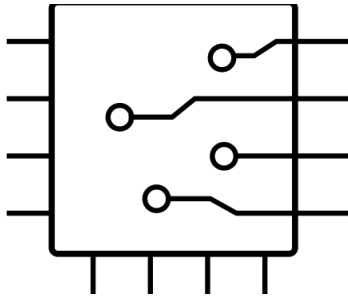


STARR Leerdoel 4



De STARR-methode is een methode die mensen in staat stelt te reflecteren op bepaalde ervaren scenario's. De afkorting staat voor

Situatie Taak Actie Resultaat Reflectie.



“De student kan zijn stappen en resultaten professioneel overbrengen aan zijn opdrachtgever en projectdocent.”

- Bijlage D, pagina 11, Modulewijzer INFPRJ0178

Situatie

Wat betreft het?

Het professioneel overbrengen van stappen en resultaten aan opdrachtgever en projectdocent, binnen het kader van een project voor de business van de opdrachtgever.

Wie waren de betrokkenen?

De betrokkenen waren mijn teamgenoten (Sander Voogt, Max Drayer en Samuel Putter, de Product Owner (Marjon Prins) en de Tutor (Lotte Muilwijk). Vanuit de opdrachtgever, het bedrijf Quistor Digital, was er ook een aangewezen contactpersoon.

Waar speelde het zich af?

Op de Hogeschool Rotterdam, locatie Wijnhaven 107.

Waarover ging het precies?

Het bedenken en ontwikkelen van bruikbare, creatieve ideeën rond het “Internet of Things” en het realiseren van een prototype op basis van één van deze ideeën.

Wat was mijn persoonlijke visie op de situatie?

Persoonlijk vind ik goede, duidelijke en professionele communicatie absoluut onmisbaar. Met professionele communicatie kom je niet alleen professioneler over, het laat je ook focussen op de punten waar de aandacht zou moeten liggen: waar de fouten liggen en waar het goed gaat. Daarnaast zorgt het er ook nog eens voor dat wat je te zeggen hebt, beter blijft hangen. Kortom: onmisbaar.

Ik vind dat goede, professionele communicatie een aantal sleutelkenmerken heeft:

- *Duidelijk*

Logische indeling bij presentaties en documenten, een logisch verhaal bij mondelinge communicatie. Ook opmaak speelt hierin een belangrijke rol. Door een logische indeling is het veel beter mogelijk voor de ontvanger om de structuur van wat je over probeert te brengen te volgen.

- *Afgestemd op de ontvanger*

Professionele communicatie moet afgestemd zijn op de ontvanger. Hierdoor maakt men het toegankelijker voor de ander en komt de boodschap duidelijker over. Twee belangrijke onderdelen hiervan zijn het wel / niet gebruiken van jargon en de diepgang van een tekst. Als het jargon niet overeenkomt met dat van de ontvanger kost het onnodige tijd om onderdelen uit te leggen of wordt er juist te weinig uitgelegd. Als er te veel diepgang in de tekst zit gaat er onnodig veel tijd mee verloren, maar te oppervlakkig is vanzelfsprekend ook niet goed.

- *Non-ambigu*

Ambigüiteit is wanneer iets op meer dan één manier uitgelegd kan worden, dubbelzinnigheid dus. Dat is altijd gevaarlijk, maar met name in professionele communicatie moet dit vermeden worden.

- *Eén taak*

Om communicatie duidelijk en professioneel te houden, is het belangrijk dat segmenten van een tekst / presentatie / verhaal gescheiden zijn, dus één taak hebben. Dat voorkomt dat er “van de hak op de tak” gesprongen wordt.

Waaruit blijkt dat ik stappen en resultaten professioneel kan overbrengen aan opdrachtgever en projectdocent?

Bovengenoemde onderdelen zijn vrijwel altijd terug te vinden in mijn communicatie, met name tekst en presentaties. Allereerst begin ik met een goede structuur te bedenken, dat is de ruggengraat van professionele communicatie. Vervolgens houd ik me bij het uitwerken hiervan aan de andere onderdelen die ik genoemd heb. In de praktijk blijkt dit in mijn communicatie met opdrachtgever en projectdocent het meest uit documenten als deze en presentaties.

Taak

Wat was mijn taak?

Mijn taak hierin was dus, zoals eerder gezegd, onder andere het schrijven van de over de nieuwe technologie en de toepassingen van deze technologie in het adviesrapport. Hiervoor was het nodig dat ik me zou verdiepen in de toepassingsmogelijkheden van de technologie die we behandelden, en hierbij de best toe te passen mogelijkheden gebruikte om een zo compleet mogelijk beeld te schetsen voor de opdrachtgever en het op de ideeën te doen aansluiten.

Actie

Wat heb ik gedaan?

Ik heb er voor gezorgd dat het adviesrapport op veel plaatsen de benodigde structuur heeft gekregen waardoor het een stuk professioneler overkomt. Dit is met name zichtbaar in het “advies”, waarin ik acht factoren heb opgesteld om beide concepten goed te kunnen vergelijken en door het gehele rapport is duidelijk dat er constant een logische structuur is. Ook heb ik de presentatie gemaakt, die mijns inziens een professionele uitstraling heeft.

Resultaat

Wat was het gevolg van mijn acties?

Uiteindelijk leidde deze acties er toe dat ik de ondernomen stappen en resultaten professioneel kon overbrengen aan anderen.

Hoe beoordeel je zelf het resultaat?

Ik was tevreden met het resultaat. Ik probeer altijd zo professioneel mogelijk te rapporteren en geloof dat dit uitgestraald kan worden door onder andere taalgebruik, opmaak en structuur, dus daar streef ik altijd naar.

Wat vonden anderen er van?

Anderen binnen mijn groepje waren blij met het verrichtte werk, met name doordat de factoren er voor zorgden dat het we de concepten bij het advies veel beter konden vergelijken.

Reflectie

Wat had je achteraf anders kunnen doen?

We hadden van tevoren nog eerder na kunnen denken over de structuur van het rapport en het vergelijken van de concepten.