

Hoe hospiteren?

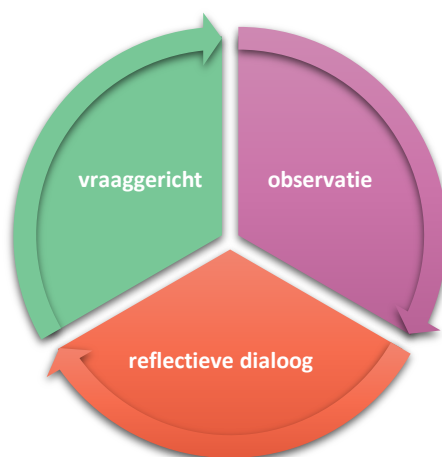
Andere ambten in het onderwijs

1. Algemeen

1.1. Definitie

Hospiteren kunnen we als volgt omschrijven: 'praktijkervaring opdoen als bijzondere gast waarvan leren met en van elkaar het doel is'.

Schema hospiteerproces:



WAT IS HET WEL?	WAT IS HET NIET?
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vraaggericht <i>Vertrek vanuit een leervraag.</i> ✓ Observeren vanuit de leervraag <i>Wat zie ik de collega doen? Welke linken zie ik met mijn leervraag?</i> ✓ Reflectieve dialoog <i>Praat erover. Benoem wat je hebt gezien. Stel veel waaromvragen: waarom ging iets wel of niet goed? Welke alternatieven kan je samen bedenken? Werd mijn leervraag beantwoord? Heb ik nog vragen?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Bij elkaar op visite gaan ⊗ Raadvragen aan collega's ⊗ Beoordelen

2. Concreet aan de slag

2.1. Succesvoorwaarden

Hoe zorg je voor een geslaagde hospiteerbeurt?



- Het hospiteren moet plaatsvinden in een veilige, opbouwende en op vertrouwen gebaseerde sfeer.
- Een hospiteerbeurt hoeft geen extra administratie met zich mee te brengen.
- Maak duidelijke afspraken met de betrokkene(n).
- Formuleer een concrete leervraag.
- Voorzie voldoende tijd.
- Voer een reflectiegesprek met de betrokkene(n) na het hospiteren.
- Hospiteren doe je niet eenzijdig, dat doe je bij elkaar.

2.2. Kijkwijzer(s)

Een kijkwijzer gaat in principe **dieper in op de uitvoering van een job en wat er precies gebeurt in de praktijk**.

Belangrijk hierbij is dat je observeert vanuit een **specifieke leervraag**.

Een kijkwijzer zorgt zowel voor **gerichte als betere feedback**:

- Gerichte feedback: je krijgt input van de collega waar je observeert over de zaken waarover je iets wilde te weten komen.
- Betere feedback: je kunt gericht observeren bij de collega en het effect daarvan.

Om jou verder op weg te helpen, worden als hulpmiddel **verscheidene kijkwijzers** aangereikt die het hospiteren makkelijker moeten maken. De kijkwijzers kunnen vrij gebruikt, aangepast of gecombineerd worden. De kijkwijzers dienen ter inspiratie, niet als middel voor rapportering.

Zie: 'kijkwijzers'.

2.3. Stappenplan

Tot slot, bieden we op de volgende pagina een overzichtelijk stappenplan met handige tips per fase binnen het hospiteergebeuren.

VRAAGGERICHT	OBSERVATIE	REFLECTIEVE DIALOOG
<p>Voorbereiding van het pre-observatiegesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waarom wil ik hospiteren? • Wat wil ik leren? • Hoe krijg ik hier zicht op? • Welke kijkwijzer sluit hier bij aan? • Welke verwachtingen heb ik t.a.v. de hospiteerpartner? 	<p>Voorbereiding observatie:</p> <p>Het observeren van een collega is niet makkelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hou je kijkwijzer bij de hand. • Blijf objectief: wat je waarneemt ≠ een oordeel vellen. • Noteer concrete voorbeelden van wat je ziet – dit helpt om te verduidelijken. 	<p>Voorbereiding van de reflectieve dialoog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De observator denkt na over hoe hij/zij dingen kan meenemen naar de eigen werkpraktijk of job. • Geobserveerde denkt na over welke informatie hij/zij graag wil krijgen. <p><i>(Het document 'Kijkwijzer ander ambt' kan je hierbij helpen.)</i></p>
<p>Het pre-observatiegesprek:</p> <p>Informeer de betrokken collega goed over het doel, het opzet en de inhoud van de observatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de praktische afspraken? • Beginsituatieanalyse bespreken in functie van de leervraag. • Overloop de kijkwijzer. • Herinner aan de reflectieve dialoog. • Wat heeft je hospiteerpartner nodig om rustig te kunnen werken? 	<p>Het bezoek:</p> <p>Observeer vanuit de gestelde leervraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat zie ik de collega doen? • Welke linken zie ik met mijn leervraag? 	<p>Reflectieve dialoog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koppel je feedback aan wat je zag/hoorde en niet aan je eigen interpretatie! • Welke antwoorden kreeg ik op mijn leervragen? • Welke vragen heb ik nog? • Welke oplossingen kunnen we hiervoor samen bedenken? • Welke keuzes maak ik, rekening houdend met de specifieke context: deze collega, in deze school, deze leerlingen en/of ouders, ...?
<p>Mijn leervraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kies een kijkwijzer uit die nauw aansluit bij jouw manier van werken. • Bepaal je leervraag. 		

3. Meer info

Heb je nog vragen betreffende hospiteren of de aangereikte hulpmiddelen?

Aarzel niet om ons te contacteren via onderstaande gegevens!

Expert@inspirascholen.be