

## Algemene informatie interactieve workshop

- Datum: 10 juni 2010
- Locatie: De Groene Campus Helmond
- Tijdstip: 09.30-16.30 met afsluitend een borrel
- Workshops; Ronde 1: 13.30 – 14.30  
Ronde 2: 14.45 – 15.45
- Genodigden: Locatie coördinatoren internationalisering  
Instellingscoördinatoren, AOC-Platform; GKC Pin; WUR; LNV; HIB; MBO platform;  
AOC raad; Dutch Alliance; Stg. Uitwisseling; CINOP; Europees Platform; Nuffic; GKC  
bestuur, LNV:  
Collega's, die verantwoordelijk zijn voor curricula en onderwijsseenheden.  
GKC PIN deelnemers
- Aantal: maximaal 15-18 deelnemers per workshop

## Richtlijnen interactieve workshops

- Inhoud; De inhoud van de workshop is gekoppeld aan de inhoud en gestelde doelen door de werkgroep zelf aangegeven en de producten die de werkgroep heeft aangeleverd om de doelstelling(en) te bereiken.
- Doel: Handvatten aanreiken voor de aanwezige deelnemers van de workshop om zelf praktisch aan de slag te gaan met de opgedane ideeën. Resultaat moet zijn dat deelnemers makkelijk transfer kunnen laten plaatsvinden naar de eigen organisatie voor het vormgeven en toepassen van 'het geleerde' tijdens de workshop.
- Materiaal; Alles mag behalve een beamer / laptop / sheets (alleen eventueel voor inleiding)
- Werkvorm: Geen presentatie. Alle andere interactieve werkvormen mogen ingezet worden. Denk bijvoorbeeld aan:
- Brainstormsessie (geeltjes en andere kleuren plakken op de ideeën)
  - Diverse spelvormen (denk bv aan kaartspel "bruisende breinen" etc)
  - Visueel maken van internationalisering en aanpak binnen eigen organisatie (tekenen, knutselen, schilderen)
  - Carrousselsessie waarbij mensen telkens met een ander in gesprek gaan over internationalisering. Ideeën op flip over noteren
  - De internationale student / leerkracht; collage maken van wat deze allemaal zou moeten kunnen (competenties) en hoe we dit kunnen stimuleren
  - Etc (voor vragen of ideeën mail Gonneke [info@managemindgroup.nl](mailto:info@managemindgroup.nl))
- Opzet:
- Korte inleiding (voorstellen, aanleiding en opzet workshop, werkwijze)
  - kern (interactief)
  - afsluiting met praktische tips richting de eigen organisatie
  - evaluatie
  - benoemen van minstens 2 stellingen door de groep en deze meenemen naar de plenaire eindsessie.
- Duur: +/- 50 minuten
- Output:
- 2 prikkelende stellingen omtrent inhoudelijke aspect van de workshop
  - Na de workshops zal met de gehele groep gediscussieerd worden over de aangeleverde stellingen
  - Handvatten om internationalisering binnen eigen organisatie vorm te geven
- Tip: Er is een stappenplan beschreven voor het ontwerpen van een workshop. Je treft hier richtlijnen en tips aan. Zie pagina 3 van dit document.

## Format interactieve workshop

### 1. Werkgroep

Werkgroep (titel)	Naam:		Rol / taken op 10 juni
Werkgroep leider Overige personen + org.	Laura Lap en Evelien Kist		
	Jan-Willem Noom		Niet aanwezig
	Harry Krul		
	Harrie Meijer		
	Lex Hendrix		
<b>Titel workshop</b>	WERELDWIJS, ZONDER REIS – in het groen onderwijs		

### 2. Inhoud en doel

A. Geef beknopt de inhoud van de workshop weer.

De aanwezige deelnemers gaan in subgroepen aan de slag met internationale activiteiten at home. Uitgangspunt bij de workshop is het boekje *wereldwijs, zonder reis* dat door de werkgroepen I@H en bewustwording tot stand is gekomen. Deelnemers gaan aan de hand van drie of 4 thema's de vertaalslag maken van activiteiten op papier naar hun eigen onderwijspraktijk. De groepen zijn divers van samenstelling. Nadat de deelnemers individueel en in groepen hebben gebrainstormd, worden de uitkomsten binnen de gehele groep uitgewisseld.

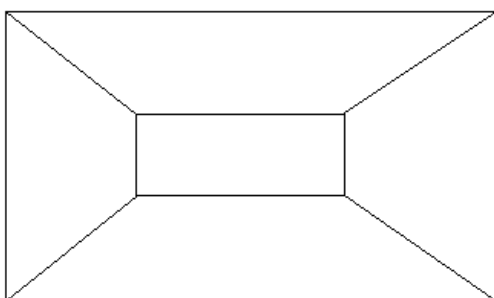
B. Beschrijf de doelen die je met deze workshop wilt bereiken

- De deelnemer kan internationale activiteiten toepassen binnen de school;
- De deelnemer kan de transfer maken van het niveau van de leerling naar een geschikte activiteit;
- De deelnemers kan inspirerende activiteiten vormgeven die passen bij het onderwijs;
- De deelnemers inspirerend elkaar;
- De deelnemer wordt bewust van internationalisering op eigen bodem;
- De deelnemers delen ervaringen;

### 3. Materiaal en werkvorm

A. Geef beknopt de werkvorm die je wilt gaan toepassen weer. Benoem inleiding, kern en afsluiting en de werkwijze waarop je dit gaat vormgeven.

Placemettmethode en denken-delen-uitwisselen. Elke subgroep van 4 a 5 personen krijgt een papieren flap en enkele gekleurde stiften en post-it's of gekleurde stickers. De flap wordt als volgt ingedeeld (uitgaande van 4 personen per subgroep). Er worden 3 of 4 van dit soort groepen gevormd. Bij elke subgroep schuift een van de werkgroepleden aan.



De 3 of 4 thema's worden verdeeld over de groepen. Deze thema's zijn:

- E-learning in relatie tot internationale activiteiten op eigen bodem;
- Dagdeelactiviteiten of dagactiviteiten;
- Doorlopende activiteiten;
- Projectactiviteiten;

De groep schrijft het thema's in het centrale kader op de flap. Vervolgens gaat elke deelnemer individueel activiteiten zoeken in het boekje die aansluiten bij het thema en hier vervolgens de vertaalslag van maken naar zijn/haar eigen werkplek. Brillante ideeën en ingevingen worden door de deelnemer in zijn/haar eigen vak opgeschreven. Na 10 minuten worden individuele gedachten gedeeld binnen het groepje en wordt de kern van het gesprek in steekwoorden en/of korte zinnen weergegeven in het centrale kader. Voor dit gezamenlijke gesprek is een kwartier tijd beschikbaar. Vervolgens schuift elke groep een tafel op (met klok mee). In maximaal 5 minuten bestuderen de groepjes de nieuwe flappen die voor hun neus liggen en worden de beste ideeën en concrete vertalingen naar de praktijk gemarkeerd met een gekleurde sticker of post-it. In deze laatste 5 minuten wordt ook binnen de groepjes nagedacht over een prikkelende en inspirerende stelling die wordt opgeschreven op een gekleurd A\$-tje dat ook op tafel aanwezig is.

Korte afsluiting. De flappen worden na afloop opgehangen aan de wand.

Tijdsindeling:

- 10 minuten introductie en ontvangst;
- 5 minuten overgang naar werkvorm en groepjes vormen;
- 10 minuten individueel denken;
- 15 minuten delen en een gezamenlijke kern in het centrale kader schrijven;
- 5 minuten uitwisselen (doorschuiven naar een andere tafel en inspirerende en concrete ideeën en vertalingen aangeven met een gekleurde sticker of post-it) en een prikkelende stelling over het thema op een gekleurd A4-tje schrijven.
- 5 minuten afsluiting.

B. Beschrijf de materialen die je nodig hebt voor de uitvoer van de workshop

- 18 stiften in verschillende kleuren;
- 12 flappen (zonder flippover);
- Plakband/schilderstape;
- Gekleurde post-its of gekleurde stickers;
- Gekleurde A\$-tjes ca. 20 in dezelfde kleur;
- Boekjes *Wereldwijs zonder reis* voor elke deelnemer een exemplaar (nemen we zelf mee)

#### 4. Overige zaken

A. In deze ruimte kun je aangeven of je behoefte hebt aan ondersteuning of tips. Je kunt bijzonderheden benoemen waar rekening mee gehouden moet worden, etc.

We gaan er van uit dat de locatie zorgt voor de genoemde benodigdheden. Graag een lokaal of ruimte waar de tafels in groepen kunnen staan (losse tafels, zeker geen busopstelling of U-vorm).

N.B. Dit format dient door de **trekker van de werkgroep** ingelevert te worden per mail aan [info@managemindgroup.nl](mailto:info@managemindgroup.nl) ter attentie van **Gonneke Leereveld** voor **maandag 3 mei** met een kopie naar de voorzitter **Ton Stok**; [a.stok@wellant.nl](mailto:a.stok@wellant.nl)

## Stappenplan ontwerpen interactieve workshop

### 1. Het analyseren van de situatie en formuleren van het doel van de workshop

- Beschrijf de huidige en de gewenste situatie. Wat is nu de situatie ten aanzien van internationalisering binnen het onderwijs? Naar welke situatie zou je als werkgroep graag toe willen werken (uitgaande van de context en doel van de werkgroep)?

Benoem algemene doelen

### 2. Het analyseren van de doelgroep;

- Onderzoek de doelgroep  
Locatie coördinatoren internationalisering  
Instellingscoördinatoren (AOC-Platform Internationaal; GKC- Pin; WUR; LNV; HIB; MBO Platform internationaal; The Dutch Alliance; Stg. Uitwisseling; CINOP; Europees Platform; Nuffic; GKC bestuur en CvB's)  
Collega's die verantwoordelijk zijn voor curricula en onderwijseenheden.
- Bepaal niveau, omgeving (onderwijs en/of bedrijf), leeftijd, sociaal pedagogische aspecten enz.

### 3. Vaststellen van inhoudscriteria;

- Stel jezelf de vraag welke concrete vaardigheden / specifieke competenties noodzakelijk zijn om de algemene doelen te realiseren rekening houdend met de weergegeven gewenste situatie (stap 1) en met de van de doelgroep (stap 2).
- Analyseer met elkaar welke inhoudelijke eisen van belang zijn en welke producten/materialen het best ontwikkeld kunnen worden om een bijdrage te kunnen leveren aan de gewenste situatie. In dit geval is het de bedoeling dat de groep een interactieve workshop verzorgt. Wat wordt de inhoud van deze workshop en welke vorm kun je hier aan geven? Is dit bijvoorbeeld een spelvorm, een brainstormsessie met alle deelnemers, een rollenspel met acteur, het bekijken van een videofilm die aanleiding geeft tot discussie, het ontwerpen van 'good practice' met transfer naar de praktijk etc. etc?

### 4. Ontwikkelen / samenstellen van het materiaal;

- Ontwerp materiaal voor de workshop
- Opdrachten moeten uit de volgende indeling bestaan: oriëntatie (inleiding op wat komt), kern (wat moet hoe, door wie en wanneer), afsluiting (afronding opdracht, transfer naar de eigen organisatie).
- Zorg dat het taalgebruik en de vormgeving aansluiten op het niveau van de doelgroep.