

Tips voor het formuleren van een individueel leerdoel

Aanpak leerdoelen in basissemesters:

Ook in de basissemesters ga je aan de slag met leerdoelen. Je kunt hierbij gebruik maken van ervaringen uit vorige projecten.

Hoe kun je een (nieuw) leerdoel opstellen?

1. Bedenk zelf een onderwerp waar je je op wilt ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan plannen, organiseren, leiding geven of leiding nemen. Maar ook aan beter op feedback reageren, laten weten aan mijn groep waar ik mee bezig ben of beter focussen.
2. Bespreek je concept-leerdoel(en) met je projectgenoten en scherp het leerdoel aan de hand van de verkregen feedback aan.
3. Wanneer is het leerdoel zinvol?
 - 3 a. Vraag jezelf af: gaat dit leerdoel me helpen om een nog betere softwareprofessional te worden?
 - 3 b. Het moet ook je team wat opleveren. Dus een leerdoel als “ik wil een beter verantwoordingsverslag schrijven” is niet voldoende, dit helpt jouw team niet. Wel goed is bijvoorbeeld nettere verslaglegging. Dit helpt jou met het projectverslag maar ook jouw team, omdat je ook betere projectdocumentatie schrijft.
 - 3 c. Let op: een leerdoel hoeft niet altijd te gaan over iets waar je minder goed in bent. Je kunt ook een leerdoel formuleren op een kwaliteit van jezelf, iets waarin je je nog verder wilt ontwikkelen.
 - 3 d. Voor voorbeelden van goede leerdoelen, kijk verderop in dit document.
4. Een leerdoel is *niet* zinvol als het gaat om bijvoorbeeld leren op tijd te komen of 8 uur per dag aan het werk te zijn. Dit verwachten we van alle leden van de projectgroep. Ook leerdoelen die gaan over beter leren werken met een ontwikkelprogramma zijn niet zinvol. Dit leren jullie allemaal tijdens de courses en het project. Dus *niet* “beter leren werken met Jira, Gitt, Jenkins, Burndownchart, SCRUM, etc”. Het mag wel dienen als hulpmiddel. Bijvoorbeeld je gaat beter leren plannen en de burndownchart zet je in als hulpmiddel.

Hoe werk je je leerdoel concreet uit?

1. Begin met een korte beschrijving van de aanleiding: hoe ben je tot dit leerdoel gekomen?
2. Beschrijf niet wat je wil leren, maar wat je wilt hebben bereikt aan het einde van het project.
 - Voorbeeld: “Ik kan een presentatie houden voor een groot publiek”.
3. Beschrijf het gedrag dat je zichtbaar laat zien als je je leerdoel hebt gehaald.
 - Voorbeeld: “Ik kan een presentatie houden voor een groot publiek. Ik praat rustig, gebruik de hulpmiddelen zonder aarzelen en beantwoord de vragen die door het publiek worden gesteld zonder de draad van de presentatie kwijt te raken”.
4. Beschrijf concreet welke *twee* acties je onderneemt om je leerdoel te bereiken.
 - Voorbeeld. “Ik laat mensen uitpraten. Dat doe ik door in twee vergaderingen mijn hand op te steken als ik iets wil zeggen en pas het woord te nemen als de voorzitter mij het woord geeft. Na deze vergaderingen vraag ik feedback aan mijn projectgenoten op mijn leerdoel”.
5. Gebruik werkwoorden en schrijf actief.
 - Voorbeeld: “Ik maak een planning voor het hele project en ik hou me aan de deadlines die ik daarin beschreven heb” (in plaats van “ik moet beter leren plannen”).
6. Formuleer je leerdoel positief.

- Voorbeeld: “Ik laat mensen uitpraten” (in plaats van: “Ik moet niet zo ongeduldig zijn”).

7. Zorg dat de (minimaal) twee concrete acties SMART geformuleerd zijn:

- **Specifiek:** heb je precies beschreven wat je wilt leren/wil bereiken?
- **Meetbaar:** kan je het resultaat zichtbaar zien?
- **Afgesproken:** heb je de acties beschreven/vastgelegd die nodig zijn om je leerdoel te bereiken?
- **Realistisch:** kan je de geplande acties inderdaad uitvoeren gedurende de sprint?
- **Tijdsgebonden:** wanneer pak je welke actie aan? Heb je ze ingepland? Heb je een nulmeting nodig en wanneer plan je die dan?

Tijdens het project:

Je bent tijdens het project verantwoordelijk voor het werken aan je leerdoelen en kijk daarom tijdens het project goed kritisch naar hoe je functioneert. Je kunt ook feedback vragen op de acties die je onderneemt. Dit kan aan je medestudenten zijn, maar ook aan je docenten of opdrachtgever. Leg die feedback vast, het kan gelden als bewijsmateriaal én je kunt het prima gebruiken in je projectverslag.

Zorg ervoor dat je situatiebeschrijvingen verzamelt die je in je verantwoordingsverslag als bewijsvoering voor de ontwikkeling op je leerdoel opneemt. Hiermee laat je zien dat je actief hebt gewerkt aan je leerdoel. Zie de projecthandleiding voor de verdere eisen en het document ‘hulp bij het maken van een situatiebeschrijving’.

Wat is dan een goed geformuleerd leerdoel?

Ter inspiratie twee voorbeelden van goed uitgewerkte leerdoelen:

Voorbeeld 1

“Soms heb ik de neiging om veel naar mezelf toe te trekken. Wanneer ik aan een product begin wil ik dit het liefst van het begin tot het eind doen. Dit heeft met mijn enthousiasme en perfectionisme te maken. Wanneer iemand aan een product of taak werkt waar ik in eerste instantie aan ben begonnen kan ik het moeilijk loslaten als diegene het op zijn manier afmaakt.

Wanneer je veel naar jezelf toetrekt krijg je veel (onnodige) last op je schouders en het geeft een onbalans in de groep. Door in dit project vijf taken, die mij in eerste instantie zijn toegewezen, door een ander af te laten maken wil ik het vertrouwen krijgen dat het op deze manier ook goed komt. Ik moet zien los te laten dat niet alles op mijn manier hoeft te gaan. Dit geeft rust en komt ten goede aan de samenwerking. Wanneer ik niet meer alles naar mijzelf toetrek en dus het vertrouwen heb dat iemand anders het af kan maken, is mijn doel bereikt.

Acties:

- Einde week 3 heb ik minimaal 2 taken weggegeven. Einde week 5 weer 2 en in week 8 in totaal 5. Ieder keer zet ik op papier wat mij dit heeft opgeleverd. Ik vraag ook mijn team hoe zij dit ervaren hebben.
- Ik vraag mijn team tijdens de twee IPV-rondes om specifiek op dit leerdoel feedback te geven. Bijvoorbeeld heb ik niet alles naar mezelf toe getrokken, heb ik jullie ruimte gegeven om een taak op te pakken.
- Ik neem de taak van planner op me tijdens dit project omdat ik dan zicht heb op alle taken.”

Voorbeeld 2

“Tijdens het I-project hadden we slecht contact met de opdrachtgever. We reageerden laat op mails, we hebben een keer een afspraak gemist, waardoor de opdrachtgever ook niet

meer alle deadlines serieus nam. Mijn leerdoel is dan ook duidelijkheid naar de opdrachtgever verschaffen tijdens het ISE-project. Dit betekent dat ik vanaf het begin van het project duidelijk wil communiceren naar de opdrachtgever wanneer hij wat kan verwachten. Ik ga zorgen dat ik dit leerdoel behaal door:

- Ervoor te zorgen dat de mails die de opdrachtgever ontvangt concreet zijn.
- Ook wil ik ervoor zorgen dat de opdrachtgever alles op tijd weet zodat hij voldoende tijd heeft om onze informatie/documenten te bekijken en erop te reageren. Op tijd betekent dat de opdrachtgever minimaal een week de tijd heeft om iets te reviewen en minimaal drie dagen de tijd heeft om op een mail te reageren.
- Ik ga hiervoor zorgen door de rol van teamleider op me te nemen. Dit betekent dat ik verantwoordelijk ben voor de mails die de opdrachtgever ontvangt.
- Om ervoor te zorgen dat ik zelf geen fouten maak bij het opstellen van de mails laat ik ze altijd controleren door minimaal 1 ander projectlid voordat ik de mail stuur.
- Ook leg ik de mails minimaal drie keer in het project voor aan de PS-docent ter review en vraag ik de opdrachtgever om feedback.

Mijn leerdoel is geslaagd als de opdrachtgever aan het eind van project een voldoende geeft voor het contact dat we hebben gehad en/of aangeeft het contact als prettig en effectief te hebben ervaren.”