## Algemene doelen van deze training:

* Empowerment
* Regie in eigen handen nemen
* Eigen skills en verbeterpunten leren kennen
* Reflectie op huidig gedag en SMART acties voor verbetering
* Besef van de beperkte tijdsduur en alle taken
* Creëren van een learning community van collega’s

**Doelen per module**

**Timemanagement**(Lange Termijn, Projectmanagement, en Korte Termijn)

* Realiseren dat goed timemanagement begint bij het formuleren van lange termijn doelen
* Belang van het plannen inzien (minder nodig tegenwoordig)
* Planbaarheid dissertatie herkennen
* Eigen gedrag in kaart brengen en beslissen wat werkt en wat beter kan
* Assertief leren zijn om eigen tijd te bewaken
* Smart acties om gedrag te verbeteren
* Good practises uitwisselen

**Presenteren**  
Een goede presentatie geven met aandacht voor: publiek, structuur, beeldgebruik, houding, stem  
Misvattingen en onzekerheden helpen wegnemen

**Samenwerken**Begeleidingsstrategieën en manieren van communicatie van begeleiders leren kennen  
Onderhandelen met behoud van relatie  
Eigen tijd verdedigen

## AIO VU 2023 Dag 1 LIVE

09:30: Welkom, Invullen naambordjes NAAMBORDJES

Voorstellen zelf en andere trainers MAPJES

Doel van de cursus: Weten hoe je je doelen stapsgewijs kunt bereiken in de daarvoor geplande tijd en hoe je die aan anderen kunt communiceren

• 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 en laptops uit en opgeborgen

Lunch, diner

**Elkaar introduceren**  
Vertel in tweetallen aan elkaar iets over jezelf en wat je in de training wilt leren.  
De ander stelt jou voor aan de rest van de groep.

**Presenteren**

Gaan we langzaam opbouwen met kleine oefeningetjes

10.15 Wat maakt een presentatie **succesvol**?   
Vraag naar wat zij de belangrijkste ingrediënten vinden van een goede presentatie.   
Uit onderzoek van Hertz blijkt:  
Top 3:

1. Enthousiasme
2. Visie
3. Humor

Ontdek waar jij in jouw eigen onderzoek enthousiast van wordt ENTH VRAGENLIJST

Opdracht: bereid een presentatie voor van maximaal twee minuten   
waarin je de volgende vragen beantwoord:

1. Wie ben je?

2. Wat onderzoek je?

3. Waarom word jij daar enthousiast van? Wat vind je er belangrijk of interessant of bijzonder aan?

Vertel eerst wat je lastig vindt en waar je feedback op wilt.

Presentaties 5 x, feedback op tekenen van enthousiasme en overige feedback die men wil ontvangen. (niet akkoord gaan, met ik weet het niet).

11:15: Pauze

11.30 Presentaties 5 x, korte feedback op tekenen van enthousiasme

12.30 Lunch

13.30 **Fysieke energizer**  
 Spieren losmaken, Powerpose, AdemhalingsoefeningREADING & BREATHING

14.00Iedereen kiest een presentatiecasus.

1. Overtuig het CvB van iets dat op de VU moet veranderen ASSIGNMENT PRES.
2. Geef voorlichting over jouw studie aan laatstejaars VWO studenten
3. Kies een eigen onderwerp dat nu voor jou speelt en belangrijk is

Laat ze opschrijven:

* Wat weet je van je doelgroep? demografische gegevens, maar ook: welke verwachtingen hebben ze, wat voelen ze?
* Waar gaat je presentatie over, in één zin?
* Wat is je doel met deze presentatie? Maak daar één zin van, dat is je kernboodschap

Principes goede structuur uitleggen**:** STRUCT PRESENT

* Intro en slot STORYLINES
* Storytelling. Waarom werkt een verhaal goed (hersen onderzoek)
* Upside down principle
* Verhaal rond maken
* Tijdsindeling verschillende onderdelen
* Herhaling
* KISS principle

**Schrijf een pakkend begin en een goed einde**

**Beeld**   
Pak een beeld dat een goede metafoor is voor je onderwerp PLAATJESSET  
Functie van beelden en gebruik van PowerPoint bespreken FUNCTION OF PICTURES

15.00 Blindeman oefening buiten BLINDDOEKEN

15.30 Nabespreking plus koffie/thee

16.00 Presentaties presentatiecasus

17.00 Evaluatie EVALQR CODE  
  
Boekje uitdelen Academic Writing. Uitleg wat daar in behandeld wordt en dat we daar op de laatste dag mee aan de slag gaan.   
(Projectmanagementworden door de VU vouchers voor gegeven en behandelen we op de volgende module).   
  
Volgende keer kleurstiften/potloden klaar leggen bij online sessie.

18.00 Diner (Trainer is niet aanwezig).

## AIO VU 2023 Dag 2 ONLINE

9.30 TM deel 1

Verschillende soorten Tijdmanagement uitleggen LT GOALS

PROJECT PLANNING

HOUR PLANNING PER DAY

9.45 Beginnen met urenplanning

Invullen vragenlijst EXPENDITURE OF TIME QUEST

10.00 Bespreken waar men moeite mee heeft. (uitstellen, pauzeren, wanneer energie, creativiteit, opruimen, email en telefoon). Tussendoor 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

In de chat: 10 TIPS TM

11.00 Pauze

11.15 **Persoonlijke doelstellingen en Tijdmanagement**

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.

Aan de hand van vragenlijst een doel formuleren OBJECTIVES

Schrijf op wat je graag zou willen doen/bereiken

Mag loopbaan, mag ook korter durend project.

Geef voorbeelden: huis, zeilboot, muziekinstrument spelen, boek schrijven,

wereldreis, marathon.

Geen censuur . Lekker hoog inzetten. Je moet er een goed gevoel bij krijgen.

11.20 Lijst invullen (10 –15),

11.30 In break-out rooms bespreken.

12.00 Plenair terugkoppelen

12.15 Lunchpauze. Zorg voor kleurtjes voor het schema in te vullen.

13.30 Twee manieren om naar invullen uren te kijken:

Uren schrijven en Bel/urgent kwadrant

Deel schema ‘Ideale tijdsbesteding’ uit IDEAL HOURS PER WEEK

Vul de uren in per week

Ook slapen

Geef ‘Tijdbesteding Komende week’ mee TIME HOURS NEXT WEEK

als huiswerk. Voorspel: geen gewone week.

14.00 Urgent/Belangrijk Eisenhower matrix IMPORTANT/URGENT

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 in de chat wat ze kunnen verbeteren. Bespreek**

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

14.45 Pauze

15.00 PM casus in drie-vier tallen PM CASE STUDY

Alvast oefenen met een klein wetenschappelijk project, hoe zou je dat plannen.

Deel casus uit, laat in viertallen in break-out rooms aan werken (disciplines gemengd). Elk viertal leeft zich 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

**Share screen door steeds iemand anders Host te maken (en weer terug)**

(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?

16.00 Plenaire presentaties en bespreking. Vragen door leden van andere groepen.  
 Leuk om te vergelijken hoe de verschillende planningen zijn weergegeven. Betrek dat in je feedback. Geef aan wat er al erg goed is en wat ze kunnen gebruiken voor de planning voor hun eigen project dat ze de volgende dag gaan maken.  
Het interessante verschil is dat ze bij deze oefening puur van de planning uitgaan terwijl ze bij hun eigen project vooral door de inhoud gedreven worden. En soms ,minder goed plannen.

17.00 Einde EVAL. QR CODE   
 Huiswerk: tijdbesteding invullen + 1 actie om efficiënter te werken   
plus lezen hoofdstuk 2 en 3.

**MURAL REGISTREREN.** (Laat iedereen een account aanmaken. Dat is nodig voor de volgende dag. [www.mural.com](http://www.mural.com)

## AIO VU 2023 Dag 3 ONLINE

9.30 Vragen n.a.v. vorige keer?   
Bespreken ingevulde weekoverzicht, vergelijk met ideaal  
  
Wie heeft al een planning voor het promotietraject gemaakt?  
 In wat voor een format?

Wat leverde dat op? Positief en Negatief verzamelen. Wie nog niet?  
  
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. Maar het geeft ook fijn veel houvast. Je weet wanneer je iets bereikt hebt.

Beschouw deze planning als een startpunt. Je mag en moet die later gewoon aanpassen. Bespreek de planning regelmatig met je begeleider. 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. PLANNING CARDS OVERVIEW

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 heel kort afzonderlijk. (zie daarvoor Hoofdstuk 3 van het boekje).  
Bespreek uitvoeriger: Space

Deel scherm

Geef instructie hoe de Mural te gebruiken (landscape, rijen zijn de jaren, kolommen zijn de maanden, begin te plannen bij de maand van de workshop).

10.15 Link in de chat zetten <https://app.mural.co/template/5080fba9-69bf-4184-b14f-47485c811c30/9c67830f-fe7d-4426-8a70-9b659b3e025b>

Of QR code gebruiken QR CODE MURAL

Ieder maakt zijn eigen planning

11.00 Pauze

11.15 In tweetallen,(gemengde disciplines) planning aan elkaar uitleggen.  
Vraag expliciet aan elkaar naar de Risks   
Break-out rooms

11.35 Iedereen beantwoordt voor zichzelf deze vragen op papier:

1. What did you notice about the planning?

2. What questions do you still have regarding parts of the planning?

3. What should you discuss with your supervisor(s)?

11.45 Rond de oefening af. Vraag naar inzichten.

12.00 Samenvatting trainer

van lange termijn doelstellingen, van projectplanning

naar timemanagement op een dag:

Weten wat je wilt, eerst de grote stenen plannen en doen, prioriteiten stellen,

kritischer naar kleine activiteiten kijken, eigen energie serieus nemen etc.

Iedereen formuleert een actie in de chat.

Evaluatie. Acties.

## AIO VU 2023 Dag 4 ONLINE

9.30 Vragen n.a.v. vorige dag?  
  
Laat filmpje Covey zien. Leg van tevoren uit wat je gaat zien (Erg Amerikaans en ouderwets, boodschap is wel heel goed). <https://www.youtube.com/watch?v=zV3gMTOEWt8>

Doelstellingen en persoonlijk stappenplan

Waar moet een goede doelstelling aan voldoen

Inventariseer op bord

Deel SMART uit en bespreek CRITERIA SMARTIES

10.00 Maken van een stappenplan (20) STEP BY STEP PLAN

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.

10.15 Break-out rooms  
Vertel de doelstelling aan je buur en laat die controleren of die aan de criteria voldoet. Laat de buur ook feedback geven op je verhaal. 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

11.00 Pauze

11.15 Voorbereiding presentatie stappenplan in een tekening op papier.   
 Presenteer met delen scherm (iedereen toelaten)

11.30 Presentaties stappenplan (2 min)

Doelstelling + plus acties + beeld + 72 hrs actie

12.30 Samenvatting, evaluatie, volgende keer. Huiswerk: 72 uurs actie EVALQR CODE

## AIO VU 2023 Dag 5 LIVE

9.30 72 uurs actie, tijdschrijven huiswerk kort bespreken

Introductie

Leg de tafel vol met vaardighedenkaartjes

Laat iedereen VAARDIGHEDENSPEL (2x)

1 kaartje nemen waar ze goed in zijn en 1 die ze willen verbeteren.

Ze vertellen aan de groep.

10.15 **In 2 subgroepen**  
**Wildernis spel** INSTRUCTIE WILDERNIS

Opdracht consensus (1e drie vragen)

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, koffie halen

11.15 Goede oplossing geven. The key voorlezen

12.00 Wat kan je verbeteren in je eigen werkbesprekingen? 4 LEVELS COMMUNICATION  
 Hoe verhoudt zich dat tot wat je wilt leren?

Zelf laten bedenken en bespreken

12.30 Lunch

13.30

**The art of being present Henk van der Steen**

Een workshop over samenwerken, communiceren en improviseren. In samenwerking en communicatie lopen dingen vrijwel altijd anders dan je vooraf denkt of plant. De kunst is om daar telkens, ter plekke een -passend- antwoord op te vinden. Momenten waarop planning en uitvoering gelijktijdig plaatsvinden –wanneer je dus moet improviseren- kunnen leiden tot reacties als ongerustheid, onzekerheid, dichtslaan en pure paniek. Gelukkig kun je je ‘improvisatiespier’ trainen, waardoor je in de praktijk makkelijker en effectiever kunt opereren. In deze workshop maak je kennis met een aantal tools die we lenen van het improviseren op toneel en kijken we naar hun bruikbaarheid daarvan voor jouw functioneren als AIO. We gaan onder andere kijken naar wat het betekent om voorbereid in het hier en nu te zijn, hoe het zit met het maken van fouten, wat de invloed is van het proces in relatie tot het doel (‘de manier waarop’) en naar non-verbale communicatie in (on)gelijkwaardige situaties.

**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

**Nabespreking Nasa game**

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.

3. KORT: Model voor goede besluitvorming bespreken

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

4. Verschillende aspecten van groepsbesluitvorming bespreken:

Inhoud, procedure, relaties, emoties.

**Iceberg principle**

A psychological concept that holds that, similar to the iceberg being 90% beneath the surface of the water, human communication is often hidden beneath the surface (content).

5. KORT: Verschillende aspecten van procedure bespreken:

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

Tijdindeling

Rolverdeling (voorzitter, bordsecretaris, notulist) en taken

Agenda

6. Wat kan je verbeteren in je eigen werkbesprekingen? (= huiswerk)

Rondje maken.

## AIO VU 2023 Dag 6 LIVE

9.30 **Overtuigend communiceren**

Uitleggen vier communicatiestijlen.   
Doe zelf een paar voorbeelden. CHECKLIST INFLUENCING TECHN

Zichzelf laten indelen, op flap op het bord zetten   
Opsplitsen in 2 groepen voor de rest van de ochtend

10.00 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

Korte nabespreking. Alle stijlen zijn handig. Gebruik kan ook 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?

10.30 **Saying no** THE POWER TO SAY NO

Working efficiently is not always about trying to do more work in less time. More often than not, working efficiently means having a well-considered work plan and acting on it. We will look at the possibilities of saying ‘yes’ to all the tasks and activities that fit the promotion project and practice saying a friendly-but-firm ‘no’ when tasks do not fit the schedule.  
 That is, to reject an offer or a request, in a friendly non-offensive way. It is a mini-role play in which both of you play yourself. Before starting the role play, choose which one of the two cases described below each one of you likes to practice (you can choose the same or different cases).

1. Ask the other person for help with designing a poster
2. Offer the other person a free ticket to go with her/him to an interesting symposium

Try these different ways:  
*The thoughtful ‘no’  
The truthful ‘no’  
The positive ‘no’  
The non-verbal ‘no’*

11.00 Pauze

11.15 **Communiceren met je begeleider**

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?

Korte uitleg Sit. Leiding geven SIT LEAD SCHEME 3 X

11.30 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 CONTRACT EXPECT.

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.

Als tijd: een paar plenair doen en afronden

12.30 Lunchpauze

13.30 Zet stoelen en tafels in 3 of 4 groepen   
Let op: deze middag is heel strak gepland. Je moet uiterlijk om 15.15 beginnen met de onderhandeltheorie en de casus.

**Onderhandelen**

Knip en plak spel ASSIGN. TEAM NEGOT.

GEVULDE ENVELOPPEN

XTRA LINEAAL

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

14.15 Bespreken succesvolle strategieën. Eerst in eigen groep. Dan per groep 1 strategie ophalen totdat het op is.

* Inventarisatie middelen zelf
* Inventarisatie middelen anderen
* Taakverdeling
* Communicatiestijlen
* Tijdmanagement
* Atmosfeer
* Creativiteit
* Samenwerking andere groepen
* Vals spelen
* Vastleggen afspraken

Kort bespreken Uitganspunten Onderhandelen NEGOTIATION THEORY

**Wat voor een type ben jij bij onderhandelen en conflict?**  
Zelf indelen dominante type persoonlijke stijl CONFLICT MANAG. ASSIGN.

Conflicthantering 4 STYLES CONFLICT

Bespreking voor- en nadelen:

(denk aan Tijd, energie, afhankelijkheid, macht/autoriteit, belang,

lange termijn/korte termijn)

In welke situatie is welke stijl het passendst? Betrek op dit op jouw werk.

15.00 Pauze

15.15 Uitreiken casus. CASE PHD+ PROFESS.

NEGOT ASSIGNMENT

Bepaal: Hoogst haalbare, Laagst acceptabele, Alternatieven

15.30 Drie à vier ronden rollenspel

Feedback op strategie en communicatie

**Belangen promovendi**

* Proefschrift wordt op tijd afgerond
* Of Verlenging van het contract na 4 jaar
* Of toezegging verlenging bij uitloop
* Extra hoofdstuk voor het proefschrift
* Publicatie extra artikel
* Vakantie
* Begeleiding van de hoogleraar
* Introductie bij het ministerie
* Presentatie op een congres
* Een goede relatie met de hoogleraar

(Extra geld wordt door de promovendus meestal niet gezien als een belang)

**Belangen voor de hoogleraar**

* Extra onderzoek wordt gedaan
* Door een goede kracht
* Tussentijdse resultaten zijn op tijd voor presentatie op congres in Australië
* Proefschrift wordt op tijd afgerond
* Goede contacten bij het ministerie
* Een eigen presentatie met de resultaten op een congres in Australië
* Een goede relatie met de promovendus
* Weinig gedoe rondom verlengen van contracten
* Geen extra geld hoeven uitgeven voor dit onderzoek

**Mogelijke (creatieve) oplossingen**

* Vervanging onderwijsverplichtingen door andere promovendus
* Ondersteuning door studenten bij het verzamelen en verwerken van data
* Samen naar het congres, hoogleraar presenteert, promovendus doet een posterpresentatie

Conclusies

Herken de situatie, bereid je voor, bepaal ieders belangen, neem je tijd en wees creatief

16.45 Evaluatie EVAL QR CODE

Huiswerk:

* Wat zou je kunnen verbeteren aan je communicatie met anderen? Wat ga je concreet doen?
* Lees: Scientific Presentations with PowerPoint en Talk Like TED. Wordt door de trainer gemaild
* Maak een presentatie van vijf minuten met 3 slides, waarin je je onderzoek uitlegt. Denk aan alles wat besproken is op dag 1
* Lezen Hoofstukken 3, 4 en 5 uit Academic Writing Support
* Zorg dat je een stuk om te schrijven in je hoofd hebt waar je de volgende sessie mee aan de slag wilt

Trainer: mailen huiswerk Scientif. Pres with PPT   
Talk like TED

**Dag 7 LIVE**

09:30: **SCHRIJVEN** ACADEMIC WRITING SUPPORT

Hoeveel ervaring hebben ze al met schrijven?  
 Welke problemen zijn ze tegen gekomen

Bespreek het boek Academic Writing Support in hoofdlijnen. Wat vonden ze van

hoofdstukken 3,4,5?

Schrijfvaardigheden in kaart brengen

Opdracht Individueel: eigen vaardigheden en competenties zoeken

bij het schrijven van een artikel. SKILLS WRITE PAPER PHD

Bespreek plenair hoe je de ontbrekende vaardigheden kunt leren.

10.15 **Assignment writing exercise WIAMI**

Writing exercise introduction  
In pairs: What I Actually Mean Is…

1. Tell your colleague in max 5 minutes what your paper (chapter) is about: What do you want to prove, show, explain? Focus on the main message of the paper and not on the detailed phrasing.
2. Colleague asks questions in order to clarify the message.
3. Colleague summarises in 1 minute.

Write down for yourself what your discovered. After 10 minutes in total: Switch roles  
  
Trainer discusses the benefits of sharing your stories

10.45 Break

11.00 **Writing Routines**

Answer the following questions and write your answers down WRITING ROUTINES

1. How many hours do you write per day?
2. What is your favourite time to write?
3. For how long on a stretch?
4. How many breaks do you take?
5. How do you combine writing with your other obligations?
6. Where do you write? With What? With music?

Discuss writing routines in pairs and then in the whole group

Stream of consciousness VEEL SCHRIJFPAPIER

Write about your struggle with a particular paragraph, the structure of your paper or book, or any other impediment. You also write down your questions or doubts. Write continuously with a pen or pencil on a piece of paper without lifting your pen for 15 minutes.

In pairs:

1. Discuss your result (content en method) (5 minutes per person)
2. Brainstorm about conclusion and possible action(s)

Trainer tells about the advantages of Writing Groups and discusses with the participants the possibilities of setting up a group.

12:30: Lunch

13:30: In 2 subgroepen   
Verzamel alle PowerPoint presentaties

Uitleg hoe **feedback** geven en op welke onderdelen. FEEDBACK ON PRES.

Voorafgaand per presentatie vragen waar ze zelf feedback op willen  
Ook benadrukken: we houden de feedback *kort*

5-6 x presentatie

16:30: Evaluaties EVAL QR CODE

Borrel