

*“Ervaring is de
optelsom van al je
fouten”*

Tegelwijsheid

Opmaak van een PORTFOLIO

Opleiding Kinderbegeleider
dual

Inhoud

Inleiding	2
1 Wat is een portfolio?	3
1.1 Soorten portfolio's	3
1.2 Waaruit bestaat een portfolio?	4
2 Curriculum Vitae	5
2.1 De Chronologisch CV	5
2.2 Hoe maak je een CV?	6
3 Het analytische deel	8
3.1 Wat zijn competenties?.....	8
3.1.1 Snelle reflectiemethoden	9
3.1.2 Uitgebreide reflectiemethode	9
4 Dossierdeel - Bewijzen	13
5 Het Persoonlijk OntwikkelingsPlan	14
5.1 Wat is een POP (Persoonlijk Ontwikkelingsplan)?.....	14
5.2 Uitleg van het POP formulier	14
6 Bijlagen	16
6.1 Reflectieverslagen	16
6.1.1 De STARR-methode	16
6.1.2 Reflectievragen van Korthagen	18
6.1.3 Algemeen reflectieformulier	20
6.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan	21
7 Bronnen	22
7.1 Websites.....	22

Inleiding

Je hebt gekozen voor een opleiding Kinderbegeleider duaal. Wij hopen natuurlijk dat het een goede keuze is en dat je met veel plezier deze opleiding zult volgen.

Om jouw kwaliteiten in de verf te zetten en je persoonlijke ontwikkeling op te volgen, is de opmaak van een persoonlijk portfolio een handig instrument. Wat dat precies is en hoe je dit opmaakt, lees je in deze handleiding.

Dit portfolio kan je tevens gebruiken bij je zoektocht naar werkplekken tijdens je opleiding of bij een sollicitatie wanneer je de opleiding kinderbegeleider duaal succesvol hebt afgerond. Zorg dat je dit portfolio altijd bij je hebt als je een gesprek hebt met je trajectbegeleider. Je zult merken dat deze map belangrijk is voor je studie, omdat het jouw ontwikkeling laat zien en je hiermee kunt bewijzen dat je klaar bent om als kinderbegeleider aan de slag te gaan.

CONCEPT

1 Wat is een portfolio?

1.1 Soorten portfolio's

Een portfolio is een dossier waarmee lerenden hun competentie op een bepaald leergebied kunnen aantonen. Er bestaan verschillende soorten portfolio's:

Bestewerkportfolio: dit is een dossier waarin de lerende uitpakt met wat volgens hem/haar zijn/haar beste prestaties zijn (bv. beste kapsels, beste gedichten, beste grafieken).

Procesportfolio: dit is een dossier waarin een leerproces in functie van een bepaald doel wordt gedocumenteerd, met vallen en opstaan (bv. schrijftaken waarbij het hele wordingsproces, vanaf het eerste kladje in kaart wordt gebracht).

Vooruitgangs- of ontwikkelingsportfolio: dit is een dossier waarin doorheen de aangebrachte bewijsstukken een opgaande lijn wordt aangebracht (bv. interviews die steeds beter worden).

Leerdoelenportfolio: dit is een dossier dat wordt opgehangen aan een of meerdere leerdoelen, zoals een doelstelling van een leerplan of een eindterm (bv. bevolkingsgrafieken of terreinobservaties voor aardrijkskunde kunnen maken en/of interpreteren).

In dit geval gaan we voor een combinatie van een ontwikkelingsportfolio en een leerdoelenportfolio. Het portfolio moet een verzamelmap zijn waarin je inzicht geeft in de ontwikkeling die je doormaakt als lerende beroepsbeoefenaar en welke competenties je reeds verworven hebt. Je gaat gedurende je opleiding zo'n verzamelmap maken: dat wordt jouw portfolio! Dit portfolio kan jou ook helpen om op het einde van de opleiding een bestewerkportfolio op te maken, die je kan helpen wanneer je effectief gaat solliciteren.

Een portfolio is een persoonlijk document. Jij bent er de eigenaar van en je bent ook verantwoordelijk voor het bijhouden ervan. Jij zorgt vervolgens ook dat anderen inzicht krijgen in bepaalde onderdelen van het portfolio, bijvoorbeeld om je te kunnen begeleiden bij je professionele ontwikkeling of om jouw studievoortgang te kunnen beoordelen.

Het portfolio groeit in je verdere (studie)loopbaan met je mee.

Opgelet! Niet elke map met taken en werkjes is een portfolio. Er moet minstens in zekere mate voldaan zijn aan volgende voorwaarden:

- **zelfsturing:** beslissingen over de samenstelling van de portfolio (bv. de aard van de bewijsstukken) worden genomen op initiatief van de lerende. Samenspraak met de begeleider is uiteraard wel mogelijk en wenselijk;
- **selectie:** een portfolio is noch een collage noch een loutere bundeling maar moet berusten op een bewuste keuze voor bepaalde bewijsstukken;
- **reflectie:** deze keuze en de argumenten die deze keuze onderbouwen leiden tot reflectie;
- **communicatie:** deze reflectie krijgt verder vorm in de bespreking van de portfolio bij de begeleider.

De kwaliteitscriteria van de bewijsstukken zijn:

1. authenticiteit
2. actualiteitswaarde
3. relevantie
4. kwantiteit
5. variatie

1.2 Waaruit bestaat een portfolio?

Een portfolio bestaat tenminste uit de volgende delen:

1. Curriculum Vitae

met persoonlijke gegevens en werk- en leerervaring

Dit gedeelte spreekt eigenlijk voor zich. Het curriculum vitae bevat de zakelijke, harde feiten over iemands levensloop. De cursus "cv maken" kan hierbij van pas komen.

2. Analytisch deel

De stand van zaken wat betreft competenties. Reflectie daarop.

3. Dossierdeel, bewijzen

Het kan gaan om formele bewijzen (zoals certificaten en diploma's), gestandaardiseerde bewijzen (eenvoudig interpreteerbare resultaten op toetsen en tests bijvoorbeeld) en niet gestandaardiseerde bewijzen (werkstukken bijvoorbeeld, waarvan de interpretatie meer tijd vraagt).

4. Persoonlijk ontwikkelingsplan

Afspraken met jezelf en met je leidinggevende over je carriëredoelen en ontwikkelingsdoelen op korte en lange termijn.

2 Curriculum Vitae

Als je gaat solliciteren voor een stageplek of baan heb je een CV (Curriculum Vitae) nodig. Een CV is een opsomming van persoonlijke gegevens, schoolloopbaan en werkervaring. Het doel van een cv is dat een werkgever in één oogopslag een goede indruk krijgt van wie jij bent en wat jij kunt.

Waar voldoet een goed cv aan?

- Een cv moet netjes, verzorgd en in foutloos Nederlands zijn opgesteld.
- Een cv mag niet meer dan anderhalf A4 - max twee A4's in beslag nemen.
- Een cv moet de selecteur in een oogopslag een indruk geven van jouw kwaliteiten.
- Een cv moet **toegesneden zijn op de functie waarop je solliciteert**.
- Een cv bevat jouw prestaties uit het verleden.
- Een cv moet in positieve bewoordingen zijn opgesteld.
- Een cv moet overzichtelijk opgemaakt zijn.
- Een cv moet **concreet, duidelijk en feitelijk** zijn.

2.1 De Chronologisch CV

De meeste sollicitanten maken een **standaard** of **chronologisch CV**. Je verdeelt je cv in verschillende rubrieken, en de onderdelen daarvan zet je in chronologische volgorde.

Wat zet je in je cv?

Een standaard cv bevat de volgende rubrieken:

- Je **personalia**: je naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum, eventueel of je een rijbewijs hebt (en per wanneer je beschikbaar bent).
- Een **persoonlijk profiel** als je de selecteur snel een beeld wilt geven van wat je kan en wat je wilt. In maximaal vijf zinnen omschrijf je helder en beknopt wat je vaardigheden en je ambities zijn. Je plaatst dit korte stukje tekst onder je personalia. Een persoonlijk profiel in je cv is vooral handig als je veel verschillende dingen hebt gedaan of wanneer je werkervaring niet naadloos aansluit op de vacature. Wat moet aan bod komen in je profiel? Schrijf over wat je:
 - motiveert en drijft (waar je blij en enthousiast van wordt).
 - zoekt in een nieuwe functie.
 - jouw competenties en kwaliteiten zijn (die jou zo kenmerken).

Een kernachtig persoonlijk profiel schrijven is niet gemakkelijk. Ga er vanuit dat je de juiste tekst niet in één keer op papier hebt staan, maar dat je moet schaven en schrappen tot je de definitieve versie hebt. Laat hem tussendoor aan een vriend of een familielid lezen en vraag of zij jou in het profiel herkennen.

- Je gevolgde **opleidingen** (vanaf je middelbare school), met daarbij eventueel je vakkenpakketten, specialisaties (en het onderwerp van je eindwerk indien van toepassing).

- De **werkervaring** die je hebt, met per functie de naam van het bedrijf en de periode dat je er gewerkt hebt. Licht je werkervaring toe met een inhoudelijk beschrijving van je taken en resultaten.
- Relevante **cursussen** die je hebt gedaan.
- Noem ook je **talenkennis en computervaardigheden**. Vermeld daarbij op welk niveau je deze vaardigheden beheerst.
- Je **hobby's** en andere **nevenactiviteiten**, voor zover ze een goede indruk van je geven of iets zeggen over de persoon die je bent en een pro zijn voor de functie.

2.2 Hoe maak je een CV?

- Verzamel alle tastbare feiten over je werkervaring, opleiding, cursussen en hobby's en deel alles in de bovenstaande rubrieken in. Let nog niet op de lengte. Sla dit cv op je computer op als je **basis-cv**.
- Bekijk de vacaturetekst van de functie waar je op solliciteert en selecteer uit je basis-cv alle **relevante items**. Je cv mag geen gaten in de tijd bevatten, dus laat niet te veel weg. Maar vooral in de rubrieken cursussen, hobby's en nevenactiviteiten zijn niet alle onderdelen voor iedere soort functie van belang.
- Schrijf bij elementen die je **van belang voor de functie** acht een toelichting waarom jij vindt dat dit element belangrijk is voor die functie. Kijk goed naar de gevraagde functie-eisen en sluit daar zo goed mogelijk bij aan. Dit is een goede manier om interesse bij de selecteurs te wekken.
- Als je **taal- en computervaardigheden** vermeldt, geef dan het niveau ervan aan. Maak bij de talen eventueel onderscheid in 'mondeling' en 'schriftelijk'. Overdrijf niet. Bijna niemand beheerst een tweede taal vloeiend, dus duid je niveau liever als 'redelijk' of 'goed' aan. 'Redelijk' gebruik je voor passieve kennis (kunnen verstaan en lezen) en 'goed' voor actieve kennis (spreken en schrijven). Vermeld eventuele certificaten die je bezit (Heb je taalvaardigheidskursussen gevolgd, vermeld deze dan met de niveau-aanduiding). Gebruik voor computervaardigheden aanduidingen als zeer ervaren met programma x en y', 'kan werken met programma z'.
-
- Zorg ervoor dat je cv op **één of twee A4'tjes** past. Ben je een starter of heb je nog niet zo veel werkervaring, overschrijd dan nooit één A4. Als dat wel gebeurt, dan bevat je cv te veel details.
- Net als voor een sollicitatiebrief geldt voor een cv dat hij **foutloos** moet zijn. Controleer hem dus goed op type- en taalfouten. Laat hem lezen door een bekende, liefst met de vacaturetekst erbij.

Voorbeeld: Karel: "Ik solliciteerde naar een functie voor zorgkundige bij een woonzorgcentrum. In de vacaturetekst werd veel nadruk gelegd op het omgaan met mensen en hun persoonlijke wensen. In mijn vrije tijd train ik honden bij een instituut waar blindengeleidehonden worden opgevoed. Dat vermeldde ik in mijn cv en schreef erbij dat ik daardoor ook veel in aanraking kwam met blinden die met de hond moesten leren omgaan en dat daar altijd een individuele aanpak voor nodig was. De selectiejury vond dit een opmerkelijke activiteit en er ontstond een levendig gesprek tijdens mijn sollicitatie over dit onderdeel uit mijn cv. Heel leuk, en ja, uiteindelijk kreeg ik de baan."

Van oud naar nieuw of van nieuw naar oud?

Bij de rangschikking van functies en opleidingen kun je ervoor kiezen om de oudste dingen eerst te vermelden en de recentste dingen het laatst. Maar als je cv langer wordt door leeftijd en ervaring, kan het verstandig zijn om juist te beginnen met de meest recente dingen. Er is voor beide vormen wat te zeggen:

- Als je begint met de oudste dingen, loop je het risico dat de lezer zijn interesse verliest en het cv weglegt voordat hij/zij aan de meeste recente (en waarschijnlijk interessantste feiten) is toegekomen.
- Als je de recentste dingen eerst noemt, wordt het cv bij verdere lezing steeds minder interessant. Lezers hebben de neiging om de laatst gelezen dingen het best te onthouden. Dat kan dus een nadeel zijn als je niet voldoende interesse hebt gewekt met de recente feiten.

Hoe **korter** en **bondiger** je cv is, hoe minder beide bezwaren een rol spelen. Kies zelf wat je het prettigst vindt.

Ben je op zoek naar goede voorbeelden of hulp bij de opmaak van een goede CV? Dan kan je op volgende website terecht:

- Praktische hulp bij de opmaak van CV: <https://www.e-portfolioforall.nl/>
- Tips en tricks en goede voorbeelden van een CV: <https://www.vdab.be/jobs/cv>

3 Het analytische deel

In het analytische gedeelte maken we een stand van zaken op over onze competenties als toekomstige kinderbegeleider en wat we nog moeten verbeteren in de toekomst. Dit gedeelte is eigenlijk het moeilijkste gedeelte. Het vergt namelijk een vaardigheid die erg moeilijk is aan te leren: reflectie op je eigen werk. Iedereen denkt wel eens na over hoe hij een bepaalde klus heeft aangepakt. Iedereen heeft wel eens twijfels bij bepaalde persoonlijke kwaliteiten.

Reflecteren vergt net wat meer: je probeert daarbij zo objectief mogelijk naar jezelf te kijken en na te denken over je taak, de resultaten en de wijze waarop je die resultaten hebt geboekt.

Als het even kan probeer je daar ook de ideeën van anderen over jouw functioneren in te vlechten.

Reflecteren doe je bij voorkeur aan de hand van *een competentieprofiel*. Een competentieprofiel bestaat uit een set van competenties die voor de functie belangrijk zijn.

3.1 Wat zijn competenties?

Als je iets kunt, kent, begrijpt en wilt, ben je *bekwaam*. Een ander woord voor bekwaamheid is *Competentie*. Daar hoort alles bij wat je nodig hebt om beroepsmatig en maatschappelijk te kunnen functioneren.

Dan gaat het dus om:

- vaardigheden
- attitude (houding)
- kennis
- inzicht.

Als je dit voor een activiteit hebt eigen gemaakt en goed kunt toepassen in de praktijk, ben je daarvoor competent.

Specifiek voor de opleiding kinderbegeleider dual is het nuttig om volgende competenties op te nemen in het portfolio. Bewijzen hiervoor verzamel je in je portfolio.

Generieke competenties
klantgericht handelen
Efficiënt werken
Resultaatgericht werken
Mondeling communiceren
Rapporteren
Samenwerken
Probleemoplossend werken
Organisatiebetrokkenheid tonen
Veilig werken
Specifieke (technische) competenties: kinderbegeleider
Spel en activiteiten
Voeding
Verzorging en gezondheid
Ontwikkeling van het kind
Rust en slaapmoment
Organisatie

De kunst bij het reflecteren op je eigen functioneren is **zoveel mogelijk informatie van anderen te verkrijgen**. Vraag erom bij je trajectbegeleider, praktijkleerkracht en mentor.

Op sommige competenties zal je goed scoren. Maar op sommige scoor je ondermaats. Bij het reflecteren op zo'n score steek je de hand in eigen boezem: wat kun jij doen om die score op te krikken? Leg de bal niet bij een ander. Als je snel geneigd bent om voor je eigenbelang te kiezen kun je voor jezelf nagaan hoe dat komt. In je reflectie probeer je dat onder woorden te brengen.

Waar het in een portfolio om gaat is dat je weet op **welke competenties** je jezelf wilt volgen.

Om je te helpen bij de opmaak van je portfolio, hebben wij alvast een competentieprofiel opgemaakt voor een beginnende kinderbegeleider. We helpen jou ook bij het reflecteren op deze competenties. Hiervoor krijg je enkele hulpmiddelen:

3.1.1 Snelle reflectiemethoden

- 1) **Reflectietool:** schaalindeling met gedragsindicatoren om je eigen competenties goed te kunnen inschatten: Dit instrument kan je zowel zelf invullen als laten invullen door je mentor en/of trajectbegeleider. Op basis van het competentieprofiel kinderbegeleider van de Stad Gent en het KickStart-instrument van het GO! werd er een reflectietool gemaakt voor leerlingen in de opleiding kinderbegeleider dual die hiervoor kan gebruikt worden. De verschillende generieke en specifieke (technische) competenties werden daar in opgenomen.
- 2) **Leidraad Casussen:** aan de hand van enkele specifieke casussen wordt er gepeild naar je reactie en gedrag in bepaalde situaties. Aan de hand van je antwoorden kan de trajectbegeleider en/of mentor een inschatting maken van je competenties. (*nog op te maken, zie voorbeeld Dulego*)

3.1.2 Uitgebreide reflectiemethode

Opmaken van een reflectieverslag: In een reflectieverslag schrijf je je vorderingen t.a.v. je leerdoelen neer voor jezelf en voor je trajectbegeleider/mentor. Een reflectieverslag kan op verschillende manier worden opgemaakt. Het is ook zinvol om dit reflectieverslag niet alleen op te maken maar (naderhand) samen met je trajectbegeleider/mentor te overlopen en aan te vullen. We onderscheiden 2 methoden om een reflectieverslag op te maken:

1) De STARR-methode

De STARR-methode is een manier om vaardigheden of competenties te beargumenteren of te concretiseren. Je kunt ze gebruiken om na een (eerste) werkervaring te reflecteren op (bepaalde) competenties die van belang zijn voor je werk als kinderbegeleider. De STARR-methode zoomt in op een specifieke situatie. De gedachte daarachter is dat gedrag uit het recente verleden een goede voorspeller is voor gedrag in de toekomst.

Je wilt bijvoorbeeld reflecteren over jouw competentie 'spelactiviteiten organiseren'. Om goed te weten te komen hoe competent je bent in het organiseren van spelactiviteiten kan je jezelf een recente ervaring voor de geest halen van een concrete situatie waarin je blijk moest geven van je organisatietalent. Het uiteindelijke doel van deze aanpak is om beter te

kunnen inschatten hoe goed je al bent in het organiseren van spelactiviteiten en wat je anders kan doen om je competentie op dat vlak te verbeteren.

De STARR - methode heeft de volgende 5 vaste ondervraagpunten:

Situatie – S

Vraag jezelf af in welke omstandigheden je de competentie ‘spelactiviteiten organiseren’ hebt moeten inzetten. Geef een bondige omschrijving van de situatie.

Hulpvragen:

- Wanneer heb je dit meegemaakt?
- Waar was het?
- Wie was er ook nog aanwezig?
- Wat is er toen allemaal gebeurd?

Taak - T

Deze stap betreft de formele en informele taakopvatting, vraag jezelf af wat je eigen functie was en wat je jezelf had voorgenomen om te doen

Hulpvragen:

- Wat was precies je organisatietaak in die concrete situatie?
- Wat werd er precies van je verwacht?
- Wat wilde je zelf bereiken?

Actie/Activiteiten - A

Hier volgt een beschrijving van het gedrag dat hoort bij een bepaalde competentie, namelijk ‘spelactiviteiten organiseren’, het gaat erom dat je concreet benoemt wat je hebt uitgevoerd. Dit kan door een aantal acties/activiteiten op te sommen.

Hulpvragen:

- Waaruit bleek toen dat jij goed kon organiseren?
- Wat heb je precies gedaan?
- Hoe heb je dat aangepakt?
- Hoe reageerde(n) de andere(n) op jou?
- Wat heb je vervolgens gedaan?

Resultaat - R

Deze stap betreft het resultaat van het gedrag op de competentie ‘spelactiviteiten organiseren’.

Hulpvragen:

- Wat was het resultaat van je handelen? Wat was het resultaat van je organisatietalent?
- Hoe is het afgelopen?
- Hoe reageerden de kinderen/collega's op je organisatietalent?

Reflecteren - R

Hier ga je terugblikken (ev. samen met de trajectbegeleider/mentor) en eventueel met behulp van een theoretisch kader.

Hulpvragen:

- Hoe kijk je terug op deze activiteit als blijk van je organisatietalent?
- Wat heb je hiermee aangetoond dat je kan?
- Vind je het belangrijk dat een kinderbegeleider sterk is in spelactiviteiten organiseren?
- Wat wilde je? Wat wilde(n) de andere(n)?
- Wat voelde je? Wat voelde(n) de andere(n)?
- Wat dacht je? Wat dacht(en) de andere(n)?
- Wat zijn je sterke punten?
- Wat zijn je zwakke punten?
- Wat kun je nog bijleren?

2) De reflectiecyclus van Korthagen

De Reflectiecyclus van Korthagen is een hulpmiddel om zicht te krijgen op je functioneren en dit (zelf) bij te sturen. Door deze cyclus stapsgewijs toe te passen leer je systematisch reflecteren.

De Nederlandse Prof. Dr. F. Korthagen ontwikkelde in 1993 een model dat vijf fasen bevat om het reflecteren te structureren:

Schema



Fase 1: handelen (=fase 5 vorige cyclus)

- Wat wilde ik bereiken?
- Waar wilde ik op letten?
- Wat wilde ik uitproberen?

Fase 2: Terugblikken op het handelen

- Wat gebeurde er concreet?
- Wat wilde ik?
- Wat deed ik?
- Wat dacht ik?
- Wat voelde ik?

Fase 3: Bewust worden van essentiële aspecten

- Hoe hangen de antwoorden op de vorige vragen met elkaar samen?
- Wat is daarbij de invloed van de context waarin je werkte?
- Wat betekent dit nu voor mij?

Wat is dus het probleem (of de positieve ontdekking)?

Fase 4: Formuleren van handelingsalternatieven

Welke alternatieven zie ik?

Welke voor- en nadelen hebben die?

Wat neem ik mij nu voor de volgende keer?

Uit de antwoorden die je op de vragen in je reflectieverslag geeft (je kan kiezen tussen één van beide reflectiemethoden) geeft, kan je veel leren. Je leert goed naar jezelf te kijken. Ben je concreet ingesteld of juist sociaal of ondernemend of meer creatief of behoudend? Hoe ben je in die specifieke situatie te werk gegaan: was je slim, emotioneel, positief, consistent of net afwachtend bezig...?

Hou er rekening mee dat het heel nuttig is om een dergelijk reflectieverslag op te maken in gesprek met je trajectbegeleider/mentor. De trajectbegeleider/mentor geeft jou feedback op basis waarvan je nog beter kan kijken naar je eigen competenties. Je kan bovendien iets terugzeggen. Zo worden je zwakke en sterke kanten tegen het licht gehouden. Welke sterke kanten zou je later in je beroep goed kunnen gebruiken? Aan welke competenties moet je nog verder werken? Daarna kan je echt conclusies trekken over je prestaties en wat je in de toekomst eventueel beter/anders kan doen.

Een dergelijke reflectie maken is vrij (tijds)intensief en vergt heel wat van jou als leerling, maar ook van de trajectbegeleider/mentor. Daarom stellen we voor om ofwel te focussen op dié competenties waar je zelf denkt nog in te moeten groeien, ofwel te drie specifieke competenties te kiezen uit het competentieprofiel die jou het belangrijkste lijken om een goede kinderbegeleider te worden. Welke keuzes je maakt zijn ook interessant om te bespreken met je mentor/trajectbegeleider en geeft ook een beeld van je persoonlijkheid en is dus interessant om op te nemen in je portfolio. Weet dat alle competenties belangrijk zijn en je dus geen juiste of foute keuzes kan maken. Zorg er wel voor dat je goed kan uitleggen waarom je een bepaalde keuze maakt (en dus ook waarom je bepaalde keuzes niet maakt).

4 Dossierdeel - Bewijzen

In dit deel verzamel je de bewijzen die horen bij je leerdoelen en competenties. Hierin laat je jouw persoonlijke ontwikkeling zien en je ontwikkeling als beroepsbeoefenaar.

In het dossierdeel plaats je alle tastbare bewijzen van je competenties. Het is als het ware de showcase. Het bevat al die zaken waarmee je aan anderen kunt laten zien wat je in de loop van de tijd geleerd hebt en waaruit dat blijkt. Er bestaan verschillende soorten bewijzen:

- 1) **Formele bewijzen:** Allereerst zijn dat je diploma's, getuigschriften en certificaten. Bvb. een getuigschrift van levensreddend handelen is een formeel bewijs dat je kan toevoegen aan je portfolio en iets zegt over je competentie 'veilig werken'.
- 2) **Gestandaardiseerde bewijzen:** Dit zijn makkelijk te interpreteren resultaten zoals evaluaties (tussentijds en eind) van je (vorige) stages, reflectieverslagen van de mentor en/of trajectbegeleider, beoordelingen van stageopdrachten, examens op school, ...
- 3) **Niet-gestandaardiseerde bewijzen:** Maar belangrijker en vooral leuker is het dossierdeel waar je de bewijzen voegt van *wat* je gepresteerd hebt. Dit zijn de niet-gestandaardiseerde bewijzen.

Houd dit deel goed bij. Je staat er versteld van wat je allemaal presteert in een jaar tijd. Bewaar kopieën van belangrijke werkstukken die je maakte, maak een foto van zaken die je goed gedaan hebt, bewaar voorbereidingen voor spelactiviteiten die je uitvoerde,...

Je kunt beter eerst wat teveel bewaren en later schiften dan te weinig bewaren. Wees eerlijk tegenover jezelf en anderen over jouw aandeel in sommige prestaties. Het heeft geen zin om projectresultaten die je samen met een team bereikte, te verkopen als jouw resultaten. Dat keert zich uiteindelijk tegen je. Maak ook goede afspraken met je mentor en trajectbegeleider over wat je aan anderen kunt laten zien en wat niet.

Een vaak veronachtzaamd deel van je leven mag je er ook in betrekken: *je vrijetijd*. Sommige mensen presteren in hun vrije tijd dingen waar ze in hun werk (volgens hun leidinggevende) niet of nog niet aan toe zijn. Karin is in haar vrije tijd voorzitter van de stichting Peuterspeelzalen. Werk je bvb. elke vakantie mee aan de gemeentelijke speelpleinwerking en ben je daar verantwoordelijk om een groep van 20 kinderen te entertainen? Spreek erover in je portfolio en laat zien wat je allemaal gedaan hebt!

Aan het eind van de opleiding is je portfolio het bewijs van jouw ontwikkeling. Daarmee laat je zien dat je klaar bent om als kinderbegeleider aan de slag te gaan.

Het is handig om per periode bewijzen te verzamelen. Zo kan je ook in het dossiergedeelte een bepaalde evolutie laten zien.

5 Het Persoonlijk OntwikkelingsPlan

5.1 Wat is een POP (Persoonlijk Ontwikkelingsplan)?

Een POP is een persoonlijk ontwikkelingsplan waarin je vermeldt hoe je werkt aan je leerdoelen.

In een POP worden de volgende vragen beantwoord:

1. waar sta ik?
2. waar wil ik naar toe?
3. hoe kom ik daar?
4. hoe evalueer ik?

5.2 Uitleg van het POP formulier

Het opmaken van POP bestaat uit 5 stappen:

1) Het vaststellen van de beginsituatie:

Alvorens je doel te formuleren, is het belangrijk dat je stilstaat bij de beginsituatie met betrekking tot dat doel. Deze beginsituatie breng je in kaart door de volgende vragen te beantwoorden:

- Wat kan ik wel en wat nog niet?
- Welke factoren oefenen hier invloed op uit?
- Waarom kies ik dit persoonlijke leerdoel?

Voorbeeld:

“Ik vind van mijzelf dat ik te veel praat. Dit gebeurt met name bij discussies in een grote groep. Ik ben dan zo vol van wat ik wil zeggen, dat ik zonder er verder over na te denken er van alles uitflap.

Hierdoor praat ik heel veel in vergelijking met andere leerlingen. Pas achteraf merk ik dat. Ik wil graag minder praten, omdat anderen door mij nauwelijks meer de kans krijgen om ook iets te zeggen; zeker diegenen die van zichzelf al stiller zijn.

Omdat ik het ook belangrijk en leuk vind om hen eens te horen, wil ik hier iets aan doen. Het moeilijke is dat het nu nog als het ware vanzelf gebeurt en dat ik er dus achteraf pas achterkom (soms ook pas als anderen dit zeggen) dat het weer is gebeurd”.

2) Het formuleren van je persoonlijke leerdoel

Een persoonlijk leerdoel dient SMART geformuleerd te worden.

- S** Specifiek
- M** Meetbaar
- A** Acceptabel
- R** Realistisch
- T** Tijdsgebonden

Formuleer zo concreet mogelijk gedrag en in positieve bewoordingen.

Voorbeeld:

“Ik kan in een discussie of groepsgesprek een ander eerst aan het woord laten en pas daarna mijn eigen mening geven. Dit wil ik bereiken tijdens de lessen Nederlands in de komende 2 weken”.

3) Het vaststellen van activiteiten en middelen

Bij deze stap stel je vast hoe je aan je leerdoel wilt gaan werken. Dit is belangrijk omdat je zo duidelijk formuleert wat je precies moet doen. Ook kun je van tevoren bedenken welke hulp en steun je van anderen je daarbij kunt gebruiken.

Voorbeeld:

- Als ik weet dat we gaan discussiëren, zeg ik tegen mijzelf: ‘denk aan je leerdoel!
- Ik zorg ervoor dat ik niet als eerste mijn mening geef in de discussie.
- Ik tel tijdens de discussie tot 10 voor ik mijn mening geef, zodat anderen eerst kunnen reageren. Als dit niet gebeurt geef ik alsnog mijn mening.
- Ik vraag aan een medestudent of ze mij een seintje wil geven als ik toch te veel praat.

4) Het maken van een tijdsplanning

Bij dit punt gaat het om de vraag wanneer jij je doel bereikt wilt hebben. Probeer dit zo exact mogelijk vast te stellen. Maak een planning.

Het vaststellen van tijdsplanning voorkomt dat je leerdoel verwatert.

Ten slotte: iets dat jij je hele leven al op een bepaalde manier doet, leer je vaak maar moeilijk af en zeker niet in een paar weken. Dit hoeft ook niet, het gaat erom dat jij je hierin positief ontwikkelt. Een leerdoel kan dus meerdere keren terug komen.

Voorbeeld:

- “Ik wil mijn doel over 2 weken bereikt hebben.”

5) Evaluatie

Hoewel dit de laatste stap is, heeft deze stap niet alleen betrekking op het achteraf evalueren of jij je leerdoel wel bereikt hebt.

Het heeft ook betrekking op het tussentijds bewaken of er vooruitgang te merken is, of je goed bezig bent. Wanneer dit namelijk niet het geval is, is het belangrijk om na te gaan hoe dit komt: is je doel te hoog gegrepen of heb je niet de juiste activiteiten ondernomen? Je zult je leerdoel en stappenplan bij moeten stellen.

Voorbeeld:

“Na elke les stel ik mijzelf de vraag of we gediscussieerd hebben. Als dit zo is dan vraag ik mijzelf of het is gelukt om aan mijn leerdoel te werken. Zo ja, wat heb ik bereikt? Wat vond ik moeilijk? Zo nee, waarom niet? Waar is het fout gegaan?”

Daarnaast wil ik, als we de leerdoelen bespreken, aan mijn klasgenoten vragen hoe zij het vinden gaan”.

Aan het einde van het 1^e jaar presenteer je jouw portfolio aan je klas. Je kijkt terug op je ontwikkeling van het afgelopen schooljaar en je laat je bewijzen zien. De presentatie bestaat uit de volgende punten:

- presenteer je de voortgang
- bespreek je de resultaten
- stel je doelen
- bepaal je acties voor het volgende schooljaar

Tot slot: bij elke POP hoort bewijsmateriaal (zie ook hoofdstuk 5. Bewijzen) Deze bewijzen voeg je toe aan je portfolio

6 Bijlagen

6.1 Reflectieverslagen

Reflectieverslagen schrijf je om je vorderingen t.a.v. je leerdoelen helder te maken voor jezelf en voor je begeleider(s). Eén van de onderstaande documenten kan je gebruiken bij het opmaken van je reflectieverslag. Houd er rekening mee dat je de stappen elke keer op jouw specifiek leerdoel moet afstemmen. De formulering in deze stappen is algemeen.

6.1.1 De STARR-methode

Competentie/leerdoel:
1. Situatie: beschrijf een zelfgekozen en relevante situatie in functie van de gekozen competentie/leerdoel .
2. Taak: beschrijf jouw taak en rol in de gekozen situatie.

3. Actie: beschrijf wat jij hebt gedaan toen deze situatie zich voordeed: welke keuzes heb je gemaakt?

4. Resultaat: beschrijf hoe het is afgelopen, wat het resultaat van je handelen in die situatie was. Hoe reageerde de ander op jou?

5. Reflectie: geef aan waarom dingen goed, minder goed of niet goed gingen. Benoem jouw sterke en zwakke punten m.b.t. je handelen in deze situatie. Beschrijf wat je voor de toekomst hebt geleerd. Ga je het in een soortgelijke situatie weer zo te werk of juist niet en waarom?

6.1.2 Reflectievragen van Korthagen

Fase 1 Handelen/ ervaring opdoen	<u>Kies één van de volgende vragen:</u> Wat wilde ik bereiken? Waar wilde ik op letten? Wat wilde ik uitproberen?
Fase 2 Terugblikken	<u>Beschrijf zo concreet mogelijk:</u> 1. Wat wilde ik? 2. Wat deed ik? 3. Wat dacht ik? 4. Wat voelde ik?
Fase 3 Formuleren van essentiële aspecten	5. Wat betekent dat nu voor mij? 6. Wat is dus het probleem (of de positieve ontdekking)?

<p>Fase 4</p> <p>Alternatieven ontwikkelen en daaruit kiezen</p>	<p>7. Welke alternatieven zie ik (oplossingen of manieren om gebruik te maken van mijn ontdekking)?</p> <p>8. Wat neem ik me nu voor ten aanzien van de volgende keer?</p>
---	--

CONCEPT

6.1.3 Algemeen reflectieformulier

Reflectieformulier	
School	Werkgever
Datum:	
Naam:	
Vragen	Antwoorden
Aan welke competenties heb ik gewerkt?	
Welke competentie ging goed? Toon dit aan met een duidelijk voorbeeld uit de praktijk.	
Welke competentie ging minder goed? Toon dit aan met een duidelijk voorbeeld uit de praktijk.	
Wat ga ik de volgende keer anders doen zodat ik deze competentie beter ga beheersen?	
Hoe heb ik me voorbereid? Denk hierbij aan: * theorie doornemen * voorbespreken met de leerkracht * invullen van een DA- formulier	
Wat ga ik in die manier van voorbereiden de volgende keer anders doen?	

6.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan

Verder te ontwikkelen competentie	Concrete doelstelling	Vereiste middelen en/of ondersteuning	Te ondernemen acties. Wat, wie, wanneer?	(tussentijdse)Evaluatie Wie, hoe wanneer?
1.				
2.				
3				
Ondertekening medewerker:			Ondertekening leidinggevende:	
Datum:				

7 Bronnen

7.1 Websites

CONCEPT