



ESF investeert in jouw toekomst.

ESF DOELSTELLING 2 - 2007-2013

PRIORITEIT 3 : Lerende netwerken

**HANDLEIDING
BIJ HET INDIENEN
VAN EEN PROJECTVOORSTEL**

OPROEP Lerende netwerken

1.	Inleiding	3
2.	Aanmaak projectvoorstel ESF-applicatie	5
3.	Breder kader van de oproep.....	6
4.	Analyse.....	7
4.1.	Plan van aanpak.....	7
4.2.	Verspreiding en implementatie van de resultaten.....	8
4.3.	Activiteiten, mijlpalen, middelen en verantwoordelijkheid	9
5.	Methodieken voor binnen een lerende netwerk.....	11
5.1.	Delphi	11
5.2.	Speed dating	12
5.3.	Zeshoeden-inbreng	12
5.4.	Stellingendiscussie	13
5.5.	Metaplan.....	13
5.6.	Visbokaal.....	14
5.7.	Wereldcafé.....	15
5.8.	‘Stil’ gesprek	16
5.9.	Vergadertips	17
6.	Beoordeling projectvoorstel	18
6.1.	Haalbaarheid.....	18
6.2.	Goed projectbeheer.....	19

1. Inleiding

De oproepfiche Lerende netwerken bevat de bepalingen van de oproepen.

De bepalingen, opgesomd in deze oproepfiche, zijn integraal van toepassing.

Het is aangeraden de oproepfiche eerst door te nemen en deze bij de hand te houden tijdens het opstellen van uw voorstel.

Deze handleiding is complementair aan de oproepfiche en begeleidt u bij het indienen van een projectvoorstel.

Mocht u bijkomende informatie wensen, kunt u terecht bij:

Eline.Vermeersch@esf.vlaanderen.be

Catherine.Bonnarens@esf.vlaanderen.be

Bij technische problemen met de ESF-applicatie kunt u terecht bij:

esfsupport@vlaanderen.be.

De inhoudelijke vragen in het aanvraagformulier zijn tot stand gekomen rekening houdend met:

- Administratieve vereenvoudiging: er wordt geen informatie gevraagd die niet zinvol is;
- Transparantie: het is telkens duidelijk waarom de informatie gevraagd wordt.

De informatie die gevraagd wordt, blijft dan ook grotendeels dezelfde doorheen de projectcyclus.

Deze cyclus bestaat uit:

- Beoordeling van het projectvoorstel
- Implementatie met opvolging van het project op basis van tussentijdse rapportering (monitoring);
- Eindrapportering en evaluatie bij afloop van het project.

Bij de beoordeling wordt de informatie van het projectvoorstel gebruikt door de beoordelaars om hun oordeel uit te spreken over:

- De haalbaarheid van het project: is het project goed ontworpen en is het waarschijnlijk dat een duurzame vernieuwing zal gerealiseerd worden?
- Het goed projectbeheer: zal het project goed geleid worden en zullen de principes van deugdelijk beheer worden gerespecteerd?

De beoordelingsvragen zijn opgenomen in deze handleiding. Deze worden bij elke vraag opgenomen. We adviseren u uw antwoord op te bouwen, rekening houdend met de beoordelingsvragen.

2. Aanmaak projectvoorstel ESF-applicatie

Projectvoorstellen worden via de ESF-applicatie ingediend:

<https://esf2007-2013.vlaanderen.be/esf/index.jsp>

U vindt deze link ook terug op de website www.esf-agentschap.be.

Na het aanmelden vindt u onder het tabblad 'Oproep' de oproep Lerende netwerken (vul oproepnummer in en klik 'zoek').

Na het aanklikken van de link, komt u terecht in het informatieve gedeelte van de oproep.

U vindt er onder het tabblad 'Bijlagen' de oproepfiche, de inhoudelijke en financiële handleiding en de overige te hanteren documenten (detaillering kosten- en financieringsschema en diverse sjablonen).

Nadat u deze bijlagen doorgenomen heeft, klikt u rechtsboven 'aanmaken projectvoorstel'.

U moet dan eerst het startformulier invullen.

U kiest hierbij de Lissaboncode die het meest op uw projectvoorstel van toepassing is. De mogelijke Lissaboncodes van de oproep worden in de oproepfiche uitvoeriger vermeld (zie oproepfiche II.3.1.1).

Na het bewaren van het startformulier, openen zich een aantal tabbladen met betrekking tot het inhoudelijke en financiële gedeelte van uw projectvoorstel.

Zodra het startformulier ingevuld, kunt u voor het verder aanvullen van uw voorstel steeds via het tabblad 'Projectbeheer' terecht bij het eerder aangemaakte projectvoorstel.

3. Breder kader van de oproep

In een eerste fase wordt aan geïnteresseerde organisaties de mogelijkheid geboden om via een peiling aan te geven rond welke arbeidsmarktgerelateerde thema's interesse is om een lerend netwerk te vormen. De thema's die gesuggereerd worden, zullen eind december voorgelegd worden aan de Horizontale Commissie, die hieruit een aantal beleidsrelevante thema's zal selecteren. Vervolgens krijgen de promotoren die een geselecteerd thema hebben aangebracht in een tweede fase de kans hierrond een lerend netwerk op te richten. Hiertoe wordt een projectvoorstel ingediend.

4. Analyse

4.1. Plan van aanpak

Vraag: Hoe zal u het lerend netwerk uitwerken? Gelieve de leerdoelstellingen te verduidelijken. Geef tevens mee hoeveel keer het lerend netwerk zal samenkomen, welke topics behandeld zullen worden en welke werkwijze aangewend zal worden bij deze bijeenkomsten. Wie zal u betrekken als deelnemer binnen het lerend netwerk? Uit het plan van aanpak moet duidelijk blijken dat rekening gehouden werd met de tips and tricks.

Beoordeling: Zijn de leerdoelstellingen duidelijk? Komen de topics die behandeld worden overeen met de leerdoelstellingen? Wordt de juiste werkwijze aangewend om de doelstellingen te bereiken? Komt het netwerk voldoende samen? Wordt een correct aantal deelnemers betrokken bij het lerend netwerk? Gaat men verder dan het betrekken van de klassieke partners en leden? Wordt rekening gehouden met de tips and tricks?

Bij het opstarten van een nieuw lerend netwerk is het belangrijk dat de leerdoelstellingen duidelijk zijn. Dit zodat de deelnemers hiervan op de hoogte zijn en zij zo weten wat te verwachten. Ook kan het interessant zijn om een goed beeld te hebben van de leerdoelstellingen van de deelnemers van het lerend netwerk. Dit zodat het lerend netwerk een antwoord kan bieden op de concrete vragen en behoeften van de verschillende deelnemers.

Gelieve te vermelden rond welke topics het lerend netwerk zal werken. Deze onderwerpen moeten duidelijk afgebakend zijn en moeten in overeenstemming zijn met de verschillende leerdoelstellingen van alle deelnemers van het lerend netwerk.

De bijeenkomsten van het lerend netwerk zullen allen verlopen volgens een bepaalde werkwijze. Het is aanbevolen voor de verschillende bijeenkomsten een afwisselende methodologie te gebruiken. Dit om de bijeenkomsten afwisselend te houden. Bovendien moet dit tevens de juiste werkwijze zijn om de leerdoelstellingen te bereiken. Verderop in de handleiding worden een aantal groepsdynamische methodieken meegegeven.

Om een goede dynamiek in het lerend netwerk te krijgen, moet het lerend netwerk voldoende samenkomen. Vier bijeenkomsten per projectjaar is het absolute minimum. Ook mag er niet teveel tijd tussen de verschillende bijeenkomsten zijn. Hierbij is het belangrijk dat het haalbaar blijft voor alle deelnemende partijen.

Vermeld de deelnemers die u zal betrekken in het lerend netwerk. Dit moet verder gaan dan de klassieke partners en de bestaande ledenwerking. Er moet, afhankelijk van het gekozen thema, een realistisch aantal deelnemers betrokken worden. Afhankelijk van het onderwerp kan het interessant

zijn om een homogene, dan wel heterogene groep samen te stellen. Gelieve dit te motiveren. Het is belangrijk dat deelnemers een degelijk engagement aangaan wanneer zij toetreden tot het lerend netwerk. Hier kan het interessant zijn een engagementsverklaring op te stellen waarin de deelnemers verklaren steeds aanwezig te zijn op de bijeenkomsten van het lerend netwerk. Ook is het belangrijk bij de start van het lerend netwerk te peilen naar de verwachtingen van de deelnemers en duidelijk te maken wat van hen verwacht wordt.

Binnen het project 'Werk maken van competentieontwikkeling op de werkplek', kortweg 'Talent@Werkplek' werd de brochure 'Leren in een netwerk' ontwikkeld. Hierin werden praktische tips opgenomen om lerende netwerken op te starten en te begeleiden. De brochure is vrij te bekijken via onderstaande link: <http://www.talentatwerkplek.be/talent/Talentwerkplek/Talentwerkplek-Home/Instrumenten-Talentwerkplek/Instrumenten-Talentwerkplek-Brochure-Leren-in-een-netwerk.html>

4.2. Verspreiding en implementatie van de resultaten

Vraag: Hoe zal u de resultaten van het lerend netwerk bekend maken en verspreiden, zowel in het werkveld als bij beleidsinstanties?

Hoe zal u de deelnemers van het lerend netwerk ondersteunen bij het implementeren van de resultaten in de eigen organisatie.

Beoordeling: Zijn de activiteiten die men vooropstelt voldoende om de resultaten van het netwerk te verspreiden? Zijn de activiteiten die men vooropstelt voldoende om de deelnemende organisaties te ondersteunen bij het implementeren van de resultaten in de eigen organisaties?

De resultaten van het lerend netwerk moeten bekend gemaakt worden en verspreid worden in het werkveld en bij de beleidsinstanties. Het betreft dus bekendmaking tot buiten het eigen lerend netwerk. Gelieve ons aan te geven welke verspreiding u vooropstelt voor de resultaten van het lerend netwerk.

De organisaties die zullen deelnemen aan het lerend netwerk doen dit met bepaalde verwachtingen. Zij willen met de resultaten van het lerend netwerk (inzichten, besproken instrumenten, ...) aan de slag gaan binnen de eigen organisatie. Het kan interessant zijn enige ondersteuning op maat te voorzien voor deze organisaties.

Verder moet elk lerend netwerk als output een evaluatie opmaken aan het einde van de projectperiode. Uit deze evaluatie moet blijken welke stappen gevolgd werden en welke lessen men geleerd heeft bij het vormen van een lerend netwerk. Ook moet duidelijk zijn welke inhoudelijke

lessen geleerd werden met betrekking tot het geselecteerde thema. Aan deze output is geen resultaatsfinanciering verbonden. Ter staving van de resultaten moet gebruik gemaakt worden van verslagen en inschrijvingslijsten van de bijeenkomsten. Deze inschrijvingslijsten dienen niet als registraties ter controle, maar kunnen de diversiteit van het netwerk aantonen.

Het ESF-Agentschap zal ter ondersteuning van de verspreiding van de resultaten aan het einde van de projectperiode een slotevent organiseren waarop de resultaten van de verschillende lerende netwerken voorgesteld worden. Hier zullen de projectcoördinatoren van de lerende netwerken aanwezig zijn samen met andere belanghebbenden en geïnteresseerden.

4.3. Activiteiten, mijlpalen, middelen en verantwoordelijkheid

Vraag: *Geef de activiteiten, mijlpalen en verantwoordelijkheden voor uw project weer. Gebruik hiervoor het sjabloon 'planning'.*

Beoordeling: *Is de planning opvolgbaar? Bevat de planning voldoende mijlpalen om de voortgang van het project op eender welk moment af te kunnen toetsen? Zijn de verantwoordelijkheden per activiteit duidelijk? Is de taakverdeling helder? Komt het netwerk voldoende samen?*

Bedenk welke **hoofdactiviteiten** moeten worden uitgevoerd om de doelstelling van het project te bereiken. Ga hierbij ook na of **alle** nodige activiteiten voor het bereiken van de doelstelling meegenomen worden in het project. Hierbij moet u er rekening mee houden dat het lerend netwerk minimaal 4 keer per projectjaar moet samenkomen en dat de evaluatie van het lerend netwerk een verplichte activiteit is in het kader van uw project. Hou bij het opstellen van de plannen en de begroting dus rekening met de verwachte evaluatie. Meer informatie hierover zal u krijgen eens het project is goedgekeurd. De evaluatie zal tevens besproken worden op de bijeenkomsten van de stuurgroep. Deze bijeenkomsten mogen ingebracht worden.

Bepaal eveneens de **tijdseenheid** die nodig is om het project voldoende op te volgen (minstens maandelijks maar kan ook frequenter voor bijvoorbeeld kortlopende projecten). Op het einde van een hoofdactiviteit wordt immers gekeken of de mijlpalen wel allemaal correct bereikt werden.

Bedenk voor de activiteiten **mijlpalen** waarmee je de voortgang in de tijd kan volgen. Verduidelijk deze mijlpalen. Mijlpalen zijn gebeurtenissen (dus met een datum) die een belangrijke stap afbakenen binnen een project en gebruikt worden voor opvolging. Een mijlpaal bestaat altijd uit iets tastbaars dat opgeleverd wordt bijvoorbeeld een training met x aantal deelnemers, een website, een (al dan niet

gevalideerd) product etc. en een tijdstip waartoe de promotor zich verbindt. De definitieve mijlpalen kunnen enkel bereikt worden indien de activiteiten van het project uitgevoerd zijn.

Het uitvoeren van activiteiten doet beroep op **middelen**. Het gaat hier meer bepaald over financiële middelen en menselijk kapitaal. Er moet, per hoofdactiviteit een schatting gemaakt worden van het aantal persoonsdagen dat ingezet moet worden voor het uitvoeren van die activiteit. Vervolgens moet ook gespecificeerd worden uit welke organisatie deze persoonsdagen komen en welke organisatie hierbij de leiding heeft. De financiële middelen, opgesplitst zowel naar interne (promotor en partners) als externe (leveranciers) loonkost, moeten per hoofdactiviteit weergegeven worden in de financiële sheet 'Detailering kosten en financiering' en niet in het sjabloon 'planning'.

Om dit alles helder weer te geven, moet u gebruik maken van het sjabloon 'Planning', dat u als bijlage bij de oproep in de ESF-applicatie kan downloaden. In dit sjabloon moet u dus de **activiteiten** weergeven, aangeven wanneer en hoe lang deze activiteiten gepland zijn, wat de **mijlpalen** van deze activiteiten zullen zijn en wie welke **verantwoordelijkheid** heeft. Aangezien dit sjabloon de volledige werking van uw project weergeeft, is het van groot belang om dit schema **zo volledig mogelijk** in te vullen.

Onderstaande tabellen tonen hoe een overzicht gegeven wordt van de activiteiten van een project in de tijd.

De grijze inkleuring toont gedurende welke maanden de activiteit uitgevoerd wordt.

De letters (A, B, C ...) verwijzen naar mijlpalen, die toegelicht worden in een aparte tabel.

	PLANNING						Verantwoordelijken
Jaar	x			x			
Maand	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Maart	
1. Activiteit 1							
1.1							
1.2		A					
1.3			B				
1.4				C	D	E	
2. Activiteit 2							
...							
Evaluatie							
Projectmanagement							

Mijlpalen	Waarop kan getoets worden?
A	
B	
C	
D	
E	

5. Methodieken voor binnen een lerende netwerk

Om de verschillende bijeenkomsten afwisselend en fris te laten verlopen, worden hier een aantal groepsdynamische methodieken meegegeven die gebruikt kunnen worden tijdens de bijeenkomsten van het lerend netwerk.

5.1. Delphi

Wat?

- Individuele bevraging van deskundigen aan de hand van een schriftelijke vragenlijst.

Materiaal?

- Vragenlijst met open en/of gesloten vragen

Duur?

- Meerdere dagen gespreid over één of meerdere weken, al naar gelang de omvang van de bevraging en de groepsgrootte

Groepsomvang?

- Geschikt voor zeer grote groepen

Verloop?

- Opstellen van een vragenlijst
- Ronde 1 : deskundigen vullen een vragenlijst in
- Ronde 2: deskundigen geven feedback over de manier waarop andere deskundigen hebben geantwoord.

De persoon becommentarieert, argumenteert en kan zijn mening bijstellen.

5.2. Speed dating

Wat?

- Snelle kennismaking op conferenties, fora, ... waar de deelnemers elkaar niet kennen.

Materiaal?

- Iedere speler heeft een 3-tal naamkaartjes bij zich.

Duur?

- 10 tot 15 minuten

Groepsomvang?

- Geschikt voor grote groepen

Verloop?

- De deelnemers staan tegenover elkaar in 2 rijen opgesteld.
- Deelnemers die tegenover elkaar staan, stellen zich elk gedurende een minuut voor: naam, organisatie, reden van deelname, ... en geven hun naamkaartje aan de gesprekspartner
- Een moderator geeft na 2 minuten een teken
- Iedere deelnemer schuift 3 plaatsen naar rechts door
- Dit wordt 3 maal herhaald

5.3. Zeshoeden-inbreng

Wat?

- Onderzoeken van een complexe situatie vanuit verschillende perspectieven

Materiaal?

- Badges met verschillende gekleurde hoeden
- Telkens 2 kaartjes met de omschrijving van de verschillende rollen

Duur?

- 60 minuten (2 x 30 minuten)

Groepsomvang?

Groepen van 7 personen. Iedere deelnemer neemt een bepaalde rol op.

- Wit: stel objectief feiten voor
- Rood: geeft zienswijzen, rechtvaardiging
- Zwart: bekijkt kritisch en beoordelend de zaak. Kan ook een negatief logische zienswijze zijn.
- Geel: geeft een logisch positieve zienswijze
- Groen: geeft creatieve mogelijkheden en hypothesen
- Blauw: controleert het proces, houdt het overzicht, noteert inbreng
- moderator

Verloop?

- Iedere deelnemer kiest vooraf een badge met het gekleurde hoedje en krijgt een kaartje met de omschrijving van zijn rol, passend bij de hoed
- De moderator stelt de complexe situatie voor
- Na een 30-tal minuten neemt iedere deelnemer een andere rol op
- De discussie wordt verder gevoerd
- De moderator stelt samen met de 'blauwe hoeden' een inventaris van de inbreng op

Variant?

In verschillende groepen met telkens een rol werken gedurende 30 minuten en vervolgens inventariseren vanuit de verschillende groepen

5.4. Stellingendiscussie

Wat?

- Aan de hand van voldoende uitdagend geformuleerde stellingen toetsen welke standpunten en meningen deelnemers erop na houden

Materiaal?

- Per deelnemer een rode (niet akkoord), groene (akkoord) en oranje (geen mening) kaartje
- Maximaal 10 stellingen

Duur?

- 30 tot 50 minuten

Groepsomvang?

- Geschikt voor grote groepen

Verloop?

- De moderator leest een stelling voor, die ook wordt geprojecteerd en eventueel wordt toegelicht
- Iedere deelnemer toont bij iedere stelling een rode, groene of oranje kaart, waarmee hij zijn standpunt duidelijk maakt
- Korte discussie over de reden waarom de deelnemers al dan niet akkoord gaan

Variant?

Na een presentatie van alle stellingen, maken de deelnemers een selectie van stellingen die ze grondiger wensen te bespreken en waar eventueel een consensus moet worden gezocht

5.5. Metaplan

Wat?

- In groep een complex probleem grondig ontrafelen en clusteren in probleemgroepen.

Materiaal?

- Pinwand
- Kaartjes en stift voor iedere deelnemer
- Lijm
- Dikke stiften in verschillende kleuren voor de moderator

Duur?

- 45 minuten per thema

Groepsomvang?

- Geschikt voor grotere groepen deskundigen, die in groepjes van 4 tot 8 personen worden opgedeeld

Verloop?

- De moderator leidt de probleemstelling in
- Iedere deelnemer omschrijft met een kernwoord het idee of een feit. Per kaartje wordt maar 1 idee of 1 feit genoteerd
- Iedere deelnemer licht een idee toe en het kaartje wordt vervolgens aan de rand van de pinwand geplakt
- Dit wordt herhaald tot alle kaartjes werden toegelicht
- Gelijksortige kaartjes worden vervolgens gegroepeerd op de pinwand
- De groepsleden formuleren het hogere abstractieniveau van gelijksoortige kaartjes en noteren een 'titel' bij de omcirkelde kaartjes

Variant?

De probleemstelling kan voor de verschillende groepen samen worden toegelicht vanuit een voorbeeld van praktijk.

5.6. Visbokaal

Wat?

- Techniek om het brede publiek te laten deelnemen aan een discussie over een controversieel onderwerp

Materiaal?

- Tafel voor panelleden met voldoende ruimte eromheen voor de omstaanders

Duur?

- Voorstelling in panel: 3 tot 5 minuten per panellid
- Debat en mening van omstaanders: 30 minuten
- Analyse: te bepalen in functie van de complexiteit

Groepsomvang?

- Panel: 3 tot 5 personen
- Omstaanders

- Analysegroep: 8 tot 10 personen

Verloop?

- Ieder pannellid in de 'visbokaal' geeft zijn visie over het onderwerp
- Een moderator leid het debat tussen de pannelliden
- Omstaanders stappen in de visbokaal en delen hun mening mee over de visie of het gevoerde debat
- Analyse in groepen van 8 tot 10 personen
- Bespreking van het geheel

5.7. Wereldcafé

Wat?

- In dialoogvorm kennis uitwisselen over een bepaald thema, in een eerder informele sfeer

Materiaal?

- Bij voorkeur cafétafels
- Per tafel groot blad om alle ideeën te noteren
- Per tafel één of meerdere aspecten die over een bepaald thema aan bod komen

Duur?

- Per tafel 20 tot 30 minuten

Groepsomvang?

- Geschikt voor grote groepen die in groepjes van 4 tot 6 personen worden opgedeeld

Verloop?

- Tafel 1:
 - o Gastgever verwelkomt de gasten en leidt het aspect kort in
 - o Discussie tussen de deelnemers
 - o Ideeën worden op groot blad genoteerd
 - o Na 20 tot 30 minuten schuiven de deelnemers door naar de volgende tafel waar een ander aspect aan bod komt
- Tafel 2:
 - o Gastgever verwelkomt de gasten en stelt de ideeën uit de vorige ronde bondig voor
 - o Discussie tussen de deelnemers, bijkomende ideeën worden telkens genoteerd
- De gastgevers stellen de resultaten in plenum voor

7 basisregels:

- Focus op wat belangrijk is
- Deel mee wat er in je hoofd speelt
- Spreek vanuit je denken en voelen
- Luister om te begrijpen

- Luister en verbind ideeën
- Luister samen naar onderliggende verbanden, patronen of diepere vragen
- Schrijf, teken, speel op het ... 'tafelkleed'

5.8. 'Stil' gesprek

Wat?

- Bij één of meerdere sleutelwoorden zoveel mogelijk ideeën schriftelijk verzamelen zonder daarbij te spreken

Materiaal?

- Een groot blad met één of meer sleutelwoorden. Indien bij meerdere kernwoorden ideeën worden verzameld, wordt het blad in verschillende compartimenten verdeeld.
- Voor iedere deelnemer een viltstift (rood, groen, blauw, zwart)

Duur?

- 10 minuten

Groepsomvang?

- 4 personen
- Grotere groepen worden in subgroepjes

Verloop?

- De deelnemers gaan rond het blad papier zitten, waarop in het midden één of meerdere sleutelwoorden staan
- De deelnemers schrijven hun ideeën i.v.m. het sleutelwoord op het vel papier en kunnen verder bouwen op het idee van de andere deelnemers
- De deelnemers praten niet met elkaar
- Na circa 15 minuten worden per sleutelwoord, indien nodig, de verschillende ideeën toegelicht
- De deelnemers selecteren enkele ideeën waarrond ze willen werken

Variant?

De deelnemers krijgen enkele post-its om de ideeën vooraf te noteren. Deze post-its worden op het grote blad onder de sleutelwoorden verzameld

5.9. Vergadertips

Goed voorbereid voor de volgende bijeenkomst? Gedacht aan?

Basisregels afgesproken?

- Uitnodigingen, agenda en eventuele documenten
- Vergaderduur en -frequentie
- Spreektijd van de deelnemers
- Verslaggeving en opvolging
- Manier om beslissingen te nemen

Agenda?

- Vooraf doorgestuurd
- Duidelijke doelen
- Realistisch qua doelen en timing
- Voor ieder onderdeel de maximale duurtijd bepaald

Documenten

- Voorbereidende
- Ter zitting
- Ter opvolging

Werkwijze bedacht?

- Alles in plenum
- Meerdere kleine groepen
- Een of meerdere zalen
- Voorstellingsronde nodig

Schikking van de zaal?

- Theater
- Cirkel, halve cirkel
- U-vormig
- Tafels voor kleinere groepen

(Audio-visueel) materiaal?

- Flipchart
- Beamer
- Kaartjes
- Stiften
- Aanwezigheidslijst

6. Beoordeling projectvoorstel

Voor het beoordelen van een projectvoorstel in deze oproep moet iedere beoordelaar per beoordelingsvraag een score tussen nul en vier punten opgeven. Per vraag worden richtlijnen gegeven voor de score nul en voor de score vier. De overige scores (één tot en met drie) kan iedere beoordelaar zelf invullen. Per vraag moet wel een toelichting van de score gegeven worden door de beoordelaar.

6.1. Haalbaarheid

Vragen projectvoorstel	Beoordelingsvraag	Beoordelingsschalen
Hoe zal u het lerend netwerk uitwerken? Gelieve de leerdoelstellingen te verduidelijken. Geef tevens mee hoeveel keer het lerend netwerk zal samenkomen, welke topics behandeld zullen worden en welke werkwijze aangewend zal worden bij deze bijeenkomsten. Wie zal u betrekken als deelnemer binnen het lerend netwerk?	Zijn de leerdoelstellingen duidelijk? Komen de topics die behandeld worden overeen met de leerdoelstellingen? Wordt de juiste werkwijze aangewend om de doelstellingen te bereiken? Komt het netwerk voldoende samen? Wordt een correct aantal deelnemers betrokken bij het lerend netwerk? Gaat men verder dan het betrekken van de klassieke partners en leden?	0 = De leerdoelstellingen zijn niet duidelijk en de behandelde onderwerpen komen niet overeen met de leerdoelstellingen. Ook wordt niet de juiste werkwijze aangewend. Het netwerk komt een onhaalbaar aantal keer samen. De promotor betreft niet de juiste deelnemers en gaat niet verder dan het klassiek netwerk. 4 = De leerdoelstellingen zijn duidelijk en de behandelde onderwerpen komen overeen met de leerdoelstellingen. Ook wordt de juiste werkwijze aangewend. Het netwerk komt een correct aantal keer samen. De promotor betreft de juiste deelnemers en gaat verder dan het klassiek netwerk.

<p>Hoe zal u de resultaten van het lerend netwerk bekend maken en verspreiden, zowel in het werkveld als bij beleidsinstanties? Hoe zal u de deelnemers van het lerend netwerk ondersteunen bij het implementeren van de resultaten in de eigen organisatie.</p>	<p>Zijn de activiteiten die men vooropstelt voldoende om de resultaten van het netwerk te verspreiden? Zijn de activiteiten die men vooropstelt voldoende om de deelnemende organisaties te ondersteunen bij het implementeren van de resultaten in de eigen organisaties?</p>	<p>0 = De activiteiten die men vooropstelt zijn niet voldoende om de resultaten van het netwerk te verspreiden en om de deelnemende organisaties te ondersteunen bij het implementeren van de resultaten in de eigen organisaties.</p> <p>4 = De activiteiten die men vooropstelt zijn voldoende om de resultaten van het netwerk te verspreiden en om de deelnemende organisaties te ondersteunen bij het implementeren van de resultaten in de eigen organisaties.</p>
--	--	--

6.2. Goed projectbeheer

<p>Vul het onderstaande sjabloon in met de fasering, de activiteiten en mijlpalen. Geef ook de verantwoordelijke organisaties aan.</p>	<p>Is de planning opvolgbaar? Bevat de planning voldoende mijlpalen om de voortgang van het project op eender welk moment af te kunnen toetsen? Zijn de verantwoordelijkheden per activiteit duidelijk? Is de taakverdeling helder? Komt het netwerk voldoende samen?</p>	<p>0 = De planning laat niet toe het project op te volgen. Het is niet vermeld welke de verantwoordelijke organisaties zijn. Het lerend netwerk komt niet voldoende samen.</p> <p>4 = De planning is goed op te volgen met aanwezigheid van fasering, activiteiten en mijlpalen en bevat de verantwoordelijke organisaties. Het lerend netwerk komt voldoende samen.</p>
--	---	--