

Module A Een bijscholing beginnen en beëindigen

A 1 Suggesties voor voorbereiding en organisatie van een bijscholingsbijeenkomst

Uitnodiging

De uitnodiging voor een aan leerkrachten van basisscholen gerichte bijscholing dient de volgende gegevens te bevatten:

- onderwerp van de bijscholing
- doelstellingen van de bijscholing
- definitie van de doelgroep van de bijscholing
- verloop van de bijscholingen, d.w.z. subonderwerpen met chronologische structurering
- samenvatting van de inhoud van de afzonderlijke bijscholingsonderdelen (modules)
- pauzes en etenstijden
- huisvestingsmogelijkheden (indien meerdaagse bijscholing) en kosten voor accommodatie en maaltijden
- adres, telefoonnummer, faxnummer, e-mail-adres van de organisator
- uiterste aanmeldingsdatum bij de organisator van de bijscholing
- routebeschrijving en/of mondelinge beschrijving voor automobilisten en gebruikers van het openbaar vervoer; evt. vertrektijden van het openbaar vervoer
- antwoordformulier
- kosten (zonder overnachting en maaltijden)
- aanmeldprocedure (stuurt de organisator bijv. een bevestiging van ontvangst?)

Vorbereiding

De locatie is van zeer grote betekenis voor de sfeer tijdens een bijscholingsbijeenkomst en voor de bereidheid van de deelnemers om zich te verdiepen in de materie. Hij moet vanzelfsprekend groot genoeg zijn voor het aantal deelnemers, maar belangrijker nog is zijn multifunctionaliteit m.b.t. de diverse behoeften. Tafels en stoelen moeten verplaatsbaar of verwijderbaar zijn, de wanden moeten ruimte bieden voor posters, flipchart-sheets en overige producten van de bijscholingsgroep. Het spreekt vanzelf dat er voldoende en goede verlichting dient te

zijn. Technische apparatuur moet kunnen worden aangesloten op de plaats waar hij wordt gebruikt. Een tussentijds medegebruik van de ruimte door andere personen is nadelig voor de ontwikkeling van een saamhorigheidsgevoel.

Bij de voorbereiding behoren niet alleen de zorg voor de nodige infrastructuur en het materiaal. Rabenstein, R. et alii (1. B 1f.) stellen: „De ruimte is het ‘begin’ van het seminar (...) de ,eerste indruk van de groep’, de ,eerste indruk van het seminar’ is in feite meestal de indruk die men heeft van de seminarruimte. De ruimte is als het toneel dat de theaterbezoeker ziet wanneer het doek opgaat. Op dat moment vormt hij zich de eerste beelden van hetgeen – en van de manier waarop het – zou kunnen gaan gebeuren.

- Is er orde?
- Is er chaos?
- Is er gedwongenheid?
- Is er verscheidenheid?
- Voel ik me hier op m'n plaats?
- Zie ik apparatuur en materiaal waarmee ik vertrouwd ben?
- Wat voor een aanpak heeft de seminarleider en wordt de ruimte optimaal benut?
- Voel ik mij veilig?
- Voel ik mij 'uitgedaagd'?

Infrastructuur

Bijv. aanwijzingsborden die naar de plaats van het evenement verwijzen; gymzaal; lokalen; tafels, stoelen.

Materiaal

Bijvoorbeeld overheadprojector, diaprojector, beamer en PC, projectiescherm, televisieapparaat, videoapparaat, cd-speler, cassettedeck, schoolbord, flipchart, videofilms, luistercassettes, cd's, overheadsheets (ook onbeschreven), gekopieerde werkbladen, koffer met stiften, kaarten, plakband etc., schrijfpapier, potloden, bloemen o.i.d., namaakbrillen, blinddoeken, taststokken.

Organisatorische mededelingen

Mededelingen over het verloop van het bijscholingsevenement dienen beperkt te blijven tot een minimum en als mondelinge en visuele informatie te worden aangeboden. Aanwijzingen m.b.t. plaats, tijd, procedures, kamerverdeling, mediagebruik etc. moeten gedoseerd worden verstrekt: geef aanwijzingen wanneer ze noodzakelijk zijn, niet te lang van tevoren. Er dient zoveel mogelijk in schriftelijke vorm te worden aangeboden, om tijd te sparen en niet van het onderwerp af te leiden.

Een kant-en-klaar formulier waarop de deelnemers hun naam en adres kunnen invullen, maakt het desgewenst mogelijk na de bijscholing contact te houden en ervaringen uit te wisselen.

Voorstel voor de invulling van het avondprogramma

Bij meerdaagse bijscholing kunnen de deelnemers 's avonds in de gelegenheid worden gesteld gezamenlijk video's te bekijken over het onderwerp visuele beperkingen. Zo kunnen de deelnemers over diverse aspecten van een visuele handicap en gezamenlijk onderwijs met elkaar in gesprek raken.

Zo mogelijk dient er hiervoor en t.b.v. het aansluitende gesprek een persoon met een visuele beperking bij te worden betrokken. Hierdoor is rechtstreeks contact mogelijk en kunnen vraagstukken worden behandeld m.b.t. de overlevingsstrategieën en levensperspectieven van mensen die niet of slechts in beperkte mate beschikken over een gezichtsvermogen.

Afsluiting van de bijscholing

De afsluiting is even belangrijk als het begin. Drukke aan het einde kan vele positieve indrukken teniet doen. Er dient in geen geval nog snel even een onderwerp te worden behandeld dat eerder is blijven liggen. De bijscholing dient op een zodanig tijdstip te worden beëindigd dat de bijscholingsgroep nog in rust samen kan zitten of staan, om nog even na te praten en van elkaar afscheid te nemen.