aangezien niet altijd iedereen bij elke bijeenkomst aanwezig is.

Het team vult gezamenlijk het format DO in met ondersteuning van de teamcoach.

Vragen die hierbij kunnen helpen:

- Zijn de acties helder?
- Is duidelijk wie, wanneer, wat en hoe uitvoert?
Goed om teamleden verantwoordelijk te maken voor bepaalde acties.
- Zijn de acties in duidelijke taal opgeschreven?
- Is benoemd hoe men elkaar aanspreekt wanneer het plan van aanpak niet wordt gevolgd (verantwoordelijkheid dragen)?
- Liggen de evaluatiemomenten vast?
- Zijn de randvoorwaarden die besproken zijn in de vorige bijeenkomst (punt 2.2) aanwezig in het plan van aanpak?
- Kan het doel met dit plan van aanpak behaald worden of wordt er nog iets gemist?
- Ziet ieder teamlid zijn eigen ontwikkelmogelijkheden (leerstijl voldoende uitgedaagd)?

Hierna wordt het format DO uitgevoerd in de praktijk.



HUISWERK Informeer de overige teamleden over het plan van aanpak.

Praat erover met elkaar en kijk/schrijf op het whiteboard of deel het format DO uit binnen het team.



Format DO

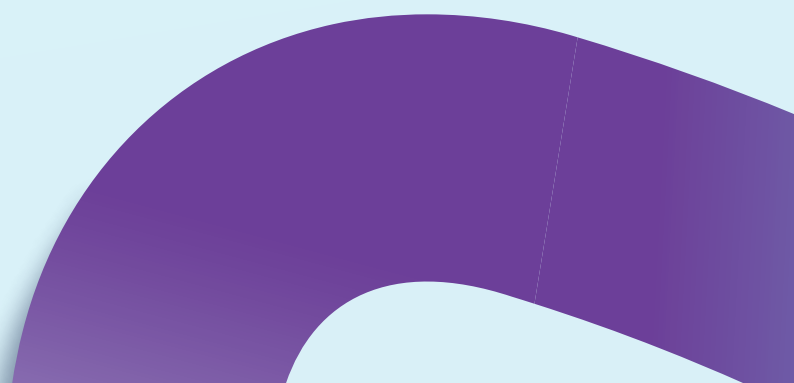
In dit format kan per doel worden aangegeven:

- Welke acties worden ingezet om dit doel te bereiken.
- Wanneer deze actie plaatsvindt.
- Wie deze actie gaat/gaan uitvoeren.
- Wat ervoor nodig is om de actie uit te kunnen voeren (randvoorwaarden).
- Welk resultaat er verwacht wordt.

Kortom: Welke stappen gaat het team zetten om de doelen te bereiken?

| | | |
|----------|-----------------|--|
| 1 | welk doel | |
| | welke actie | |
| | wanneer | |
| | door wie | |
| | randvoorwaarden | |
| | resultaat | |

| | | |
|----------|-----------------|--|
| 2 | welk doel | |
| | welke actie | |
| | wanneer | |
| | door wie | |
| | randvoorwaarden | |
| | resultaat | |



| | | |
|---|-----------------|--|
| 3 | welk doel | |
| | welke actie | |
| | wanneer | |
| | door wie | |
| | randvoorwaarden | |
| | resultaat | |

| | | |
|---|-----------------|--|
| 4 | welk doel | |
| | welke actie | |
| | wanneer | |
| | door wie | |
| | randvoorwaarden | |
| | resultaat | |

Meer acties kunnen worden toegevoegd indien gewenst.



CHECK

Vindt plaats na afgesproken periode van uitvoeren interventies.

3.1 Evaluatie doelen en acties

3.2 Evaluatie (leer)proces

Tijdsduur

1 uur

Materialen

- Format DO
- Format CHECK
- Methoden reflecteren: Korthagen en STARR
- Per teamlid: Ingevulde reflectie op individueel doel

Doel bijeenkomst

Evaluatie of de doelen behaald zijn, waarom wel of niet en het (leer)proces evalueren.

Opzet bijeenkomst

Aan het begin van de bijeenkomst wordt even stilgestaan bij de hele verbetercyclus. Hoe is het team begonnen en hoe is het nu.

1 Evaluatie doelen en acties

Het format DO wordt erbij gepakt om te zien wat de doelen en acties waren. Vervolgens vult het team gezamenlijk het format CHECK in rondom de gestelde SMART-doelen en evalueert op die manier of de acties zijn uitgevoerd en of de doelen (deels) behaald zijn. De teamcoach ondersteunt het team hierbij.

2 Evaluatie (leer)proces

Er wordt samen met het team geëvalueerd hoe het team als geheel deze verbetercyclus heeft ervaren en wat er is geleerd. De teamcoach ondersteunt hierbij. Dit kan door middel van de vragen die staan bij de uitleg over het reflectiemodel Korthagen en de STARR-methode.

De ingevulde individuele reflecties worden ook nabesproken. Belangrijk bij deze stap is de ontwikkeling van het individuele teamlid:

- Hebben zij kunnen werken aan hun persoonlijk doel?
- Hoe hebben ze dit gedaan?
- Wat hebben ze ervan geleerd?



Format CHECK

kwaliteitsdoel

acties

uitgevoerd (per actie)

ja / nee

doel behaald

ja / nee

waarom niet behaald

wat is wel / niet behaald

leerproces

team

individueel

leerklimaatdoel

acties

uitgevoerd (per actie)

ja / nee

doel behaald

ja / nee

waarom niet behaald

wat is wel / niet behaald

leerproces

team

individueel

Methoden Reflecteren



Het **reflectiemodel van Korthagen** is een praktisch model dat helpt om gestructureerd na te denken over ervaringen. Het model bestaat uit vijf stappen die je doorloopt om van een ervaring te leren en je handelen te verbeteren. Het is eenvoudig en vooral populair in het onderwijs en de zorg.

De vijf stappen van het Korthagen model:

- 1 Ervaren** Wat is er gebeurd? Beschrijf een situatie waar je op wilt reflecteren.
- 2 Terugblikken** Hoe heb je gehandeld? Wat voelde je? Wat dacht je? Je kijkt terug op de situatie en je eigen gedrag.
- 3 Begrijpen** Wat was belangrijk? Wat viel op? Je probeert te begrijpen wat belangrijk was in de situatie, zoals gevoelens, gedachten of gedragingen.
- 4 Alternatieven** Wat had ik anders kunnen doen? Je bedenkt mogelijke alternatieven voor je gedrag of reactie.
- 5 Uitproberen** Wat neem ik mee naar de volgende keer? Je kiest een actie of plan om bij een volgende situatie anders te reageren.

Dit model helpt je om bewuster om te gaan met situaties en steeds te verbeteren door te leren van je ervaringen.



Uitleg STARR methode



De STARR-methode is een gestructureerde manier om situaties te analyseren en te reflecteren, vaak gebruikt bij sollicitaties of evaluaties. Het helpt je om duidelijk te vertellen over ervaringen en je gedrag daarbij te beschrijven.

De STARR-methode bestaat uit vijf stappen:

- 1 Situatie** Beschrijf kort de situatie of context waarin je je bevond.
Waar speelde het zich af? Wie waren erbij betrokken?
- 2 Taak** Wat was jouw specifieke taak of verantwoordelijkheid in deze situatie?
- 3 Actie** Welke acties heb je ondernomen?
Wat deed je om de situatie aan te pakken?
- 4 Resultaat** Wat was het resultaat van jouw acties?
Wat was het effect of de uitkomst?
- 5 Reflectie** Wat heb je geleerd van deze ervaring?
Zou je iets anders doen in een vergelijkbare situatie?

De STARR-methode helpt je om op een concrete en duidelijke manier je ervaringen te analyseren, wat handig is voor zelfreflectie.



ACT

Bijeenkomst valt samen met bijeenkomst CHECK of wordt apart ingepland

4.1 Vervolgacties bepalen

Tijdsduur

1 uur

Materialen

- Checklist ACT (bijv. 5x)
- Whiteboard / flipover en stiften
- Format ACT

Doel bijeenkomst

Vervolgacties bepalen zodat de nieuwe manier van werken wordt vastgehouden.

Opzet bijeenkomst

Blik kort terug op de vorige bijeenkomst (indien niet aansluitend) en geef de aanwezigen een overzicht van wat er toen is besproken, aangezien niet altijd iedereen bij elke bijeenkomst aanwezig is.

Het team neemt in subgroepen de checklist ACT door. De ideeën om de nieuwe manier van werken vast te houden, worden op het whiteboard / flipover geschreven. Onder begeleiding van de teamcoach worden deze ideeën samen met de groep besproken en wordt het format ACT ingevuld.

Belangrijk is dat er vervolgens afspraken worden gemaakt waar dit format wordt bewaard en hoe ermee wordt omgegaan zodat deze nieuwe manier van werken standhoudt. Bijv. door dit bij elk teamoverleg terug te laten komen.

Hierna worden afspraken gemaakt om de PDCA cyclus opnieuw te doorlopen.



Checklist ACT

Na evaluatie is het belangrijk dat de afspraken en nieuwe manier van werken vastgehouden wordt (borging). Vragen die hierbij kunnen helpen:

- Hoe blijven we iedereen betrekken bij de voortgang en de ontwikkelingen?
- Hoe houden we in de top van de organisatie continue aandacht voor het onderwerp?
- Hoe zorgen we structureel voor voldoende mensen, tijd en middelen?
- Hoe continueren we het geven van leiding aan het project?
- Hoe dragen we zorg voor enthousiaste kartrekkers?
- Hoe maken we de leer-cultuur onderdeel van het beleid en de werkprocessen van de organisatie?
- Hoe agenderen we de leer-cultuur in het werk- en teamoverleg?
- Hoe agenderen we de leer-cultuur in het functioneringsgesprek?
- Hoe laten we de leer-cultuur terugkomen in schriftelijke communicatie?
- Hoe dragen we er zorg voor dat nieuwe medewerkers worden geïnformeerd en geschoold?
- Hoe dragen we er zorg voor dat cliënten en hun familie worden geïnformeerd?
- Hoe geven we medewerkers de ruimte om hun eigen verhaal te vertellen?
- Hoe organiseren we eigenaarschap van eigen leren bij medewerkers?
- Hoe delen we positieve resultaten (successen) en maken we ze zichtbaar voor anderen, waaronder andere disciplines?

Format ACT

| Borgingsacties | Wie voert de borgingsactie uit? | Evaluatie: Heeft de actie volgens plan plaatsgevonden? |
|----------------|---------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



VOORBEREIDING

Om de bijeenkomsten goed te laten verlopen, is het belangrijk om de juiste voorbereidingen te treffen. Hieronder een overzicht van de voorbereidingen per bijeenkomst.

Naast deze voorbereidingen kunnen er nog andere voorbereidingen nodig zijn om als teamcoach goed voorbereid te zijn op de bijeenkomsten.

PLAN bijeenkomst 1

- Licht alle teamleden in dat er tijdens de bijeenkomst samen een onderwerp wordt gekozen waarmee het team gaat leren en verbeteren. Ieder teamlid:
 - Denkt na over met welke onderwerp zij zouden willen leren en verbeteren. Voorbeelden die meegestuurd kunnen worden:
 - Data over de directe zorg aan cliënten: bijv. gewichtsverlies, decubitus, incontinentie, verblijfskatheter, probleemgedrag, depressie, vallen
 - Data over het omgaan met incidenten van cliënten: bijv. vallen, medicatie, agressief/probleem gedrag, vermissing
 - Data over medewerkerstevredenheid binnen het team: bijv. ervaren werkdruk, sfeer in het team, voldoende ondersteuning, voldoende aanspreekbaarheid
 - Data over cliënttevredenheid: bijv. tevredenheid van de cliënt over hulp bij persoonlijke verzorging, persoonsgerichtheid
 - Data over zelfredzaamheid van cliënten: bijv. zelf zorg, het hebben van eigen regie, boodschappen/maaltijden verzorgen, het hebben van sociale contacten
 - Schrijft op 1 A4tje 1) waarom hij/zij dit onderwerp heeft gekozen, 2) waarom het van belang is dat eraan gewerkt wordt, 3) waarom dit onderwerp prioriteit heeft (bedenk een praktijkvoorbeeld, de huidige situatie en gewenste situatie).
 - Neemt de informatie mee naar de bijeenkomst.
- Verspreid de schaal werkplekieren (digitaal of op papier) onder de teamleden. Zorg dat ze deze voor de bijeenkomst invullen en terugsturen.
- Verwerk de antwoorden van de schaal werkplekieren van alle teamleden op de samenvatting schaal werkplekieren.

DO bijeenkomst 3

- Stuur alle teamleden de link (www.123test.nl/leerstijl) naar de leerstijltest van Kolb. Ieder teamlid:
 - Vult de test in voor de bijeenkomst.
 - Schrijft op 1 A4 welke leerstijl hij/zij heeft en wat dit voor hem/haar betekent.
 - Stelt voor zichzelf één leerdoel op waaraan hij/zij wil werken kijkend naar het SMART doel waar het team gezamenlijk aan wil werken.
 - Neemt de informatie mee naar de bijeenkomst.

CHECK bijeenkomst

- Stuur alle teamleden de informatie over het reflectiemodel Korthagen en de STARR-methode. Ieder teamlid:
 - Reflecteert voorafgaand aan de bijeenkomst op zijn/haar individuele doel die hij/zij gekozen heeft ter voorbereiding van bijeenkomst 3 (stap 2.1). De reflectie gebeurt aan de hand van het model van Korthagen of STARR. Ieder teamlid maakt zelf de keus welk model hij gebruikt.
 - Deelt deze reflectie met een teamlid en krijgt van dit teamlid feedback.
 - Neemt de ingevulde reflectie mee naar de bijeenkomst.



academische
werkplaats **limburg**
ouderenzorg

