



Draaiboek Netwerk Nieuwe Studentendecanendag (NNS-dag)

Inhoudsopgave

Doel, uitvoering, organisatoren, faciliteiten	Blz. 2
Ervaringen, communicatie richting deelnemers	Blz. 3
Verantwoordelijkheid, verslaglegging, thema	Blz. 4
Organisatie LOShbo	Blz. 5
Bijlagen:	
Bijlage 1: voorbeeld draaiboek	Blz. 6
Bijlage 2: planning voor organisatie dagnieuwe studentendecanen.	Blz. 7
Bijlage 3: planning dag NNS 2015	Blz. 8
Bijlage 4: NNS 21 april 2015 (deelnemersversie)	Blz. 10
Bijlage 5: evaluatieformulier Netwerkdag Nieuwe Studentendecanen 2015	Blz. 12
Bijlage 6: tips n.a.v. NNS-dag 2015	Blz. 14

Doel

Nieuwe studentendecanen die nog maar net (tot ongeveer 2 à 3 jaar geleden) begonnen zijn in deze functie, de mogelijkheid bieden 1x per jaar kennis te maken en ervaringen uit te wisselen met andere nieuwe studentendecanen en zelfgekozen thema's te bespreken om hun kennis uit te breiden.

Uitvoering

Gedelegeerde verantwoordelijkheid, het initiatief ligt bij de nieuwe studentendecanen zelf en de organisatoren van de NNS-dag worden gesteund vanuit het LOShbo-bestuur. Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de continuïteit en is aanspreekbaar voor de organiserende nieuwe studentendecanen t.b.v. de eerstvolgende dag.

In principe is de penningmeester van het LOShbo-bestuur eens per collegejaar aanwezig tijdens een NNS-bijeenkomst en geeft dan een presentatie over LOShbo en wat de vereniging beoogt.

De penningmeester van LOShbo is: Olav Wissink, e-mail: penningmeester@loshbo.nl

Er kan door het bestuur echter ook een beroep worden gedaan op een LOShbo-lid die tevens studentendecaan is vanuit de organiserende Hogeschool zelf. Hij/zij zal dan de presentatie verzorgen i.p.v. de penningmeester.

Organisatoren

De organisatoren van de bijeenkomsten wisselen steeds. Bij voorkeur ligt de organisatie in handen van een koppel van dezelfde HBO-instelling, wat in principe ook de locatie zal zijn van de volgende NNS-dag.

Faciliteiten

Locatie:

- Wordt in principe door de HBO-instelling aangeboden.

Catering:

- Wordt meestal gefaciliteerd vanuit de instelling (eerst toestemming van de eigen leidinggevende vragen!).
- Eens per jaar bestaat de mogelijkheid om van LOShbo financiële ondersteuning te ontvangen voor de catering. Hiervoor dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de penningmeester.

Financiële ondersteuning eventuele sprekers:

- De uitgenodigde sprekers krijgen van LOShbo een cadeaubon als dank. Deze kan van tevoren worden opgevraagd bij de penningmeester van LOShbo.

Administratieve ondersteuning:

- Willeke Leenaarts, e-mail: info@loshbo.nl

Ervaringen

- 15 à 20 deelnemers per keer.
- Wordt door de meesten als zeer zinvolle dagen ervaren.
- Tot nu toe laatste keren op dinsdag gepland, zou ook kunnen wisselen van dag. Op sommige dagen is het heel lastig om een ruimte te vinden die vrij is. Vrijdag is een rustiger dag.
- Er wordt steeds op de NNS-dag zelf voor de volgende keer afgesproken. Indien niemand zich meldt om de NNS-dag te organiseren, dan overleggen met commissielid en/of aan Willeke vragen een mail te sturen voor een oproepje.

Communicatie richting deelnemers

- Bij inschrijving als lid van LOShbo wordt het nieuwe lid gevraagd door het secretariaat of hij/zij zich wil opgeven voor mailings over de NNS-dagen.
- Willeke houdt een Excelsheet bij waarop de namen van alle nieuwe decanen staan die zich hebben opgegeven voor deelname aan NNS.
- De uitnodigingen voor NNS-dag worden centraal door Willeke verstuurd.
- Plannen van de datum: oktober en april, houdt rekening met bijeenkomsten van LOShbo.
- Ongeveer 6 à 8 weken van tevoren wordt er door de organisatoren een aankondiging met globale inhoud bedacht en opgesteld (incl. aankondiging van datum en locatie) en deze wordt gemaïld naar Willeke met de vraag deze te versturen met een sluitingsdatum voor inschrijving.
- Ongeveer 2 weken voor de NNS-dag wordt er een mail gestuurd met het definitieve programma met tijden en locatie met routebeschrijving en liefst mobiel telefoonnummer voor de laatste afmeldingen of meldingen van vertragingen.
- Er zijn voorbeelden van deze bovenstaande mails beschikbaar.

Verantwoordelijkheid

Spreek van te voren af wie waarvoor verantwoordelijk is

- Denk hierbij aan zaken als: reservering lokaal, catering, voorzitterschap, afstemming met sprekers, benodigdheden op de dag zelf (naamkaartjes, evt. laptop, werkende digitale aansluiting voor spreker-met-laptop, stiften, flipover, etc.).

Op de dag zelf

- Neem naambordjes mee, flipover en stiften, cadeaubonnen, evt. laptop, enz.
- Vraag aan de deelnemers wie verslag wil maken.
- Bespreek notulen van de vorige keer en aan het eind: mondeling en schriftelijk evalueren.

Evaluatie van de dag.

- Evaluatieformulieren persoonlijk uitdelen aan het eind van de dag (argumentatie: digitaal achteraf opsturen levert te weinig tot geen teruggestuurde evaluaties op).

Verslaglegging

- Verslag van de dag wordt door Willeke op verzoek van organisatoren op de site van LOShbo gezet en toegestuurd aan de deelnemers.

Thema

- De ervaring heeft geleerd dat juist het uitwisselen en bespreken van ervaringen met elkaar (aan de hand van stellingen/opvattingen) alsmede het delen van vragen onderling (o.a. door van te voren ingebrachte casuïstiek/issues) als heel prettig en nuttig wordt ervaren.
Dit is de meest relevante doelstelling van deze dag volgens eerdere deelnemers.
- Desgewenst kunnen er ook thema's voor de bijeenkomsten worden gekozen i.o.m. het bestuur die passen in het totale professionaliseringsplan van LOShbo.
- Bij het vaststellen van het thema dient er te allen tijde rekening te worden gehouden met het cursusaanbod van LOShbo. Het is niet de bedoeling dat er een overlap qua thema met het cursusaanbod plaatsvindt.

Onderwerpen van de laatste keren.

- November 2010: smf en intervisie/HU.
- April 2011: nieuwe rol examencommissie en voorlichter Duo/Hogeschool Zuyd.
- Oktober 2011: dyslexiespecialist en oefenen met e-mindmaps met als thema 'hoe archiveer je informatie als studentendecaan'/Windesheim.
- April 2012: actuele wet- & regelgeving en psychologe over faalangst/Windesheim.
- Mei 2014: best practices; wat doen wij op onze Hogeschool waar decanen van andere Hogescholen misschien iets aan hebben/geïnspireerd door kunnen raken?
Sprekers van Los Net en Los Educatie.
- April 2015: Organisatie en doel LOS HBO, Best practices, Het brein van de student, perceptie van het eigen leren.
- Juni 2016: Vluchtelingen in het Hoger Onderwijs met o.a. verslag vrijwilligerswerk, uitleg van studente van Syrische afkomst, best practices en informatie door UAF.
- Juni 2017: interculturele sensitiviteit.
- Oktober 2018: intervisie.
- Oktober 2019: begeleidingsstijlen.

Adresgegevens LOShbo

- Penningmeester: Olav Wissink penningmeester@loshbo.nl
- Voorzitter: Lies Leijs voorzitter@loshbo.nl
- Cursusorganisatie: Jannie van Dam en Francis van Hekelen cursus@loshbo.nl
- Secretariaat: Willeke Leenaarts info@loshbo.nl

Bijlage 1)

Voorbeeld draaiboek

Datum		
Plaats	Hogeschool: Locatie: Lokaal:	
Tijd Ochtendprogramma Lunch Middagprogramma	10.00 – 12.00 uur 12.00 – 12.45 uur 12.45 – 15.00 uur	
Aantal deelnemers		
Sprekers		
Ochtendprogramma	Vanaf 09.30 uur	Inloop
	10.00 – 10.05 uur	Welkom
	10.05 – 11.00 uur	Programma
	11.00 – 11.10 uur	Pauze
	11.10 – 12.00 uur	Programma
	12.00 – 12.45 uur	Lunch
Middagprogramma	12.45 – 13.50	Programma
	13.50 - 14.00 uur	Pauze
	14.00 – 14.45 uur	Programma
	14.45 – 15.00 uur	Nieuwe organisatoren kiezen en afsluiting
Acties		

Bijlage 2)

Planning voor organisatie dag nieuwe studentendecanen.

Actie: Plan indienen.

Actie: ruimte reserveren. Aanvraag bij RET ingediend voor OF102. Bijzondere ruimte met schilderijen e.d. maar zonder computer en beamer en een ruimte met computer en beamer.

Actie: Mariska om financiering van lunch vragen. --> aangevraagd ook bij Sodexho via decaanassistenten.

9.30-10.00	Inloop koffie /thee	Koffie met Bossche Bol staat klaar Actie: reserveren, lokaal + koffie thee+water+ eten-->Janette
10.00-10.30	Opening +uitleg programma +Voorstelronde	Actie : planning op papier maken .--> Roy
10.30-11.00	Voorzitter LOS Hbo o.a. uitleg over LOSNET en LOS educatie.	Actie : Uitnodigen voorzitter LOS HBO-> geregeld.
11.00-11.15	Pauze	Avans collega haalt met blad of met kan koffie bij automaat.
11.15-12.30	Delen Best Practices	-Janette--> over community verlies en rouw -Roy --> studiekeuze -Gasten delen ook best practices en worden via planning gevraagd dit voor te bereiden.
12.30-13.30	Lunch	Reserveren--> overleg met directie qua kosten.
13.30-14.45	Presentatie Brein en Leren	-Noortje Muselaers is uitgenodigd. --> afstemming over inhoud door Heidi en Janette 12 maart. -14.30 Avans collega haalt met blad of met kan koffie bij automaat.
14.45-15.45	Casuïstiek gerelateerd aan brein en leren.	-Casus voorbereiden voor bespreken. --> actie: Heidi en Janette bereiden na gesprek 12 maart een gesprek voor. -Eventuele Actie: Korte uitleg voorbereiden over één model van intervisie en op A4 klaarleggen.--> Alle deelnemers brengen ervaringen in in relatie met het onderwerp Brein en leren en gaan deze in groepjes bespreken onder begeleiding van Noortje (met ondersteuning van Janette, Heidi en Roy).
15.45-16.00	Terugblik op dag en invullen evaluatieformulier.	Giveaway van Avans--> Heidi denkt hier over na.

Bijlage 3)

Planning dag Netwerk Nieuwe Studentendecanen (NNS) 21 april 2015

Beste nieuwe studentendecaan,

Hierbij nodigen wij je uit om de NNS dag bij te wonen op 21 april die plaats zal vinden bij Avans Hogeschool te den Bosch.

Als voorbereiding op de dag willen we je vragen om een presentatie van maximaal vijf minuten voor te bereiden over een best practice binnen jouw organisatie.

Jij komt toch ook?

Geef uiterlijk 12 april je aanmelding door aan Willeke Leenaarts via info@loshbo.nl als je deel wilt nemen.

Hieronder vind je de agenda.

9.30-10.00	Inloop koffie /thee in lokaal OF102 Onderwijsboulevard 2015
10.00-10.30	Opening +uitleg programma +Voorstelronde
10.30-11.00	Presentatie door Voorzitter LOS Hbo Gritche Monsma o.a. uitleg over LOSNET en LOS educatie.
11.00-11.15	Pauze
11.15-12.30	Delen Best Practices Vanuit de decanen van Avans is er inbreng over: -een community Rouw en Verliesverwerking -begeleiding bij studiekeuze -Aan de deelnemende studentendecanen wordt gevraagd ook een best practice voor te bereiden en hier circa vijf minuten over te presenteren.
12.30-13.30	Lunch
13.30-14.45	Presentatie Brein en Leren door Noortje Muselaers
14.45-15.45	Bespreking van casuïstiek gerelateerd aan brein en leren. Een casus hiervoor wordt aangeleverd en deelnemers mogen zelf een casus inbrengen n.a.v. de presentatie.
15.45-16.00	Terugblik op dag en invullen evaluatieformulier.

Adresgegevens:

Onderwijsboulevard 215 's Hertogenbosch 5223 DE

Bereikbaarheid via OV: Ons gebouw bevindt zich op tien minuten loopafstand aan de achterzijde van het Centraal Station

Parkeren:

Parkeergarage Paleiskwartier
Hugo de Grootlaan 84
270 m naar Onderwijsboulevard 215

Parkeergarage Stationsplein

Colvenierstraat 20
1 km naar Onderwijsboulevard 215

Organiserende studentendecanen:

Janette van der Aa, Heidi Beerepoot, Roy van Eert

Eerste aanspreekpunt vanuit organiserende studentendecanen:

Janette van der Aa jc.vanderaa@avans.nl

Telefoonnummer studentendecaan in geval van **calamiteiten** op de dag zelf:

Roy van Eert: 0885258586

Bijlage 4)

Planning dag Netwerk Nieuwe Studentendecanen (NNS) 21 april 2015 (deelnemersversie)

Beste nieuwe studentendecaan,

Hierbij nodigen wij je uit om de NNS dag bij te wonen op 21 april die plaats zal vinden bij Avans Hogeschool te den Bosch.

Als voorbereiding op de dag willen we je vragen om een presentatie van maximaal vijf minuten voor te bereiden over een best practice binnen jouw organisatie.

Jij komt toch ook?

Geef uiterlijk 12 april je aanmelding door aan Willeke Leenaarts via info@loshbo.nl als je deel wilt nemen.

Hieronder vind je de agenda.

De gehele dag zal plaats vinden in lokaal OF102 Onderwijsboulevard 215. Een losse beamer, scherm en laptop met internetverbinding zijn aanwezig voor presentaties.

9.30-10.00	Inloop koffie /thee
10.00-10.30	Opening +uitleg programma +Voorstelronde
10.30-11.00	Presentatie door Voorzitter LOS Hbo Gritche Monsma o.a. uitleg over LOSNET en LOS educatie.
11.00-11.15	Pauze
11.15-12.30	Delen Best Practices Vanuit de decanen van Avans is er inbreng over: -een community Rouw en Verliesverwerking -begeleiding bij studiekeuze -Aan de deelnemende studentendecanen wordt gevraagd ook een best practice voor te bereiden en hier circa vijf minuten over te presenteren.
12.30-13.30	Lunch
13.30-14.45	Presentatie Brein en Leren door Noortje Muselaers
14.45-15.45	Bespreking van casuïstiek gerelateerd aan brein en leren. Een casus hiervoor wordt aangeleverd en deelnemers mogen zelf een casus inbrengen n.a.v. de presentatie.
15.45-16.00	Terugblik op dag en invullen evaluatieformulier.

Adresgegevens:

Avans Hogeschool Onderwijsboulevard 215 5223 DE 's Hertogenbosch

Bereikbaarheid via OV: Ons gebouw bevindt zich op tien minuten loopafstand aan de achterzijde van het Centraal Station

Parkeren:

Parkeergarage Paleiskwartier
Hugo de Grootlaan 84
270 m naar Onderwijsboulevard 215

Parkeergarage Stationsplein

Colvenierstraat 20
1 km naar Onderwijsboulevard 215

Organiserende studentendecanen:

Janette van der Aa, Heidi Beerepoot, Roy van Eert

Eerste aanspreekpunt vanuit organiserende studentendecanen:

Janette van der Aa jc.vanderaa@avans.nl

Telefoonnummer studentendecaan in geval van **calamiteiten** op de dag zelf:

Roy van Eert: 0885258586

Bijlage 5)

Evaluatieformulier Netwerkdag Nieuwe Studentendecanen 2015

Wat vond je van de Netwerkdag Nieuwe decanen? Geef een rapportcijfer.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Heeft de netwerkdag voldaan aan je verwachtingen?

Ja, want.....

Nee, want.....

Wat vond je van het ochtendprogramma?

Wat vond je van het middagprogramma met de workshop Brein en leren?

Heb je onderwerpen gemist tijdens de Netwerkdag nieuwe decanen? Zo, ja welke

Wat vond je top aan de Netwerkdag nieuwe decanen?

-
-
-

Heb je tips voor de Netwerkdag nieuwe decanen?

-
-
-

Bedankt voor je medewerking!

Bijlage 6)

Tips n.a.v. Netwerkdag Nieuwe Studentendecanen 2015

- Vraag om toezeggingen van deelnemers en vooraf insturen van materialen als je werkt met 'best practices'.
- Kader voorstelrondes in zodat ze niet te tijdrovend zijn maar zodat er wel echt kennis is gemaakt. Bijv. door mensen in twee minuten een eigen naamplaatje van beelden en symbolen te laten voorzien en mensen dit toe te laten lichten in max. 30 seconden.
- Evaluatieformulier inderdaad tijdens de dag al uitdelen.