



Tijd vrijmaken Workshop

2019-2020

Tijd vrijmaken hangt samen met 'Teamindeling' en 'Ritmiek'

op de Academie vind je per onderwerp een video met bijbehorende werkmaterialen



Facilitator notes – Tijd vrijmaken (1/2)

Doel

Inzicht in en regie over de eigen tijdsbesteding **door gestructureerd** na te denken over nut en noodzaak van alle activiteiten (voor de leerling) en op basis daarvan **keuzes** maken.

Voorbereiding

- Print het werkblad en eventueel de voorbeelden
- Zet de presentatie klaar
- Hang drie flappen op en leg post-its klaar

Tijd

45 minuten

5 min. Introductie

- Verwelkom de deelnemers en leg uit dat de workshop van vandaag gaat over Tijd vrijmaken.
- Deze workshop is geen toverstaf die opeens tijd creëert, maar heeft tot doel verspilling zichtbaar maken en eigen regie nemen bij het besteden van je tijd. Dus betere keuzes maken in wat wel, wat niet, wat minder of efficiënter.
- Vraag deelnemers een voorbeeld te noemen van iets waar ze veel tijd aan hebben besteed de afgelopen week en dat weinig waarde had voor de leerlingen.
 - Geef zelf een voorbeeld om de deelnemers op gang te helpen. Bijv. gisteren ging ik 30 kopieën maken van een opdracht voor de leerlingen. Het kopieerapparaat liep vast en het heeft me een half uur gekost voordat die weer werkte. Schrijf de voorbeelden op een flap.

5 min. Kern, Kern-ondersteunende activiteiten en verspilling

- Toon de dia met daarop de definities van kerntaken, kernondersteunende taken en verspilling en leg uit dat deze manier van denken uit de ‘Lean-filosofie’ afkomstig is.
- Bij ‘Lean’ staat de klantwaarde centraal. Vertaald naar de school kun je zeggen dat de leerling centraal staat en dat we continu kijken hoe het onderwijs aan de leerlingen verder verbeterd kan worden. Daar hoort ook bij dat je activiteiten die geen waarde toevoegen voor de leerling, zoveel mogelijk elimineert en ondersteunende taken zo efficiënt mogelijk uitvoert.
- Bespreek de verschillende definities en geef voorbeelden.
 - Kerntaken: de kern van je werk, dus bijv. lesgeven, lessen ontwerpen, lesbezoek en feedback.
 - kernondersteunende taken: de voorbereidende activiteiten die nodig zijn om je kerntaken uit te kunnen voeren, dus bijv. voorbereiden van lessen, korte effectieve vergaderingen
 - Verspilling: activiteiten die geen waarde toevoegen voor leerlingen: lang vergaderen zonder duidelijk doel, een printer die voortdurend hapert enz.

Facilitator notes – Tijd vrijmaken (2/2)

- | | | |
|---------|----------------------|--|
| 15 min. | Uitwisselen | <ul style="list-style-type: none">▪ De reden waarom we onderscheid maken tussen kerntaken en kernondersteunende taken is dat er heel makkelijk verspilling sluipt in kernondersteunende taken. Bijv. je laat je makkelijker storen door een collega als je na lestijd aan het nakijken bent, dan als je les aan het geven bent.▪ Vraag deelnemers om twee weken terug in hun agenda te kijken en op post-its te schrijven welke van deze activiteiten zij achteraf kern, kernondersteunend of verspilling vinden. Laat ze die op 3 flappen hangen (elke flap heeft een andere titel: kerntaken, kernondersteunende taken en verspilling)▪ Besteed de volgende tien minuten aan uitwisseling over wat de deelnemers hebben opgeschreven. Cluster de post-its tijdens het gesprek.<ul style="list-style-type: none">– Benadruk dat het hier nog niet gaat om het vinden van oplossingen, maar om gevoel te krijgen over wat men het verschil vindt tussen kern, kernondersteunend en verspilling.– Benadruk dat je van mening kan en mag verschillen. Bijv. de een zal het voorbereiden van een inspectiebezoek als verspilling bestempelen en de ander als kernondersteunend. Voor beide meningen zijn goede argumenten.– Het nut van de discussie is dat men gaat nadenken of de voorbereiding efficiënter en minder uitgebreid kan. Ervaringen worden uitgewisseld, en vaak komen er gesprekken op gang over of iets echt nodig is, waarom moeten we dit eigenlijk doen en van wie. |
| 10 min. | Oplossingen bedenken | <ul style="list-style-type: none">▪ Vorm koppels en laat elk koppel één activiteit kiezen, die of bij Verspilling of bij Kernondersteunend hangt. Eén die hun veel tijd en energie kost. Bijv. nakijken.<ul style="list-style-type: none">– Laat de koppels de drie vragen langs lopen van het werkblad<ul style="list-style-type: none">• Is het écht nodig?• Kan het minder?• Kan het efficiënter? <p>Zie voor voorbeelden de laatste pagina's.</p> |
| 10 min. | Acties bedenken | <ul style="list-style-type: none">▪ Deel de resultaten van de verschillende koppels met het hele team. Vertaal deze gezamenlijk in acties en schrijf ze op het (organisatorisch)bord. |
- **Herhaal deze workshop geregeld!**

https://youtu.be/EK31Dqu5__k

Presentatie Tijd vrijmaken



Tijd vrijmaken

Door regie en efficiënt werken

Presentatie

Efficiënt met tijd omgaan en regie: Denken in kerntaken, kernondersteunende taken en verspilling

Hoe kan je efficiënt met tijd omgaan?

- Categoriseer je afspraken en activiteiten op een dag naar kerntaken, kernondersteunende taken en verspilling.
- Reduceer de verspilling naar een minimum en zorg dat je je kernondersteunende taken zo efficiënt mogelijk uitvoert.
- Resultaat: meer tijd voor kern(ondersteunende) taken.



Kerntaken

- Alle activiteiten die waarde toevoegen voor de leerlingen.

Kern-ondersteunende taken

- Alle activiteiten die nodig zijn om je kerntaken uit te voeren.

Verspilling

- Alle activiteiten die geen waarde toevoegen voor de leerlingen.

- Pak je agenda erbij en bekijk wat je afgelopen 2 weken gedaan hebt:
 - Welke van die activiteiten zie jij als kern, kernondersteunend en verspilling?
 - Schrijf ze op een post-it en plak ze op de juiste flap.



- Maak koppels
- Kies per koppel een activiteit van de Verspilling of Kernondersteunende flap die jullie veel tijd en energie kost
- Als je over deze activiteit nadenkt, wat kun je:
 - Is het écht nodig?
 - Kan het minder?
 - Kan het efficiënter?



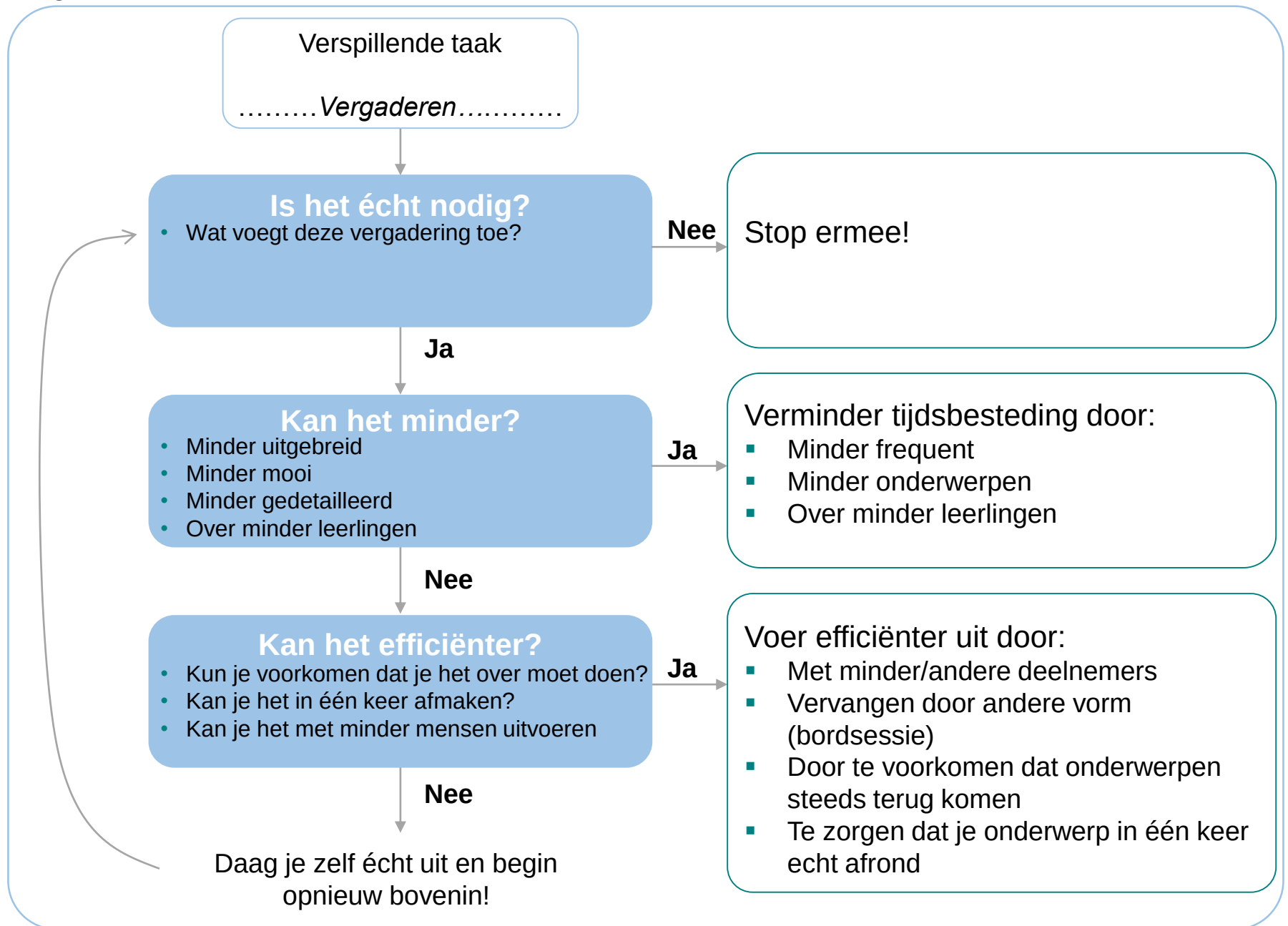
- Presenteer de verschillende uitkomsten aan elkaar.
- Formuleer bijpassende acties op het verbeterbord naar aanleiding van de discussie.



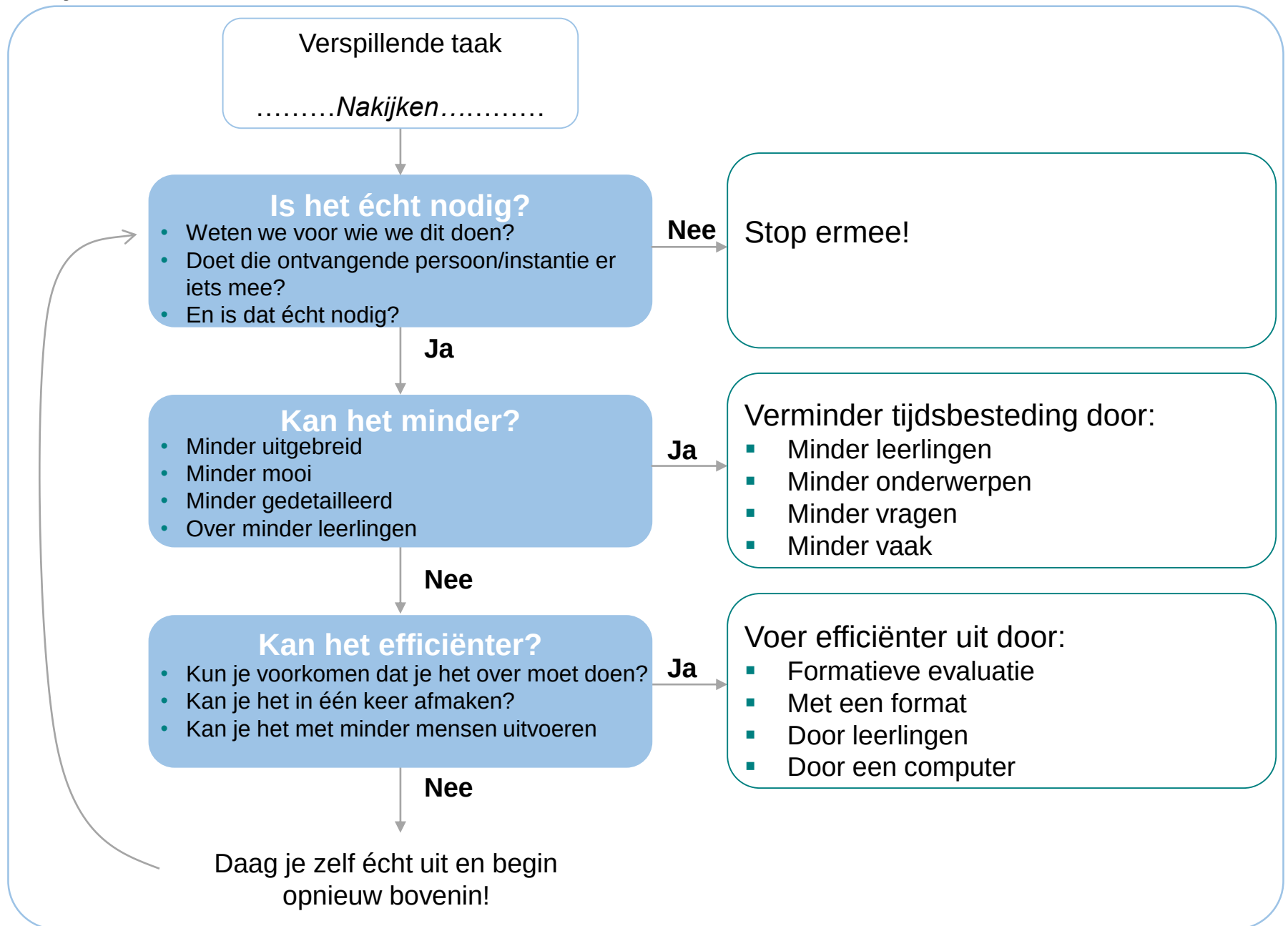


Voorbeelden

Vergaderen



Nakijken



Kerntaken, niet-kerntaken, verspilling

Kerntaken

- Alle activiteiten die waarde toevoegen voor de leerlingen.
Bijvoorbeeld: lesgeven, gesprekken met leerlingen, feedback aan leerlingen, lesbezoek

Niet-Kerntaken

- Alle activiteiten die nodig zijn om je kerntaken uit te voeren
Bijvoorbeeld: voorbereiden van de les, materialen klaarzetten, voorbereiden van gesprekken, korte vergaderingen zoals bordsessies

Verspilling

Wisselen

- Verplaatsing van personen, wisselen tussen locaties, klassen, lessen of personen

Talent

- Onvolledige benutting van tijd en talent van leerlingen en personeel

Wachten

- Wachten tussen twee activiteiten

Afspraken en regels

- Afspraken en regels die onduidelijk zijn of niet (voldoende) worden toegepast

Over-bewerking

- Meer leveren dan gevraagd wordt, bijv. teveel administreren, te lang vergaderen

Uitval

- 'Inspanning' leidt niet tot 'concreet resultaat', bijv. lesuitval of af-/uitstroom leerling, ook uitval apparatuur, etc.

Correcties

- Correctie van een fout. Bijv. instructie moet opnieuw want sloot niet aan op niveau leerlingen.

Tijd vrijmaken

Huidig overleg	Doel	Vorm	Duur	Frequentie p/j	Vervangen door

Voorbeeld van een VO-school

Huidig overleg	Frequentie p/j	Doel	Vorm	Duur	Vervangen door
Plenaire vergadering, alle docenten	10 x	- Mededelingen - Voorlichting - Verbinding	Zenden	45 min.	- Mail - Briefingsbord - Borrel 1 x per maand
Rapport-vergadering	4 x	- Per leerjaar - Leerling-resultaten (cijfers) - Soms breed beeld klas	Bespreken zorggevallen	30 min.	- Doel: leerlingen óp of bóven hun ingeschatte niveau laten functioneren - Vast format - Van te voren duidelijk, welke leerlingen besproken worden
Mentoren-overleg	10 x	- Mededelingen - Voorlichting - Signaleren problemen bepaalde leerlingen	- Per leerjaar - Veel zenden - Input vragen aan mentoren	30 min.	- Bordsessie - Intervisie
Sectieoverleg	10 x	- Mededelingen - Input en afstemmen over vak	- Zenden - Overleggen - Afstemmen	60 min.	- Bordsessie - Gezamenlijk lesontwerp - Lesbezoek
Klassen-bespreking	Op aanvraag	Issues rond gedrag/cijfers van een klas	- Uitwisselen - Afspraken maken	30 min.	Vervallen, goede rapportvergadering gaat dit voorkomen