

Voeren van effectieve panelgesprekken

Handleiding voor OC-studentleden

In deze handleiding vind je informatie en adviezen over het voeren van effectieve panelgesprekken als OC-studentlid. De handleiding is onderdeel van de training voor studentleden, maar kan ook op zichzelf worden gebruikt en geraadpleegd. Deze handleiding is gebaseerd op de handleiding voor panelgesprekken van de Universiteit Twente¹.

Definitie:

In deze handleiding verstaan wij een panelgesprek als een discussie met een groep studenten over het onderwijs in hun opleiding, variërend van losse cursussen tot de globale sfeer. Idealiter nemen tussen de 6 tot 12 studenten deel aan het panelgesprek, die 1-2 uur duurt. Hoe vaak de gesprekken worden georganiseerd is afhankelijk van het doel, een gebruikelijke frequentie is een of twee keer per collegejaar bijvoorbeeld aan het einde van elk semester.

Waarom:

Een panelgesprek is een belangrijk instrument om het onderwijs binnen een opleiding kwalitatief te evalueren, naast de kwantitatieve UvA Q-vakevaluaties. Hiermee kunnen OC-(student)leden een diepgaand gesprek voeren met een groep studenten over de kwaliteit van het onderwijs. Zo kan een opleidingsdirecteur in relatief korte tijd veel nuttige informatie verzamelen, waarbij de organisatoren tijdens de panelgesprekken vervolgvragen kunnen stellen over onderwerpen die extra aandacht verdienen.

Deze handleiding leid je door het proces van het voorbereiden, afnemen en rapporteren van een panelgesprek. De bijlagen bevatten extra informatie, waaronder een overzicht van relevante interviewtechnieken en een lijst met voorgestelde onderwerpen en vragen.

¹ Steens, I. E., & Oude Alink, C. (2013). *Cursus Panelgesprekken*. Geraadpleegd op: [Cursus Panelgesprekken \(utwente.nl\)](https://www.utwente.nl/cursus-panelgesprekken).

Inhoudsopgave

Voeren van effectieve panelgesprekken	1
Handleiding voor OC-studentleden.....	1
1. Voorbereiding.....	3
A. Inhoudelijk	3
B. Organisatie	3
2. Afname panelgesprek	4
A. Fasen gesprek.....	4
B. Rol gespreksleider.....	5
C. Rol notulist.....	5
3. Verslaglegging	6
Bijlagen	8
Bijlage 1. Suggesties onderwerpen / vragen	8
Bijlage 2. Gespreks- en verslagtechnieken	10
Bijlage 3. Format agenda (voorbeeld).....	14
Bijlage 4. Format panelgesprek (voorbeeld).....	16

1. Voorbereiding

Het is van belang om de organisatie en inhoud van het panelgesprek ruim van tevoren in de OC te bespreken. Hieronder lees je waar je rekening mee moet houden als het aankomt op de inhoud en organisatie van een panelgesprek.

A. Inhoudelijk

Onderwerpen

Als je de inhoud van een panelgesprek met de andere OC-leden bespreekt kun je de volgende vragen stellen:

- **Wat is het doel van het panelgesprek?** Ligt de focus op individuele vakken of op de samenhang tussen vakken binnen het semester? Of zelfs op het gehele studiejaar? Willen je de resultaten van de UvA Q verder uitdiepen of juist andere thema's centraal stellen?
- **Welke thema's en/of vragen wil je bespreken?** In Bijlage 1 vind je een overzicht met suggesties voor onderwerpen en vragen die je kunnen helpen bij de voorbereiding. Door open vragen te stellen die beginnen met 'hoe' of 'wat' stimuleer je het dialoog. Voor tips voor het stellen van vragen kun je Bijlage 2 bekijken.

Tip: in Bijlage 3 vind je een voorbeeld van een agenda voor een panelgesprek. Reserveer voldoende tijd voor de meest belangrijke vragen en onderwerpen, de rest kan aan bod komen wanneer daar voldoende tijd voor is.

Belangrijke bronnen van informatie

Er zijn verschillende belangrijke bronnen van informatie die je bij de voorbereiding op het panelgesprek kunt gebruiken, zoals:

- de UvA Q evaluatierapportages;
- de studiehandleiding;
- input van studenten en/of docenten;
- input van de opleidingsdirecteur en coördinatoren.

Tip: het actief zoeken naar input van studenten en medewerkers kan een goede manier zijn relevante thema's te identificeren. Daarbij creëert het meer draagvlak voor studenten om deel te nemen en voor medewerkers om de resultaten serieus te nemen.

B. Organisatie

Naast de inhoudelijke punten zijn er ook belangrijke organisatorische punten om met de andere OC-leden te bespreken, zoals:

- **Aanwezig.**
 - o Wie zijn er bij het panelgesprek aanwezig? Enkel studenten of ook stafleden zoals OC-docentleden, de MaCo of de OPD?
Studenten praten onderling het meest vrij, wanneer een OC-docentlid of tutor bijvoorbeeld aansluit kan dit zeker invloed hebben op hoe en wat er wordt ge-/besproken.
 - o Willen jullie een vaste samenstelling aanwezig tijdens het panelgesprek?
Een combinatie is ook mogelijk, bijvoorbeeld: de eerste driekwartier zijn enkel studenten aanwezig, na een kwartier pauze blijft een klein deel van de studenten aanwezig en sluit(en) de OPD/coördinator aan. Zo dragen de studenten hun

ervaringen en behoeften zelf 'warm' over aan degenen die de uitkomsten van het panelgesprek zullen opvolgen.

- **Groepsgrootte.**
 - o Hoeveel studenten kunnen bij het gesprek aansluiten?
Een vaak gehanteerde groepsgrootte is tussen de 6 en 12 personen². Als jullie een grotere groep deelnemers willen uitnodigen voor de representativiteit, zal het voor de gespreksleider moeilijker zijn om het gesprek te leiden. In een kleinere groep zullen studenten eerder geneigd zijn om actief deel te nemen¹, de opmerkingen zijn dan wel minder representatief.
- **Moment, locatie en duur.**
 - o Op welk moment vindt het panelgesprek plaats? *Kies een moment waarop studenten tijd hebben om deel te nemen.*
 - o Hoe worden de datum, tijd en locatie gecommuniceerd naar de studenten? *Als je het gesprek/deel van het gesprek met een groot aantal studenten wil voeren kunnen jullie ervoor kiezen om het gesprek te laten toevoegen aan het rooster binnen Canvas.*
 - o Hoe lang zal het panelgesprek duren?
- **Rolverdeling tijdens gesprek.**
 - o Bij een panelgesprek moeten in ieder geval een gespreksleider en een notulist aanwezig zijn. Bepaal ruim van tevoren wie welke rol zal vervullen, dit helpt bij de voorbereiding.
- **Verslaglegging.**
 - o Welke vorm van verslaglegging wordt er verwacht? (Zie bijlage 4 voor een format van een verslag.)
- **Terugkoppeling resultaten.**
 - o Wat wordt er met de resultaten gedaan? Worden deze direct aan docenten teruggekoppeld of alleen aan de coördinator/opleidingsdirecteur? Deze keuze heeft waarschijnlijk invloed op de inhoud van het gesprek en verslag.
 - o Ontvangen de studenten die hebben deelgenomen aan het panelgesprek het verslag ook?

2. Afname panelgesprek

In deze sectie staan de verschillende fasen van en de rollen binnen het panelgesprek centraal.

A. Fasen gesprek

Hoewel onderstaande vier fasen voor de hand lijken te liggen wordt vaak vooral aandacht aan fase 3 besteed. Dit kan voor verwarring bij de deelnemers zorgen en leiden tot vragen als: 'Waarom bespreken we dit, tot hoe laat duurt het, wat wordt ermee gedaan?' Het is dus belangrijk dat de gespreksleider iedere fase expliciet benoemt.

Fase 1: Opening

- Laat je waardering voor de aanwezigheid van de deelnemers blijken en benoem het doel van het gesprek: **constructief** evalueren van het onderwijs. Benadruk hierbij bijvoorbeeld dat docenten én studenten samen verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit zijn.
- Benadruk dat alles wat de studenten delen anoniem verwerkt wordt.
- Beschrijf **wat** er met de resultaten zal worden gedaan. Het **belang** van het gesprek moet voor iedereen duidelijk zijn.
- Vraag de studenten hun meningen (M) zoveel mogelijk te onderbouwen met observaties (O) en daarna suggesties te geven (S) (zie bijlage 2 voor meer uitleg over MOS).

Fase 2: Bespreken van planning en agenda

De gespreksleider bepaalt in hoeveel detail de agenda wordt aangegeven. *Bijvoorbeeld: eerst gaan we het semester in zijn algemeenheid bespreken, vervolgens staan we stil bij de afzonderlijke vakken en*

² Masadeh, M. A. (2012). Focus group: Reviews and practices. *The Journal of Applied Science and Technology*, 2(10).

tenslotte is er ruimte voor alles wat jullie nog naar voren willen laten komen. We eindigen met eventuele vervolgstappen.

Fase 3: Discussie

In deze fase worden de vragen gesteld. Idealiter vat de gespreksleider ieder onderwerp samen voordat het volgende onderwerp wordt aangesneden.

Fase 4: Afronding

Bij het afronden van het gesprek kun je de volgende punten in gedachten houden.

- Benadruk de ruimte voor het stellen van vragen door de deelnemers.
- Zet de belangrijkste bevindingen op een rij en vertel nogmaals wat er met deze informatie gedaan zal worden.
- Bedank tenslotte je de deelnemers.

B. Rol gespreksleider

Als gespreksleider heb je een neutrale rol. Dit betekent dat je zelf even geen mening hebt (ook al heb je het onderwijs zelf ook gevolgd of gegeven). Je mening kan de mening van anderen beïnvloeden doordat je suggestieve vragen stelt zoals: ‘Vond je het ook een interessant vak?’.

Een goede basishouding is die van gespreksleider die niet alles te snel begrijpt. De valkuil is dat je zelf teveel invult vanuit je eigen ervaringen en mening. *Bijvoorbeeld een antwoord als: "ik vond het een goede module". Wanneer jij dat ook vond, omdat de module heel veel nieuwe dingen behandelde, denk je dat deze student zijn mening ook daarop baseert. Maar wanneer je doorvraagt naar wat hij/zij er goed aan vond, zal je vaak merken dat de student andere observaties dan jij heeft. Bijvoorbeeld dat de syllabus zeer compleet was en dat de docent veel extra interessante dingen vertelde tijdens de bijeenkomsten.*

Als voorzitter kun je het besef dat het onderwijs een gezamenlijke verantwoording is stimuleren. Wanneer deelnemende studenten vooral negatieve feedback geven en de verantwoordelijkheid bij de docenten leggen kun je expliciet naar hun rol en bijdrage vragen. *Bijvoorbeeld als een deelnemende student zegt: "De syllabus was niet volledig" kun jij doorvragen: "Wat hebben jullie als studenten gedaan? Hebben jullie om aanvullingen gevraagd?"*

In bijlage 2 vind je twee interviewtechnieken die je kunt gebruiken bij het modereren van het panelgesprek. Ook kun je hier tips lezen over het formuleren van doorvragen en omgang met verschillende soorten deelnemers.

Tip: als je het panelgesprek een positieve wending wil geven kun je expliciet vragen naar positieve ervaringen.

C. Rol notulist

De taak van een notulist is om van een vergadering een ordelijke en relevante samenvatting te geven. Tijdens de vergadering kan de notulist de gespreksleider ondersteunen bij het stellen van vragen. Na de vergadering moet de notulist het gesprek kort en bondig kunnen beschrijven zodat afwezigen ook begrijpen wat er besproken is.

Net als de moderator dient de notulist bij het maken van aantekeningen en het schrijven van het verslag onderscheid te maken tussen meningen, observaties en suggesties (zie bijlage 2). Indien dit onderscheid tijdens de paneldiscussie niet duidelijk wordt, kan de notulist ingrijpen vervolgvragen te stellen.

Van tevoren:

- Zorg ervoor dat je beschikt over de agenda.
- Ga op een plek zitten waar je iedereen goed kunt zien en verstaan.
- Bereid je goed voor en weet welke informatie er in het verslag moet worden beschreven.

Bij aanvang:

- Noteer eerst wie aanwezig zijn en vermeld altijd de datum van de vergadering, de naam van de voorzitter, het jaar en de cursus/semester waar het panelgesprek over gaat.

Tijdens het panelgesprek:

- Wees onafhankelijk.
- Noteer steeds om welk agendapunt het gaat en maak duidelijk onderscheid tussen de verschillende onderdelen van de vergadering.
- Schrijf geen hele zinnen op maar gebruik telegramstijl en steekwoorden.
- Beperk je tot hoofdzaken: wie zegt wat (initialen), wie moet wat doen. Belangrijk zijn zaken als data, hoeveelheden, namen, producten, et cetera.
- Houd voor ogen dat bij een onderwerp meerdere meningen kunnen worden gegeven.
- Als je niet verstaat wat iemand zegt, mag je diegene altijd vragen om het antwoord of toelichting te herhalen. Je kunt ook de voorzitter vragen om hetgeen wat besproken is kort samen te vatten.

3. Verslaglegging

De evaluatie-onderwerpen van het gesprek vormen het uitgangspunt voor de structuur van het verslag. Dit zijn de onderwerpen die je tijdens het panelgesprek hebt besproken (bv. Inhoud, uitvoering, toetsing, materialen etc.).

Schrijven van het verslag

Belangrijke dingen om in gedachten te houden bij het schrijven van het rapport zijn:

- Neem algemene informatie op: het aantal deelnemers, de datum van het gesprek, de naam van de voorzitter/notulist, het jaar/semester/module die centraal staan.
- Blijf tijdens het schrijven van het verslag neutraal, laat je niet beïnvloeden door je eigen mening en/of voorkeur.
- Baseer de conclusies op resultaten uit de evaluatie. Betrek geen wetenschappelijke theorie of eigen kennis van het onderwerp van de evaluatie in de conclusies.
- Scheid hoofdzaken van bijzaken. Grijp bij twijfel altijd terug op het doel van de evaluatie en de belangrijkste thema's.
- Beschrijf positieve feedback. Ook iets wat goed is verlopen kan een aanbeveling krijgen bijvoorbeeld dat het zo moet blijven.
- Laat de lezer weten hoeveel deelnemers een bepaalde mening deelden en of er enige onenigheid bestond. Gebruik daarom aanzetten als:
 - 'Alle panelleden vonden ...'
 - 'De meerderheid dacht...'
 - 'Sommige panelleden vonden...'
 - 'Een panellid dacht...'
 - 'Sommigen vonden ... terwijl anderen vonden ...'

Maak onderscheid tussen observaties en meningen en suggesties

Het is belangrijk dat het evaluatieverslag een duidelijk geheel vormt en dat het onderscheid tussen observaties (feiten) en meningen (interpretaties) ook hier weer duidelijk naar voren komt, net zoals tijdens het gesprek en in de notulen (zie bijlage 2).

Dat kun je op twee manieren doen:

1. Beschrijf eerst de mening en daarna de observatie waarop de mening is gebaseerd.
Bijvoorbeeld: de studenten vonden het een rommelige module omdat de roosters tussentijds werden veranderd.
2. Beschrijf eerst de observatie, daarna tot welke mening en suggestie(s) dat heeft geleid.
Bijvoorbeeld: de rooster werd gedurende de module veranderd, dit maakte de module rommelig. Communiceer dit soort aanpassingen tijdiger via Canvas.

De feiten en meningen zijn de **conclusies** van de evaluatie. De aanbevelingen dienen hier weer consistent mee te zijn.

Wie ontvangt het rapport?

Het is belangrijk om voorafgaand aan de paneldiscussie te beslissen naar wie het rapport wordt doorgestuurd en dit duidelijk te communiceren naar de deelnemers. Dit besluit kan het beste door alle OC-leden gezamenlijk worden genomen, eventueel in overleg met de opleidingsdirecteur en coördinator. Houd er rekening mee dat een rapport dat op grote schaal wordt gedeeld misschien anders moet worden geschreven dan een rapport dat alleen voor intern gebruik is.

Tip: stuur de deelnemers een update over wat er met de resultaten is gedaan, ongeacht of het rapport naar alle deelnemers van de paneldiscussie wordt gestuurd. Dit toont de relevantie van de paneldiscussie en het belang van de activiteiten van je OC!

Bijlagen

Bijlage 1. Suggesties onderwerpen / vragen

Hieronder vind je suggesties voor vragen en onderwerpen die gebruikt kunnen worden wanneer je een panel gesprek voorbereidt³.

1. Wat vinden jullie van de inhoud van het onderwijs?

- Doelstellingen (duidelijk, relevant)
- Leermateriaal (niveau, hoeveelheid, interessant, opbouw)
- Relatie doelstellingen, leerstof, onderwijsvormen, toetsing
- Samenhang van verschillende onderdelen in één module
- Overeenkomst verwachtingen t.a.v. de module en werkelijkheid (a.d.h.v. de titel/beschrijving etc.)

2. Wat vinden jullie van de onderwijsvormen?

- Zelfstudieopdrachten (duidelijk, niveau, hoeveelheid, functionaliteit)
- Hoorcolleges (niveau, functionaliteit, uitdaging)
- Werkcolleges (opdrachten: niveau, functionaliteit, uitdaging)
- Groepswerk (opdrachten: niveau, functionaliteit, uitdaging)
- Verhouding zelfstudie – hoorcolleges – werkcolleges/practica
- Variatie

3. Wat vinden jullie van de uitvoering van het onderwijs?

- Groepssamenstelling studenten (grootte, samenwerking)
- Zelfredzaamheid studenten
 - o Motivatie
 - o Inzet
 - o Planning
 - o Initiatief
- Presentatie en begeleiding docenten
 - o Inhoud
 - o Sturing
 - o Uitleg
 - o Feedback
- Didactische aanwijzingen
 - o Uitleg/instructie, etc. (relatie doelstellingen en toetsing duidelijk?)

4. Wat vinden jullie van de toetsing en feedback?

- Wijze van toetsing en beoordeling (vooraf duidelijk?)
- Toetsinhoud (niveau representatief m.b.t. inhoud en doelstellingen)
- Toetsopdracht (duidelijk, functioneel, relatie onderwijsvormen)
- Beoordelingsprocedure (duidelijk, inzicht in leerproces/-product student)

5. Wat vinden jullie van het gebruikte materiaal?

- Literatuur (boeken/dictaten) (inhoud, niveau, vormgeving, hoeveelheid)
- Audiovisuele materialen
- Digitale materialen (Canvas, tools)
- Software (gebruiksvriendelijk, vormgeving)
- Eventuele computers

³ Deze bijlage is gebaseerd op: Van der Blij, M. (2012). *Handleiding voor het voorzitten en notuleren van panelgesprekken*.

6. Wat vinden jullie van de manier waarop het onderwijs werd georganiseerd?

- Rooster (op tijd, duidelijk)
- Studeerbaarheid (pieken en dalen)
- Onderwijsruimten en middelen (werkbaarheid)
- Bereikbaarheid docenten e.a. voor vragen e.d.

Bijlage 2. Gesprek- en verslagtechnieken

MOS (Meningen, observaties, suggesties)

Tijdens een panelgesprek worden er verschillende typen informatie gegeven. Studenten geven meningen, beschrijven gebeurtenissen ofwel observaties en geven suggesties. Deze drie typen informatie - meningen (M), observaties (O) en suggesties (S) - vormen samen de afkorting MOS. Voor de voorzitter is het belangrijk dat die over elk onderwerp alle typen informatie verzameld, zodat er een zo compleet mogelijk verslag geschreven kan worden. Voor de notulist is het belangrijk om onderscheid te maken tussen deze verschillende typen, zodat in het verslag ook duidelijk kan worden aangegeven of iets zo **was** of dat iemand het zo **vond**.

Mening

Eigen mening, de betekenis die men aan een observatie geeft

De module was erg rommelig

Observatie

Objectieve beschrijving van wat je gezien en gehoord hebt (feiten)

Er waren veel roosterwijzigingen

Suggestie

Concrete aanbeveling: wat kan er beter?

Informeer tijdig over roosterwijzigingen

Soms worden er door de studenten aanbevelingen gedaan zonder aan te geven waarom of wat het probleem is. Het is belangrijk dat je als gespreksleider dan doorvraagt, anders kun je de aanbeveling niet overnemen:

- Wanneer studenten hebben aangegeven dat ze bijvoorbeeld een module rommelig vinden zonder observatie te noemen is de oorzaak van de mening niet duidelijk.
- Bij een aanbeveling zonder probleem (waarvoor het een oplossing moet bieden) is het niet duidelijk waarom iets aangepast moet worden.

LSD (luisteren, Samenvatten, Doorvragen)

Luisteren

Om een gesprek gaande te houden is het belangrijk dat je als gespreksleider actief betrokken bent bij het gesprek. Actief betrokken zijn betekent dat je de hele tijd aan het woord bent, je kunt ook actief luisteren. Hieronder staan een aantal dingen die je in kunt zetten om actief te luisteren.

- **Oogcontact.** Door de spreker aan te kijken weet deze dat je luistert en is deze geneigd door te praten. Wanneer je het oogcontact stopt zal de ander sneller stoppen met spreken.
- **Knikken en hummen.** Door de spreker te bevestigen door te knikken en af en toe te hummen stimuleer je de spreker meer te vertellen.
- **Rustige, ontspannen houding.** Door een rustige houding geef je aan dat je aandacht voor de ander hebt en dit stimuleert weer het spreken. Onrustig gedrag interpreteert de ander snel als onoplettendheid.
- **Stiltes.** Geef de ander de ruimte voor een denkpaauze. Te snel reageren verstoort het denkproces van de ander. Een stilte kan juist de gelegenheid zijn om in te breken op het verhaal van de ander. Door kort samen te vatten waardeer je de ander voordat je overgaat op een volgend onderwerp.
- **Papegaaien.** Door een of twee woorden te herhalen uit de laatste zin van de ander moedig je de spreker aan verder te vertellen. *Bijvoorbeeld:*
 - 'Ik vond de module wat rommelig verlopen.'

- 'Rommelig?'
- 'Ja, want
- **Intonatie.** Door te spelen met je intonatie kun je aangeven of je de ander meer wil laten vertellen of dat je het zo voldoende vindt. Bijvoorbeeld:
 - 'Ik vond het een goede module'
 - 'Ja' als bewering duidt op 'voldoende informatie'
 - 'Ja?' als vraag geeft aan 'vertel er eens wat meer over'
- **Afronden en opstarten.** Natuurlijk kun je als voorzitter gewoon zeggen hoe je wilt dat het gesprek verloopt. Hierbij horen zinnen als: 'Dit is voldoende over dit onderwerp, we gaan nu over op het volgende onderwerp'. 'Hiermee sluit ik dit punt af, wie wil wat zeggen over''
- **Iedereen aan het woord laten komen.** Ook hier heb je als voorzitter de leiding in. Wanneer je merkt dat bepaalde personen weinig aan het woord zijn kun je ze direct aanspreken. *Bijvoorbeeld: Karel, wat kun jij hier nog over zeggen? Petra, heb je hier nog wat aan toe te voegen? Elsa, heb jij dat ook gemerkt? Zo kun je ook iemand die erg op de voorgrond treedt wat minder ruimte geven. Bijvoorbeeld: 'Simon, bedankt voor je informatie (of kleine samenvatting), ik wil nu graag de mening van een ander horen.' Of 'Krista, je hebt veel verteld, nu wil ik graag horen of de anderen dat ook zo hebben ervaren.'*
- **De discussie stimuleren.** Wanneer het dreigt een vraag-en-antwoordspel te worden kun je de onderlinge discussie stimuleren door vragen als: 'Wat vind jij daarvan?' of 'Is het dan zo dat iedereen?'. Ook kun je een stelling poneren. *Bijvoorbeeld: 'Dit is het beste moduleonderdeel/project tot nu toe'.*

Samenvatten

Wat ook goed helpt is om tussendoor even de meningen samen te vatten (dit is ook prettig voor de notulist). Dit kan je bijvoorbeeld doen voordat je overgaat op een volgend onderwerp. Je herhaalt kort en in je eigen woorden wat er door de panelleden gezegd is. Hiermee controleer je gelijk of je goed begrepen hebt wat iedereen heeft gezegd. Als dit niet het geval is kun je op dat moment nog om extra duidelijkheid vragen. Wanneer het gesprek voorbij is wordt dit namelijk een stuk lastiger.

Doorvragen

De derde stap is het doorvragen, de verschillende typen worden hieronder uitgelegd:

Typen vragen

Tijdens een gesprek kun je verschillende soorten vragen stellen. Hieronder staat een aantal voorbeelden.

Open vragen

Vragen waarop een scala aan antwoorden mogelijk zijn, ze stimuleren de ander tot praten.

Bijvoorbeeld: Hoe ging het dan, Wat gebeurde er, Wat vond je daarvan?

Gesloten vragen

Hiermee krijg je zeer gerichte informatie en er is maar een kort antwoord mogelijk. *Bijvoorbeeld: n 'Heb je meer of minder gestudeerd dan de tijd die ervoor stond, was de docent voldoende beschikbaar?'*

Vragen om concreetheid

Wanneer een antwoord vaag blijft kun je doorvragen.

Bijvoorbeeld: 'Wat vond je van het kwartiel?'

'Wel aardig'

'Wat vond je goed aan het kwartiel en wat vond je niet goed?'

Vragen om onderbouwing

Wanneer je alleen een mening krijgt kun je op zoek gaan naar de feiten op grond waarvan die mening tot stand is gekomen.

Bijvoorbeeld: 'Wat vond je van de begeleiding?'

'Waardeloos'
'Wat deed de begeleider dan wel of niet?'

Vragen om nuancering

Zeker bij extreme antwoorden dien je duidelijkheid te krijgen.

Bijvoorbeeld: 'Wat vond je van de begeleiding?'

'De docent was er nooit'

'Was die er echt nooit?'

Omgaan met verschillende panelleden

Binnen het panel van studenten zijn verschillende types en karakters. Hier moet je als voorzitter van het gesprek mee om gaan. Types die je kunt tegenkomen zijn:

De 'fanatieke student'

Er is altijd wel een student met een felle mening en die deze ook heel graag over wil brengen. Let erop dat dit niet de mening hoeft te zijn van alle studenten. Hoe ga je hier mee om?

- Geef andere studenten bewust de beurt, vraag gericht aan andere studenten wat ze ervan vinden.
- Geef tijdens het gesprek aan dat je ook andere studenten aan het woord wilt laten. ("Ik kom zo bij je terug, maar wil graag eerst even weten wat ... vindt").
- Noteer om hoeveel studenten het gaat die deze mening van de fanatieke student delen (in de verslaglegging).

De 'stifle student'

Sommige studenten vinden het lastig om tijdens een discussie hun zegje te doen. Dit betekent niet dat hun mening minder belangrijk is! Als voorzitter moet je deze student actief in het gesprek betrekken.

Dit kan op de volgende manieren:

- Stel gerichte vragen specifiek aan de desbetreffende student.
- Als iemand anders zijn mening heeft gegeven vraag dan de 'stille' student om hierop te reageren.

De 'Ja-knikker'

Ook zijn er studenten die het overal mee eens zijn en dus eigenlijk weinig toevoegen aan het gesprek. Dit zou jammer zijn, dus als voorzitter moet je hierop inspelen. Vraag deze student waarom hij het ergens mee eens is. Laat hem vertellen op welke gebeurtenissen (observaties) hij deze mening baseert. Vraag naar suggesties, hoe zou het dan beter zijn?

De 'dwarsliggende student'

Sommige studenten zijn het nergens mee eens en zijn dus het tegenovergestelde van de 'jakkikers'. Toch kan je deze studenten op dezelfde manier aanpakken. Dus: Vraag deze student waarom hij het ergens mee oneens is. Laat hem vertellen op welke gebeurtenissen (observaties) hij deze mening baseert. Vraag naar suggesties, hoe zou het dan beter zijn?

De 'negatieve student'

Soms geeft een student enkel negatief commentaar, dit kan de rest van de groep vervolgens helemaal meetrokken waardoor er een klaagsfeer ontstaat. In de volgende paragraaf wordt hier verder op ingegaan.

Negatieve feedback

Tijdens een evaluatiemoment en vooral tijdens een panelgesprek waar allemaal studenten bij elkaar zitten kan er wel eens heerlijk ongefundeerd veel kritiek geleverd worden. Probeer als voorzitter het gesprek weer de positieve kant op te krijgen, zodat de evaluatie niet enkel negatief is maar ook suggesties en positieve elementen bevat.

Tips:

- Geef voor het gesprek aan dat het niet gaat om negatief commentaar leveren, maar dat je juist op zoek bent naar verbeteringsuggesties.
- Vraag expliciet naar suggesties voor verbetering.
- Gebruik positieve bewoording in de vragen (niet ‘wat vond je van...’, maar ‘wat ging er goed?’). Let er wel op dat je geen suggestieve vragen stelt (‘dit vond je vast goed omdat ..., toch?’).

Bijlage 3. Format agenda (voorbeeld)

Agenda Panelgesprek (voorbeeld)

Datum bijeenkomst	Locatie	Tijd
Click or tap here to enter text.	Faculteit der Geesteswetenschappen	Click or tap here to enter text.
Contact	E-mail	
....	...	
Onderwerp		
Semester ...		

Dit voorbeeld kun je als startpunt gebruiken voor het panelgesprek waarbij je betrokken bent. Wil je meer informatie? Bekijk dan de handleiding 'Voeren van effectieve panelgesprekken', geschreven voor student OC-leden (mail tlc-fgw@uva.nl voor een kopie).

Agendapunten

1. Start de bijeenkomst en heet de deelnemende studenten welkom.

- *Welkom heten en studenten bedanken voor deelname.*
- *Verwachtingen bespreken: constructief, realistisch, vanuit jezelf, geef feedback die je zelf ook zou willen ontvangen. We willen het onderwijs **samen** verbeteren. Hoe wil je dat studenten spreken, met hand? Maak de rollen duidelijk: wij zijn vandaag aanwezig als neutrale OC-leden, niet studenten. Vertel wie de gespreksleider is en wie notuleert.*
- *Vertel wat er met de resultaten wordt gedaan.*

Click or tap here to enter text.

2. Introduceer de agenda

Click or tap here to enter text.

3. Gesprek over algemene thema's zoals de samenhang of begeleiding binnen het gehele programma

Click or tap here to enter text.

4. Gesprek over de individuele vakken

Click or tap here to enter text.

Mogelijke gespreksonderwerpen zijn: de werkdruk, de literatuur/het bronnenmateriaal, feedback, de opzet, organisatie en leerdoelen van de cursus en de relatie met de docent en medestudenten.

Mogelijke bronnen voor input van de discussie zijn: de UvA Q-evaluatierapporten, programma-/vakcoördinatoren of docenten.

5. Andere thema's of vragen?

Click or tap here to enter text.

6. Afronden van de bijeenkomst

Click or tap here to enter text.

Bijlage 4. Format panelgesprek (voorbeeld)

Format Panelgesprek

In dit format is een opzet uitgewerkt voor een evaluatie van een semester waarbij de vakken individueel worden besproken.

Tips voor invullen van het verslag:

- Een panelgesprek is een steekproef. Beschrijf hierom in het verslag op neutrale wijze hoeveel deelnemers een mening deelden (alle panelleden, de meerderheid, enkele panelleden, etc.)
- Maak duidelijk onderscheid tussen meningen, observaties en suggesties (MOS). Zorg ervoor dat deze drie onderdelen bij ieder onderdeel worden beschreven.
- Laat de onderwerpen die jullie per vak hebben besproken terugkeren, schrijf daarbij alleen de belangrijkste punten op.

Benieuwd naar meer tips voor het schrijven van dit verslag? Bekijk dan de handleiding 'Effectief voeren van panelgesprekken' (mail tlc-fgw@uva.nl voor een kopie).

Panelgesprek van de naam OC		Datum panelgesprek dd-mm-jjjj
Doel panelgesprek: <i>evalueren van specifiek vak/semester, naam en studiejaar.</i>		
Aanwezigen: <i>namen student OC-leden, aantal aanwezige studenten, evt. mastercoördinator, tutor, etc.</i>		
Input MA Coördinator	Conclusies	
Globale ervaringen semester	Behouden	
	Verbeterpunten	
Vak 1 <i>Naam vak en docent(en)</i>	Behouden	
	Verbeterpunten	
Vak 2 <i>Naam vak en docent(en)</i>	Behouden	
	Verbeterpunten	
Vak 3 <i>Naam vak en docent(en)</i>	Behouden	

	Verbeterpunten
Vak 4 Naam vak en docent(en)	Behouden
	Verbeterpunten
Vak 5 Naam vak en docent(en)	Behouden
	Verbeterpunten
Overige opmerkingen	
Overdragen resultaten	<i>Beschrijf hier hoe en aan wie de resultaten van het panelgesprek worden overhandigd: OPD, mastercoördinator, etc.</i>