

Welkom als docent bij de RINO

In deze bijlage komen een aantal zaken aan de orde, die belangrijk zijn voor het lesgeven bij de RINO. Dat varieert van inhoudelijke zaken, zoals onze visie op leren en verschillende manieren van toetsing, tot praktische zaken, zoals de audiovisuele apparatuur in de lokalen. Mocht je na het lezen nog vragen hebben, stel die dan gerust. Wij zijn er om je te helpen.

1. Docent zijn bij de RINO

1.1 Het opleiden van professionals

Onze cursisten zijn hoog opgeleide professionals, die doorgaans zeer gemotiveerd zijn om meer van een specifiek vakgebied te weten te komen. Dat wat ze vandaag leren, willen ze het liefst morgen in de praktijk kunnen toepassen. Ze voelen zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun handelen in de hulpverlenings- of coachingspraktijk. De cursusgroepen zijn heterogeen qua samenstelling, de een werkt bij een groot Samenwerkingsverband of GGZ-instelling, de ander werkt in haar eigen praktijk of school. Allemaal brengen ze hun werk mee naar het klaslokaal, met name in de casuïstiek die ze inbrengen of de huiswerkopdrachten die ze uitgevoerd hebben.

Dat maakt het lesgeven tot een uitdaging. Niet alleen draag je als docent jouw kennis en ervaring over, je bent ook bezig om het leren te faciliteren, zowel van de individuele deelnemers als van de groep. Cursisten kunnen veel van elkaar leren als je dit proces als docent goed begeleidt.

1.2 Intercultureel opleiden

Per definitie is de hulpverleningspraktijk multicultureel, zeker in de Randstad. Dat betekent dat die multiculturele werksettings door de deelnemers meegebracht wordt naar het klaslokaal. En dat betekent ook dat je als docent daarop voorbereid wilt zijn door multiculturele casuïstiek bij de hand te hebben en/of interculturele literatuur wilt laten bestuderen.

Indien gewenst helpen we je daar graag bij.

1.3 Praktische financiële zaken

Je gaat voor ons aan de slag als zelfstandige docent; we sluiten dus geen arbeidsovereenkomst met je. Na afloop van de cursus ontvang je van ons een overzicht van de gegeven uren en het afgesproken honorarium (altijd inclusief eventuele btw). Op basis hiervan kun je je factuur versturen. Wij zullen vervolgens jouw factuur binnen twee weken uitbetalen.

Op www.rino.nl/docent tab 'financieel' vind je uitgebreide informatie onder andere over bovenstaande zaken. Tevens tref je informatie aan over hoe je zonder btw kunt factureren. Met informatie over de verschillende procedures (plus voorbeeldbrieven, -facturen en -formulieren) proberen we het onze docenten zo gemakkelijk mogelijk te maken om aan alle verplichtingen te voldoen. De medewerkers van de boekhouding staan je graag persoonlijk te woord, mocht je nog vragen hebben.

1.4 Docentenpagina op de RINO website

Op onze website is eveneens informatie te vinden over de docenten.

We vragen iedere docent of onze huisfotograaf een foto mag maken en we vragen je om naar ons een korte bio te sturen. De foto en de bio komen dan zichtbaar op de website te staan. Deze informatie voorziet in een grote behoefte bij (potentiële) cursisten. Wie de

cursus geeft is vaak minstens zo belangrijk als wat het precieze programma is. Velen zijn actief op zoek naar docenten over wie ze gehoord hebben of van wie ze de publicaties kennen.

Uiteraard vermelden we die publicaties graag op de site. Ook kunnen we, als je dat wilt, een link maken naar jouw eigen website.

2. De cursus

2.1 Cursusaankondiging & marketing

Elke nieuwe cursus wordt meegenomen in mailingen voor specifieke doelgroepen en natuurlijk wordt de cursus op de website aangekondigd. Zodra een nieuwe cursus-aankondiging klaar is, zetten we de cursus online. We adverteren daarnaast ook met al onze cursussen in relevante vaktijdschriften.

Het komt soms voor dat een cursus bij de eerste keer onvoldoende deelnemers trekt. Bij onvoldoende inschrijvingen spreken we over het algemeen nieuwe data af en nemen hem nog een keer in het aanbod op. Vaak blijkt deze extra 'exposure' effectief.

Wanneer de cursus met de nieuwe data en de extra aankondiging toch nog onvoldoende aanmeldingen trekt besluiten we in de regel, in overleg met jou of jullie bij meerdere docenten, de pogingen te staken. Kennelijk sluit het aanbod dan onvoldoende aan bij de nascholingsbehoeften van dit moment en de doelgroepen die wij weten te bereiken.

Vaak wordt een cursus door één docent gegeven. Een aantal cursussen wordt door twee docenten gegeven. Het hangt van het aantal inschrijvingen af of beide docenten ook daadwerkelijk alle uren kunnen lesgeven. Als er minder inschrijvingen zijn dan verwacht, overleggen we over een verdeling van de uren.

2.2 Accreditatie

Voor bijna alle cursussen geldt dat er bij één of meerdere verenigingen accreditatie wordt aangevraagd. Daarmee is Pieter Hageman belast. Hij regelt de aanvraag, op basis van het door de docent ingeleverde draaiboek. Een draaiboek bevat een gedetailleerd overzicht, inclusief tijdstabel, waarin per dagdeel staat aangegeven aan welk leerdoel er gewerkt wordt, welke werkvormen daarbij worden ingezet en welke literatuur daarbij wordt bestudeerd. Ook dient aangegeven te worden welke opdrachten er worden verstrekt en hoe de toetsing vormgegeven wordt. Pieter kan desgewenst voorbeeld-draaiboeken toesturen, en ook lege, nog in te vullen, schema's.

Het draaiboek dient minimaal 3 maanden voor de aanvangsdatum van de cursus in zijn bezit te zijn om accreditatie aan te kunnen vragen.

2.3 mijn.RINO

De RINO heeft een digitale leeromgeving (mijn.RINO.nl) ontwikkeld waar docenten en cursisten gebruik van maken. Mijn.RINO verhoogt onder andere het contact tussen docent(en) en cursisten en tussen de cursisten onderling. Zo is er de mogelijkheid om documenten te delen (literatuur, powerpointpresentaties, formulieren etc), ervaringen uit te wisselen en te discussiëren. Een groot voordeel van mijn.RINO is dat alle documenten tijd en plaats onafhankelijk beschikbaar zijn.

De RINO-medewerker die jouw cursus administreert, maakt als dit met je is afgesproken de cursusgroep aan op mijn.RINO en stuurt de inlogcodes en een heldere toelichting naar jou en de cursisten. Hij of zij kan je ook wegwijs maken in de mogelijkheden van mijn.RINO.

2.4 Toetsing

Bij alle cursussen, hoe kort ook, dient getoetst te worden. Daarvoor kunnen verschillende vormen gekozen worden. Bij wat 'langere' cursussen en opleidingen is het effectief om formatief te toetsen. Bij deze vorm van toetsen worden toetsen ingezet als leermiddel. Een rollenspel met feedback en de gelegenheid om alternatief gedrag te oefenen is een voorbeeld van formatieve toetsing. Maar ook een literatuurtoets halverwege een blok geeft docent en deelnemers de gelegenheid te zien hoeveel kennis inmiddels verworven is en wat nog nadere bestudering vraagt.

Summatief toetsen gebeurt meestal achteraf. Soms maken de deelnemers na afloop van de cursus een open boek tentamen of een opdracht. Dat materiaal kan eventueel worden opgestuurd naar de administratief medewerker en hij/zij stuurt het weer door naar jouw. Pas wanneer je de beoordeling hebt doorgegeven, krijgt de cursist het certificaat toegestuurd.

2.5 Evaluatie

Elke cursus wordt geëvalueerd. De deelnemers krijgen direct na afloop van de cursus een uitnodiging om digitaal te evalueren.

Als docent ontvang je een samenvatting van deze evaluatie.

We spreken de cursist aan in twee rollen: die als consument (afnemer van een product) en die als lerende professional. Van de consument willen we graag weten hoe die het gebodene heeft ervaren en of de kwaliteit het niveau had dat hij/zij verwachtte. We hebben het dan over de kwaliteit van de docent, de werkvormen, de voorzieningen etc. Van de lerende professional willen we graag weten op welke manier hij/zij het geleerde gaat toepassen in de praktijk en wat uit de cursus daarbij het meest behulpzaam is.

2.6 Administratieve ondersteuning

Elke cursus heeft een vaste administratief medewerker. Deze medewerker is van begin tot eind bij de cursus betrokken, vanaf het moment dat de cursus aangekondigd wordt op de website tot aan de samenvatting van de evaluaties. Zowel jij als docent en de cursisten kunnen altijd bij hem/haar terecht. De administratief medewerker schrijft de deelnemers voor de cursus in, verzorgt de literatuur in overleg met je, regelt dat de apparatuur voor je klaar staat, de presentielijsten klaarliggen, stuurt de declaratie en bundelt de evaluaties na afloop. Mocht je een voorkeur hebben voor een bepaald lokaal, of subruimtes nodig hebben, dan kun je dat ook aan hem/haar voorleggen. Hij of zij kan dan bekijken of dit in te plannen valt.

2.7 Literatuur

Bij voorkeur vragen we je om de cursisten een boek te laten aanschaffen. De administratief medewerker informeert bij jou welke (aanvullende) literatuur je wilt laten bestuderen (minimaal 10 pagina's per cursusuur is het uitgangspunt) en of zij een deel daarvan al voor aanvang van de cursus moeten hebben bestudeert. De administratief medewerker zorgt dat de aangeleverde literatuur op mijn.RINO komt. Het kan zijn dat de literatuur voor een deel opgestuurd moet worden. Geef dit dan aan bij de administratief medewerker. Eventueel aanvullende literatuur kan ook bij de eerste bijeenkomst in het lokaal geprint klaar gelegd worden, maar liever niet. Wij proberen zoveel mogelijk digitaal te werken.

Tip 1: lever een literatuurwijzer bij de artikelen die je laat lezen. Waarom heb je juist voor deze artikelen gekozen? Welke zijn essentieel (en waarom) en welke facultatief.

Tip 2: Gebruik zoveel mogelijk mijn.RINO. Het geeft de deelnemers de mogelijkheid altijd hun literatuur te kunnen lezen. Bovendien scheelt het een hoop papier. Ook kun je hier de facultatieve aanvullende literatuur (laten) plaatsen.

3. In het leslokaal

3.1 Werkvormen

Als docent gebruik je verschillende werkvormen: theoretisch inleidingen, eventueel met behulp van powerpoint presentaties, literatuurstudie, casuïstiekbespreking, rollenspel etc. Een paar tips:

- maak niet teveel powerpoint-slides en zet er vooral weinig tekst op, zodat u en uw verhaal centraal blijven staan;
- rondt een rollenspel gerust af na een minuut of vijf; dan is het belangrijkste al te zien en houdt u ruim tijd over om na te bespreken en alternatief gedrag uit te laten proberen. Het is jammer wanneer dit laatste er uit tijdgebrek bij in schiet.

3.2 Voorzieningen

Elk lokaal is vanzelfsprekend standaard uitgerust met de belangrijkste voorzieningen op audiovisueel gebied: laptop, dvd (in laptop), beamer, goed geluid via boxen. Wanneer andere apparatuur nodig is, bijvoorbeeld een videocamera, kan deze worden klaargezet. Het kan handig zijn om tevoren al een keer, op afspraak, bij de RINO langs te komen om de apparatuur ter plekke uit te proberen. Bovendien is er altijd een deskundige en hulpvaardige medewerker van de RINO aanwezig om je, waar nodig, te ondersteunen.

Je kunt aangeven of je bij de lessen een of meerdere subruimtes nodig hebt. Daar kan dan bij de indeling van de lokalen rekening mee gehouden worden.

In een aantal lokalen zijn zitjes voor het werken in kleine groepen ingebouwd. Bij andere zijn er zitjes in de gangen.

3.3 Apparatuur voor hybride lesgeven

Inmiddels lopen we tegen het eind van de pandemie aan, waarbij cursisten met corona gerelateerde klachten niet naar de RINO mocht komen om fysiek de les bij te wonen. Om het volgen van de les toch voor deze cursist mogelijk te maken, heeft de RINO zeer specifieke apparatuur gekocht. Een op geluid meedraaiende camera en extra microfoons in het klaslokaal zodat de cursisten in de groep voor de online cursist ook duidelijk hoorbaar is. Zo kan de cursist de les bijwonen, terwijl de docent de online cursist kan zien en toch aan de groep les kan geven.

Tot slot ...

willen we je graag heel veel plezier en inspiratie toewensen bij het lesgeven.
We horen graag hoe het je is bevallen.

Namens alle RINO medewerkers,
Dr. Lisette Pondman

Amsterdam, februari 2022