



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



DigiGo - Stagelopen in het digitale tijdperk

Module 6 – Empowering studenten

2020-1-FR01-KA226-VET-094938

Inhoud

Inhoud	2
Introductie	3
Informatie	4
Planning	5
Realisatie	7
Kwaliteitscontrole	8
Evaluatie	10
Naslag	12

Introductie

Voor een succesvolle stage is het belangrijk dat leerlingen in hun kracht worden gezet door hun trainers. Empowerment wordt gedefinieerd als 'iemand meer controle geven over zijn eigen leven of situatie' (*Longman Dictionary of Contemporary English, p.554*). Dit betekent dat jij, als opvoeder, de leerlingen het vermogen, het vertrouwen en de nieuwsgierigheid geeft om de controle over hun carrière en ook hun leven te nemen door ze in hun kracht te zetten. Bij empowered learning is het essentieel dat de leerbenaderingen zelfsturend zijn, in plaats van dat er wordt onderwezen door een trainer.

Het gebruik van digitale technologieën is zeker nuttig bij empowered learning omdat het de actieve en creatieve betrokkenheid van leerlingen bevordert. Door gebruik te maken van digitale technologieën kunnen leerlingen transversale vaardigheden ontwikkelen in verschillende contexten en die inzetten bij praktische activiteiten. Bovendien kunnen digitale technologieën worden gebruikt om het onderwijs te differentiëren en te personaliseren door leermateriaal aan te bieden dat is aangepast aan de leerbehoeften van elk individu. Leerlingen kunnen zich op hun eigen niveau en snelheid ontwikkelen volgens hun eigen traject en doelstellingen.

Aangezien empowered learning een andere rol van de mentor vereist dan traditioneel leren, is het belangrijk dat docenten hun rol begrijpen en weten hoe ze hun leerlingen moeten begeleiden. In deze module vind je de nodige informatie en activiteiten om jouw leerlingen met succes op de meest digitale manier in hun kracht te zetten.

We hebben veel aandacht voor de projectmatige methode die flexibeler leren mogelijk maakt en leerlingen zelfstandig complexe taken laat beheersen. Het omvat zes stappen in chronologische volgorde. Ze worden hieronder beschreven en zullen tijdens deze module grondig worden uitgelegd:

1. **Informatie**

De stagiair verzamelen alle benodigde informatie om zijn/haar taken zelfstandig te plannen en uit te voeren

2. **Planning**

De planning moet worden gedaan door de leerlingen die ook zelf werken aan een volledig actieplan voor een specifieke taak

3. **Besluitvorming**

Leerlingen bespreken de realisatie van het plan met hun stagebegeleider. Deze gaat na of de leerling over de nodige competenties voor de taak beschikt

4. **Realisatie**

De leerling draagt de verantwoordelijkheid om de taak volledig zelfstandig uit te voeren volgens het plan dat de leerling zelf heeft ontwikkeld. Uiteraard kan de taak in teamverband of zelfstandig worden uitgevoerd, afhankelijk van de aard van de taak

5. **Kwaliteitscontrole**

Leerlingen gebruiken methoden en hulpmiddelen die ze zelf hebben ontwikkeld tijdens de planningsfase om hun eigen werk te beheersen maar ook om hun eigen werk te evalueren waardoor ze de macht krijgen om controle te hebben over hun eigen leerproces

6. **Evaluatie**

De stagebegeleider en de leerling evalueren samen het leerproces en al het uitgevoerde werk. Dit resulteert in het definiëren van nieuwe doelen en taken.

Informatie

1

Voordat het eigenlijke leren of een specifieke taak begint, is het essentieel om de inhoud ervan duidelijk te hebben. Dit doel moet duidelijk zijn voor zowel de mentor als de leerling. Aangezien het concept van 'empowered learning' inhoudt dat de student de leiding neemt, is het belangrijk dat deze zelf de nodige informatie verzamelt. De trainer/mentor geeft hiervoor duidelijk aan wat er van de leerling wordt verwacht zodat, op basis van de verwachting, de leerling zijn eigen pad kan bepalen met specifieke leerdoelen en hoe deze doelen te bereiken.



Mentor: Voordat de leerling kan brainstormen, is het van essentieel belang dat de mentor duidelijke verwachtingen heeft neergelegd van de taken om over te brainstormen. Je kunt proberen deze verwachtingen visueel te maken wat helpt bij het verkrijgen van een duidelijk beeld en het vergroot ook de kans dat de leerling zich betrokken en gemotiveerd voelt. Dit mag zoveel tijd en creativiteit kosten als je wilt, je kunt een infographic, een presentatie of zelfs een video maken (zie module 4 voor verschillende online tools die je kunt gebruiken, zoals **Prezi** of **Canva**).

Op basis van de door de mentor uitgesproken verwachtingen zal de leerling moeten brainstormen over de taken, de te nemen stappen en de leerdoelen. De leerling kan bijvoorbeeld een mindmap maken in de tool **Mindmeister** (zie module 4 voor meer informatie over deze tool). Hiermee kan de leerling vrij brainstormen, terwijl jij als mentor een oogje in het zeil houdt.

Als je merkt dat de leerling moeite heeft met het vinden van de stappen, leerdoelen of iets anders, probeer hem/haar dan te helpen door vragen te stellen in plaats van hem de informatie te geven die hij nodig heeft. Vragen om de leerling te begeleiden zouden kunnen zijn:

- Wat is belangrijk voor jou om te leren van deze taak/stage?
- Wat is het verwachte leerdoel?
- Hoe ga je dit doel bereiken?
- Welke kleinere stappen moet je nemen om dit doel te bereiken?
- Wat heb je nodig om die stappen te zetten?



Ten slotte is het belangrijk om de leerlingen te laten weten dat niets vastligt en hoe belangrijk flexibiliteit is zowel voor jou als voor de leerling zelf. Dit kan mogelijk onzekerheid, een gevoel van druk of faalangst voorkomen.



Leerling: De leerling gaat in deze stap alle benodigde informatie verzamelen om zijn/haar taken te plannen en uit te voeren. Het verzamelen van deze informatie is belangrijk omdat die informatie zal worden gebruikt om de leerdoelen, de noodzakelijke stappen om die doelen te bereiken en de tijdlijn van de taken te ontwikkelen. De leerling moet ook rekening houden met de prioriteiten en het urgentieniveau van elke taak bij het maken van een tijdlijn.

Planning

Wanneer de leerling alle informatie heeft verzameld, kan de leerling een duidelijk overzicht krijgen van wat er moet gebeuren en tijdlijnen maken van de noodzakelijke taken welke samen zullen moeten komen in een actieplan. Als het actieplan door de leerling zelf wordt gemaakt, betekent dit dat de leerling zichzelf een duidelijke richting geeft over waar de taken en de leertijd naartoe gaan. Bovendien helpt het de leerling om gemotiveerd en toegewijd te blijven tijdens zijn hele leertijd. De leerling kan met een effectief actieplan zijn/haar voortgang bijhouden en op schema houden. Een actieplan ligt niet vast want er kunnen obstakels zijn, veranderende omstandigheden of iets anders dat je niet kon voorzien. In die gevallen is het geen probleem om het actieplan nog eens te bekijken en bij te sturen om aan de laatste behoeften te voldoen.



Mentor: Tijdens deze stap is jouw rol relatief klein. Je fungeert als helpdesk. Controleren of de planning realistisch en haalbaar is, zal moeten wachten tot de volgende stap. Het is wel belangrijk om de student te laten weten dat het plan van aanpak geen definitief plan is en dat het prima is als een bepaalde stap of taak meer tijd nodig heeft zolang de student zijn eigen verantwoordelijkheid maar neemt en aanpassingen doet die wel haalbaar zijn.



Leerling: De verzamelde informatie moet worden gestructureerd volgens de verschillende taken in een volledig actieplan. Dit actieplan moet het te bereiken leerdoel bevatten, de stappen die moeten worden doorlopen om het doel te bereiken en wanneer de stappen moeten zijn voltooid (tijdlijn met bijbehorende deadlines en mijlpalen). De opbouw van een stappenplan ziet er als volgt uit:

- Stap 1. Bepaal je leerdoel/taak
- Stap 2. Noteer de te volgen stappen of tussenliggende taken
- Stap 3. Prioriteer stappen/taken en voeg deadlines toe
- Stap 4. Stel mijlpalen in
- Stap 5. Identificeer de benodigde middelen
- Stap 6. Visualiseer je actieplan
- Stap 7. Monitor, evalueer en actualiseer.



Tijdens dit gedeelte van de studie moeten de eerste 6 stappen worden afgerond. Om voor jezelf een duidelijk overzicht te creëren maar ook om er zeker van te zijn dat je mentor je plan begrijpt, is vooral stap 6 belangrijk. Een digitale tool die je hierbij zou kunnen helpen, is bijvoorbeeld Trello of Asana (vind meer informatie op [Trello](#) en [Asana](#)).

Stap 7 is een doorlopende stap gedurende de hele leertijd. Telkens wanneer een taak of stap is voltooid, moet je dit markeren zodat je kunt zien hoe je bent gevorderd. Bovendien kun je zo de taken vinden die in behandeling of vertraagd zijn zodat je vervolgens oplossingen kunt vinden en het actieplan kunt actualiseren. Ook is het belangrijk om continu je voortgang te evalueren en deze evaluatie bij te houden.

Houd er rekening mee dat het *jouw* reis is dus zorg ervoor dat de stappen voor jou haalbaar zijn. Het moet je persoonlijke leerdoel zijn en de stappen die je zou willen zetten of die je denkt nodig te hebben om het doel te bereiken. Het wordt jouw proces wat je zelf moet gaan ontwerpen. Dat betekent ook dat je het kunt samenstellen zoals jij dat wilt.

Beslissen

Nadat de leerling zijn actieplan heeft afgerond, is het tijd om te controleren of dit plan realistisch en haalbaar is voor de specifieke leerling. Ook al klinkt dit relatief eenvoudig, het vraagt wel enige mensenkennis van de mentor. Het is hiervoor namelijk essentieel om de competenties en vaardigheden van de leerling in te schatten maar ook de hoeveelheid verantwoordelijkheid die de leerling op zich zal nemen. Daarom is het belangrijk om een serieus één-op-één gesprek te hebben waarin het actieplan uitgebreid wordt besproken.



Mentor: Voordat je het één-op-één gesprek met de leerling ingaat, is het belangrijk om het plan van aanpak al te hebben ontvangen en goed te hebben gelezen. Door een goede voorbereiding kun je namelijk de juiste kritische vragen te stellen en het plan uiteindelijk goed- of af te keuren. Doordat jij als mentor goed weet wat je van de leerling verwacht en wat het eindresultaat van een bepaalde taak moet zijn, kun je globaal inschatten welke stappen de leerling moet zetten en hoelang die duren. Enkele kritische vragen die je de leerling zou kunnen stellen zijn:

- Hoe ga je dit actieplan gebruiken?
- Hoe heb je een richting gekozen?
 - o Meer kleinere en tussenliggende stappen of grotere stappen?
 - o Gaan voor makkelijke verbeteringen of juist meer verdieping?
- Wat ga je doen tijdens de uitvoering van het plan?
 - o Wanneer bekijk je het actieplan? Elke dag, week, maand etc.?
 - o Hoe ga je je voortgang bijhouden?
 - o Wanneer doen we samen een reguliere check om de voortgang te bekijken?
- Welke stappen/taken zullen volgens jou gemakkelijker te realiseren zijn en welke zullen je meer moeite kosten?
- Zijn er stappen/taken die je uit je comfortzone halen?

Om het actieplan goed te keuren moet het plan, de richting en de reis duidelijk zijn. Ze moeten leiden naar de juiste verwachtingen en resultaten. Verder is het belangrijk dat je het eens bent over de haalbaarheid en realiteit van het plan van aanpak en dat de leerling op basis van dit plan zijn taken succesvol zal afronden. Als er stappen of taken zijn die verbeterd moeten worden, geef de leerling dan constructieve feedback en tijd om het actieplan aan te passen. Als de feedback verwerkt is in een nieuw actieplan, bespreek dit plan dan opnieuw met de leerling.

Het is essentieel dat jullie, voordat de eigenlijke taken of stage begint, op dezelfde golflengte zitten. Daarom moet de mentor het plan van aanpak goedkeuren voordat de leerling daadwerkelijk aan de taak kan beginnen. Verder zou het handig zijn als je de voortgang van de leerling tijdens de stage ook zou kunnen volgen. Hiervoor kun je bijvoorbeeld de digitale tool **Trello** gebruiken.

Leerling: Zodra je je actieplan hebt afgerond en visueel hebt gemaakt, ga je het plan delen met je mentor. Zo kan de mentor er even naar kijken voordat jullie samen het plan gaan bespreken. Het ontwerp van je actieplan is aan jou en je kunt ook al je creativiteit gebruiken in de manier waarop je je actieplan aan je mentor wilt presenteren. Als je beter bent in schrijven, kun je een verslag maken, als je liever presenteert, kun je een PowerPoint- of **Prezi**-presentatie maken. Als je je eigen persoonlijke actieplan maar zo duidelijk mogelijk kunt uitleggen. Zorg er daarom voor dat je niet alleen het actieplan zelf begrijpt, maar ook begrijpt waarom je bepaalde taken of stappen erin hebt gezet en waarom je



bepaalde deadlines stelt. Houd er rekening mee dat dit actieplan niet vaststaat. Wanneer er iets onverwachts gebeurt, kunt je jouw plan aanpassen om het up-to-date te houden.

Bovendien is het belangrijk dat je voortgang bijhoudt. Wanneer je voor jezelf hebt gepland om naar het plan te kijken, de voltooide stappen te markeren en te zien wat de volgende stappen zijn, vergeet dan niet om ook korte evaluaties te maken. Dit zal je helpen bij het maken van de eindevaluatie aan het einde van de stage. Ook hier kun je bijvoorbeeld alle creativiteit gebruiken die je maar wilt:



Houd een dagboek bij - Schrijf korte verhalen over jouw dag of week. Wat ging goed en had beter gekund. Je kunt alleen verhalen schrijven, maar je kunt ook een dagboek bijhouden aan de hand van een dagelijkse/wekelijkse vraag. In dit dagboek kun je naast verwachtingen ook prestaties schrijven. Je zou hiervoor ook online tools kunnen gebruiken, zoals Evernote of Journey (vind meer informatie op [Evernote](#) en [Journey](#)).



Houd een portfolio bij – Maak foto's of video's van wat je hebt gedaan maar zorg er ook voor dat duidelijk is wat je successen en mogelijke verbeteringen waren/kunnen zijn.



Dagelijkse/wekelijkse tweet – Beschrijf je dag of week in slechts 140 tekens en gebruik belangrijke hashtags om je tweet kracht bij te zetten.

Als je moeite hebt met het vinden van een structuur waarin je je voortgang kunt evalueren, kun je altijd je mentor om hulp vragen.

Realisatie

4

Zoals de titel al zegt, is dit de stap waarin het plan van aanpak gerealiseerd zal moeten worden. De leerling zal de taken en stappen moeten uitvoeren zoals opgeschreven. Eventueel benodigde gereedschappen of materialen, die in de vorige fase zijn besproken, dienen door de stageplaats te worden verstrekt.

Mentor: De algemene instructies van de taken en/of de stage worden door jou aan het begin van dit proces uitgelegd. Daarnaast besprak je ook de stappen die de leerling tijdens de taak of stage zal doorlopen. Daarom zal jouw rol in deze stap heel klein zijn. De leerling zal zijn eigen plan van aanpak moeten volgen en zijn eigen verantwoordelijkheid moeten nemen bij de uitvoering ervan. Ook al is je rol in deze fase erg klein toch is het belangrijk dat je de leerling goed in de gaten houdt en nog belangrijker dat je zichtbaar bent voor de leerling. In de eerste plaats is het belangrijk dat je weet of de uitgevoerde taken en stappen goed worden uitgevoerd. Je kunt de voortgang van de leerling gemakkelijk bijhouden wanneer de leerling een online tool zoals **Trello** of **Asana** gebruikt voor planning. Voor de leerling is het belangrijk te weten dat de mentor goed benaderbaar is voor het geval de leerling gereedschap of materiaal nodig heeft of wanneer hij vragen heeft of worstelt met bepaalde stappen. Wanneer je de leerling nauwlettend in de gaten houdt, noteer dan voor jezelf belangrijke vooruitgang of verbetering om met de leerling te bespreken tijdens de kwaliteitscontrole. Wees je ervan bewust dat het belangrijk is om de verbeteringen te bespreken. Om de leerling wat meer



vertrouwen te geven en gemotiveerd te houden, is het ook essentieel om de leerling complimenten te geven over het werk dat hij goed heeft gedaan.

Leerling: Na veel voorbereidend werk is het tijd om jouw actieplan in werking te stellen. Dankzij de voorbereiding en het actieplan weet je waar je moet beginnen en wat je nodig hebt om bepaalde taken uit te voeren of bepaalde stappen te zetten. Dit is een fase waarin je de volledige verantwoordelijkheid draagt maar dit betekent niet dat je alles alleen hoeft te doen. Weet dat je altijd om hulp kunt vragen. Hou er rekening mee houden dat je flexibel zult moeten zijn. Wanneer het je niet lukt om een bepaalde stap te zetten binnen het tijdsbestek dat je in gedachten had of er doet zich een andere tegenslag voor dan wil dat nog niet zeggen dat je gefaald hebt. In plaats van je verslagen te voelen door deze tegenslag, neem je de tijd om je actieplan te herzien en te kijken wat je kunt veranderen. Probeer bovendien positief en gemotiveerd te blijven om je doelen te bereiken. Hier zijn enkele tips om positief en gemotiveerd te blijven:



Leer van je tegenslagen – Zoals hierboven vermeld, is een tegenslag geen mislukking. Wanneer je iets nastreeft dat de moeite waard is, is de kans groot dat je tegenslagen zult ervaren. Daarom is het belangrijk om van deze ervaringen te leren en ze te verwelkomen als koerscorrecties op jouw onvermijdelijke succes.



Focus op acties, in plaats van resultaten - Je hebt controle over jouw acties en resultaten zullen automatisch jouw acties volgen. Wanneer je je concentreert op dat wat je kunt beheersen (dus de acties), zul je onderweg minder druk voelen.



Vier onderweg succes - probeer elke dag te visualiseren wat je succes van die dag is en trakteer jezelf wanneer je een uitdagend obstakel hebt overwonnen. Onthoud dat succes een reis is om van te genieten en niet alleen een bestemming die bereikt moet worden.

Kwaliteitscontrole

5

Tijdens deze stap is het belangrijk om regelmatig het actieplan te bekijken om te zien of de leerling op schema ligt, of wanneer bepaalde stappen of taken prioriteit moeten krijgen. Het aantal en de momenten van de reguliere controles worden in de beslissingsfase tussen de leerling en de mentor bepaald. Om te controleren hoever je leerling is, is het belangrijk om het actieplan tijdens de taak of stage up-to-date te houden. Verder is de kans groot dat sommige taken of stappen belangrijker of urgenter zijn dan andere. In dat geval moet je taken prioriteren. Daarom is het stellen van prioriteiten zo'n belangrijke vaardigheid om te ontwikkelen.



Mentor: In de beslissende stap spreek je met de leerling af wanneer je samen de voortgang van het plan van aanpak gaat bekijken. Bij deze controle moet de leerling zelf uitleggen wat de voortgang is. De leerling verteld welke taken op schema liggen en goed gaan, wat mogelijk meer aandacht of verbetering behoeft, of hij ergens hulp bij nodig heeft enz. Wanneer een leerling moeite heeft met het uitleggen van zijn voortgang, kan de mentor de leerling helpen door open vragen te stellen. Stel open vragen in plaats van suggestieve vragen, want om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden, heb je een eerlijke uitleg nodig in plaats van een wenselijke.

Zoals vermeld in het inleidende deel van deze stap, kan het stellen van prioriteiten erg belangrijk zijn tijdens de uitvoering van de taken of de leertijd. Voor sommige mensen is het stellen van prioriteiten

heel natuurlijk terwijl anderen dit moeilijker vinden. Als je merkt dat een leerling hiermee worstelt, kun je een aantal methoden voor het stellen van prioriteiten voorstellen. Ook al zal de leerling de methode zelf moeten gebruiken en maken, je kunt de leerling altijd begeleiden hoe hij dat moet doen.

Tot slot is het essentieel om de leerling constructieve feedback te geven tijdens je controle. Hoewel het de bedoeling is om de leerling zijn eigen reis te laten bepalen, heeft hij toch begeleiding nodig. En als iets niet gaat zoals het hoort, zul je de leerling feedback moeten geven op die bepaalde taak of stap. Er zijn enkele belangrijke principes waarmee je rekening moet houden bij het geven van feedback:

- Wees probleemgericht en specifiek
- Praat over de situatie, niet over de persoon
- Geef ook complimenten
- Geef de feedback persoonlijk
- Wees eerlijk
- Geef de leerling de tijd om te reageren en luister naar zijn reactie
- Wacht niet noodzakelijkerwijs op de controles om feedback te geven.



Leerling: Tijdens deze stap bekijk je je voortgang aan de hand van je actieplan. Je zult zelf moeten beoordelen wat er goed ging en wat eventueel verbeterd moet worden. Bovendien kijk je of je nog op koers ligt of dat je je actieplan moet aanpassen. Om een duidelijk overzicht te houden van je actieplan, is het aan te raden om het plan regelmatig bij te houden. Vink de taken aan die voltooid zijn, bekijk welke taken urgenter of belangrijker zijn dan andere en controleer de haalbaarheid van de taak. Wanneer je merkt dat een bepaalde taak of stap veranderd moet worden of meer tijd nodig heeft, zorg er dan voor dat je dit aanpast in je actieplan. Het is essentieel dat je actieplan bijwerkt wanneer je het bekijkt.

Naast je eigen persoonlijke checks is het ook aan te raden om deze checks eens in de zoveel tijd samen met je mentor te doen. Houd er rekening mee dat jij persoonlijk verantwoordelijk bent voor het uitvoeren van jouw actieplan. Het is daarom belangrijk dat je jouw voortgang, successen en mogelijke verbeteringen duidelijk kunt uitleggen. Bovendien, als je feedback krijgt van je mentor, noteer deze dan voor jezelf en bespreek de feedback. Wanneer je je actieplan bijwerkt en aan je evaluatie werkt, houd dan deze feedback in gedachten en, nog belangrijker, bedenk manieren of oplossingen om aan de feedback te werken.

Wanneer alle stappen en taken die nog voor je liggen je het gevoel geven dat je erin verdrinkt, kan het nuttig zijn om bepaalde methoden of hulpmiddelen te gebruiken om ze beter te organiseren en te prioriteren. Enkele voorbeelden van prioriteringsmethodes met bijbehorende digitale tools zijn:



The Master List: Dit is een braindump. Je schrijft alles op wat je aandacht trekt. Als je eenmaal alles hebt opgeschreven dat in je hoofd rondzwom, kun je de lijst afwerken door taken te prioriteren op basis van maandelijkse, wekelijkse en dagelijkse doelen. Handige tools voor deze methode zijn: [Microsoft To Do](#), [Todoist](#) of [Idonethis](#).



The Eisenhower Matrix: Hoewel de hoofdlijst de taken al prioriteert in maandelijkse, wekelijkse en dagelijkse doelen, kan het nog steeds moeilijk zijn om te beslissen wat er nu of later deze week gedaan moet worden. Om dringende taken van belangrijke te scheiden, kun je de Eisenhower-matrix gebruiken. Deze matrix bevat 4 vakjes:

1. Dringend en belangrijk – Voer deze taken zo snel mogelijk uit
2. Belangrijk maar niet urgent – Bepaal wanneer je deze gaat doen en plan deze in

3. Dringend, maar niet belangrijk – Beslis of je dit meteen wilt doen of plan het voor vandaag in op een tijdstip waarop je waarschijnlijk minder gefocust bent.
4. Noch urgent, noch belangrijk – Schrap deze zo snel mogelijk uit je agenda.

Handige tools voor het maken van een Eisenhower Matrix zijn: [Eisenhower Matrix app](#) of [Miro](#).



The Ivy Lee Method: Wanneer de lijst met urgente en belangrijke taken nog steeds overweldigend is, kan het nodig zijn om het werkelijke belang van de taken te achterhalen. Deze methode dwingt je om je prioriteit per dag aan te geven:

1. Aan het einde van je werkdag moet je de zes belangrijkste dingen opschrijven die je de volgende dag moet doen. Schrijf niet meer dan zes taken op
2. Geef prioriteit aan die zes taken in volgorde van hun werkelijke belang
3. Als je de volgende dag aankomt, probeer je dan alleen op de eerste taken te concentreren. Werk totdat de eerste taak is voltooid voordat je doorgaat naar de volgende
4. Benader de rest van de takenlijst op dezelfde manier. Als je aan het einde van de dag niet alle taken hebt kunnen voltooien, verplaats ze dan naar een nieuwe lijst met zes taken voor de volgende dag
5. Herhaal dit proces elke dag.

Handige hulpmiddelen voor deze methode zijn: [Friday](#) of [Hourstack](#).

Evaluatie

6

Na het afronden van een bepaalde taak of de gehele leertijd, is het belangrijk om te evalueren wat de leerling heeft geleerd, wat zijn successen waren en wat er misschien beter had gekund. Om de leerling in zijn kracht te zetten, is het belangrijk dat de leerling zijn voortgang zelf evalueert. Door vorderingen zelf te evalueren, zijn de leerlingen meer gemotiveerd en betrokken, hebben ze een groter geloof dat ze kunnen slagen en kunnen ze hun aanpak aanpassen als hun gebruikte aanpak niet werkte. Daarom is zelfevaluatie een krachtige leerstrategie en dus essentieel in een empowered learning-stage. Aan het einde van de stage is een afsluitende zelfevaluatie essentieel om de gemaakte vorderingen te bespreken en te zien wat er tijdens de stage is geleerd. Het is echter ook mogelijk om gedurende het hele proces kleinere zelfevaluaties te doen.



Mentor: Voordat de eindevaluatie gepresenteerd of ingediend moet worden, moet de leerling zijn evaluatie voorbereiden. Bij empowered learning is het belangrijk dat de leerling dit voor zichzelf doet en het op zijn eigen manier doet. Maar voor je eigen perspectief en misschien ook voor het perspectief van je bedrijf en de manier waarop je de stage aanbiedt, kan het goed zijn om ook een assessment tool te maken. Deze tool kan bijvoorbeeld informatie verzamelen over welke waarden en interesses belangrijk waren voor de leerling. Dit helpt niet alleen de leerling bij zijn zelfevaluatie, maar ook bij het opzetten van de stage. Enkele online tools waarin je je eigen assessmenttools kunt maken zijn: [Pointerpro](#) en [ProProfs](#).

Wanneer de evaluatie wordt gepresenteerd door of besproken met de leerling is je belangrijkste taak goed te luisteren. Laat de leerling zijn verhaal vertellen op de manier die hem/haar het beste uitkomt. Geef de leerling eerst de tijd en ruimte om zijn hele verhaal te vertellen of te laten zien. Als de leerling daarmee klaar is, kun je enkele kritische vragen stellen over de successen, tegenslagen of leerdoelen

en of deze behaald zijn of niet. Na het stellen van de laatste vraag is het tijd om feedback te geven. Houd dezelfde principes voor het geven van feedback in gedachten als vermeld in de stap 'Kwaliteitscontrole'.



Leerling: Zoals eerder vermeld, moet je in stap 3 'Beslissen' je actieplan continu evalueren tijdens de hele stage. Hoe je je eigen reis gaat evalueren, hangt af van wat het beste bij je past, en op de manier waarop jij je voortgang zo goed mogelijk kunt verklaren. Als je klaar bent met de taak van het actieplan of de stage, moet je dat hele proces evalueren. Dat gaat makkelijker als je tijdens het proces kleinere zelfevaluaties hebt bijgehouden. Op die manier hoef je alleen die evaluaties samen te voegen tot een eindevaluatie. Enkele tips voor een goede zelfevaluatie zijn:

- Maak een lijst van je prestaties en een lijst van pijnpunten - Probeer dit tijdens je hele reis te doen
- Stem je review af op de verwachtingen die bij aanvang zijn gesteld en je eigen leerdoelen
- Blijf positief als je uitdagingen beschrijft waarmee je te maken hebt gehad en focus op ontwikkeling voor het geval je nog uitdagingen voor je hebt
- Erken de mogelijke fouten die je hebt gemaakt en leg uit hoe je ervan hebt geleerd
- Houd de focus op jezelf - wijs niet met vingers als je een bepaald doel of een bepaalde taak niet hebt kunnen bereiken
- Verwerk alle feedback die je tijdens het proces hebt gekregen, niet alleen de feedback van je mentor, maar misschien heb je ook feedback van anderen gekregen
- Gebruik voorbeelden om je verhaal kracht bij te zetten.

Onthoud dat zelfevaluatie een krachtige manier is om je eigen ervaring te verbeteren. Het moet jouw kijk zijn op wat je hebt geleerd, wat je successen waren en wat je nog moet leren of ontwikkelen. Zolang je zowel trots als kritisch kunt zijn op je ervaring en dit duidelijk kunt uitleggen, kun je geen fouten maken.

Naslag

- Andriotis, N. (2017). *Top Qualities of the Empowered Learner and How to Identify Them*. Retrieved October 12, 2022 from the Efront learning website: <https://www.efrontlearning.com/blog/2017/11/how-identify-qualities-empowered-learners.html>
- Asana. (n.d.). *Align teams and drive revenue with a single platform*. Retrieved November 30, 2022 from the Asana website: <https://asana.com/>
- Creately. (September 28, 2022). *The Easy Guide to Developing an Effective Action Plan*. Retrieved October 14, 2022 from the Creately website: <https://creately.com/blog/diagrams/how-to-write-an-action-plan/>
- CultureIQ. (April 1, 2022). *6 Questions to Ask Yourself When Action Planning*. Retrieved October 14, 2022 from the CultureIQ website: <https://cultureiq.com/blog/6-questions-to-ask-yourself-when-action-planning/>
- Eisenhower. (n.d.). *The Eisenhower Matrix Apps*. Retrieved October 18, 2022 from the Eisenhower website: <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix-apps/>
- Evans, B. (n.d.). *The Ivy Lee Method: Why This Simple Method Has Endured For Decades*. Retrieved October 18, 2022 from the Friday website: <https://friday.app/p/ivy-lee-method>
- Evernote. (n.d.) *Tame your work, organize your life*. Retrieved November 30, 2022 from the Evernote website: <https://evernote.com/intl/en>
- Godfrey, N. (n.d.). *10 Questions to ask to best develop your individual action plan*. Retrieved October 17, 2022 from the Stewart Leadership website: <https://blog.stewartleadership.com/10-questions-to-ask-to-best-develop-your-individual-action-plan>
- Hertzberg, K. (June 2, 2022). *How to Write a Self-Evaluation*. Retrieved October 17, 2022 from the Grammarly website: <https://www.grammarly.com/blog/how-to-write-a-self-evaluation/>
- I done this. (n.d.). *Get ... Done*. Retrieved October 18, 2022 from the I done this website: <https://www.idonethis.com/>
- International Labour Organisation. (2020). *Organizing apprenticeship training*. ILO Toolkit for Quality Apprenticeships; Volume 2: Guide for Practitioners.
- Journey. (n.d.). *Sanctuary for Your Mind & Soul*. Retrieved November 30, 2022 from the Journey website: <https://journey.cloud/>
- Landau, C. (September 21, 2022). *How to Use the Ivy Lee Method to Quickly Prioritize Your Tasks*. Retrieved October 18, 2022 from the HourStack website: <https://hourstack.com/blog/how-to-use-the-ivy-lee-method-to-quickly-prioritize-your-tasks>
- Longman Dictionary of Contemporary English. (2012). *Longman Dictionary of Contemporary English*. (Sixth printing). Pearson Education Limited.
- Mackay, J. (May 5, 2020). *The "Everything is Important" paradox: 9 practical methods for how to prioritize your work (and time)*. Retrieved October 18, 2022 from the RescueTime website: <https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize/>
- Microsoft. (n.d.). *Microsoft To Do App*. Retrieved October 18, 2022 from the Microsoft website: <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app?rtc=1>

- Miro. (n.d.). *Eisenhower Matrix Template*. Retrieved October 18, 2022 from the Miro website: <https://miro.com/templates/eisenhower-matrix/>
- Norwood, A. (n.d.). *What does Self-Assessment and Self-Reflection bring to the Learning Journey*. Retrieved October 19, 2022 from the Schoolbox website: <https://schoolbox.com.au/blog/what-does-self-assessment-and-self-reflection-bring-to-the-learning-journey/>
- Pointerpro. (n.d.). *Self assessment tool*. Retrieved October 19, 2022 from the Pointerpro website: <https://pointerpro.com/self-assessment-tool/>
- ProProfs. (n.d.). *Assessment Software*. Retrieved October 19, 2022 from the ProProfs website: <https://www.proprofs.com/quiz-school/solutions/assessment-software/>
- Punie, Y., Redecker, C. (2017). *European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu*. Publications Office of the European Union, Luxembourg.
- Renard, L. (June 20, 2017). *Stimulate your students with these 10 creative self assessment ideas*. Retrieved October 19, 2022 from the Bookwidgets website: <https://www.bookwidgets.com/blog/2017/06/stimulate-your-students-with-these-10-creative-self-assessment-ideas>
- Society for Advancement of Management. (January 12, 2021). *5 Ways to Set and Achieve Your Goals*. Retrieved October 13, 2022 from the SAM website: <https://blog.samnational.org/2021/01/12/5-ways-to-set-and-achieve-your-goals/>
- The Education Hub. (July 1, 2018). *8 tools for peer and self-assessment*. Retrieved October 19, 2022 from the Education Hub website: <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>
- Trello. (n.d.). *Getting started with Trello*. Retrieved October 13, 2022 from the Trello Web site: <https://trello.com/en/guide>
- Todoist. (n.d.). *Organize your work and life, finally*. Retrieved October 18, 2022 from the Todoist website: <https://todoist.com/home>