

Talentontwikkeling en kwaliteit van medewerkers BoekStart en de Bibliotheek *op school* po



Colofon

Auteurs

Bibliotheek Midden-Brabant, Jolien Hesselberth
Bibliotheek Noord West Veluwe, Linda Mulder
Kunst van Lezen, Stieneke Eising
Kunst van Lezen, Inger Bos
Kunst van Lezen, Adriaan Langendonk
Bibliotheek Kennemerwaard, Jan Kaldenbach (p. 24/25)

Eindredactie

Kunst van Lezen, Inger Bos

Grafische vormgeving

Cubiss, Ingrid de Jong

Fotografie

iStockphoto, 123rf

Copyright

© debibliotheekopschool.nl 2018
Stichting Lezen
Nieuwe Prinsengracht 89
1018 VR Amsterdam
+31 (0)20 623 05 66
www.debibliotheekopschool.nl

Deze publicatie is mogelijk gemaakt door de samenwerking van Stichting Lezen en de Koninklijke Bibliotheek binnen het leesbevorderingsprogramma Kunst van Lezen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming van debibliotheekopschool.nl worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt.

Uitgave juni 2018



Voorwoord	3
Inleiding	4
Overzicht rollen en taken binnen de Bibliotheek <i>op school</i> en BoekStart	5
Talentontwikkeling en borging	7
1. Plan – do – check – act	7
2. Plan: leesconsulent in beeld (of: huidige situatie in kaart)	8
3. Do: ontwikkeling leesconsulent (of: naar gewenste situatie)	12
4. Prestatie-indicatoren: kennis, vaardigheden en gedrag	15
Voorbeelden uit de praktijk	22





**‘Wanneer iemand bewezen heeft dat hij talent heeft,
moet hij alleen nog bewijzen dat hij in staat is het te gebruiken.’**

Jules Renard, Frans schrijver 1864-1910

Uw bibliotheekmedewerker heeft de opleiding tot leesconsulent¹ gevolgd en gaat aan de slag op school of op een kinderdagverblijf². Hoe organiseert u dat deze medewerker zich blijft ontwikkelen en duurzaam inzetbaar blijft? Hoe zorgt u ervoor dat medewerkers goed zicht krijgen op hun eigen talenten en leren hoe deze talenten ingezet kunnen worden? In dit vernieuwde HR-handboek *Talentontwikkeling en kwaliteit* beschrijven we hoe u dit aanpakt.

Het vorige handboek, *Handboek HRM de Bibliotheek op school*, is geschreven in een periode toen veel Bibliotheken net gestart waren met de Bibliotheek *op school* of van plan waren om te starten. Het handboek bevatte een stappenplan dat gevolgd kan worden bij de voorbereiding, de uitvoering, de terugkoppeling en de borging van de HRM-component van de Bibliotheek *op school*. Met dat handboek wilden we directeurs, managers en projectleiders uitnodigen om hun eigen route door de informatie te volgen, afhankelijk van hun eigen beginsituatie.

Met *Talentontwikkeling en kwaliteit* gaan we dieper in op de talentontwikkeling van uw medewerkers. Talentontwikkeling is gebaseerd op positieve psychologie. Hierbij wordt uitgegaan van een focus op sterke punten in plaats van zwakte punten. De wetenschap heeft namelijk aangetoond dat wanneer mensen zich richten op hun talenten en sterke punten, dit hun mentale en fysieke welzijn vergroot. Prestaties nemen toe en doelen worden gemakkelijker behaald.

Een talent is echter niet hetzelfde als een sterk punt van een medewerker. Een sterk punt is gedrag dat geobserveerd kan worden in termen van excellente prestaties. Gedragingen ongeacht de omstandigheden. Mensen kunnen talenten hebben zonder dat ze geleerd hebben dat talent te vertalen in het leveren van goede prestaties. Wat nodig is om talenten te ontwikkelen, is een goede context waarin talenten gestimuleerd worden gevolgd door (nieuwe) gedragingen waarmee dat talent gebruikt wordt voor het leveren van goede prestaties.

Met dit handboek adviseren we hoe u een team samenstelt dat met veel overtuiging, kennis en kunde, en plezier werkt aan leesbevordering op school of het kinderdagverblijf. Mocht u meer informatie willen over talentontwikkeling binnen BoekStart en de Bibliotheek *op school*, mail dan naar onze opleidingscoördinator (eising@kunstvanlezen.nl).

Adriaan Langendonk
Programmacoördinator Kunst van Lezen



¹ - Waar leesconsulent staat, kunt u in veel gevallen ook voorleesconsulent lezen. We verwijzen bij leesconsulent steeds naar een vrouw, aangezien er meer vrouwelijke leesconsulenten zijn. Waar 'zij' staat, kunt u ook 'hij' lezen.

² - Waar de Bibliotheek *op school* staat, kunt u in veel gevallen ook BoekStart lezen.



In dit handboek richten we ons op het realiseren van continue talentontwikkeling bij medewerkers en het borgen van het effect van ontwikkeling, opleidingen en trainingen. Hoewel de focus in de handleiding ligt op de leesconsulenten van de Bibliotheek *op school*, zijn veel uitgangspunten ook van toepassing op de voorleesconsulenten in de voorschoolse periode en binnen integrale kindcentra. BoekStart in de kinderopvang hanteert vergelijkbare bouwstenen en heeft net als de Bibliotheek *op school* een vlucht genomen. Nu beide aanpakken enige jaren onderweg zijn, gaan we ervanuit dat de stappen bij Voorbereiding en de stap Werving & selectie uit het stappenplan voor personeelsbeleid al gezet zijn. Voor de volledigheid, echter, geven we alle fases en stappen uit het stappenplan hieronder weer.

Fase 1: Voorbereiding

Stap 1 - Visie, missie, doelstellingen bepalen

- Gebruik het businessplan.
- Beschrijf benodigde inzet mensen en middelen bij de implementatie van de Bibliotheek *op school* in het werkgebied.

Stap 2 - Taken, rollen en verantwoordelijkheden vaststellen

- Analyseer de omvang van de taken.
- Bepaal de functies en stel vast welke competenties nodig zijn.
- Maak een nieuw organigram met verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Stap 3 - Functieprofielen vaststellen

- Stel de functieprofielen vast.

Stap 4 - Consequenties van functieprofielen uitwerken

- Leg de wenselijke en reële situatie van uw personeelsbestand naast elkaar.
- Bepaal wat er moet gebeuren om dit op elkaar af te stemmen.

Fase 2: Uitvoering

Stap 5 - Werving & selectie

- Stel vast of er (intern of extern) nieuwe mensen geworven moeten worden.

Stap 6 - Benodigde competentieontwikkeling vaststellen

- Onderzoek het verschil tussen aanwezige kennis en vaardigheden, en gewenste competenties.
- Bepaal hoe dit verschil via scholing, opleiding en formeel en informeel leren gedicht kan worden.
- Onderzoek welke talenten mensen in huis hebben en hoe die verder ontwikkeld kunnen worden.

Stap 7 - Strategie tot competentieontwikkeling bepalen

- Stel vast of mensen een opleidingen moeten volgen.
- Organiseer het informele leren.
- Stel vast of het regionaal (samen)werken met expertiseteams een optie is.

Fase 3: Talentontwikkeling

Stap 8 - Continue talentontwikkeling en ontwikkeling van medewerkers

- Organiseer een continue talentontwikkeling van medewerkers.
- Gebruik hiervoor bijvoorbeeld het Personeel Ontwikkel Plan en Ontwikkelgesprekken.

Fase 4: Borging

Stap 9 - Borging van effecten

- Borg het effect van ontwikkeling, opleidingen en trainingen.
- Laat medewerkers de nieuwe kennis en vaardigheden direct toepassen op de werkvloer.

De negen stappen uit het stappenplan voor personeelsbeleid van de Bibliotheek *op school* hebben we in het Overzicht rollen en taken binnen de Bibliotheek *op school* (p. 5) in paars aangegeven.

Overzicht rollen en taken binnen de Bibliotheek op school en BoekStart

		Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Strategisch niveau	Directie/MT	• Stelt visie, missie, strategie en doelstellingen vast in businessplan • Stelt taken, rollen en verantwoordelijkheden vast • Stelt functieprofielen vast • Werkt consequenties van functieprofielen uit • Stelt samen met de onderwijsspecialist en betrokken partners ((onderwijs)instellingen) de intentie tot partnerschap vast • Creëert draagvlak; inspireert, informeert en consulteert de medewerkers en externe betrokkenen	• Organiseert werving & selectie • Stelt benodigde competenties vast • Bepaalt strategie tot competentieontwikkeling • Verzorgt netwerken en relatiebeheer op niveau van schoolbesturen en andere strategische stakeholders • Verzorgt communicatie (pers)	• Organiseert continue talentontwikkeling en ontwikkeling van medewerkers • Zorgt voor beleidvorming en -aanpassing wat betreft consequenties voor bibliotheek- en gemeentelijk beleid • Waardeert en reflecteert met personeel • Verzorgt netwerken en relatiebeheer	• Borgt het effect van ontwikkeling, opleiding en training • Stuurt beleidsuitvoering aan • Ontwikkelt visie op verdere/nieuwe vormen van samenwerken met partners en de Bibliotheek op school, inclusief een gezonde financiële onderbouwing
Beleidsmatig en coördinerend niveau	Onderwijsspecialist/accountmanager	• Adviseert en overlegt met schooldirectie, leescoördinator en leesconsulent over lees-mediabeleid • Overlegt met bibliotheekdirectie • Traint leesconsulent, o.a. in werken met de monitor • Stelt samen met de onderwijsspecialist en betrokken partners (onderwijsinstellingen) de intentie tot partnerschap vast • Adviseert over deelname Monitor • Doet voorstellen voor activiteitenjaarplan (eventueel alleen 1e jaar)	• Volgt en stuurt zo nodig leesmedia-consulenten bij • Stemt af met directie/MT • Checkt de invoering van het leesplan en bewaakt de planning met dashboard • Verzorgt netwerken en relatiebeheer met relevante partners • Geeft training aan de leerkrachten en vrijwilligers (professionaliseren) • Introduceert en voert Monitor uit (vooral het 1e jaar) • Zet traject ouderpartnerschap en lezen op (met name bij de start)	• Voert Monitoranalyse uit voor alle scholen • Werkt rapportages op maat uit • Presenteert resultaten Monitor i.s.m. leescoördinator en leesconsulent • Formuleert en adviseert directie over beleidsimplicaties • Voert procesevaluatie uit • Evalueert beleid per school	• Volgt uitvoering afspraken door leesconsulenten • Bereidt volgende monitormeting voor • Werft nieuwe scholen • Ontwikkelt nieuwe samenwerkingsvormen • Ontwikkelt innovatieve producten en diensten
Uitvoerend niveau	Leesconsulent	• Vormt team met leescoördinator • Adviseert en informeert het schoolteam, samen met leescoördinator • Bespreekt planning en regelt logistiek • Stemt af en communiceert met team • Ondersteunt vrijwilligers (stagiaires e.d.) • Maakt werkschema i.o.m. leescoördinator en onderwijsspecialist • Adviseert en overlegt met schooldirectie, leescoördinator en onderwijsspecialist over lees-mediabeleid • Doet voorstellen voor activiteitenjaarplan, samen met leescoördinator • Adviseert over keuze voor campagnes	• Adviseert, inspireert en ondersteunt het schoolteam, samen met leescoördinator • Geeft training aan leerkrachten en vrijwilligers (professionaliseren) • Introduceert (modelt) nieuwe werkvormen in de groep, eventueel samen met leescoördinator • Volgt voortgang i.s.m. leescoördinator en stuurt zo nodig bij • Introduceert en voert Monitor uit, samen met leescoördinator (na 1e jaar) • Vult de monitor vragenlijst voor lees-mediaconsulent in • Instrueert en begeleidt vrijwilligers • Houdt vinger aan de pols • Samenstellen en inrichten schoolbibliotheek, samen met leescoördinator • Onderhouden collectie schoolbibliotheek, samen met leescoördinator • Adviseert over traject ouderpartnerschap en lezen	• Rapporteert aan bibliotheek en school • Presenteert resultaten Monitor i.s.m. leescoördinator en onderwijsspecialist • Formuleert i.o.m. team doelen en werkwijzen voor volgende periode	• Past leesplan aan i.o.m. leescoördinator • Voert afgesproken werkwijzen en activiteiten uit • Ontwikkelt nieuwe vormen voor leesbevordering en informatievaardigheden
		Voorbereiding	Uitvoering	Terugkoppeling	Vervolg





We zijn op het punt aangekomen dat de bibliotheekmedewerker de opleiding tot leesconsulent gevolgd heeft en aan de slag gaat op de scholen en kinderopvang. Na de basisopleiding zijn er nog tal van mogelijkheden voor de leesconsulent om zich verder te ontwikkelen. In dit handboek gaan we in op die mogelijkheden.

Voor de (door)ontwikkeling van de leesconsulent gebruiken we een cyclisch model, de zogenaamde Plan-Do-Check-Act-cyclus.

- In paragraaf 1 (Plan-Do-Check-Act) lichten we de vier stappen van de Plan-Do-Check-Act-cyclus kort toe.
- In paragraaf 2 (Plan) beschrijven we de prestatie-indicatoren (kennis en vaardigheden) waarmee u de ontwikkeling van de (voor)leesconsulent in beeld kunt brengen.
- In paragraaf 3 (Do) geven we handvatten hoe u die ontwikkeling van de (voor)leesconsulent kunt stimuleren naar de gewenste situatie.
- In paragraaf 4 (Prestatie-indicatoren) werken we de benodigde vaardigheden van de (voor)leesconsulent uit in concrete handelingen die passen bij drie verschillende niveaus van werken: het niveau van de trainee, de junior en de senior.

1. Plan – do – check – act



Plan

De eerste stap bij het maken van een opleidingsplan is onderzoeken welke kwaliteiten er binnen de organisatie nodig zijn en welke capaciteiten er op teamniveau zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het monitorgesprek. Hierbij kan de uitvoering door een leesconsulent gedaan worden en de uitleg door een onderwijsspecialist. Niet alle leesconsulenten hoeven een leesconsulent-plus te worden; dat heeft een organisatie niet nodig en ook niet elke leesconsulent heeft dat in zich. Neem op cruciale momenten in het jaar – bijvoorbeeld tijdens de POP-gesprekken – het niveau van het team leesconsulenten onder de loep. Is dat voldoende om de opdrachten goed te kunnen uitvoeren? Zo niet, dan moet het niveau van de leesconsulenten tot het gewenste niveau gebracht worden. Breng daarbij in kaart wat het vertrekpunt voor die ontwikkeling is, wat er mogelijk is aan ontwikkeling en wat de leesconsulent zelf wil.

In paragraaf 2, Plan: leesconsulent in beeld, leggen we uit hoe u de ontwikkelbehoefte van de leesconsulent in kaart kunt brengen. In de daaropvolgende paragraaf, Do: ontwikkeling leesconsulent, leest u hoe u deze ontwikkelbehoefte kunt omzetten in een plan.

Do

Zodra de ontwikkelbehoefte van de leesconsulent in kaart gebracht is, zal er gekeken moeten worden hoe de leesconsulent hieraan kan werken. Door middel van formeel en informeel leren kan de leesconsulent zich tot het gewenste niveau ontwikkelen.

Bij Formeel en informeel leren (vanaf pagina 12) beschrijven we hoe de organisatie de ontwikkeling van de leesconsulent kan stimuleren.

Check

Op organisatieniveau moet er regelmatig een check gedaan worden of de ontwikkeling van het team gaat volgens planning. Ook is het wenselijk dat leesconsulenten per leervraag voor zichzelf checken of de ontwikkeling naar wens verloopt.

Act

Als de resultaten naar wens zijn en de leesconsulenten goed functioneren, is de pdca-cirkel rond. Is dat niet het geval, dan moet het opleidingsplan eventueel aangepast worden. Bekijk opnieuw of u met uw team leesconsulenten aan de vraag van de klant kunt voldoen en de gewenste kwaliteit kan leveren of dat er nog meer stappen gezet moeten worden.

Portfolio

We bevelen aan dat zowel u als de leesconsulent een dossier/portfolio bijhouden met de gevolgde opleidingen en/of het ontwikkeltraject en de verworven competenties. Het is in een later stadium dan gemakkelijker om erkenning voor die competenties te verkrijgen, eventueel via een EVC-procedure³.

2. Plan: leesconsulent in beeld (of: huidige situatie in kaart)

Om te weten te komen wat een leesconsulent nog moet ontwikkelen, is het belangrijk om eerst goed zicht te hebben op het werk van de leesconsulent. De voornaamste taak van de leesconsulent is het stimuleren van leesplezier (en indirect het taalniveau) en eventueel informatievaardigheden bij kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar.

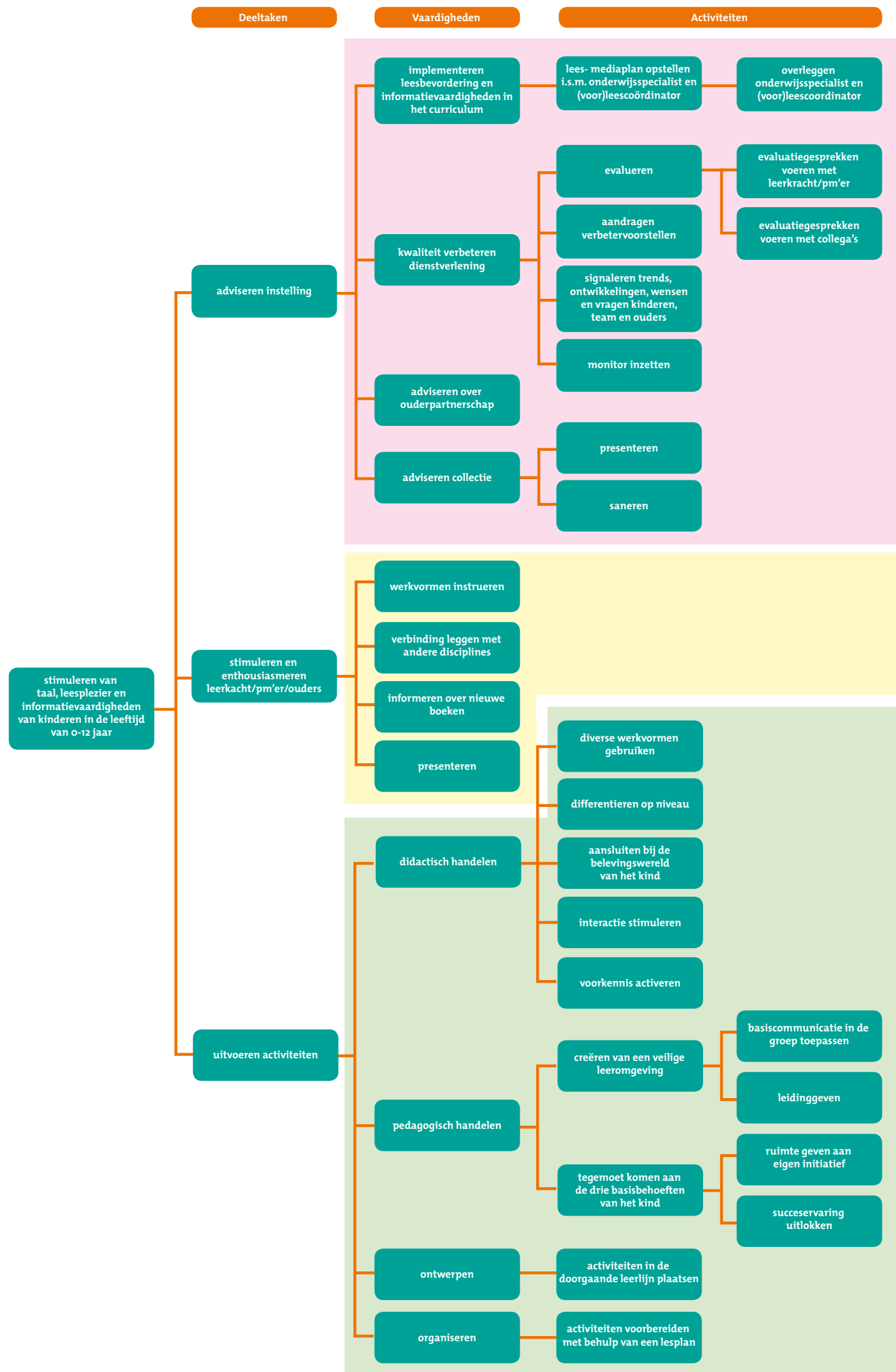
Deze taak is op te splitsen in een aantal deeltaken, die het mogelijk maken om de hoofdtak te bereiken:

- adviseren kinderopvang en basisonderwijs;
- stimuleren pedagogisch medewerkers, leerkrachten en ouders;
- uitvoeren activiteiten.

Hoe het complete werk van de leesconsulent eruitziet is te zien in figuur Deeltaken, vaardigheden en activiteiten van de leesconsulent (p. 9). Hierin geven we de taken van de leesconsulent schematisch weer. Welke vaardigheden moet de leesconsulent bezitten om de hoofdtak en drie deeltaken te kunnen uitvoeren?



³ - EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. EVC Centrum Nederland helpt elke deelnemer, zowel het individu als de organisatie, om alle relevante informatie op gestructureerde wijze te verzamelen en leggen het resultaat vast in een officieel Ervaringscertificaat. Met dit certificaat toont iemand op een objectieve manier zijn kennis en kunde aan ten opzichte van een bepaalde opleidingsstandaard.



Het stimuleren van leesplezier - de voornaamste taak van de leesconsulent - bestaat uit drie deeltaken. We hebben in een domein- en taakanalyse per deeltaak beschreven wat een leesconsulent moet kunnen (vaardigheden) en weten (benodigde kennis).

Adviseren kinderopvang en basisonderwijs

Het adviseren van de instelling⁴ is vooral gericht op het ondersteunen van de instelling en de onderwijsspecialist bij beleidsvormende activiteiten. De leesconsulent is aanwezig op de instelling, spreekt medewerkers en voert daar activiteiten uit. Hierdoor beschikt de leesconsulent over veel waardevolle informatie over de instellingen. Met die informatie kan de bibliotheek haar dienstverlening goed afstemmen op de wensen van de instelling. Dat komt de kwaliteit van de dienstverlening ten goede. Het is van belang dat de dienstverlening regelmatig geëvalueerd wordt.

De leesconsulent adviseert over het implementeren van leesbevordering en informatievaardigheden in het curriculum. Het lees-mediaplan dat door de instelling opgesteld wordt is hierbij leidend. In een constructief overleg met de onderwijspecialist en (voor)leescoördinator wordt een activiteitenplan opgesteld dat aansluit bij de doelstellingen van de instelling.

Daarnaast adviseert de leesconsulent over ouderpartnerschap in relatie tot leesbevordering en informatievaardigheden. Om dit te doen moet de leesconsulent goed op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen binnen het vakgebied en van de situatie op de instelling. De leesconsulent wordt hierin ondersteund door de onderwijspecialist.

Ten slotte geeft de leesconsulent ook advies over collectievorming op de instelling. Een collectie die actueel en gevarieerd is, nodigt kinderen uit om te lezen en aan jonge kinderen voor te lezen. Hoe een collectie op een school of instelling vorm krijgt, hangt af van de vraag. De leesconsulent kan ingezet worden om te saneren en presenteren. Daarvoor heeft zij een gedegen en actuele boekenkennis nodig. De leesconsulent wordt niet ingezet voor het logistieke proces (o.a. uitleen en opruimen).

Adviseren instelling	
Vaardigheid	Benodigde kennis
Implementeren leesbevordering en informatievaardigheden in het curriculum	• Kennis leermethodes op scholen en VVE-instellingen • Kennis leerlijn van kinderen (0-12 jaar) op leesgebied • Kennis kerndoelen onderwijs en doorgaande leerlijn • Kennis basisdoelen kinderopvang • Brede kennis leesbevordering, projecten rond (voor)lezen en doorgaande leeslijn • Brede kennis leerlijn informatievaardigheden en projecten die dit stimuleren • Kennis (voor)leesplan, mediaplan volgens format de Bibliotheek <i>op school</i>
Kwaliteit verbeteren dienstverlening	• Kennis Monitor de Bibliotheek <i>op school</i> • Kennis Monitor BoekStart in de kinderopvang
Adviseren over ouderpartnerschap	• Kennis populatie instelling en verschillende groepen leesouders • Kennis producten en diensten bibliotheek • Actuele kennis ouderpartnerschap
Adviseren over collectie	• Brede en actuele boekenkennis

Stimuleren pedagogisch medewerkers, leerkrachten en ouders

Het stimuleren en enthousiasmeren van leerkrachten, pedagogisch medewerkers (pm'ers) en ouders is een van de belangrijkste taken van de leesconsulent. Als deze intermediairs enthousiast zijn, wordt de kans groter dat zij zelf activiteiten gaan inzetten om het leesplezier (en indirect het taalniveau) en informatievaardigheden bij de kinderen te stimuleren.

⁴ - Omdat wij streven naar een doorgaande lijn 0-12 jaar, spreken we niet over school of kinderdagverblijf, maar over instelling.

Activiteiten demonstreren is een manier om aan leerkrachten en pm'ers te laten zien wat zij zelf kunnen doen. Zo'n demonstratie kan plaatsvinden tijdens een teamtraining of tijdens de lessen. De leesconsulent laat bijvoorbeeld zien hoe er voorgelezen kan worden aan een baby op de groep, in plaats van in een losse training met alleen theorie. Daarnaast stimuleert de leesconsulent de ouders door ze te laten zien hoe boeken ingezet kunnen worden bij diverse leeftijden. Bijvoorbeeld door het verzorgen van een ouderavond of training waarbij zij het goede voorbeeld geeft. De leesconsulent stimuleert leerkrachten en pm'ers om ouders zoveel mogelijk te betrekken bij leesbevorderende activiteiten, om verder te komen dan alleen informatieoverdracht.

Stimuleren pedagogisch medewerkers, leerkrachten en ouders	
Vaardigheid	Benodigde kennis
Werkvormen instrueren	• Kennis diverse werkvormen leesbevordering en informatievaardigheden • Brede en actuele boekenkennis • Actuele kennis digitale middelen en bronnen • Kennis instructievormen • Kennis doelgroep
Verbinding leggen met andere disciplines	• Kennis leermethodes op scholen en VVE-instellingen • Kennis kerndoelen onderwijs en doorgaande leerlijn • Kennis basisdoelen kinderopvang • Brede kennis leesbevordering, projecten rond (voor)lezen en doorgaande leerlijn • Brede kennis leerlijn informatievaardigheden en projecten die dit stimuleren
Informerend over nieuwe boeken	• Brede en actuele boekenkennis voor diverse leeftijdsgroepen • Kennis indeling boeken in verschillende categorieën
Presenteren	• Inhoudelijke kennis presentatie • Kennis doelgroep • Kennis presentatievaardigheden

Uitvoeren activiteiten

Met het uitvoeren van activiteiten kan de leesconsulent de leerkrachten, pm'ers en kinderen enthousiasmeren. Het is fijn dat kinderen een les van een leesconsulent krijgen, maar het doel van deze les is dat zij als voorbeeld dient voor leerkrachten en pm'ers, om hen zo te stimuleren dit zelf ook toe te passen. Na het voordoen (modellen) draagt de leesconsulent de les over en is zij er alleen nog voor de begeleiding.

Om in een groep bepaalde activiteiten goed uit te kunnen voeren, moet de leesconsulent in staat zijn om zowel didactisch als pedagogisch te handelen. Om de aandacht tijdens de uitvoering op de inhoud te houden, moet de leesconsulent goed georganiseerd werken. De voorbereiding moet in orde zijn.

Ook wordt er van de leesconsulent verwacht dat zij nieuwe lessen kan ontwerpen. Deze lessen kunnen gebaseerd worden op bestaand lesmateriaal of vanuit eigen creativiteit ontwikkeld worden. De leesconsulent maakt de nieuwe lessen met haar collega-leesconsulenten. Bestaande en nieuwe projecten/lessen worden met elkaar gedeeld.

Uitvoeren activiteiten	
Vaardigheid	Benodigde kennis
Didactisch handelen	• Kennis leerlijn van kinderen (0-12 jaar) op leesgebied • Brede kennis leesbevordering, projecten rond (voor)lezen en doorgaande leerlijn • Brede kennis leerlijn informatievaardigheden en projecten die dit stimuleren • Kennis beleveniswereld kinderen in diverse leeftijdsgroepen



Pedagogisch handelen	• Basiskennis ontwikkelingspsychologie van het kind • Kennis communiceren met kinderen • Kennis drie basisbehoeften van het kind: relatie-autonomie-competentie
Ontwerpen	• Kennis leerlijn van kinderen (0-12 jaar) op leesgebied • Kennis lesopbouw • Brede kennis leesbevordering, projecten rond (voor)lezen en doorgaande leerlijn • Brede kennis ontwikkeling informatievaardigheden en projecten die dit stimuleren • Kennis belevingswereld kinderen in diverse leeftijdsgroepen • Brede en actuele boekenkennis
Organiseren	• Kennis lesopbouw • Kennis organisatiestructuur op de instelling • Kennis activiteit

De domein- en taakanalyse is omgezet in een lijst met prestatie-indicatoren (zie pagina 15). Deze lijst geeft op uitvoeringsniveau aan wat u van een leesconsulent mag verwachten. Om het huidige niveau van een leesconsulent in beeld te brengen kan deze lijst ingevuld worden door de leesconsulent en een collega/leidinggevende.

3. Do: ontwikkeling leesconsulent (of: naar gewenste situatie)

Zodra de ontwikkelbehoefte van de leesconsulent in kaart gebracht is, moet er nagedacht worden over de uitvoering. Hierbij is begeleiding, bijvoorbeeld in de vorm van een mentor, van cruciaal belang. De mentor bespreekt met de leesconsulent wat zij nog moet ontwikkelen en welke ontwikkelwensen zij zelf heeft. De leesconsulent is immers medeverantwoordelijk voor haar eigen duurzame inzet op de arbeidsmarkt. Samen bespreken ze welke leervraag de leesconsulent als eerste kan oppakken.

De leesconsulent bereidt de gesprekken voor, door de lijst met prestatie-indicatoren voor zichzelf door te nemen. In het gesprek geeft de leesconsulent bij de mentor aan waarin zij goed is, waarmee zij moeite heeft en waarin zij zich graag verder wil ontwikkelen. De taak van de mentor is het achterhalen van de preciese leervraag. Ligt er een vraag achter de vraag? Daarnaast is het ook de taak van de mentor om de leesconsulent prioriteiten te laten stellen als er meer leervragen tegelijkertijd spelen.

Interventies

Vervolgens besluiten leesconsulent en mentor welke interventies bijdragen aan het oplossen van de leervraag. Dat kan gaan om formeel leren (via georganiseerde trainingen) of informeel leren (bijvoorbeeld via een stage). De mentor begeleidt de keuze voor een passende interventie.

Het maakt niet uit of het bovenstaande door een mentor of door de leidinggevende uitgevoerd wordt, als het traject maar wel uitgevoerd wordt volgens het pcda-model.

Formeel en informeel leren

Er zijn verschillende manieren waarop de leesconsulent aan haar kennis en vaardigheden kan werken, zowel formeel als informeel. In deze paragraaf zetten we de verschillende opties uiteen.

Formeel leren

Kunst van Lezen heeft een opleidingshuis ontwikkeld met een aanbod dat zich richt op kennis en gedragsontwikkeling. De modules gaan over leesbevordering voor kinderen van 0-4 jaar, onderwijslandschap, jeugdliteratuur (en andere materialen), didactiek, gespreksvaardigheden, ondernemerschap, netwerken/sales en profilering. Samen met hogescholen, roc's of andere externe trainers zijn er modules ontwikkeld op mbo4+- en hbo-niveau. Zie voor een overzicht van de modules:

<http://pro.debibliotheekopschool.nl/dam/expertise/20180103-stapelschemaopleidingendbos.pdf>

Formeel leren maakt het mogelijk om snel veel kennis te vergaren en om daarbij ook ervaringen uit te wisselen met collega's van andere bibliotheken. Bij formeel leren is het wel belangrijk om altijd terug te koppelen naar de praktijk. Hoe gaat deze training helpen bij de ontwikkelbehoefte? Wat is er naderhand in de praktijk van terug te zien?

Om het effect van opleidingen en trainingen zo groot mogelijk te maken is het belangrijk dat de leesconsulent dat wat zij geleerd heeft zich ook eigen kan maken. Dat kan alleen wanneer de leesconsulent tijd en ruimte krijgt om de nieuwe kennis en vaardigheden toe te passen op de werkvloer.

Informeel leren

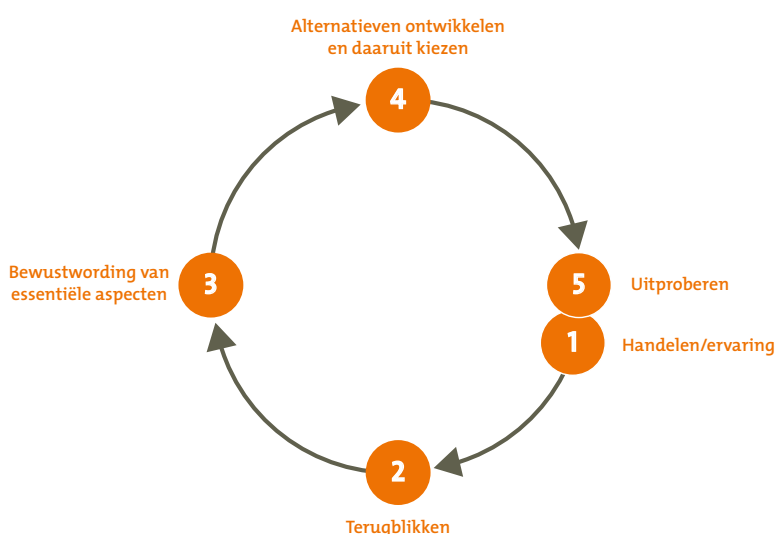
Een andere effectieve manier om te ontwikkelen is informeel leren. Onder informeel leren verstaan we een leerproces dat voortvloeit uit de dagelijkse activiteiten die verband houden met het werk, het gezin of de vrijetijdsbesteding. Dit leren wordt niet georganiseerd of gestructureerd in termen van doelstellingen, tijd of leerondersteuning. Informeel leren is niet geformaliseerd, maar wel gestructureerd. Als er besloten wordt dat de leesconsulent zich gaat ontwikkelen middels informeel leren moet er wel goed nagedacht worden over hoe dit ingericht kan worden. Er is een aantal principes waaraan voldaan moet worden om tot informeel leren te komen. Zo moet:

- a) de leesconsulent een goed beeld van haar eigen kunnen hebben en het eigen leren kunnen sturen;
- b) het leren praktijkgericht zijn;
- c) eerder opgedane ervaring een bron zijn om verder te leren.

a. Eigen leren kunnen sturen

Om een goed beeld te krijgen van het eigen kunnen van de leesconsulent is reflectie van groot belang. Voorbeeld: de leesconsulent leest voor en de kinderen hebben geen aandacht. Bij reflectie op een eenvoudig niveau wordt naar de reactie op de actie gekeken. Dan wijzigt de leesconsulent de volgende keer alleen haar handelen door bijvoorbeeld vragen toe te voegen om de aandacht van de kinderen erbij te houden. Reflectie op een dieper niveau gaat niet over steeds een nieuwe stap uitproberen, maar juist over een stap terugzetten en nadenken over het doel van gekozen actie. Zo kan het zijn dat de leesconsulent het verkeerde boek gekozen heeft, dat het voorlezen te lang duurde, etc.

De leesconsulent kan zelf of met behulp van een mentor (een ervaren collega of de onderwijsspecialist met coachingsvaardigheden) de reflectiecyclus van Korthagen toepassen om op een goede manier op haar eigen handelen te reflecteren. De leidinggevende kan helpen door bijvoorbeeld tijdens een tweegesprek (bila) met de leesconsulent haar handelen te bespreken aan de hand van deze reflectiecyclus.



Figuur: Reflectiecyclus Korthagen

b. Praktijkgericht leren

Voor volwassenen is het belangrijk dat leren nauw met de praktijk verbonden is; dat wat er geleerd wordt, moet direct toepasbaar zijn. Een van de manieren om dit te doen is 'werkend leren'. Daarmee bedoelen we dat een leesconsulent zich het beste kan ontwikkelen tijdens het uitvoeren van de hele taak. Tijdens een activiteit, bijvoorbeeld, moet de leesconsulent zowel didactisch, pedagogisch en organisatorisch handelen. De leesconsulent kan elk van deze vaardigheden los trainen, maar om het effect zo groot mogelijk te maken is het beter om alles tegelijkertijd te oefenen in een betekenisvolle situatie. Het oefenen begint bij het observeren van een expert (bijvoorbeeld een ervaren leesconsulent) en eindigt bij het zelf uitvoeren van de activiteit. Bij de laatste stap is het gewenst dat de leesconsulent feedback krijgt op haar handelen.

c. Eigen kennis koppelen aan nieuwe kennis

Werkend leren is toepasbaar bij het aanleren van vaardigheden, maar minder geschikt voor kennisoverdracht. Het eigen maken van de juiste kennis is wel van belang, zoals te zien was in de domein- en taakanalyse. Om hieraan tegemoet te komen kan er ingezet worden op kenniscreatie, waarbij nieuwe kennis gekoppeld wordt aan al bekende kennis. Bij kenniscreatie gaat het niet alleen om het weten, maar ook om het toepassen van deze kennis. Een model om tot kenniscreatie te komen hebben we in onderstaand figuur weergegeven.



Figuur: Model kenniscreatie

De eerste stap bij kenniscreatie is **kennisdeling**. Leesconsulenten kunnen kennis op verschillende manieren delen, bijvoorbeeld tijdens overleggen (formeel) of bij de koffie of via onlineplatformen (informeel). Het is belangrijk om bij die kennisdeling een mix te hebben van ervaren en minder ervaren leesconsulenten. Door de vragen van de minder ervaren leesconsulenten worden de meer ervaren leesconsulenten gevraagd om hun kennis (gebaseerd op ervaring) te delen. Deze vaak verborgen kennis, wordt door dialoog expliciet gemaakt.

Alleen kennis opdoen via dialoog is onvoldoende en niet haalbaar. Leesconsulenten moeten hun kennis ook delen op papier. Uitgewerkte projecten moeten voor iedereen toegankelijk zijn. Daarnaast is er ook **vakliteratuur** te vinden over de kennis die de leesconsulent moet bezitten. Vakbladen en interessante artikelen worden met elkaar gedeeld.

Vervolgens moet de leesconsulent deze kennis **koppelen** aan het handelen. In gesprekken met de mentor wordt gekeken naar de leervraag van de leesconsulent. Op basis van de nieuwe kennis maken zij handelingsvoorstellen: welke informatie neemt zij mee en welke niet? De kennis die is opgedaan, krijgt op deze manier een plek in het handelen van de leesconsulent.

Ten slotte moet dit nog **eigen gemaakt worden**. Door te oefenen in de praktijk bouwt de leesconsulent ervaring op. Eerder opgedane kennis wordt toegepast en geïnternaliseerd. Kenniscreatie hoeft niet altijd geformaliseerd te worden. Zorg er als organisatie voor dat medewerkers voldoende gelegenheid hebben om elkaar informeel te ontmoeten, zogenaamde effectieve lummeltijd. Dat maakt het mogelijk om te horen waarmee iemand mee bezig is of om nieuwe boeken te ontdekken. De omgeving - de mensen die je ziet, de materialen die je tegenkomt - helpt om te leren.

Om een leesconsulent werkend te laten leren, moet er aan een aantal randvoorwaarden voldaan zijn:

- begeleiding die de leesconsulent helpt om te reflecteren en doelen te stellen;
- informele momenten waarop leesconsulenten andere collega's ontmoeten om ervaringen uit te wisselen, kennis te delen, te attenderen op materialen;
- formele momenten, bijvoorbeeld themabijeenkomsten of intervisiemomenten, met andere leesconsulenten;
- tijd om te leren van anderen, bijvoorbeeld door mee te lopen of feedbackgesprekken te hebben.

In de praktijk blijkt dat het budget voor opleidingen niet altijd volledig besteed wordt. We adviseren om vanuit het opleidingsbudget een bedrag te reserveren dat geïnvesteerd mag worden in uren voor informeel leren.

>> Voorbeelden van informeel leren <<

Tea&Talk bij Bibliotheek Midden-Brabant

Tijdens een Tea&Talk komt een groep leesconsulenten samen buiten de bibliotheek, bijvoorbeeld in een koffiecafé. Onder leiding van een mentor (onderwijsspecialist) delen de leesconsulenten hun ervaringen en kennis met elkaar. Soms gebeurt dat op basis van een ingebrachte casus en soms aan de hand van een thema. Het doel van deze bijeenkomsten is om op informele wijze kennis met elkaar te delen. De mentor stuurt het gesprek en kijkt waar mogelijkheden voor ontwikkeling liggen. Zo kan er bijvoorbeeld gesproken worden over positionering van de leesconsulent op school. De ene leesconsulent is hier al goed op weg, terwijl er voor de ander nog een leervraag ligt. De leesconsulent met leervraag krijgt van de mentor de opdracht om te onderzoeken hoe de nieuw opgedane kennis toegepast kan worden in de praktijk.

Observeren van een expert bij Bibliotheek Midden-Brabant

Leesconsulenten krijgen de mogelijkheid om bij meer ervaren leesconsulenten te observeren, bijvoorbeeld bij het geven van een teamtraining. Een leesconsulent liep tegen het probleem aan dat zij moeite heeft met weerstand in het schoolteam. Meer leesconsulenten kennen dat probleem. Een andere leesconsulent wilde de training op school wel geven en nodigde de leesconsulent met leervraag uit om te komen observeren. De leesconsulent met leervraag heeft met de mentor besproken op welke onderdelen ze tijdens het observeren zou letten. Na de observatie heeft ze samen met de mentor en de meer ervaren leesconsulent handelingsvoorstellen opgesteld. Vervolgens heeft ze die handelingen toegepast in de praktijk.



4. Prestatie-indicatoren: kennis, vaardigheden en gedrag

De vereiste kennis vormt in combinatie met de vaardigheden de basis voor de prestatie-indicatoren. In onderstaande tabel hebben we de vaardigheden uitgewerkt in concreet gedrag dat past bij drie verschillende niveaus van werken: het niveau van de trainee, de junior en de senior. Deze prestatie-indicatoren kunt u gebruiken als instrument om het functioneren van de leesconsulent in kaart te brengen en om vervolgens te kijken waar de ontwikkelpunten liggen.

Belangrijk hierbij is om de prestatie-indicatoren eerst te spiegelen met het functieprofiel van de eigen organisatie. Zo kan er gekeken worden of het overzicht volledig is en of er bepaalde accenten gelegd moeten worden.

Deeltaak 1: adviseren instelling			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
	» Trainee, start met het volgen van de opleiding » Weinig tot geen ervaring » De leesconsulent zelf staat centraal Kenmerken: • Onzekerheid, angst • Met zichzelf bezig • Niet flexibel • Ziet losse elementen	» Junior/bekwame professional » Enige tot redelijk wat ervaring » De kwaliteit van de taak en de client staan centraal Kenmerken: • Werkt vraaggericht • Kwaliteit werk staat voorop • Wil handelingsrepertoire uitbreiden • Leergierig • Begint doelgericht en planmatig te handelen, krijgt controle • Enige situationele kennis	» Senior/gevorderd professional » Veel tot zeer veel ervaring » Verschil willen maken, fundamentele keuzen en waarden Kenmerken: • Aanvoelen en anticiperen • Ziet complexe samenhang van factoren • Maakt afwegingen en analyses • Wil werk op eigen manier doen • Standvastig en zeker • Flexibel
Implementeren leesbevordering en informatievaardigheden in het curriculum <i>De leesconsulent is in staat om in een constructief overleg met de onderwijsspecialist en de leescoördinator activiteiten voor leesbevordering en informatievaardigheden te adviseren die passen binnen het (voor)lees- mediaplan en de doelstellingen van de instelling om zo een activiteitenplan voor het schooljaar op te stellen.</i>	De leesconsulent neemt deel aan het gesprek, onder begeleiding van een ervaren leesconsulent die op de instelling werkzaam is en: • stelt vragen ter verduidelijking (LSD-methode); • past de terminologie toe die past binnen de bibliotheek en het onderwijs; • begrijpt hoe het activiteitenplan vormgegeven wordt; • brengt suggesties in op basis van kennis producten en diensten in relatie met de doelstellingen van de instelling.	De leesconsulent: • past zelfstandig de juiste gesprekstechnieken toe om tot een overeenstemming te komen, luisteren-doorvragen-samenvatten (LSD-methode); • zet in het advies de voor- en nadelen uiteen van bepaalde keuzes; • verwerkt de keuzes die gemaakt zijn tot een overzichtelijk activiteitenplan.	De leesconsulent: • past de juiste gesprekstechnieken toe om tot een overeenstemming te komen, luisteren-doorvragen-samenvatten; • is in staat om te overtuigen door het belang van verschillende keuzen toe te lichten en verschillende factoren met elkaar in verband te brengen; • toont begrip voor de keuzes van de client en verwerkt deze in een passend activiteitenplan.

Deeltaak 1: adviseren instelling			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Kwaliteit verbeteren dienstverlening <i>De leesconsulent geeft verbetervoorstellen voor de dienstverlening en deelt deze met collega's. Zij kan deze ook proactief inzetten om de eigen werkzaamheden te verbeteren. Deze verbetervoorstellen worden onderbouwd door:</i> • evaluatiegesprekken met leerkracht/pm'er over de dienstverlening op de instelling; • evaluatiegesprekken met collega's; • de inzet van de monitor en de interpretatie van deze gegevens (i.s.m. onderwijscoördinator); • trends en ontwikkelingen in het werkveld, zoals opbrengstgericht werken, en wensen van ouders, kinderen en het team.	De leesconsulent: • stelt zich lerend op door uitgevoerde activiteiten te evalueren (met de mentor) en verbetervoorstellen op te stellen; • weet hoe de monitor werkt; • volgt intern de trends en ontwikkelingen; • geeft aan wat zij ziet zonder een oordeel te geven; • evalueert samen met een ervaren leesconsulent de dienstverlening met leerkracht/pm'er; zij geeft achteraf verbetervoorstellen aan bij de leesconsulent en onderwijsspecialist.	De leesconsulent: • zet de LSD-methode in tijdens evaluatiegesprekken; • koppelt evaluaties terug aan de onderwijscoördinator; • observeert en kan verwoorden wat de evaluatie betekent voor de dienstverlening; • kan zelfstandig de monitor afnemen en interpreteert de resultaten samen met de onderwijscoördinator; • volgt intern en extern de trends en ontwikkelingen in het werkveld (waaronder wensen van ouders, kind en team) en deelt dit met collega's.	De leesconsulent: • kan leiding nemen in een evaluatiegesprek; • kan beargumenteren waarom bepaalde veranderingen wel/niet nodig zijn in de dienstverlening, zowel intern als met de klant; • gaat met de onderwijscoördinator in gesprek over de interne en externe trends en ontwikkelingen en wat die betekenen voor de dienstverlening (doelen formuleren m.b.t. opbrengstgericht werken).
Adviseren over ouderpartnerschap <i>De leesconsulent is op de hoogte van de laatste informatie over ouderpartnerschap in relatie tot leesbevordering en informatievaardigheden en is in staat om de instelling hierover van advies te voorzien. De leesconsulent houdt deze kennis up-to-date middels informatie vanuit de productmanager en het bijwonen van overleg/bijeenkomsten.</i>	De leesconsulent: • is op de hoogte van de laatste inzichten op het gebied van ouderpartnerschap; • weet wat het belang van lezen en informatievaardigheden (gebaseerd op theorie) is en kan dit ook verwoorden; • is op de hoogte van de populatie op een betreffende instelling.	De leesconsulent: • kan de voor- en nadelen benoemen van verschillende interventies/producten op het gebied van ouderpartnerschap in relatie tot leesbevordering en informatievaardigheden.	De leesconsulent: • is in staat om te overtuigen door het belang van verschillende keuzes toe te lichten en verschillende factoren met elkaar in verband te brengen; • is in staat om een passend advies te geven waarbij rekening gehouden wordt met de populatie op de betreffende instelling.
Adviseren collectie <i>De leesconsulent past de basisregels rondom collectievorming en saneren toe en houdt daarbij rekening met de wensen en behoeften van de instelling. De leesconsulent is in staat om advies te geven over het vormgeven van een actuele collectie en kan hierbij overtuigende argumenten geven.</i>	De leesconsulent: • hanteert de procedures voor het saneren van collectie en kan dit voor zichzelf motiveren; • begrijpt hoe een collectie gevormd wordt en welke aandachtspunten hiervoor van belang zijn.	De leesconsulent: • kan samen met de leerkracht of pm'er een collectie saneren en beargumenteren waarom bepaalde keuzes gemaakt worden; • kan de wensen van de leerkracht/pm'er vertalen naar een advies voor collectie.	De leesconsulent: • geeft instellingen een advies op maat waarbij rekening gehouden wordt met: doelstellingen instelling, niveau, budget, populatie en lange termijnplanning; • is in staat om te overtuigen door het belang van verschillende keuzes toe te lichten en verschillende factoren met elkaar in verband te brengen.

Deeltaak 2 : stimuleren en enthousiasmeren pedagogisch medewerkers, leerkrachten en ouders			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
	• Trainee, start met het volgen van de opleiding	» Junior/bekwame professional	» Senior/gevorderd professional
Werkvormen instrueren en presentaties verzorgen <i>De leesconsulent is in staat om tijdens teambijeenkomsten werkvormen te instrueren rondom leesbevordering en informatievaardigheden, de demonstratie is gericht op het enthousiasmeren van leerkracht/pm'er/ouders en moet hen voldoende houvast bieden om deze werkvormen zelf toe te passen.</i>	De leesconsulent verzorgt samen met een ervaren leesconsulent presentatie/instructie en neemt daarin het theorie-gedeelte voor eigen rekening: • maakt gebruik van bestaande presentaties en kan deze met enthousiasme overbrengen; • heeft een open non-verbale houding; • betreft deelnemers bij de instructie door vragen te stellen.	De leesconsulent verzorgt samen met een ervaren leesconsulent presentatie/instructie en kan zich zowel op theorie als interactie richten: • ontwerpt samen met collega's instructies en presentaties; • betreft deelnemers bij de instructie door vragen te stellen over inhoud en ervaring; • geeft ruimte voor vragen en opmerkingen; de leesconsulent geeft hierop direct antwoord of inventariseert de vragen om hier op een later moment op terug te komen; • is overtuigend in haar presentatie door argumenten vanuit theorie in te zetten.	De leesconsulent: • kan instructie/presentatie op maat verzorgen, door de vraag van de instelling te vertalen naar een passende aanpak; • is overtuigend in haar presentaties door voldoende voorbeelden uit de praktijk te koppelen aan de theorie; • toetst de verwachtingen van de deelnemers en kan eventueel ter plekke het accent verschuiven; • begeleidt trainees bij het uitvoeren van instructie/presentatie in overleg met mentor.
Verbinding leggen met andere disciplines <i>De leesconsulent is in staat om de activiteiten rondom leesbevordering en informatievaardigheden te koppelen aan andere disciplines binnen de instelling, zij onderbouwt dit door de te bereiken doelen te verwoorden en deze af te zetten tegen de kerndoelen in het onderwijs en basisdoelstellingen in de kinderdagverblijven.</i>	De leesconsulent: • maakt kennis met de verschillende mogelijkheden en leert van collega's waarom een bepaalde verbinding een meerwaarde is; • observeert collega's tijdens gesprekken en activiteiten en probeert zelf te verantwoorden waarom bepaalde keuzes gemaakt worden.	De leesconsulent: • is in staat om samen met collega's verschillende disciplines in verbinding met elkaar te brengen in een activiteit; • geeft instellingen suggesties voor verbindingen tussen verschillende disciplines en kan deze ook toelichten.	De leesconsulent: • is in staat om te overtuigen door het belang van verschillende keuzes toe te lichten en verschillende factoren met elkaar in verband te brengen; • deelt haar opgebouwde kennis met andere leesconsulenten; • kan de wens van de instelling vertalen in een activiteit op maat.

Deeltaak 2 : stimuleren en enthousiasmeren pedagogisch medewerkers, leerkrachten en ouders			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Informeren over nieuwe boeken <i>De leesconsulent informeert leerkrachten, pm'ers en ouders op diverse manieren (digitaal, bijeenkomsten, boekenproeverij) over nieuwe boeken (zowel nieuwe uitgaven als boeken die nog niet bekend zijn bij de leerkracht/pm'er) en geeft daarbij de belangrijkste informatie over de inhoud en tips over de inzet van het boek. Hiervoor heeft de leesconsulent een grote literatuurkennis nodig voor diverse leeftijdsgroepen. De leesconsulent houdt deze kennis up-to-date middels informatie vanuit de productmanager, overleg met collega's en digitale platformen.</i>	De leesconsulent: • bouwt haar boekenkennis op en deelt deze met collega's; • is in staat om samen met een meer ervaren collega's leerkrachten/pm'ers/ouders te informeren over boeken; • observeert collega's tijdens het verzorgen van presentaties en noteert hierbij aandachtspunten voor zichzelf.	De leesconsulent: • houdt haar boekenkennis bij; • kan zelfstandig een presentatie verzorgen die aansluit bij de vraag van de klant.	

Deeltaak 3: uitvoeren activiteiten			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
	• Trainee, start met het volgen van de opleiding	» Junior/bekwame professional	» Senior/gevorderd professional
Didactisch handelen <i>De leesconsulent is in staat om tijdens het uitvoeren van activiteiten didactisch te handelen, door:</i> • <i>werkvormen in te zetten die passen bij het ontwikkelingsniveau van de doelgroep;</i> • <i>werkvormen in te zetten die aansluiten bij de belevingswereld van de doelgroep;</i> • <i>tijdens de instructie de voorkennis van de deelnemers te activeren;</i> • <i>interactie met de groep toe te passen;</i> • <i>uitdaging te bieden voor alle leerlingen en zo nodig te differentieren op niveau, hiervoor is een goede samenwerking met de leerkracht/pm'er nodig;</i> • <i>terug te kijken op de activiteit samen met de deelnemers.</i>	De leesconsulent: • hanteert verschillende werk-en groeperingsvormen; • activeert voorkennis; • geeft uitleg in overzichtelijke stappen; • geeft duidelijke opdrachten met specifieke eisen; • biedt ondersteuning; • controleert of de informatie begrepen is.	De leesconsulent: • kiest gevarieerde organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen om activiteiten uit te voeren en om recht te doen aan de verschillen tussen leerlingen; • laat de kinderen voorafgaand weten wat er van hen verwacht wordt; • stelt vragen die aan het denken zetten; • daagt kinderen uit om mee te denken en vragen te stellen; • geeft opbouwende feedback op het leerproces en product; • neemt tijdens de activiteit de tijd om te zien wat er gebeurt en neemt deze informatie mee voor de volgende keer.	De leesconsulent: • kan tijdens de activiteit flexibel inspelen op gebeurtenissen en zonodig kiezen voor een geheel andere wending.

Deeltaak 3: uitvoeren activiteiten			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Pedagogisch handelen <i>De leesconsulent is in staat om tijdens het uitvoeren van activiteiten pedagogisch te handelen, door:</i> • tegemoet te komen aan de basisbehoefte relatie, door een veilige leeromgeving te creëren waarin op een respectvolle manier met elkaar omgegaan wordt en waarin de leesconsulent op gepaste wijze leiding geeft; • tegemoet te komen aan de basisbehoefte autonomie door leerlingen eigen keuzes te laten maken en vertrouwen te geven; • tegemoet te komen aan de basisbehoefte competentie door leerlingen succeservaringen te laten beleven en positieve verwachtingen te hebben.	De leesconsulent: • benadert het kind positief; • is betrokken en enthousiast; • neemt initiatief; • is zich bewust van haar eigen manier van communiceren; • past haar taalgebruik aan, aan de leeftijd van de doelgroep; • heeft een actieve luisterhouding; • stelt vragen die uitnodigen tot reageren; • kan een gesprek leiden tot het behalen van een bepaald doel; • spreekt kinderen aan op ongewenst gedrag, door het gedrag te benoemen en te corrigeren; • stimuleert gewenst gedrag door complimenten te geven; • heeft belangstelling voor de interesses van de kinderen door ernaar te vragen; • spreekt reële positieve verwachtingen uit naar het kind.	De leesconsulent: • heeft belangstelling voor de interesses van het kind door ernaar te vragen en erop in te spelen; • waardeert de inbreng van kinderen door gebruik te maken van hun ideeën; • stelt vragen die uitnodigen tot reageren; • betreft alle kinderen in een gesprek en houdt ze bij het onderwerp door ze vragen te stellen, aan te spreken, beurten te geven, etc.; • verdeelt de beurten gelijk en bewaakt de beurttruimte; • kan een gesprek leiden tot het behalen van een bepaald doel; • benoemt succeservaringen; • stelt eisen aan het kind en maakt het kind bewust van positieve of negatieve consequenties; • stimuleert de eigen inbreng van het kind door uit te dagen mee te denken en te vragen naar eigen ideeën.	
Ontwerpen <i>De leesconsulent plaatst in overleg met de leescoördinator de activiteiten voor leesbevordering en informatievaardigheden in een doorgaande leerlijn. Zij bereidt de activiteiten voor volgens het format lesvoorbereiding zodat collega's deze les ook kunnen verzorgen.</i>	De leesconsulent: • maakt met behulp van een begeleider een lesvoorbereiding, waarbij de volgende onderdelen aan bod komen: beginsituatie, doelstelling van de les, opbouw van de les (pakkende inleiding en afsluiting); hierbij wordt gebruik gemaakt van bestaand materiaal.	De leesconsulent: • maakt zelfstandig een lesvoorbereiding waarbij de volgende onderdelen aan bod komen: beginsituatie, doelstelling van de les, opbouw van de les (pakkende inleiding en afsluiting); hierbij wordt gebruik gemaakt van bestaand materiaal.	De leesconsulent: • maakt zelfstandig een lesvoorbereiding, waarbij zij zelf lesmateriaal ontwikkelt.

Deeltaak 3: uitvoeren activiteiten			
Vaardigheid	Gedrag		
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Organiseren <i>Om alles vlot te laten verlopen moet de leesconsulent een goede voorbereiding treffen voor het verzorgen van de activiteiten. Daarnaast moet zij in staat zijn om contacten met de instellingen vlot te laten verlopen.</i>	De leesconsulent: • weet intern bij welke personen zij moet zijn voor het gebruik van materialen; • bereidt een activiteit goed voor door alle materialen op tijd te verzamelen en de doelstellingen eigen te maken; • legt contact met de instelling om afspraken te maken over de uitvoering van activiteiten (in overleg met onderwijsspecialist of opdracht gever); • komt gemaakte afspraken na.		



Traineeprogramma de Bibliotheek Midden-Brabant

Bij Bibliotheek Midden-Brabant werd duidelijk dat leesconsulenten die net met de opleiding klaar waren nog extra begeleiding nodig hadden. Om hierin te voorzien is een traineeprogramma opgesteld.

Voor wie:	Het traineeprogramma is bedoeld voor bibliotheekmedewerkers die net gestart zijn met de opleiding tot leesconsulent of deze pas afgerond hebben. Trainees staan open voor een lerende functie. Dat wil zeggen dat ze in staat zijn om op het eigen handelen te reflecteren, feedback kunnen ontvangen en een actieve houding hebben om het eigen handelen te verbeteren en hierin zelf te investeren.
Doelstelling:	Leesconsulenten de vaardigheden en kennis laten opbouwen die nodig zijn om zelfstandig en met vertrouwen de functie van leesconsulent uit te voeren.
Duur:	1 jaar, effectief 40 weken
Tijdsinvestering op basis contract:	20 uur gesprekscyclus mentor 40 uur interventies (excl. aantal uur volgen formele trainingen/opleidingen)
Eigen tijdsinvestering:	minimaal 30 uur

Gesprekscyclus mentor

De mentor voert om de twee weken een gesprek met de trainee over de voortgang van het programma. Uitgangspunt voor de gesprekken is de lijst met prestatie-indicatoren en competenties. Deze lijst is houvast voor de trainee om zelf te bepalen op welke onderdelen zij nog ontwikkeling nodig heeft. Samen met de mentor wordt gekeken wat precies de leervraag is van de trainee. Pas als de leervraag helder is, kan er gekeken worden naar interventies.

De verantwoordelijkheid ligt bij de trainee zelf, de mentor is er om voor verdieping te zorgen. De trainee bereidt de gesprekken voor, door de lijst met prestatie-indicatoren/competenties voor zichzelf door te nemen. In het gesprek geeft de trainee bij de mentor aan waar zij moeite mee heeft en waar zij zich graag verder in wil bekwamen. De taak van de mentor is het achterhalen van de preciese leervraag. Ligt er een vraag achter de vraag? Daarnaast is het ook de taak van de mentor om de trainee prioriteiten te laten stellen als er meerdere vragen tegelijkertijd spelen.

Vervolgens kan er gekeken worden wat de trainee kan doen om zich te ontwikkelen. Samen met de mentor kijkt de trainee naar de mogelijke interventies en welke daarvan het best past bij de leervraag en de trainee zelf. De mentor begeleidt die keuze.

Na twee weken volgt een nieuw gesprek met de mentor. De reflectiecyclus van Korthagen wordt toegepast tijdens de volgende gesprekken met de trainee. Hoe heeft de trainee de tussenliggende periode ervaren? Is het gelukt om te werken aan de leervraag? Als iets niet gegaan is zoals vooraf gedacht, wordt er onderzocht waaraan dat kan liggen. Op deze manier komt de trainee van single-loop naar double-loop leren. Het kan zijn dat er andere interventies nodig zijn en er wordt opnieuw concreet gemaakt wat de trainee gaat doen.



Figuur: Reflectiecyclus Korthagen

Na elk gesprek schrijft de trainee een kort verslag, waarin zij opneemt wat de leervraag is en hoe zij deze gaat aanpakken. De trainee maakt concreet wat zij in de tijd tussen de gesprekken met de mentor kan doen. Op deze manier ontstaat een document dat het leerproces zichtbaar maakt voor de trainee zelf, de mentor en uiteindelijk ook de leidinggevende. Deze informatie geeft ook input voor de jaargesprekken.

Interventies

Welke interventie het best past, ligt aan de leervraag van de trainee. In de tabel hieronder staan de mogelijke interventies.

Interventie	Beschrijving
Literatuurstudie	Een gebrek aan kennis kan een reden zijn dat de uitvoering van bepaalde taken moeizaam verloopt. Dit is op te lossen door de juiste literatuur te bestuderen. Van de trainee wordt wel verwacht dat zij een lijst bijhoudt met bestudeerde literatuur.
Presentatie/lezing bijwonen	Kennis is ook op te bouwen door naar presentaties/lezingen te gaan die gerelateerd zijn aan het werk. Vooral nieuwe inzichten kunnen op deze manier bijgebracht worden. Het bijwonen van presentaties/lezingen heeft als voorwaarde dat de opgedane kennis gedeeld wordt binnen het team.
Gesprek expert	Een expert kan een trainee veel vertellen over de werkzaamheden en hoe hij dat aanpakt.
Observeren	Door gericht een expert te observeren op zijn handelingen is voor de trainee een voorbereiding om het eigen handelen te veranderen. Dit is alleen mogelijk als er met een gerichte vraag geobserveerd wordt.
Stage	Tijdens een stage kan een trainee vaardigheden oefenen binnen een veilige omgeving. De trainee bekijkt samen met de mentor waar zij stage kan lopen. Dit kan ook zijn in samenwerking met een expert. De trainee kan een gedeelte van een activiteit uitvoeren en heeft de ondersteuning van de expert.
Samenwerking	Door leesconsulenten en trainees te laten samenwerken ontstaan er nieuwe ideeën en inzichten. De meer ervaren leesconsulenten brengen ervaring met zich mee, maar leren ook van de trainee die met een frisse blik binnen komt. Samenwerking is vooral goed in te zetten als het gaat om het ontwikkelen van nieuwe lessen en kennis over de collectie.

Interventie	Beschrijving
Workshop	Een workshop is een korte praktische training die gericht is op een klein onderdeel van de werkzaamheden van de leesconsulent. Deze vindt plaats in groepsverband en wordt ingezet als meerdere leesconsulenten/trainees dezelfde vraag hebben of als er nieuwe kennis/inzichten gedeeld moeten worden.
Training	Een training is van langere duur en wordt alleen ingezet als andere interventies niet toereikend zijn. Dit gaat ook altijd in overleg met de leidinggevende.
Intervisie	Om samen te leren kunnen intervisiebijeenkomsten georganiseerd worden. Trainees en leesconsulenten kunnen casussen inbrengen die vervolgens onder begeleiding onderzocht en besproken worden. Voor de trainee geeft dit meerdere blikken op een bestaand probleem.
Coaching	Het kan zijn dat een trainee worstelt met bepaalde vaardigheden. Deze kunnen op te lossen zijn met bovenstaande interventies, maar soms vraagt het een intensievere begeleiding. Een coach helpt de trainee het probleem te doorzien en gaat mee op zoek naar de achterliggende oorzaak. Het gaat hier over werkgerelateerde doelstellingen.

Leesconsulentenoverleg

Los van de gesprekscyclus, interventies en trainingen, is de leesconsulent eens in de twee weken aanwezig bij het leesconsulentenoverleg. Leesconsulenten kunnen het gevoel krijgen dat ze op eilandjes werken, zeker bij een langdurig project op dezelfde locatie buiten de Bibliotheek. Bibliotheek Midden-Brabant vindt het belangrijk dat de leesconsulenten een hechte groep vormen, waarin een sfeer heerst van 'samen werken, samen leren'.

Het leesconsulentenoverleg wordt eens in de twee weken georganiseerd met wisselende onderwerpen. Er is altijd ruimte voor het delen van ervaringen, bijvoorbeeld in de vorm van intervisie of een andere werkvorm. Daarnaast is er aandacht voor kennisdeling; nieuwe producten en boeken kunnen gepresenteerd worden of een verslag van een bijeenkomst. De voorzitter van het overleg let erop dat er werkvormen ingezet worden die ervoor zorgen dat er een veilige omgeving is waarin geleerd kan worden.

Het is goed als trainees aansluiten bij het leesconsulentenoverleg, om zo ook van de ervaring van anderen te leren. Er moet echter rekening gehouden worden met de beschikbare uren. Per bijeenkomst wordt er daarom gekeken of de inhoud aansluit bij de leervraag van de trainee om te bepalen of het zinvol is om aan te sluiten.



Teamtraining met art-of-hosting aanpak bij Bibliotheek Kennemerwaard

Momenteel is Bibliotheek Kennemerwaard (KW) actief – met een consulent – op bijna 50 basisscholen in het werkgebied (Alkmaar, Heerhugowaard, Castricum en Bergen) met een team van 14 consulenten. Sinds twee jaar is daar ook een groot aantal voorschoolse instellingen bijgekomen, op dit moment ruim 20 locaties. En ook de dienstverlening aan het voortgezet onderwijs is sinds drie jaar exponentieel gestegen van een tientallen naar ruim driehonderd activiteiten en lessen per schooljaar.

Motto voor de collega's (consulenten) die voor en op de scholen aan de slag gaan is 'verschil maken'. Maar wat is nu verschil maken en hoe maak je het verschil? Allereerst betekent dat op een (hele) andere manier werken dan tot dusver. Niet vanuit een strak geformuleerd aanbod dat gelijk is voor alle scholen, maar vanuit de idee dat de school, de leerkracht, het kind een vraag heeft waarop de consulent zo veel mogelijk moet ingaan. Dat vraagt om doelgerichte samenwerking van consulent met de school (directie/leerkracht/ouder/kind) om relevante diensten en activiteiten te ontwikkelen en/of te verbeteren.

Dat betekent dat de consulent het allerbelangrijkst (met stip!) in de dienstverlening van KW is. Alle scholen waarmee een samenwerkingsovereenkomst wordt gesloten krijgen een consulent. Alleen een collectie, of een paar keer per jaar een leuke activiteit is – binnen de Kennemerwaard *op school* (dKoS) – geen optie.

Competenties en diversiteit in het team

Het team van consultants heeft een grote diversiteit in achtergrond, vaardigheden en interesses. Door deze diversiteit te benutten binnen het team en in de samenwerking met de scholen, wordt steeds meer maatwerk geleverd.

Die consultant is in KW (minimaal) een hbo'er. De groep consultants is inmiddels tamelijk divers. Er zijn er met een onderwijsachtergrond (voornamelijk po, maar ook vve en vo). Gezien de toenemende vraag van de scholen naar diensten rond 21ste-eeuwse vaardigheden zijn er veel 'mediawijze' consultants, die bijvoorbeeld werken/werkten voor musea, Cinekid, HUMAN. Ook zijn er een paar consultants met een bibliotheekachtergrond, althans zij hebben een aantal jaren in de bibliotheekvestigingen gewerkt.

Creativiteit en organisatievermogen

Het wemelt binnen het team van de creatieve ideeën die door samenwerkende consultants ook worden gerealiseerd. Het is wel heel belangrijk om uit al die ideeën de meest relevante keuzes te maken. Het is essentieel dat de school ook ziet dat er in de samenwerking met de bibliotheek concrete resultaten worden behaald.

Wat is gezamenlijk ontwikkeld?

Om te stimuleren dat er gezamenlijk diensten ontwikkeld worden, heeft Van Nieuwe Waarde een specifieke trainingsaanpak gemaakt. De consultants zijn aan de slag gegaan volgens deze aanpak, het Art of Hosting principe, waarmee effectief gebruik wordt gemaakt van collectieve wijsheid en zelf organiserend vermogen. Centraal in deze manier van werken staat de vraag: [Hoe bouwen we een community \(team\) van consultants die een kwalitatief verschil maakt in het onderwijs?](#) In de afgelopen jaren heeft deze manier van werken niet alleen geleid tot groei van het aantal scholen waarmee KW een samenwerkingsovereenkomst heeft, maar heeft de dienstverlening vooral ook een rol van betekenis gespeeld in de 'relevantie' van de bibliotheek in de samenwerking met het onderwijs.

BoekStart in de kinderopvang en de Bibliotheek *op school*

Basisscholen, kinderopvang, gemeenten en bibliotheken slaan de handen ineen voor kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs en de kinderopvang. Het betreft een structurele meerjarige samenwerking, specifiek gericht op het bevorderen van leesplezier, het stimuleren van de taalontwikkeling en het verbeteren van informatie- en mediavaardigheden van alle kinderen.

Door een gezamenlijke strategie op te stellen en bewezen diensten en programma's van de bibliotheken te benutten worden kinderopvang en scholen omgevormd in een ideale lees- en mediaomgeving met deskundige medewerkers op het gebied van leesbevordering en mediawijsheid. Een omgeving waarin lezen en nieuwe media volop de ruimte krijgen en waar kinderen aantoonbaar betere resultaten boeken op het terrein van taal.

