## Programma UT AIO-cursus MODULE 1, DAG 1.

## TM-PM 1 LIVE. 1 Trainer

Huiswerk vooraf: Lees hoofdstukken twee en vier uit ‘Klaar in vier jaar’.

9.30 **Introductie**

Welkom, Invullen naamplaatjes NAAMBORDJES

## Voorstel oefening

Deelnemers interviewen elkaar (2x5 min) en stellen elkaar in één minuut aan de groep voor (15 min). (zorg voor koppels die elkaar nog niet kennen). Ga staan.

10.15 Voorstellen zelf en andere trainers Doel van de cursus:

## Weten hoe je je doelen stapsgewijs kunt bereiken in de daarvoor geplande tijd

* Je zit hier voor jezelf
* Actieve inzet/je moet het zelf doen
* Onze inzet is groot, doen het omdat we het leuk vinden
* Evalueren uitgebreid
* Vertrouwelijk !

Programma doorlopen

## Huishoudelijke Zaken:

Op tijd beginnen, druk programma, op tijd klaar. Mobiele telefoons uit   
(betekent **uit en opgeborgen**, niet alleen zonder geluid)

10.30 **TM deel 1**

Verschillende soorten Tijdmanagement uitleggen LANGE TERMIJN DOELEN

PROJECTPLANNING URENPLANNING

10.45 Beginnen met urenplanning

Invullen vragenlijst TIJDBESTEDING VRAGENLIJST

11.00 Pauze

11.20 Bespreek hun antwoord op de laatste vraag: wat wil je verbeteren?  
(uitstellen, pauzeren, wanneer energie, creativiteit, opruimen, email en telefoon). Eventueel stellingen bespreken:

*Als ik niet 8 uur op een dag werk voel ik me schuldig Je moet overdag bereikbaar zijn*

*Een heel uur lunchpauze is zonde van de tijd*

*Ik kan makkelijk telefoneren terwijl ik mijn email lees*

*Het is goed om de dag te beginnen met het wegwerken van kleine klusjes Het is goed om elke dag een uurtje te reserveren om te schrijven*

*Het is goed om je mailtjes zo snel mogelijk te beantwoorden*

*Het is normaal om in de wetenschap werkweken van 60 uur te maken*

12.30 Lunch

**Programma UT AIO-cursus MODULE 1, DAG 1.**

**TM-PM 1 LIVE**

13.30 **Persoonlijke doelstellingen en Tijdmanagement**

Aan de hand van vragenlijst een doel formuleren DOELSTELLINGEN

Schrijf op wat je graag zou willen doen/bereiken

Mag loopbaan, mag ook korterdurend project.

Geef voorbeelden: huis, zeilboot, muziekinstrument spelen, boek schrijven, wereldreis, marathon.

Geen censuur . Lekker hoog inzetten. Je moet er een goed gevoel bij krijgen. Lijst invullen (10 –15), Loop rond om te helpen

13.45 Haal er eentje uit en bespreek die met je buur

(Die je het meeste motiveert en die je ook plenair wilt bespreken)

Plenair Waarom is een goede doelstelling belangrijk?

(anders laten leiden door anderen, tijd nuttig gebruiken, selecteren wat je wel en niet doet, kunnen communiceren met anderen). Even parkeren, we gaan er later mee door.

14.15 **Twee manieren om naar invullen uren te kijken**: Uren schrijven en Bel/urgent kwadrant

Deel schema ‘**Ideale** tijdsbesteding’ uit IDEALE TIJDBESTEDING

Deel markers uit. GEKLEURDE MARKERS

Vul de uren in per week

(Denk aan tijd voor slapen, reizen, huishoudelijk werk) Walt valt op?

Geef ‘Tijdbesteding Komende week’ mee als huiswerk.   
Voorspel: het wordt geen gewone week (Dat is het nl. nooit) TIJDSBEST.KOMENDE WEEK.

14.45 PAUZE

15.00 Urgent/Belangrijk Eisenhower matrix SCHEMA URG./BEL.RIJK

Deel schema uit en leg uit. Vraag aan iedereen om voor zichzelf in elk kwadrant minstens één activiteit van de afgelopen week op te schrijven. Belangrijk betekent in dit geval: activiteiten die bijdragen aan je proefschrift. Urgent betekent: het moet nú gebeuren (bv vergadering of onderwijs)

Inventariseer op bord. Bespreek wat de opties zijn als je merkt dat je vaak tijd Tekort komt. Begin bij 4 en werk naar 1.

4. (Nier urg/niet bel) Niet doen

3. (Urgent/niet bel) Moet ik dat wel doen, kan iemand anders het doen?

2. (Urgent/belangrijk) Had ik dit eerder kunnen doen?

Het is niet gezond altijd onder druk te werken (zeker niet in een 4 jarig

project) , bovendien kun je een kwaliteitsslag maken als je de tijd neemt om een stuk een paar dagen te laten liggen en er vervolgens nog een keer naar te kijken

1**.** (Niet urgent/belangrijk) Hier wil je je op concentreren. Dit zijn de belangrijke dingen die op termijn urgent worden. Door je vooral met deze dingen bezig te houden werk je aan de echt belangrijke zaken, zorg je voor een ontspannen sfeer en kun je ook creatief zijn.

Laat iedereen opschrijven wat ze kunnen verbeteren

15.30 **Als je dus wil werken aan dingen die belangrijk zijn voor jou op de lange termijn is het goed om je doelstellingen te formuleren.**

**Waar begint dat mee? Je moet eerst weten wat je wilt bereiken**

**Je moet een doelstelling hebben, daar gaan we morgen mee verder**

**PM casus in viertallen** PM CASUS

Alvast oefenen met een klein wetenschappelijk project, hoe zou je dat plannen. Deel casus uit, laat in viertallen aan werken (disciplines gemengd). Elk viertal leeft zich in in de rol van één onderzoeker.

## Projectmanagement casus

Je bent aangenomen bij de afdeling Maatschappelijk Onderzoek van de VU om een onderzoek te doen naar het gebruik van antidepressiva onder studenten. Het onderzoek maakt deel uit van een grotere Europese studie en is geen promotieonderzoek.

Voor de studie moet een representatieve groep van 250 studenten geïnterviewd worden met een semigestructureerde vragenlijst. Een interview duurt ongeveer een uur. Van elke student wordt ook een bloedmonster afgenomen en geanalyseerd. Jij kunt slechts één van de afnames en analyses doen (interview of bloedmonster) voor het andere deel van de studie werk je samen met een onderzoeksbureau in Heerlen, die het project vanuit Nederland leidt. Jouw eigen begeleider werkt aan de VU aan een soortgelijk onderzoek.

Voor het opstellen van een definitieve vragenlijst en het vaststellen van de bloedanalyse wordt met alle buitenlandse partners een kick-off meeting gepland over drie weken in Stockholm. Verder zal nog tweemaal een bijeenkomst gepland worden met de buitenlandse partners over de data-analyse en over het conceptrapport.

Het gedrukte rapport wordt precies over een jaar gepresenteerd aan de Europese Commissie. Je hebt een budget voor de buitenlandse reizen en een budget van €2500,- voor overige kosten.

1. Kies voor de afname van interviews of bloedmonsters
2. Maak een planning
3. Presenteer de planning in 5 minuten aan de groep

(Bij elke groep geven we een extra opdracht om te zorgen voor accentverschillen in de presentaties) Groep 1: Benoem de mogelijke risico’s in dit project en de gelande acties mochten de risico’s zich voordoen

Groep 2: Besteed aandacht aan de taakverdeling van de diverse betrokkenen. Wie gaat wat doen? Groep 3: Voor welke financiële uitgaven kom je te staan? Bedenk hoe je slim met je budget kunt omgaan. Waar kun je geld besparen? Waar heb je een financiële buffer voor nodig? Hoe zou je geld dat eventueel overblijft willen gebruiken?

\* Facultatief voor alle groepen: hoe zou je dit onderzoek kunnen gebruiken als opstap voor een promotie onderzoek. Wat zijn de activiteiten die je daarvoor kunt/moet ondernemen?

16.15 Elke groep geeft een presentatie van 5 minuten, daarna commentaar van de deelnemers en van de trainer.

Let op: mijlpalen, risicoanalyse, van achteren naar voren plannen, slimme besteding budget (extra studenten inhuren), printtijd, rapport, inplannen overleg, pilot, wat voor een soort schema gebruiken ze, beslismomenten, concept, inhuren anderen…

16.45 Korte inventarisatie met groep van PM principes:

* + - Werk van achteren naar voren
    - Bouw buffers in
    - Plan evaluatiemomenten
    - Bepaal wanneer je anderen mensen nodig hebt

(communiceer duidelijk wanneer je hun resultaten nodig hebt)

* + - Schat risico’s in

Trainer vat samen op welke manieren we naar TM en PM hebben gekeken en vertelt wat we de volgende dag gaan doen. Geeft aan welke hoofdstukken van het boek relevant zijn voor het besprokene.

**Huiswerk**:

* Vul weekschema ‘Tijdbesteding volgende week’ in
* Zorg dat je volgende keer eventuele planningen die je al gemaakt hebt voor je proefschrift bij de hand hebt.

## Programma UT AIO-cursus MODULE 1, DAG 2

## TM-PM 1 ONLINE 1 trainer

9.30 Bespreken huiswerk  
  
10.15 Kijk naar je doelstellingen en persoonlijk stappenplan (LT GOALS)

Waar moet een goede doelstelling aan voldoen Inventariseer.

Deel Criteria (SMART) uit en bespreek CRITERIA DOELSTEL

* 1. **Maken van een stappenplan (20)** STAPPENPLAN
     1. Neem één van je doelstellingen (mag, maar hoeft niet t.a.v. je werk)
     2. Zorg ervoor dat die aan de SMART criteria voldoet
     3. Vul stappenplan in voor die doelstelling (Bespreek deze lijst eerst en geef voorbeelden)

Belangrijk dat ze 72-hrs actie goed begrijpen. Is sneeuwbalwerking, doe een klein dingetje alvast en je bent begonnen, dat levert weer nieuwe input en informatie op waar je weer mee door kunt en voordat je het weet ben je aan je lange termijn doelstelling bezig. Er zijn elke keer weer nieuwe kleine 72hrs acties te formuleren.

10.45 Vertel de doelstelling aan je buur en laat die controleren of die aan de criteria voldoet laat de buur ook feedback geven op presentatie. Wanneer zag je de ander enthousiast worden?

Redenen om je ideeën en plannen veel te presenteren aan anderen:

* Je leert er beter over na denken
* Je krijgt vragen
* Je krijgt feedback
* Mensen willen je vaak helpen

11.15 Pauze

11.30 Voorbereiding presentatie stappenplan op flappen

11.30 Presentaties stappenplan (2 min) deel 1 (6 deelnemers)

Doelstelling + plus acties + beeld + 72 hrs actie

12.30 Lunchpauze

## Programma UT AIO-cursus MODULE 1, DAG 2

## TM-PM 1 ONLINE

**13.30** Presentaties stappenplan (2 min) deel 2 (6 deelnemers)

14.15 **Plannen van een promotietraject**

**Uitleg waarom plannen van een promotietraject lastig is**

Men weet de uitkomsten nog niet Men wil graag alle opties openhouden

Men durft nog geen beslissingen te nemen

Men heeft grote ambities, wil het definitieve boek over dit onderwerp schrijven. (Dat is niet nodig en ook niet haalbaar in 4 jaar. Men kan nog minstens 30 jaar verder met onderzoek doen; een promotie is slechts het begin.)

Plannen is sowieso lastig en men is liever met de inhoud bezig Een planning verandert sowieso toch.

## Uitleg waarom het toch nodig is

In Nederland voltooit maar 10% van de promovendi hun proefschrift op tijd! 50% doet er vijf jaar over. Nog eens 40% nog langer of haakt af.

Plannen is nodig. Het kan heel vervelend worden als je contract is afgelopen en je proefschrift nog niet af is.

Beschouw deze planning als een startpunt. Bespreek de planning regelmatig met je begeleider en stel hem bij. Mocht er iets nieuws bijkomen wordt wel gelijk duidelijk dat er dan ook iets af moet, want je einddatum schuift niet mee. Plannen is ook een leerproces. Je gaat er in de loop van het project beter in worden.

## Uitleg ons systeem. KAARTJESOVERZICHT

Het gaat uit van de activiteiten die iedereen moet doen. Het laat zien waar je nog onduidelijkheden hebt. Het laat zien waar er teveel tegelijkertijd gepland staat. Het laat zien hoeveel het eigenlijk is. Het maakt gebruik van klassieke projectplanningselementen zoals lucht in de planning houden, mijlpalen vaststellen en een risico analyse maken.

Bespreek elk kaartje afzonderlijk. (zie daarvoor Hoofdstuk 4 van het boekje).

**Website adres MIRO delen.** Geef instructie hoe MIRO te gebruiken.

14.45 Ieder maakt zijn eigen planning plus pauze

Laat deelnemers uit verschillende disciplines de planning aan elkaar uitleggen.

Bespreek de afzonderlijke planningen.

* 1. Rond de oefening af. Vraag naar inzichten.

Iedereen beantwoordt voor zichzelf deze vragen op papier: CONCL. PLAN

* + 1. Wat is je opgevallen bij het maken van de planning?
    2. Welke vragen heb je nog ten aanzien van onderdelen van de planning?
    3. Wat zou je met je begeleider(s) moeten bespreken?

## Samenvatting trainer

Van lange termijn doelstellingen, van projectplanning naar timemanagement op een dag:

Weten wat je wilt, eerst de grote belangrijke activiteiten plannen en doen, prioriteiten stellen, kritischer naar kleine activiteiten kijken, eigen energie serieus nemen etc.

TM PRINCIPES (PLAATJE)

16.30 Evaluatie EVAL FORM

Huiswerk

* 72 uurs actie
* Bespreek eventuele vragen en problemen m.b.t. de planning met je begeleider

17.00 Einde

**HANDOUTS**

* Lange termijn doelen
* Projectplanning
* Urenplanning per week/dag
* Tijdsbesteding vragenlijst
* Doelstellingen
* Ideale tijdsbesteding in uren per week
* Tijdsbesteding komende week
* Tijdsbesteding: schema urgent/belangrijk
* Projectmanagement casus plus opdracht
* Criteria voor een doelstelling
* Stappenplan
* Overzicht kaartjes
* TM Principes (Plaatje)

# Benodigdheden eerste module VU AIO-cursus (uitgegaan van intake op VU)

* + Naambordjes
  + Gekleurde markers

## Programma UT AIO-cursus MODULE 2, DAG 1.

## COMMUNICATIE 1 LIVE 2 Trainers

9.30 **Introductie**

Leg de tafel vol met vaardighedenkaartjes

Laat iedereen ze uitgebreid bekijken SKILLS KAARTJES

En bedenken waar ze goed en niet goed in zijn

Laat de cursisten zichzelf introduceren met hun beste en slechtste eigenschap op communicatiegebied.

72 uurs actie, tijdschrijven huiswerk kort bespreken

10.15 **Wildernis spel** INSTRUCTIE WILDERNIS

Opdracht consensus

Doel laten zien welke dynamiek er in een Groep optreedt bij het vinden van consensus Opmaat naar volgende moeilijkere oefening

10.35 NASA uitleg plus laten spelen INSTRUCTION NASA GAME

Twee groepen

Bekenden niet bij elkaar

11.00 Pauze

11.15 Goede oplossing geven The key voorlezen

**Nabespreking**

1. Rondje maken: Hoe vond je dat de groep het deed, en wat vond je van je eigen bijdrage. Daarna eigen observatie geven
2. Aangeven waarom dit lijkt op een echt groepsproces bij besluitvorming in onderzoek: Uitkomst is nog onzeker, er is te weinig kennis beschikbaar, er moeten verschillende aannames gemaakt worden, mensen hebben verschillende expertise, er is tijdsdruk.

Waarom het niet lijkt op een echte situatie: zij werken minder vaak in groepen waar

iedereen evenveel macht heeft, deze groep is groter dan hun eigen teams, in bestaande situatie zijn er al relaties tussen mensen gevormd.

1. KORT: Model voor goede besluitvorming bespreken
   1. Doel bepalen (bijvoorbeeld lopen naar moederschip met zijn allen), ervoor zorgen dat iedereen akkoord gaat met dat doel
   2. Criteria bepalen waar alternatieven aan moeten voldoen (bijvoorbeeld ‘helpen overleven’, ‘contact met moederschip vergemakkelijken’, ‘licht in transport’)
   3. Mogelijke alternatieven één voor één toetsten op bijdrage aan de criteria
   4. Rangorde maken volgens van te voren afgesproken manier van besluitvorming (zie 4.)

Of: probleemdefinitie, beeldvorming, oordeelvorming, besluitvorming

1. Verschillende aspecten van groepsbesluitvorming bespreken: Inhoud, procedure en relaties.
2. KORT: Verschillende aspecten van procedure bespreken:

Manier van besluitvorming (consensus, stemmen, meerderheid beslist, autoriteit, vetorecht) Tijdindeling

Rolverdeling (voorzitter, bordsecretaris, notulist) en taken Agenda

1. **Wat** **kan** **je** **verbeteren** **in** **je** **eigen** **werkbesprekingen?**

Rondje maken.

12.30 Lunch

## Answers wilderness Survival Game

Here are the solutions to the situations from ‘Surviving in the wilderness’. These answers have been taken from a course about surviving in the forests, given by the Monroe Country Parks Department, New York State.

1a. *Call* *‘help’* *in* *a* *deep* *voice* – Deep tones carry farther in a thick forest. There is a greater chance you will be heard if you shout in a loud but deep voice. High tones carry farther in an acoustically ‘poor’ environment, such as bare mountain tops and at sea. The word ‘help’ clearly conveys to your fellow travelers what you need. Yelling or screaming would not only quickly make you become hoarse, it could also, like whistling, be mistaken for animal sounds if your friends are far away.

2a. *Make* *a* *lot* *of* *noise* *with* *your* *feet* – Snakes are scared of people and will do anything they can to get away. Unless you accidentally corner a snake, there is a very good chance you will never see even one snake. Most snake species have poor eyesight, but are sensitive to vibrations (stamping feet!). Some snakes look for food at night. So there is a chance that you may step on a hungry snake at night, as well as twisting your ankle in the dark.

3c. *Place* *a* *small* *piece* *of* *the* *plant* *on* *your* *lower* *lip* *for* *five* *minutes:* *if* *it* *seems* *okay,* *try* *to* *eat* *little* *bits* *of* *it* – The best option, of course, would be to only eat plants that you know are safe. If you are in doubt and terribly hungry, you can try the lip test. If the plant is poisonous, you will have a very uncomfortable sensation on your lower lip. Red berries don’t say much either way about the edibility of the plant. Birds have a different digestive system, with a much shorter intestine, so that poisonous substances (such as seeds) will not be absorbed by their bodies.

4c. *Drink* *as* *much* *as* *you* *need,* *when* *you* *are* *thirsty* – The danger here is dehydration. Once that starts, your liter of water won’t be able to do much to stop it. Saving it or rationing it will not help much, especially not if you are unconscious with sunstroke or dehydration. So use your water as you need to, and look for water sources.

5c. *Digging* *at* *the* *outer* *edge* *of* *a* *bend* *in* *the* *riverbed* – This is where the river runs fastest and is the least silted and the deepest. This is also the last part to fall dry, so you won’t have to dig deep here. Why would you dig up roots if you cannot get water out of them? Moreover, the water level in the ground is lower around shrubs and trees.

**NASA** **assignment:** **The** **key**

matchbox 15 You cannot use matches on the moon, there is not enough oxygen. tinned food 4 Necessary daily food ration.

nylon rope 6 Helpful for transporting wounded and for mountain climbing. parachute silk 8 Protection against the fierce sun.

heater 13 Only helpful when you are landed at the dark side of the moon.

2 pistols 10 Maybe they can be useful by constructing an apparatus for transportation.

powdered milk 11 Food, mixed with water it is drinkable. oxygen tanks 1 You need to breathe.

moon map 3 One of the most important objects to decide on your direction. rubber boat 9 CO2 bottles can be useful for transportation; boat can be used as an

insulated emergency area for ill of wounded crewmembers. They can be left there, and picked up later.

compass 14 There is no magnetic field similar to the earth so it is useless.

20 l water 2 Necessary to survive: addition of the water loss due to transpiration etc.

rockets 12 Can only be used with enough oxygen in the atmosphere. first aid kit 7 Pills and injections are useful to treat wounds etc.

transmitter 5 for transmitting S.O.S. signals probably also for transmission to the mother ship

## Programma UT AIO-cursus MODULE 2, DAG 1.

## COMMUNICATIE 1 LIVE 2 Trainers

13.30 Interculturele communicatie  
  
For those of you who are not originally from The Netherlands:  
What did you find odd when you first came to this country?  
  
Discuss some problems in communication. Cultural differences?

Three key values can sum up Dutch culture: LOOKING DUTCH CULTURE

• Egalitarian

• Utilitarian

• Organised

Cultural differences in:

• Authority

• Time-keeping

• Independence and Initiative

Als er tijd voor is bespreek: **The Culture Map Erin Meyer (2015)**

The eight-scale model is at the heart of this book. Each of the eight scales represents one key area that managers must be aware of, showing how cultures vary along a spectrum from one extreme to its opposite. The eight scales are:

1. Communicating: low-context vs. high-context

2. Evaluating: direct negative feedback vs. indirect negative feedback

3. Persuading: principles-first vs. applications-first

4. Leading: egalitarian vs. hierarchical

5. Deciding: consensual vs. top-down

6. Trusting: task-based vs. relationship-based

7. Disagreeing: confrontational vs. avoids confrontation

8. Scheduling: linear-time vs. flexible-time

14.15 **Overtuigend** **communiceren** *in* *twee* *groepjes* *van* *6*

Theorie: uitleggen vier communicatiestijlen. Doe zelf een paar voorbeelden.

CHECKLIST BEINVL. STIJLEN

Zichzelf laten indelen, op flap op het bord zetten

14.30 In tweetallen: een deelnemer probeert de ander te overtuigen. Kort betoog van 1 minuut (geen discussie). De ander geeft als feedback welke communicatiestijl(en) dominant waren en of dat werkte. Ook leren: wat werkt wel en wat werkt niet binnen een stijl. Dan draaien we de rollen om.

Cases hierbij (op het bord)

1. Overtuig de ander ervan om samen een workshop te organiseren
2. Overtuig de ander ervan om mee te doen als proefpersoon aan jouw onderzoek
3. Overtuig de ander ervan om namens de groep kritische feedback aan de trainers te geven
4. Overtuig de ander ervan dat jij eerste auteur moet worden van een gezamenlijk artikel
5. Overtuig de ander van jouw geschiktheid om de eerste master-student te begeleiden

14.45 Korte nabespreking. Alle stijlen zijn handig. Gebruik kan situatie afhankelijk zijn.

Wanneer vinden zij welke stijl gepast? Hoe zit dat als ze met een begeleider communiceren, met een collega promovendus, met een masterstudent? Kunnen ze schakelen?

15.00 Pauze

15.15 **Communiceren** **met** **je** **begeleider** (in dezelfde twee groepjes van 6)

We gaan nu inzoomen op één speciale relatie, namelijk die met je begeleider. Kun je je begeleider indelen qua dominante communicatiestijl? Hoe combineert dat met die van jou? Is het prettig als ze hetzelfde zijn, of complementair? Hoe kun reageren je op een lastige stijl? Nog even kort wat voorbeelden doen als er tijd is.

15.30

Korte uitleg SL (2 matrices) / onderscheid ondersteuning en sturen.

3 X MATRIX

Bedenk voor jezelf wat jouw begeleider op het moment vooral doet (gedrag gerelateerd aan Situationeel Leidinggeven) en hoe die communiceert (een van

de stijlen). Kun je daar voorbeelden van geven? Is dat altijd zo geweest? Is dat waar je op het ogenblik behoefte aan hebt?

Ieder voor zich denkt na over favoriete begeleiding VERWACHT BEGEL

16.15 In tweetallen oefenen: Vertel je begeleider wat je prettig vindt aan zijn/haar begeleidingsstijl en communicatie en geef daarbij voorbeelden. Als er iets is wat je liever anders zou zien, vertel dat ook. Bedenk welke communicatiestijl voor jou het meest passend is hiervoor.

Een paar plenair doen en afronden

16.45 Evaluatie

17.00 Einde

## Programma UT AIO-cursus MODULE 2, DAG 2.

## COMMUNICATIE 2 LIVE 2 trainers

9.30 Onderhandelen

Knip en plak spel OPDRACHT.KNIP&PLAK GEVULDE ENVELOPPEN

XTRA LINEAAL

**Bespreken succesvolle strategieën**

Inventarisatie middelen eigen team

Inventarisatie middelen anderen

Bepalen waarde spullen

Vaststellen Unique Selling Point (USP)

Taakverdeling Communicatiestijlen Tijdmanagement

Atmosfeer

Creativiteit

Samenwerking andere groepen Vals spelen

Duidelijke afspraken maken

10.20 Zelf indelen dominante type persoonlijke stijl CONFLICT HANT OPDR Conflicthantering 4 STIJLEN CONFLICT

Bespreking voor- en nadelen:

(denk aan Tijd, energie, afhankelijkheid, macht/autoriteit, belang, lange termijn/korte termijn)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | In welke situatie, welke stijl? |  |
| 11.00 | Pauze |
| 11.15 | Theorie onderhandelen  Uitreiken casus. | THEORIE ONDERHAND  CASUS AIO+HGL |
|  | Bepaal: | OPDRACHTONDERHAND |

Hoogst haalbare, Laagst acceptabele, Alternatieven

11.30 Drie à vier ronden rollenspel

Feedback op strategie en communicatie

12.45 Evaluatie EVAL FORM 2

Huiswerk:

* Wat zou je kunnen verbeteren aan je communicatie met anderen? Wat ga je concreet doen?
* Bereid een presentatie voor van 5- 7 minuten over je onderzoek voor de groep; dus voor   
  wetenschappers die niet per se werkzaam zijn op jouw vakgebied. Maximaal 3 slides.
* Bedenk wat je lastig vindt aan presentaties.
* Lees : E-book Scientific presentations with PowerPoint:

<https://www.bhertz.nl/good-reads-en/> (Publications).

**HANDOUTS**

* Instructie Wildernis oefening
* Instruction Nasa game
* Checklist beïnvloedingsstijlen
* Situationeel leidinggeven, 3 x matrix
* Verwachtingen begeleider/contract expectations
* Opdracht Onderhandelspel (Knip & Plak)
* Conflicthanteringopdracht
* Vier stijlen van conflicthantering
* Onderhandelen theorie
* Casus extra onderzoek AIO
* Casus extra onderzoek hoogleraar
* Onderhandelen opdracht
* Evaluatieformulier 2
* Extra liniaal
* Opdracht Knip & Plak (geplastificeerd)
* Gevulde onderhandelingsenveloppen

Envelop 1: Schaar, liniaal, 2 potloden, 2 vellen geel

Envelop 2: Schaar, nietmachine, 4 vellen rood, 2 vellen blauw Envelop 3: Plakband, 3 vellen groen, drie vellen oranje Envelop 4: 3 vellen wit, 1 vel rood

## Programma UT AIO-cursus MODULE 3, DAG 1.

## PRESENTEREN 1 ONLINE . 2 x een subgroep. 1 Trainer

**MODULE 3, DAG 1 (halve dag voor iedere subgroep)**

**! 09.00** - 13.30 Groep 1. (helft van de groep) . 6x reeds voorbereide presentaties

13.30 - 17.00 Groep 2 (helft van de groep) . 6x reeds voorbereide presentaties

00:00: Introductie, rondje verbeterpunten inventariseren

00:15: Aan de hand van de presentaties op geschikte momenten meer vertellen over structuur, storytelling, bodylanguage, beeldgebruik.

Tusswendoor fysieke oefening doen bodylanguage, powerpose en/of ademhalingsoefening

Bespreek hoe je goede feedback geeft FEEDBACK PRESENTATION   
Verdeel elke keer de taken. Iedereen geeft op een ander punt feedback.

Onderwerpen rouleren.  
Houd feedback kort.

Diverse onderwerpen om te bespreken:

Vraag naar wat zij de belangrijkste ingrediënten vinden van een goede presentatie.

Wat maakt voor hen een presentatie succesvol?

Top 3 uit onderzoek van Hertz onder wetenschappers: ENTH. QUEST.

1. Enthousiasme

2. Visie

3. Humor

Principes goede structuur uitleggen: STRUCTUUR PRESENTATION

• INTRO en slot STORYLINES

• Storytelling. Waarom werkt een verhaal goed (hersen onderzoek)

• Upside down principle

• Verhaal rond maken

• Tijdsindeling verschillende onderdelen

• Herhaling

• KISS principle

OPENING AND CONCLUSION

**Nut en kracht van visualisatie bespreken en laten zien**. FUNCTION PICTURES

**Functie van beelden in een presentatie (hand-out)**

• Om een emotie over te brengen

• Om iets te laten zien wat je normaal niet kunt zien

• Om iets moeilijks uit te leggen

• Om een overzicht van veel data te geven - zie volgende pagina

• Als bewijs

• Om een presentatie te structureren

• Om met een metafoor een abstract begrip te laten zien

• Om de presentatie te verlevendigen

• Om humor te gebruiken

**Regels voor het gebruik van slides**

Gebruik geen/zo min mogelijk woorden op je slide. (ideeën over 7 regels tekst met 7 woorden of varianten daarop zijn onzin). Het publiek kan niet lezen en luisteren tegelijkertijd. Het zal eerst de tekst op de slide lezen en daarna pas weer luisteren en dus de helft van jouw verhaal missen. Gesproken woord in combinatie met relevant beeld op slide zorgt ervoor dat het publiek de informatie beter begrijpt en onthoudt.

Regels als 1 slide per minuut zijn ook onzin.

Gebruik een slide met goed gekozen informatief beeld om je verhaal te ondersteunen

**Indeling in soorten beelden** bespreken (met voorbeelden, hand-out)

1. Decoraties, cartoons, … (overbodig)
2. Logo’s, huisstijl, …. (niet relevant voor inhoud, wel politiek, p.r. en waar je vandaan komt)
3. Illustratie van onderzoeksgebied, onderzoeksopstelling, subjecten,…
4. Data (grafieken, schema’s, foto’s, organogrammen) (N.B. tabellen zijn niet visueel)
5. Infographics (informatierijke plaatjes die een verhaal vertellen).
6. Structurgraphics (Zelf bedacht woord, plaatjes die de inhoud met de structuur van de presentatie verbinden. Zeer behulpzaam voor begrip van publiek.

**Elements of attention (McCroskey)**

1. Concreteness

2. Conflict

3. Humor

4. Personal touch

5. Variety

6. Emphasis

**MODULE 3, DAG 2 (halve dag) - Presenteren LIVE, 2 trainers**

13.00: Verbeterde presentaties, 6 x  
In 2 subgroepen van 6 deelnemers (zelfde subgroepen als vorige keer, want dan zie je verbetering)  
Bespreken hoe de presentatie verbeterd is

Opnemen op film  
SD kaart meegeven aan deelnemers

16.45 Evaluatie

17.00 Gezamenlijke afsluiting met borrel