

Aan de slag met de Startwijzer-mbo

Handleiding

Inleiding

De Startwijzer-mbo is een digitale scan die in beeld brengt hoe starters op dit moment worden ingewerkt en begeleid en op welke onderdelen er (nog) winst te behalen valt. Verschillende relevante actoren (bv. Starters, begeleiders, teamleiders, HR-functionarissen) kunnen de digitale startwijzer invullen om hun individuele perspectief voor het voetlicht te brengen. Met de uitkomsten van de Startwijzer-mbo kan het gesprek over de begeleiding van startende docenten binnen de instelling op gang gebracht worden en kunnen ideeën over mogelijke verbeteringen worden gegeneerd. Het doel is om gezamenlijk te komen tot prioriteiten en acties die ertoe kunnen bijdragen starters langer te behouden voor het onderwijs en beter te begeleiden en te ondersteunen met HR beleid. Deze handleiding beschrijft hoe je als instelling aan de slag kunt gaan met de Startwijzer, welke personen hierbij betrokken zouden moeten worden, en welke stappen je kunt volgen om het meeste uit de Startwijzer te halen.

Aanstellen projectleider

Als eerste stap dient een projectleider Startwijzer-mbo aangesteld te worden, die verantwoordelijk is voor het plannen, uitvoeren en evalueren van de activiteiten. Deze handleiding is vooral bedoeld voor de projectleider Startwijzer.

Elke school heeft één speciaal account toegewezen gekregen op de Startwijzer, namelijk voor het hoofd-HRM. Met dit account kunnen de ingevulde gegevens uit de Startwijzer worden bekeken voor de betreffende school en/of locatie. De projectleider kan toegang vragen tot dit account bij zijn of haar eigen hoofd HRM. Hiermee kan de projectleider het invullen van de Startwijzer coördineren en de resultaten verzamelen.

Het betrekken van relevante actoren

De projectleider start met het betrekken van verschillende actoren (te weten starters, begeleiders, teamleiders, directeuren en HRM-functionarissen) bij het invullen van de Startwijzer-mbo. Ieder individu krijgt persoonlijk toegang tot de Startwijzer en kan deze individueel (maar anoniem) invullen vanuit zijn/haar eigen perspectief. Nadat deelnemers de Startwijzer individueel hebben ingevuld kan de projectleider via het hoofd-HRM account een digitale samenvatting maken, die als input wordt gebruikt voor een groepsgesprek. Dit groepsgesprek leidt tot het prioriteren van een aantal specifieke onderdelen uit de Startwijzer en het concreet maken van actieplannen hiervoor onder leiding van de projectleider. De digitale Startwijzer ondersteunt al deze stappen. Hiermee wordt dit proces vergemakkelijkt en alle afspraken meteen digitaal vastgelegd.. De projectleider bewaakt en monitort de voortgang en, indien nodig, past, in gezamenlijk overleg, het verbeterplan aan. De projectleider plant een evaluatie met de betrokkenen in.

Aan de slag

In het draaiboek op de volgende pagina vindt u puntsgewijs de verschillende activiteiten van verschillende betrokkenen en een indicatie van het tijdspad.

Activiteiten	Aandachtspunten
Aanstellen projectleider Startwijzer en aanvragen toegang hoofd-HRM account.	Dit account kan worden opgevraagd bij de afdeling HRM van een instelling. Mocht het onduidelijk zijn wie het account heeft gekregen, dan kan een mail worden gestuurd aan info@startwijzermbo.nl . Let op, er is alleen inzage mogelijk in de resultaten als minimaal vijf mensen de Startwijzer hebben ingevuld.
Benaderen en uitnodigen van (vertegenwoordigers van) de relevante actoren.	<p>Bepaal van tevoren of het project zich op de gehele instelling richt of op een of meer locaties.</p> <p>Bijlage I bevat een voorbeeldmail die gebruikt kan worden om de volgende actoren bij het project te betrekken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • starters; • begeleiders; • teamleiders; • directeuren • HRM functionarissen; • Andere actoren die relevant geacht worden als het gaat om begeleiding van/beleid rondom starters. •
Startwijzer-mbo laten invullen door betrokkenen.	Projectleider kan de respons monitoren en eventueel besluiten na een week een reminder te sturen.
Vorbereiding bijeenkomst van ongeveer 3 uur.	<p>Bepaal de doelen van bijeenkomst. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komen tot consensus over stand van zaken - kiezen van prioriteiten (wat gaan we als eerste aanpakken?) - eerste aanzet tot verbeterplan (wat willen we bereiken? wie is verantwoordelijk voor wat?) <p>In de Startwijzer kan de projectleider een samenvatting maken van de ingevulde individuele startwijzers. Hierin worden de scores en de ingevulde kwalitatieve opmerkingen zichtbaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projectleider maakt een PowerPoint m.b.v. deze resultaten als input voor het groepsgesprek - Zorg voor een lokaal waarin je de presentatie kunt laten zien, zodat jullie gezamenlijk naar de scores en opmerkingen kunnen kijken tijdens de discussie. <p>Overzicht van scores uit de Startwijzer-mbo halen. Dit kan op verschillende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemiddelde scores van instelling / locatie, afgezet tegen landelijk gemiddelde. - Gemiddelde scores per actorgroep afgezet tegen elkaar. - De losse opmerkingen kunnen ook in beeld gebracht worden. De ervaring leert dat deze een goede aanzet vormen voor het gesprek.

	<p>De projectleider neemt de scores vooraf door en noteert alvast opvallende zaken, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waarover is veel of juist weinig overeenstemming? - Waarover is men het meest tevreden? - Waarover het minst? - Op welke aspecten verschilt men van het landelijk gemiddelde? <p>Maak een hand-out met de scores en uitspraken en deel die uit tijdens de bijeenkomst.</p> <p>Vraag deelnemers hun eigen scores mee te nemen naar de bijeenkomst.</p> <p>Tijdens de bijeenkomst zullen veel waardevolle ideeën uitgewisseld worden. Denk van te voren na hoe deze input vastgelegd wordt. Naast het aanwijzen van een notulist kunnen de deelnemers ook gevraagd worden hun adviezen en ideeën te notuleren opdat zoveel mogelijk informatie bewaard wordt.</p>
<p>Uitvoeren van een bijeenkomst waarin individuele indrukken van actoren uitgewisseld worden. (Aanzet tot) een Plan van Aanpak maken.</p>	<p>Opzet van het programma kan zijn (tijden zijn indicatief en o.a. afhankelijk van de groepsgrootte):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Korte inleiding op doel en achtergrond van het project (10 min.)</i> Geef de problematiek rond starters in de eigen instelling weer (is er veel verloop? Welke redenen worden gegeven?). Het kan raadzaam zijn om alle lopende initiatieven op het terrein van starters te benoemen en aan te geven hoe e.e.a. samenhangt met andere onderzoeken (bijv. tevredenheidsonderzoeken). Dit om te voorkomen dat men het ziet als een 'zoveelste' activiteit op dit terrein. Benadruk dat het doel van de bijeenkomst constructief: in beeld brengen wat we al hebben en goed doen, hoe we hier verder op voort kunnen bouwen. - <i>Voorstelronde (10 min.)</i> - <i>Plenaire presentatie van uitkomsten (1 uur) aan de hand van de samenvatting uit de startwijzer.</i> Omdat actoren de situatie vanuit hun eigen referentiekader bekijken, kan het soms wat tijd kosten om begrip voor elkaars perspectief te krijgen. Het is belangrijk hier voldoende tijd voor uit te trekken. - <i>3 Prioriteiten bepalen (15 min.)</i> Prioriteer na aanleiding van de discussie van gezamenlijke resultaten 3 punten waar jullie op korte termijn aan de slag willen. Afhankelijk van de groepsgrootte kan het efficiënt en effectief zijn om in subgroepen op te splitsen. Het efficiëntst is te werken in groepen van 3 á 4 mensen, bestaand uit verschillende actoren. - <i>Plenair bepalen van prioriteiten (20 min.)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - De projectleider kan deze gezamenlijk gekozen prioriteiten ‘aanvinken’ in de digitale Startwijzer. Hierna kunnen direct bij deze aangevinkte prioriteiten actieplannen ingevuld worden. - <i>Aanzet tot verbeterplannen maken in subgroepen (30 min.)</i> Het efficiëntst is te werken in dezelfde subgroepen als hiervoor. De Startwijzer-mbo levert een format waarmee plannen geformuleerd kunnen worden. Dit format kan overgenomen worden op een werkblad waarop deelnemers hun input kunnen leveren: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wat wilt u bereiken? ▪ Welke activiteiten gaat u plannen? ▪ Wat is het tijdpad? ▪ Wie is verantwoordelijk? Probeer deelnemers te stimuleren hun ideeën concreet (SMART) te maken. - <i>Uitwisseling van eerste ideeën/presentatie vanuit de subgroepen (20 min.)</i> - <i>Afsluiting (10 min.)</i> Benoem het vervolgtraject: hoe worden eigenaren van verbeterplannen bepaald? Hoe wordt hun voortgang gefaciliteerd en gemonitord? Wanneer worden deelnemers weer benaderd voor vervolg activiteiten etc.
Rapportage van groepsbijeenkomst	<p>Projectleider vinkt in de Startwijzer de gekozen prioriteiten aan en vult hierbij op basis van de gezamenlijk afgesproken ideeën een actieplan per prioriteit in.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Het is aan te bevelen dit in afstemming met een verantwoordelijke te doen (teamleider / HR-functionaris) zodat er concrete afspraken, verantwoordelijken, resultaatverwachtingen en data in opgenomen kunnen worden. -Sla dit op (dit faciliteert de Startwijzer) en mail dit document naar alle aanwezigen bij het groepsgesprek.
Uitvoering van verbeterplannen	<p>Afhankelijk van wie de verbeterplannen uitvoert, HRM of andere actoren, kan het raadzaam zijn tussentijds te informeren naar de stand van zaken en te faciliteren waar nodig.</p>
Follow-up, verduurzaming	<p>Het is een mogelijkheid de Startwijzer-mbo na enige tijd (bijvoorbeeld een jaar) nogmaals in te laten vullen en een terugkom-bijeenkomst te organiseren om de vorderingen te bespreken. Bouw de Startwijzer en het invullen hiervan in de jaarplanning, om startersbeleid duurzaam op de agenda te houden.</p>

Bijlage I tekst t.b.v. interne communicatie actoren

Onze instelling wil graag werken aan de verbetering van de begeleiding van startende docenten. Met behulp van de Startwijzer-mbo brengen we de huidige situatie in beeld vanuit het perspectief van verschillende relevante actoren. Hierbij vragen we u/jou om daar een bijdrage aan te leveren.

De Startwijzer-mbo is een scan die in beeld brengt hoe starters op dit moment ingewerkt en begeleid worden en op welke onderdelen er (nog) winst te behalen valt. Met de uitkomsten van de Startwijzer-mbo kunnen we op een gestructureerde wijze het gesprek over de begeleiding van startende docenten op gang brengen en ideeën over mogelijke verbeteringen genereren. De nulmeting en dialoog geven de instelling inzicht in wat op orde is en welke onderdelen nader uitgewerkt kunnen worden in een verbeterplan.

De Startwijzer-mbo geeft inzicht in de kwaliteit van de begeleiding, maar ook andere onderdelen van het HRM-beleid (Human Resource Management) worden inzichtelijk. Denk bijvoorbeeld aan de procedure voor werving en selectie van nieuwe docenten, kansen voor verdere professionalisering of het taakbeleid rondom starters

Bijeenbrengen van verschillende perspectieven

Uit de praktijk blijkt dat verschillende actoren (starters, begeleiders, teamleiders en HRM-medewerkers) verschillende beelden kunnen hebben bij de manier waarop startende docenten begeleid (zouden moeten) worden. Door de Startwijzer-mbo eerst individueel in te vullen en daarna in een groepsgesprek met elkaar te bespreken, kunnen we bereiken dat verschillende visies van verschillende actoren (startende docenten, begeleiders, teamleiders, HRM-functionarissen en/of directie/management) onderkend worden en beter op elkaar afgestemd kunnen worden.

Hoe werkt het?

Namens nodig ik u/jou uit om de Startwijzer in te vullen. Je bent betrokken bij het onderwerp startende docenten of je bent zelf een starter in het onderwijs.

In deze mail vind je een link naar de Startwijzer. We vragen u/je de scan in te vullen voor Het invullen kost ongeveer een half uur.

Vervolgens nodigen we u/je uit voor een bijeenkomst op..., Uur. De bijeenkomst vindt plaats in Tijdens de bijeenkomst worden de individuele uitkomsten met elkaar besproken. De uitkomsten zijn niet te herleiden naar personen. Echter, er bestaat de mogelijkheid losse opmerkingen in te vullen bij je scores. Deze worden (bij voldoende respondenten) zichtbaar, dus het is aan jou hoe persoonlijk je die opmerkingen wilt maken. Het gesprek tijdens de bijeenkomst kan gaan over: waar zijn we het over eens? Op welke thema's lopen de meningen uiteen? Welke prioriteiten hebben we komend jaar in de begeleiding van de starter, en hoe werken we dit uit in een Plan van Aanpak?

Bij voorbaat danken we je hartelijk voor je medewerking.

Namens