Checklists en templates voor een CoP-coördinator

Onderstaande hulpmiddelen horen bij de gids [‘Samen leren en creëren. Gids voor coördinatoren van communities of practice’](https://www.ofoifa.belgium.be/sites/default/files/content/download/files/gids_voor_coordinatoren_van_communities_of_practice.pdf).

# Inhoudsopgave

## ****Checklist profiel coördinator****

Met de checklist kom je meer te weten over je profiel als (toekomstig) coördinator. Je krijgt een aantal stellingen, die bepaalde vaardigheden omschrijven waarover een coördinator het best beschikt. Je kunt de lijst gebruiken om in te schatten of je geschikt bent als coördinator, welke je sterke punten zijn, de vaardigheden die je verder kunt ontwikkelen en welke taken je kunt delegeren als ze je minder liggen.

##  ****Checklist animatie****

Je kunt deze checklist gebruiken als feedbacktool nadat je een discussie, oefening,… geanimeerd hebt.

## [****Template: vergelijking IT-tools**** ****voor een CoP****](https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/CoP%20Template%20Vergelijking%20IT%20tools.docx)

Deze template lijst een heel aantal functionaliteiten op die een samenwerkingstool zou kunnen hebben. Je kunt de tabel gebruiken om de functionaliteiten tussen verschillende tools te vergelijken en je zo te helpen bij het maken van een keuze.

## [****Template scenario startvergadering (kick-off)****](https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/CoP%20Template%20Scenario%20kickoff%20NL.docx)

Met deze template kun je het scenario voor de startbijeenkomst van je CoP uitwerken.

# Checklist: Profiel van een coördinator

## Heb jij het profiel om coördinator te zijn?

Overweeg je om coördinator te worden van een CoP? Met deze test kom je meer te weten over je profiel als coördinator.

Hieronder vind je een aantal stellingen die bepaalde vaardigheden omschrijven waarover een coördinator het best beschikt. Je kunt de test gebruiken om je te helpen inschatten of je geschikt zou zijn als coördinator, welke vaardigheden je nog verder kunt ontwikkelen, welke taken je kunt delegeren als ze je minder liggen.

Ook als je al coördinator bent, kun je de vragenlijst invullen en zo een idee krijgen van de vaardigheden waar je nog wat extra aandacht aan kan besteden.

**Duid voor elk van onderstaande stellingen aan in welke mate je het er mee eens bent.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Relationele vaardigheden** | **Helemaal oneens** | **Eerder oneens** | **Eerder eens** | **Helemaal eens** |
| 1. Ik ontmoet graag nieuwe mensen |  |  |  |  |
| 2. Ik vind dat ik goed kan luisteren |  |  |  |  |
| 3. Ik werk graag met anderen samen |  |  |  |  |
| **Aanpak/Mentaliteit** | **Helemaal oneens** | **Eerder oneens** | **Eerder eens** | **Helemaal eens** |
| 4. Ik ben gewoon te analyseren en na te denken over verbeteringen |  |  |  |  |
| 5. Ik sta kritisch tegenover mijn prestaties en ik weet negatieve feedback positief te gebruiken |  |  |  |  |
| 6. Ik ben begaan met het algemeen belang van de CoP |  |  |  |  |
| 7. Ik maak de CoP graag bekend en toon graag haar toegevoegde waarde |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groepsanimatie, groepsbeheer** | **Helemaal oneens** | **Eerder oneens** | **Eerder eens** | **Helemaal eens** |
| 8. Ik kan een goede groepsgeest en een goede werksfeer creëren |  |  |  |  |
| 9. Ik ben gewoon vergaderingen en werkgroepen te animeren (medewer- king stimuleren, uitwisselingen samenvatten, timing respecteren ...) |  |  |  |  |
| 10. Wanneer ik de rol van animator opneem, bevorder ik de discussies zonder me te bemoeien met de inhoud ervan |  |  |  |  |
| 11. Ik heb ervaring met online animeren van groepen (groepsdiscussies leiden, virtuele vergaderingen aansturen ...) |  |  |  |  |
| **Communicatie en Marketing** | **Helemaal oneens** | **Eerder oneens** | **Eerder eens** | **Helemaal eens** |
| 12. Ik kan vlot schriftelijk communiceren (schrijfvaardigheid: niet alleen om vergaderverslagen op te stellen, maar ook om resultaten van uitwisselingen te benutten, bijvoorbeeld in richtlijnen, aanbevelingen ...) |  |  |  |  |
| 13. Ik kan vlot rapporteren over projecten, resultaten ... aan het management (hoger dan de directe chef) |  |  |  |  |
| **Kennis van het domein, onderwerp van de CoP** | **Helemaal oneens** | **Eerder oneens** | **Eerder eens** | **Helemaal eens** |
| 14. Ik beheers de specifieke woordenschat van het domein |  |  |  |  |
| 15. Ik begrijp de belangen en uitdagingen verbonden aan de thema’s die de community interesseren |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praktische organisatie** | **Helemaal oneens** | **Eerder oneens** | **Eerder eens** | **Helemaal eens** |
| 16. Ik organiseer graag activiteiten (de praktische aspecten plannen en beheren ...) |  |  |  |  |
| 17. Ik ontdek en beheer graag computertools die nuttig zijn voor de online groepswerkzaamheden, zoals sociale netwerken, blogs, virtuele conferenties ... |  |  |  |  |
| 18. Ik weet hoe ik de implementatie van documentbeheer moet aanpakken |  |  |  |  |

## Woordje uitleg

Het is **moeilijk om al deze kwaliteiten en vaardigheden bij één persoon te vinden.** Sommige vaardigheden kun je verder ontwikkelen of delegeren, zoals de praktische organisatie van een CoP. Andere vaardigheden zijn meer ‘inherent’ aan de functie van coördinator, zoals de mentaliteit. Of je als coördinator kennis van het domein nodig hebt, hangt af van de mate waarin het een technisch domein is. Gaat het om een erg technisch domein, dan is het onmisbaar dat je als coördinator minstens de basis van dit domein beheerst (woordenschat, basisconcepten ...), al was het maar om de discussies en uitwisselingen te kunnen volgen.

## Jouw resultaat

Als je bij een **bepaald facet** telkens ‘helemaal oneens’ of ‘veeleer oneens’ antwoordt, laat je dan voor deze zaken helpen door iemand die hier meer ervaring mee heeft. Bijvoorbeeld: De animatie van een groepsdiscussie, online of in levende lijve, kun je makkelijk delegeren. Je kunt je competenties op deze vlakken ook verder ontwikkelen door te lezen over groepen animeren, over het domein van de CoP ... Of je kunt nog een stapje verder gaan en een opleiding volgen. Neem contact op met je opleidingsverantwoordelijke om de mogelijkheden te bespreken.

Heb je **op meer dan de helft van de facetten** ‘helemaal oneens’ of ‘veeleer oneens’, stel jezelf dan de vraag of de rol van coördinator echt iets voor jou is. Misschien kun je bepaalde deeltaken voor je rekening nemen en iemand anders ‘het gezicht’ van de CoP laten zijn.

And last but not least, moet je aan **twee** **absolute voorwaarden** voldoen: overtuigd zijn van de meerwaarde van CoP’s en je minstens twee, drie dagen per maand aan deze rol kunnen wijden.

# Checklist voor de animatie

Om er zeker van te zijn dat je animatie efficiënt is, kun je met de volgende tabel nagaan of je je rol goed vervult.

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | Ik zorg ervoor dat iedereen meedoet |
| **□** | Ik leg de standpunten uit en ruim misverstanden uit de weg |
| **□** | Ik praat minder dan de deelnemers |
| **□** | Het doel van de werksessies is meestal bereikt |
| **□** | Ik bevorder de interacties |
| **□** | Ik zorg ervoor dat er niet van het onderwerp wordt afgedwaald |
| **□** | Ik moedig de deelnemers aan |
| **□** | Ik vat de interventies samen |
| **□** | Ik help de deelnemers om hun discours verder uit te diepen en de uitwisselingen te verrijken |
| **□** | Ik stimuleer de deelnemers, gebruik mijn zin voor humor |
| **□** | Ik bevorder de reflectie door vragen te stellen en te zeggen wat ik zie |
| **□** | Ik luister actief |
| **□** | Ik zorg ervoor dat er relaties worden opgebouwd, dat er wederzijdse hulp is tussen de deelnemers |
| **□** | Ik bevorder ieders betrokkenheid en verantwoordelijkheidszin |

Bronnen: ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES CPE, 2008: 20 en CEFRIO, 2005: 84

# Template vergelijking tools qua functionaliteiten

Je kunt onderstaande tabel gebruiken om de functionaliteiten van verschillende tools te vergelijken en je zo te helpen bij het maken van een keuze. Deze lijst is zo volledig mogelijk. **Gebruik hem om** naargelang het soort tool, of de noden van de CoP, **je eigen lijst samen te stellen**. Zie hem niet als een lijst van functionaliteiten die je MOET hebben. Het is een lijst van **mogelijkheden**, je zult zeker niet alle onderdelen nodig hebben. Vul voor elke tool in de bijhorende kolom in of de functionaliteit aanwezig is of niet:

Niet aanwezig

Aanwezig, maar beperkt

Sterk uitgewerkt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functionaliteiten** | **TOOL 1 TOOL 2** | **TOOL 3** | **Beschrijving** |
| **Documentbeheer**  |  |
| Editing |  |  |  | Online en offline bewerken van documenten |
| Check in / Check out |  |  |  | Reserveren / vrijgeven van documenten |
| Co-authoring |  |  |  | Documenten tegelijk met anderen bewerken |
| Versiebeheer |  |  |  | Bewaren van vorige versies van documenten, versies verwijderen, terugplaatsen, versienummering |
| Kopiëren/verplaatsen/ verwijderen |  |  |  | Kopiëren, verplaatsen, verwijderen van documenten, folders + selectief verwijderen |
| Classificering |  |  |  | Metadata aan documenten toevoegen om ze te classificeren |
| Metadatabeheer |  |  |  | Beheer van metadata (categorieën) : toevoegen, verwijderen, wijzigen ... en nieuwe metadatasets integreren |
| Auditing |  |  |  | Audit van de acties op documenten (lezen, bewerken ...) |
| Archiveren |  |  |  | Mogelijkheid om documenten te archiveren (read-only) |
| Multi select |  |  |  | Verschillende elementen tegelijk eenzelfde bewerking laten ondergaan (bv. ook meerdere documenten tegelijk opladen) |
| Basis workflows (review, validatie) |  |  |  | Basis workflows op documenten gebruiken |
| **Beheer van Webinhoud** |
| WYSIWYG Editor |  |  |  | WYSIWYG editor om inhoud te creëren en beheren |
| Pagina template |  |  |  | Nieuwe pagina maken vanuit template, of nieuwe template maken |
| Integratie van dynamische inhoud |  |  |  | Dynamische inhoud in de pagina’s invoegen (webparts, bewaarde zoekopdrachten, ...) |
| **Samenwerking** |
| Taken |  |  |  | Een takenlijst beheren, taken toewijzen aan bepaalde gebruikers en verder opvolgen |
| Kalender |  |  |  | Kalender beheren: evenementen toevoegen, bewerken, verwijderen |
| Profiel gebruikers |  |  |  | Beheren van gebruikers profielen, *who’s who* |
| Blog |  |  |  | Maken en beheren van een blog |
| Wiki |  |  |  | Maken en beheren van een wiki |
| Forum |  |  |  | Creëren en beheren van een forum* berichten posten, aanpassen en verwijderen
* berichten structureren, verplaatsen

bijlagen bij berichten plaatsen |
| Formulieren / Templates |  |  |  | Mogelijkheid om elektronische formulieren (bv. Word templates) te maken, incl. Inschrijvingsformulieren voor opleiding, meetings ... |
| Polls / enquêtes |  |  |  | Beheren van polls, enquêtes |
| Nieuws / valven |  |  |  | Nieuwsberichten, mogelijkheid voor gebruikers om nieuws te posten |
| E-mail |  |  |  | Via e-mail een link sturen naar een specifiek document, ruimte, folder ... |
| Notificatie |  |  |  | Regels definiëren voor notificaties op bepaalde acties (bv. er is een nieuw document geplaatst, een nieuwe post in een forum ...) |
| Ratings & Rankings |  |  |  | Document of andere inhoud beoordelen of *liken* |
| Tagging |  |  |  | Document of andere inhoud *taggen* |
| Chat |  |  |  | Chatten met een of meerdere gebruikers |
| Audio- of video conferencing |  |  |  | * Telefonische of video- vergaderingen met een of meerdere gebruikers
* Scherm delen
* Whiteboard
 |
| Outlook Integratie |  |  |  | Integratie van verschillende samenwer- kingstools met outlook (bv. taken, kalender) |
| Integratie van andere sociale netwerken / sites |  |  |  | Gebruik van iframes |
| **Zoekmotor** |
| Full text indexering |  |  |  | Indexering van de volledige tekstinhoud van het document |
| Basic Search |  |  |  | Zoeken op woorden of karakters (met klassieke operatoren zoals AND, OR, ...) |
| Advanced Search |  |  |  | Zoeken op (een combinatie van) metadata |
| Zoekresultaten verfijnen |  |  |  | Zoekresultaten verfijnen aan de hand van metadata |
| Zoekopdracht bewaren |  |  |  | Een zoekopdracht bewaren voor later gebruik |
| **Beheer van gebruikers en rechten** |
| Groepsbeheer |  |  |  | Aanmaken en beheren van specifieke groepen van gebruikers |
| Rechtenbeheer |  |  |  | Rechten beheren van een specifieke gebruiker of groep (lees-, schrijf-, beheerrechten) |
| Gebruikersbeheer |  |  |  | Aanmaken en beheren van gebruikers- accounts |
| **Interface & navigatie** |
| Aanpasbaar design |  |  |  | Aanpasbare look and feel |
| Aanpasbare navigatie |  |  |  | Aanpasbare navigatiemogelijkheden |
| Aanpasbare pagina’s |  |  |  | Gebruikers beslissen zelf welke elementen ze willen laten verschijnen |
| Beheer van doelgroepen |  |  |  | Beheerder kan specifieke doelgroepen een verschillende interface laten zien |
| Meertalige Interface |  |  |  | Knoppen, functies bestaan in meerdere talen |
| Meertalige inhoud |  |  |  | Inhoud beheren in verschillende talen (bv. webinhoud, titels van documenten) |
| Favorieten |  |  |  | Gebruiker kan favorieten maken en beheren (ruimte, document ...) |
| Snelkoppelingen |  |  |  | Snelkoppelingen naar documenten, ruimtes maken en beheren |
| **Rapportage** |
| Rapportage |  |  |  | Rapportering over bv. aantal accounts, acties van gebruikers ... |
| **Toegankelijkheid** |
| Mobiele toegang |  |  |  | Toegankelijk voor mobiele apparaten (smartphone, tablet) |

# Template scenario kick-off vergadering

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Timing | Wat? | Doel? | Hoe? | Wie? + materiaal |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Bijvoorbeeld: |
| 15’ | Kennismaking (professioneel)Functie? organisatie? Wat is je ervaring? Leg kort het project waarop je nu werkt uit? | Inhoudelijk kennismaken: wie werkt op welke domeinen en hoe lang al? | Elke deelnemer vult fiche inBespreking in kleine groepjesTer beschikking stellen achteraf | Animatie door Lieve + kopies template fiche + schrijfgerief  |