

Theorie Organisatievormen

Bij het leiding geven aan en begeleiden van activiteiten zijn er verschillende organisatievormen.

Hoe wordt het wisselen geregeld? Wie speelt tegen wie?

Hoe vaak speel je tegen dezelfde tegenstander?

Wanneer ga je door naar een volgende ronde? Wanneer val je af?

Organisatievormen:

1. Roulatiesystemen:

- Klokopschuifstelsel

- Vakopschuifstelsel

- Spelenkermis

2. Uitdaagsysteem:

- het laddersysteem

- de waslijn

3. Competitiesystemen:

- de hele en halve competitie

4. Poulesysteem

5. Afvalstelsel

Roulatiesystemen:

Bij roulatiesystemen speel je met je eigen team verschillende spelvormen tegen wisselende tegenstanders.

Klokopschuifstelsel

Het aantal activiteiten zijn altijd gelijk aan het aantal deelnemers of groepen.

Je bepaald een vaste speeltijd, afhankelijk van de beschikbare totaaltijd en de soort activiteiten.

Iedere groep of deelnemer start bij een bepaald punt, er wordt na een centraal signaal gewisseld.

Bij de wissel draait iedereen met de klok mee!

Aandachtspunten: Alle onderdelen moeten even lang te spelen zijn, stel je speeltijd vast op het spel wat het meeste tijd kost. Je speelt alle spelen met dezelfde groep.

Vakopschuifstelsel

Bij een even aantal teams kan je het volgende schema maken:

De oneven aantallen schuiven van links naar rechts en blijven in de bovenste rij, nummer 9 komt de volgende ronde in dit geval links onder de A te staan. De even rij schuift van rechts naar links en blijft op de onderste rij, nummer 2 komt de volgende ronde op de tweede rij onder de E te staan.

Zo speelt iedereen tegen steeds andere teams.

→

A	B	C	D	E
1	3	5	7	9
2	4	6	8	10

←

Bij een oneven aantal teams heb je een rustplaats. Team 5 gaat naar de rustplaats en 6 schuift op de plek waar nu nummer 7 staat door. Nummer elf gaat omhoog waar nu nummer 1 staat.

→

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
11	10	9	8	7

←

→ ® 6

Spelenkermis

Dit is een activiteit die bestaat uit een groot aantal kortdurende en eenvoudige bewegingsopdrachten, waarbij diverse materialen worden gebruikt.

Net als op een echte kermis is de keuze van activiteiten vrij.

Iedereen bepaald dus zelf welke dingen ze wel en niet doen.

Maar er moet voor iedereen wat te beleven zijn, voor de deelnemer en de toeschouwers.

Uitgangspunten:

- Activiteiten moeten aangepast zijn aan de groep (leeftijd, vaardigheid, interesse, etc.).
- Iedereen moet mee kunnen doen.
- De aantrekkelijkheid wordt bepaald door de soort opdrachten, verschil in aard van opdrachten en het gebruik van materialen.
- De opdrachten moeten uitdagend zijn en er uitdagend uitzien.
- Spelinteresse hangt af van het aantal activiteiten en de aantallen deelnemers, op elke 3 deelnemers een activiteit is een aardige richtlijn.
- Probeer in activiteiten samenwerking aan te stimuleren, dit bevordert sociaal contact.
- Puntentelling kan een stimulering zijn in de activiteiten, geen doel!
- Een goede afsluiting is belangrijk, een herinnering of versnapering. Iedereen deed namelijk z'n best.

De organisatie:

- *Plaatsing van de opdrachten / activiteiten:* Houdt de activiteiten zoveel mogelijk bij elkaar. Activiteiten die ver weg zijn worden niet gedaan. Maak een opstelling in cirkelvorm, zo zijn activiteiten altijd vlakbij 1 of 2 anderen activiteiten.
- *Beschrijving van opdrachten en begeleiding:* Als de deelnemers kunnen lezen is een beschrijving, met evt. een tekening voldoende. Bij deelnemers die niet (goed) kunnen lezen is een begeleider nodig.
- *Plaatsing opdrachtenkaart:* Bij het startpunt van de activiteit. Eventueel de kaart in een plastichoesje (regen) en aan een pion of stok vastmaken (wind). Nummering opdrachten/activiteiten: is vaak voor het deelnemen niet nodig, maar wel vaak duidelijk voor iedereen.
- *Score of puntenlijst:* Je kan per groep of per deelnemers een kaart meegeven, voor de punten en om bij te houden waar men al geweest is.
- *Tijd opnemen:* Voor sommige activiteiten is een stopwatch nodig, vaak hebben deelnemers zelfs ook een horloge. Je kan ook een centraal signaal geven (bijvoorbeeld een bel, toeter, microfoon)
- *Het systeem:* Iedereen is vrij om te gaan en om te doen wat hij wil.
- *Aantal opdrachten / activiteiten:* Dit hangt af van het aantal deelnemers. Meestal ligt het tussen de 15 en 20 activiteiten. Bij hele grote groepen kan je activiteiten dubbel uitzetten.
- *Speelduur:* zolang het leuk is en iedereen zich vermaakt kan je doorgaan. Je moet dus goed op de deelnemers letten. Je kan beter iets te vroeg stoppen "Ik had nog wel even door willen gaan!" dan te laat "Ik ben blij dat het tijd is".
- *Afronding:* het is niet gebruikelijk om bij een spelenkermis prijzen uit te delen. Iedereen krijgt een zelfde herinnering of versnapering. (De herinnering maken kan een opdracht zijn binnen de spelenkermis.)

Uitdaagsystemen:

Uitgangspunt bij een uitdaagsysteem is dat een speler / team een andere speler / team uit kan dagen.

Het laddersysteem

Alle deelnemers of teams worden op een ladder geplaatst.

Het doel is om boven aan de ladder te komen, dit kan door iemand uit te dagen die 1 of 2 treden hoger staat. Iemand uitdagen die meer dan 2 treden hoger staat dan de eigen plaats kan niet.

Als je wint kom je op de plek van de ander, de ander komt op jou plek.

Bij gelijk spel gebeurt er niets en blijft ieder op zijn eigen plek staan op de ladder.

Voorbeeld: Shirley mag Mike en Mohammed uitdagen, Johan mag ze niet uitdagen. Als Shirley wint van Mike dan komt ze op plek 3 en zakt Mike naar plek 4.

Voor de anderen op de ladder zal er niets veranderen.

1. Johan
2. Mohammed
3. Mike
4. Shirley
5. Ferry

De waslijn

Het is qua systeem dezelfde opzet, nu probeer je met kaartjes aan een waslijn van de buitenste plekken naar het midden te komen.



Competitie systemen:

Bij competities spelen teams 1 of 2 keer tegen elkaar. Bij een halve competitie spelen teams 1 keer tegen elkaar, bij een hele competitie spelen teams 2 keer tegen elkaar.

De Nederlandse Eredivisie is een voorbeeld van een hele competitie alle voetbalclubs spelen 2 keer tegen elkaar, 1 keer thuis en 1 keer uit.

De hele en halve competitie

Hele competitie:

X	Team A	Team B	Team C	Team D	Team E	Team F
Team A	X					
Team B		X				
Team C			X			
Team D				X		
Team E					X	
Team F						X

Halve competitie:

X	Team A	Team B	Team C	Team D	Team E	Team F
Team A	X	X	X	X	X	X
Team B		X	X	X	X	X
Team C			X	X	X	X
Team D				X	X	X
Team E					X	X
Team F						X

Poulesysteem:

In het poulesysteem speel in verschillende (kleine) poules.

In deze poules speel je meestal een halve competitie.

VOORBEELD 1:

Voorbeeld met 8 teams in 2 poules.

De 1^{ste} en 2^{de} van de poule gaan bijvoorbeeld door naar de halve finale, de winnaars daarvan gaan dan naar de finale.

Poule A:	Poule B:	Halve finale 1 :	Halve finale 2 :
		Winnaar poule A - 2 ^{de} plaats poule B	Winnaar poule B - 2 ^{de} plaats poule A
1.....	1.....	FINALE: Winnaar Halve finale 1 - Winnaar halve finale 2	
2.....	2.....		
3.....	3.....		
4.....	4.....		

VOORBEELD 2:

Voorbeeld met 16 teams in 4 poules.

Alle nummers 1 spelen om de 1^{ste} t/m de 4^{de} plaats.

Alle nummers 2 spelen om de 5^{de} t/m de 8^{ste} plaats.

Alle nummers 3 spelen om de 9^{de} t/m de 12^{de} plaats.

Alle nummers 4 spelen om de 13^{de} t/m 16^{de} plaats.

Poule A:	Poule B:	Poule C:	Poule D:
1.....	1.....	1.....	1.....
2.....	2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....	4.....

Nummers 1 van elke poule spelen om 1-4	Halve finale 1: Nummer 1 poule A - Nummer 1 poule B	Halve finale 2 : Nummer 1 poule C - Nummer 1 poule D
Nummers 2 van elke poule spelen om 5-8		
Nummers 3 van elke poule spelen om 9-12	Finale: Plaats 1&2 Winnaar Halve finale 1 - Winnaar Halve finale 2	Plaats 3&4 Verliezer Halve finale 1 - Verliezer Halve finale 2
Nummers 4 van elke poule spelen om 12-16		
Zo spelen alle nummers 2 ook een halve finale en finale, alleen dan om plek 5,6,7 en 8. Ook met de nummers 3 (voor plaats 9 t/m 12) en de nummers 4 (voor plaats 12 t/m 16) gaat dit op dezelfde manier.		

Afvalstelsel:

Het afvalstelsel is een stelsel waarin afvallen centraal staat.

Als je verliest dan lig je er meteen uit! Dit stelsel wordt bij toernooien met een groot aantal deelnemers gebruikt. In de tennissport worden toernooien bijna altijd zo gespeeld.

Voor de wedstrijd sport is het een goed stelsel, maar voor de recreatie sport minder.

Daarin wordt het afvalstelsel vaak na een poulestelsel gespeeld.

De winnaars van de poules gaan verder in een afvalstelsel.

Even aantal teams:

Team 1	A: Team 1 tegen Team 2	C: Winnaar A tegen Winnaar B	Winnaar C = De winnaar
Team 2			
Team 3	B: Team 3 tegen Team 4	Verliezer A + B eruit	Verliezer C eruit
Team 4			

Oneven aantal teams:

Team 1	A: Team 1 tegen Team 2	B: Winnaar A tegen Team 3	D: Winnaar B tegen Winnaar C	Winnaar D = De winnaar
Team 2				
Team 3		C: Team 4 tegen Team 5	Verliezer B + C eruit	Verliezer D eruit
Team 4				
Team 5				

Een team heeft in dit geval een ronde vrij (meestal beslis je dit door loting), dit team gaat dus automatisch een ronde verder.

Wanneer gebruik je welk systeem?

Bij het kiezen van de organisatievorm moet je goed bedenken wat het doel van je activiteit is! Dat bepaald grotendeels welke vorm het meest geschikt is.

Klokopschuifstelsel:

Is goed te gebruiken recreatieve activiteiten, bijvoorbeeld op sportdagen voor scholen of clubs. Ook is het werken op tijd erg goed te doen, zeker als er niet heel veel tijd beschikbaar is. Het is overzichtelijk en kan op een locatie plaatsvinden. Het kan met groepen en met individuele deelnemers toegepast worden, ook als er grote groepen deelnemers zijn.

Vakopschuifstelsel:

De organisatie moet erg strak zijn en het is op 1 locatie te organiseren. Je kan op tijd werken. Je gebruikt deze vorm van organisatie met groepen of teams, waarbij de deelname beperkt is. Het is een zeer geschikte vorm voor teamspelen, zeker als je teams verschillende teamspelen wilt laten doen. Is een goede vorm voor een sportdag op school of bij bv. de scouting.

Spelenkermis:

Is vaak gericht op een thema en bestaat uit veel spelen en mogelijkheden. Grote aantallen deelnemers zijn mogelijk, individueel en in groepen. De deelnemers of groepen bepalen zelf wat en wanneer ze wat doe. Zeer geschikt bij kindervakantieweken, wijkfeesten of op Koninginnedag.

Uitdaagsysteem:

In de ladder kan je altijd de stand op dat moment zien. Deze vorm wordt gebruikt bij kleinere groepen deelnemers, individuen en tweetallen. Het accent ligt op eigen initiatief om een ander uit te dagen. Deze vorm is goed te gebruiken in bijvoorbeeld clubhuizen bij activiteiten als biljarten, flipperen, sjoelen, tafeltennis of darten. Na een aantal weken staat de sterkste speler bovenaan.

Competitiesysteem:

Deelnemers of teams spelen 1 of 2 keer tegen elkaar. Het accent ligt op het verschil in sterkte, verliezen, winnen of gelijkspelen. Je werkt meestal met groepen en de deelname is beperkt. Deze vorm kan je over langere periode uitsmeren en is dus geschikt voor sportverenigingen.

Poulesysteem:

Als het sportieve evenement moet plaatsvinden op verschillende locaties of in deelgroepjes, dan kies je voor het poulesysteem. Het is een goed alternatief voor de halve competitie als het aantal deelnemers te groot is. Het is goed te gebruiken in voorronde in toernooien.

Afvalsysteem:

Is geschikt als er veel deelnemers zijn, dit kunnen individuen of groepen zijn. Iedereen die verliest die ligt eruit. Het accent ligt op prestatie en is dus minder geschikt voor recreatieve activiteiten.

Theorie van de praktijk

Hoe leg je een spel uit?

Vertellen hoe een spel gespeeld moet worden en uitleggen wat de bedoeling is. Het lijkt simpel, maar als het geprobeerd wordt zonder er een voorbeeld bij te geven zal de uitleg niet snel begrepen worden. We leggen de volgorde van werken uit in 11 opeenvolgende stappen.

Het 11 – Stappenplan van lesgeven

De Organisatie

Stap 1. Groepen maken

Wanneer we een partijspel willen spelen moeten we eerst groepen maken.

Stap 2. Opstellen

Door de spelers op de juiste plaats in het speelveld te plaatsen wordt de uitleg sneller begrepen.

Stap 3. Het speelveld of de speelrichting

Duidelijk moet worden aangegeven hoe groot het speelveld is. Dat kan aangegeven worden door de lijnen op de vloer, pionnen, enz. Ook moet de deelnemer duidelijk worden gemaakt in welke richting het spel gespeeld gaat worden.

Uitleggen van het spel

Stap 4. De bedoeling of het doel van het spel of de activiteit

Belangrijk is de bedoeling van het spel te vertellen. Dit kan zijn: het maken van punten bij de tegenpartij, de tikker moet de andere spelers tikken, etc.

Stap 5. De startregels

Voor de start van het spel moet de spelers soms gewezen worden op de veiligheid. Geef aan op welke wijze de bal gegooid moet worden, dat de lopers voorzichtig moeten zijn bij het keerpunt.

Welke regels hebben we nodig om snel te kunnen spelen? Vertel zo min mogelijk regels aan het begin, want tijdens het spel kan je altijd nog regels toevoegen.

⇒ Plaatje, praatje, daadje.

Aan de hand van een voorbeeld leg je een spel uit en als je spelend een spel kan uitleggen, is dat nog mooier.

Stap 6. De eerste keer spelen

Als je het signaal “spelen” gegeven hebt controleer je of de deelnemers de regels echt begrepen hebben. Als er misverstanden zijn stop je het spel en leg je de regels opnieuw uit.

Stap 7. Onderbreken

Je onderbreekt een spel als zich een onveilige situatie voordoet. Los deze eerst op voordat je verder laat spelen. Dit kan om het materiaal gaan maar ook over hoe een speler zich gedraagt.

Het kan voorkomen dat spelers de regels verkeerd begrijpen of dat je nieuwe regels wilt invoeren.

Ook dan leg je eerst het spel stil zodat alle spelers de nieuwe regels horen.

Als het spel niet loopt, als de spelers het spel niet begrijpen, of als het spel er een stuk aantrekkelijker door wordt, geven we de spelers een tip.

Spelen van het spel

Stap 8. Het spelen

Iedereen weet nu hoe het spel gaat, wat de bedoeling is. Onduidelijkheden zijn opgelost. 'Het spel is duidelijk'.

Stap 9. Variëren of uitbouwen

⇒ *Variëren:*

Als je een spel gedurende een bepaalde tijd hebt gespeeld kan het voorkomen dat de spelers er op uitgekeken raken. Dan is het tijd om een leuke variatie te brengen. Het spel wordt er niet moeilijker of makkelijker van maar net even anders zodat er weer met nieuw enthousiasme verder kan worden gespeeld.

⇒ *Uitbouwen:*

Het kan ook zijn dat de spelers toe zijn aan een iets moeilijker vorm. Dan leg je het spel stil en leg je de moeilijkere regels uit zodat de spelers worden uitgedaagd met die regels te spelen

Stap 10. Herhalen of revanche

Een herhaling van een spel geeft vaak veel voldoening. De groep heeft de vorige keer veel plezier beleefd aan het spel en wil het spel graag nog een keer spelen.

Het herhalen van een spel kan ook gebruikt worden als een "revanchemogelijkheid" voor de verliezende partij van het vorige spel.

Afronding van het spel

Stap 11. afsluiten van het spel

Het is belangrijk dat je een spel niet abrupt, zonder vooraf te waarschuwen stopt. Het is voor deelnemers, en vooral voor kinderen, vaak moeilijk om met spelen te stoppen. Laat daarom vooraf weten dat het einde van het spel eraan komt. Dit kan je doen op de volgende manier:

- laatste aanval
- winnende doelpunt
- nog een minuut
- laatste tikker
- enz. enz.

Het op deze manier de deelnemers rustig aan het eind te laten wennen is bijna net zo belangrijk als het in de sfeer van de les brengen.

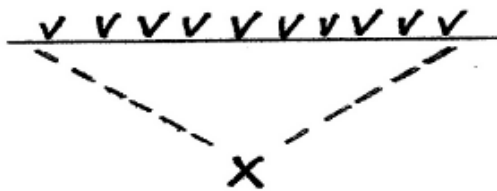
Samen de zaal opruimen, kort evalueren of de groep bedanken doe je als allerlaatste.



Waar sta je als spelleider tijdens het uitleggen en waar sta je tijdens het begeleiden van een spel?

Algemeen geldende regels voor de opstelling van de spelleider:

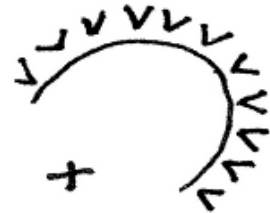
- Zorg er altijd voor dat er niemand achter je staat. Ga dus zelf nooit in de groep staan, maar ervóór. In het geval van kringspelen sta je daarom tussen de deelnemers - in de kring - als je uitlegt.
- Deelnemers willen zich nog nogal eens aan je opdringen. Laat ze zitten en doe één of twee stappen achteruit.
- Kies de afstand tot de groep zó dat je iedereen kunt zien en dat iedereen jou kan zien.



Frontrij



Bij elkaar



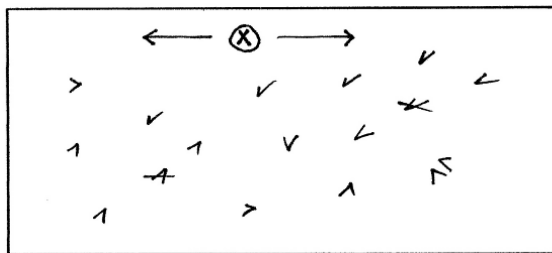
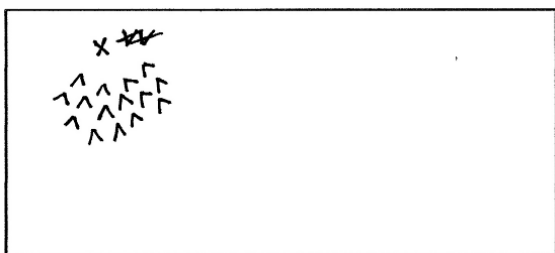
Hoefijzeropstelling

- Buiten (op het veld of een plein) stel je de groep zo op dat de deelnemers de zon achter zich of schuin van opzij hebben. De spelleider zelf staat met zijn gezicht naar de zon toe. Omdat oogcontact met de deelnemers erg belangrijk is, draagt de spelleider in deze situatie liefst geen zonnebril.
- Ook de windrichting is belangrijk. Praat als het mogelijk is met de wind mee. Je bent beter verstaanbaar en het kost je je stem niet.
- Van de spelleider wordt een actieve houding verwacht. De spelleider moet met de spelsituatie meebewegen.
- Door veel te bewegen, laat de spelleider de deelnemers zien ook betrokken te zijn bij het spel. Een spelleider met 'lijm aan de schoenen' en die vanaf een vaste plek leiding probeert te geven, wekt die indruk beslist niet! Een uitzondering vormen de netspelen en de trefbalvormen. Bij deze spelen is maar één opstelling mogelijk: bij de middenlijn.

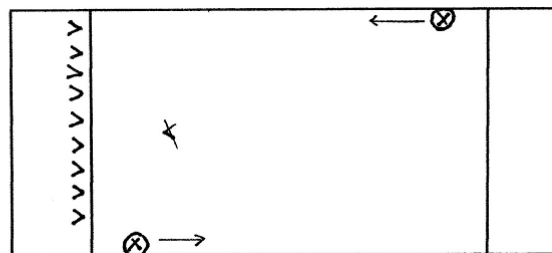
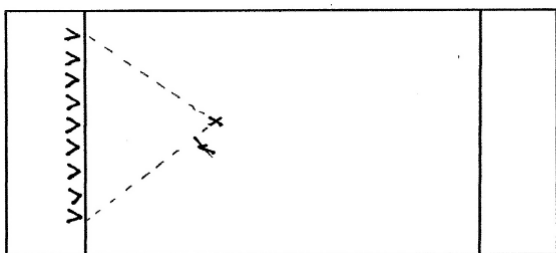
Voor het lezen van de volgende tekeningen maken we gebruik van de volgende legenda:

- > speler waarbij de richting door de neus wordt aangegeven
- > speler van de andere partij of speler met lintje
- x spelleider tijdens uitleg
- ⊗ spelleider tijdens het begeleiden
- pylon of pilon
- > loopweg
- ~> weg van de bal

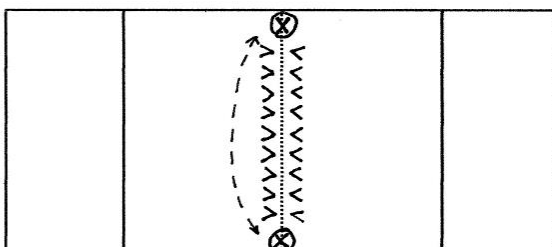
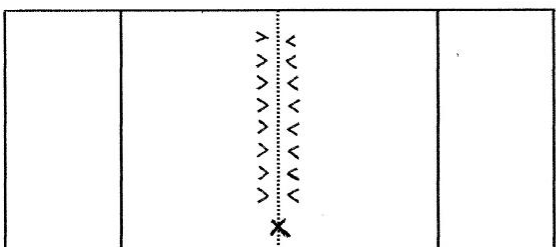
Tikspelen



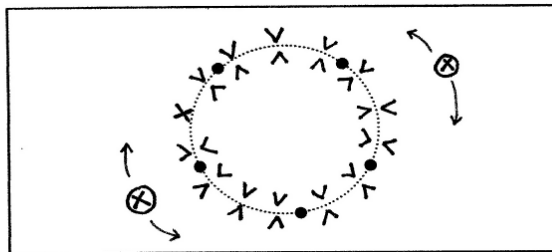
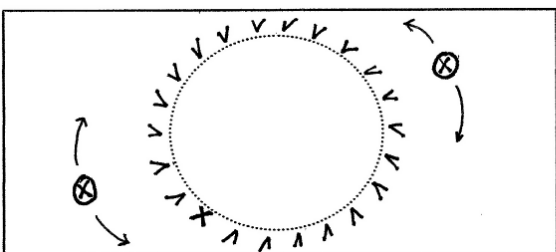
Overloopspelen



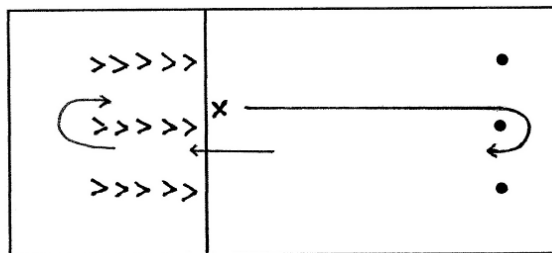
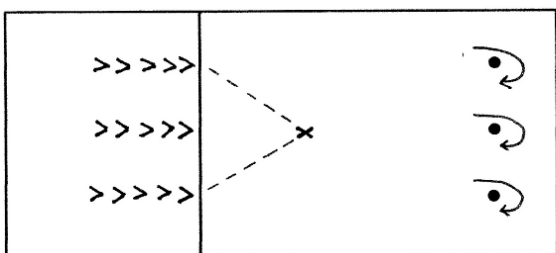
Reactiespelen



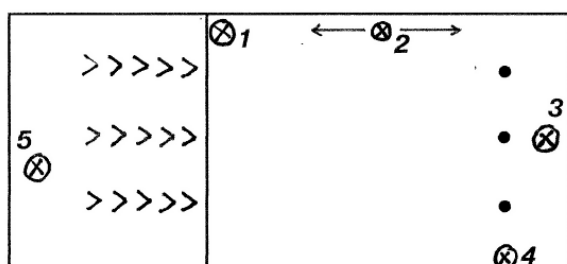
Kringspelen (enkele kring) Kringspelen (dubbele kring)



Estafettevormen (uitleg) Estafettevormen (voorbeeld)



Estafettevormen (begeleiden)



1 = als start en finish belangrijk zijn.

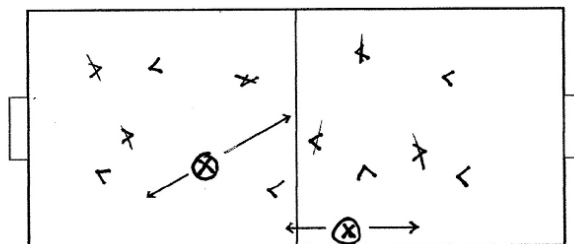
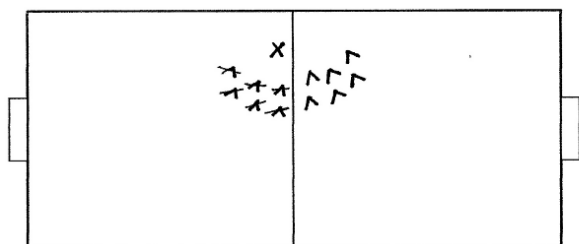
2 = de wijze van voortbewegen is belangrijk.

3 = voor een totaaloverzicht.

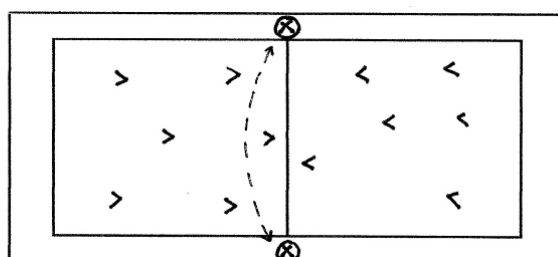
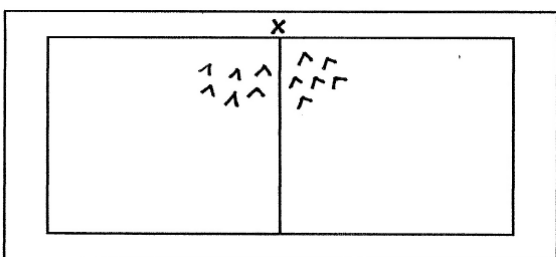
4 = bij stapelestafettes of het keerpunt is belangrijk.

5 = achter de groep als er in de groepjes ruzie gemaakt wordt, wanneer een looper het niet snel genoeg gedaan heeft.

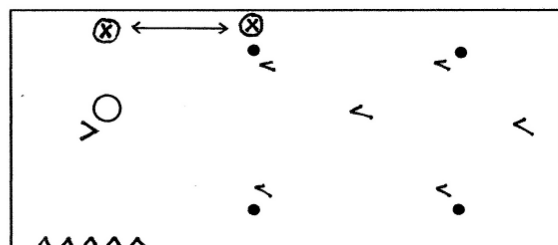
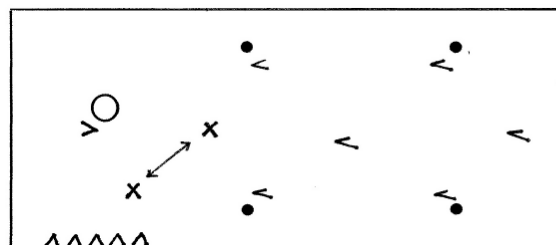
Groeps- en partijspelen



Trefbal- of netspelen



Slagbalvormen



Het maken van een voorbereiding op het planningsformulier

Het planningsformulier

Lessen of activiteiten moet je voorbereiden. Je gebruikt hiervoor het planningsformulier.

Toelichting op het planningsformulier

De tijdsindeling

- Bij het indelen in tijd van een programma is het belangrijk dat je weet hoe lang een spel zal duren. Dat moet dus achter de spelen vermeld zijn.
- Het is goed om zelf ook één of meer reservespelen achter de hand te hebben omdat spelen niet altijd verlopen zoals je van te voren gedacht had.

Activiteit

- In deze kolom is het programma in onderdelen uitgewerkt. Door de Leider Sportieve Recreatie 2 wordt (een deel van) dit programma aan de deelnemers aangeboden. Het is belangrijk dat hij de onderdelen ook voor zichzelf uitwerkt. Dit begint met het uitschrijven van de speluitleg en daarna met het uitschrijven van de organisatie. Dus niet hoe het spel gespeeld kan worden, maar hoe je het spel met de groep wil gaan spelen. Ook noteer je welk materiaal je nodig hebt en waar je dat wil neerzetten.

Organisatie (werkvormen/werkwijze)

- Een plattegrond of tekening zegt veel meer dan een geschreven verhaal. In één oogopslag is duidelijk hoe het moet en wat er bedoeld wordt. Wanneer een plattegrond of tekening ontbreekt, moet de Leider Sportieve Recreatie 2 vragen of degene die hem aanstuurt zo'n tekening of plattegrond wil maken;
- De Leider Sportieve Recreatie 2 geeft op het planningsformulier aan hoe hij wil dat het programma wordt uitgevoerd. Op het planningsformulier moet bv. staan: 'ik tel af tot 4, zet iedere speler direct op zijn plaats en krijg zo 4 groepjes van 5 à 6 spelers';
- Wat in een goede voorbereiding vaak vergeten wordt, is de organisatie en de presentatie. Hoe de groep aangesproken moet worden, hoe de introductie moet gaan, hoe de uitleg moet worden aangeboden, hoe de activiteit moet worden afgesloten en hoe de deelnemers moeten worden bedankt;
- Voor de Leider Sportieve Recreatie 2 is het belangrijk dat hij veel aandacht besteedt aan zijn presentatie. Uitschrijven van deze onderwerpen in 'spreektaal' is daarom aan te raden. Als er aan de presentatie te weinig aandacht is besteed, moet je terugvallen op improvisatie. Het resultaat is een geïmproviseerd verhaal, waarin je altijd wel iets vergeet of dat voor de deelnemers niet echt duidelijk is.

Materiaal

- In de kolom 'materiaal' geef je per onderdeel aan wat er nodig is. Doe dit zo gedetailleerd mogelijk. Het is echter de verantwoordelijkheid van de Leider Sportieve Recreatie 2 te controleren of alles wat hij denkt nodig te hebben ook daadwerkelijk op het planningsformulier is aangegeven.

Aanwijzingen voor de deelnemers

- Meestal zal de Leider Sportieve Recreatie 2 aan de hand van een door de Leider Sportieve Recreatie 3 voorbereid planningsformulier een (deel van een) les of activiteit aanbieden. Voor de Leider Sportieve Recreatie 2 is dit uitgewerkte planningsformulier een kapstok waaraan de les of activiteit is opgehangen. Zelf zal hij zijn onderdeel verder moeten uitwerken waarbij hij gebruik kan maken van de bovenstaande aanwijzingen. Alleen afgaan op

wat de Leider Sportieve Recreatie 3 op het planningsformulier heeft aangegeven, is niet de juiste manier van voorbereiden. De Leider Sportieve Recreatie 2 maakt aan de hand van het planningsformulier van de Leider Sportieve Recreatie 3 zijn eigen persoonlijke voorbereiding.

- Het planningsformulier spreekt van 'aanwijzingen voor de deelnemers' Daar horen ook 'aandachtspunten voor de leiding' bij. Waar moet de begeleider rekening mee houden, waar moet speciaal op gelet worden, wat kan er fout gaan? Als vanuit de beginsituatie bekend is dat Jan en Piet niet samen in een groepje kunnen, omdat ze altijd ruzie maken, is het een aandachtspunt voor de begeleider om daar rekening mee te houden;
- Als het programma door meerdere begeleiders wordt aangeboden en begeleid, is het belangrijk om daar een goede taakverdeling voor af te spreken. In de taakverdeling is het ook belangrijk om de introductie en afsluiting op te nemen: wie begint en wie sluit af en op welke manier gaat dat gebeuren?;
- Dat de begeleider zich voorbereidt op de tips, technische en tactische aanwijzingen, is vanzelfsprekend;
- De veiligheid moet altijd een aandachtspunt zijn.

De opbouw van een les- of activiteitenprogramma

- Hoewel het programmeren en organiseren tot de taken van een Leider Sportieve Recreatie 3 behoort, moet de Leider Sportieve Recreatie 2 wel kennis hebben van de methode waarop zo' n programma kan worden opgebouwd.

Een voorbeeld van een activiteit die 45 minuten duurt:

De warming-up (ongeveer 12 minuten)

De warming up is bedoeld om de deelnemers fysiek en mentaal in de sfeer van de activiteit te brengen. Rustig beginnen om het lichaam op te warmen en blessures te voorkomen. De spelen moeten weinig regels hebben, snel te starten zijn en iedereen moet kunnen deelnemen op zijn eigen niveau en in zijn eigen tempo.

De spelen (ongeveer 30 minuten)

In dit deel van de activiteit is alles mogelijk.

De afsluiting (ongeveer 3 minuten)

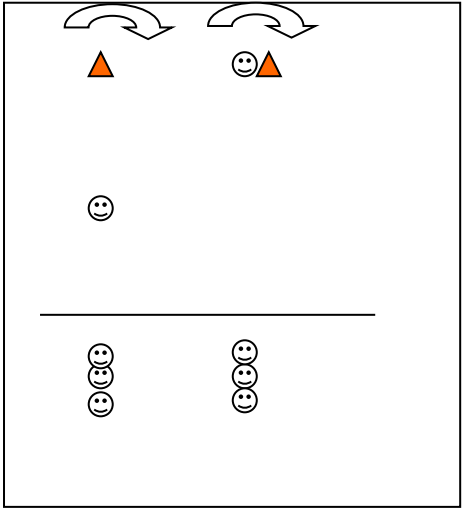
Dit kan een spel zijn maar ook een kringgesprek, afhankelijk van de behoefte van de groep. Eventueel napraten over dingen die zijn voorgevallen of het uitdelen van complimenten past ook goed in een afsluiting.

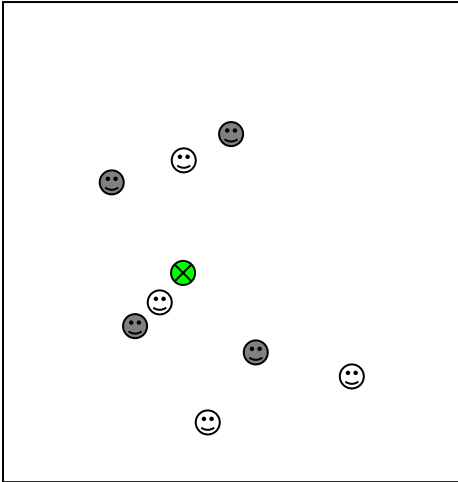
Op de komende pagina's vind je een voorbeeld van een ingevuld planningsformulier!

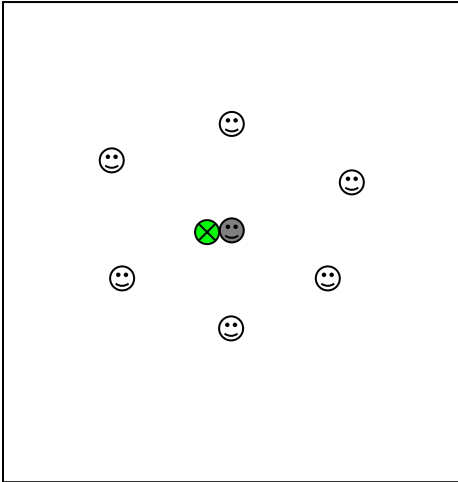
Vorbereiding gemaakt door: Erik Timmerman & Hans Delfgou
Beroepspraktijkplaats: Sportzaal "De Speler" te Utrecht

Soort activiteit: Examenles: Estafettespelen, Tienbal, Fopbal
Doelgroep: Leerlingen basisschool groep 7

Datum: 23 juni 2015

Beginsituatie		Planning		
Groep	Onbekende groep geregeld i.v.m. examen	Doelen	Plezier beleven aan actieve activiteiten	
Aantal, leeftijd, sekse, niveau, etc.	8 – 12 personen, jongens en meisjes, 10 – 11 jaar	Activiteitenkeuze	Estafettespelen, Tienbal, Fopbal	
Randvoorwaarden	Sportzaal			
Accommodatie, materiaal, tijdstip, etc.	Sportzaal Dijnseburg te Zeist, 23 juni 2015	Motivering	Examenles	
	9.00 – 12.00 uur			
Tijdsindeling	Activiteit	Organisatie (werkvormen/werkwijze)	Materiaal	Aanwijzingen voor de deelnemers
Tijd per activiteit	Beschrijf de activiteit die je doet	Maak een tekening van opstellingen	Per activiteit	Taakverdeling, tips, techniek, tactiek, veiligheid, etc.
10 minuten	Estafette spelen: <u>Loopestafette:</u> - Deelnemers lopen om beurten naar de pion en terug. - Wissel achter de groep om. - Welk team als eerste alle lopers terug heeft wint. <u>Treinstafette:</u> - Deelnemers maken een trein en leggen de handen op de schouders van de persoon voor zich. - Op het startsignaal rent de trein naar het keerpunt, eromheen en weer terug.		Algemeen: - Lijn, paal of pion als startpunt per team. - Paal of pion als keerpunt per team. <u>Bij treinstafette:</u> - geen extra materiaal	<u>Algemeen:</u> - Let op veiligheid in kleding/sieraden, spelgedrag en regels. - Geef elk team complimenten. - Geef tips over samenwerken. - Moedig aan. - Een beetje "Vals spelen" is nauwelijks te voorkomen, de sfeer is het belangrijkste! <u>Loop en Treinstafette:</u> - Maak 2 teams - Geef bij de uitleg een duidelijk plaatje. Laat enkele leerlingen het voordoen. <u>Treinstafette:</u> - Zorg dat de trein op de juiste manier en plek staat opgesteld, geef daarna een duidelijk startsignaal, als de achterkant van de trein over de finish is ben je er!

12 minuten	Tienbal: - Probeer de bal met je team 10x over te spelen. - Als dat lukt krijg je een punt. - Je kan variëren in het materiaal waarmee je over laat spelen: rugbybal, frisbee - Bouw regels op: bal uit, bal op de grond, 10^{de} bal verplicht met stuit, etc.		- Lintjes of hesjes voor de verschillende teams. - Bal / Frisbee / Rugbybal	<u>Algemeen:</u> - Let op veiligheid in kleding/sieraden, spelgedrag en regels. - Fysiek contact ontmoedigen. - Geef elk team complimenten. - Geef tips over samenwerken. - Moedig aan. <u>Tienbal:</u> - Tel hardop hoever het team is met overspelen. - Bij 10 x overspelen heeft dat team een punt, het andere team neemt dan de bal uit. - Je mag elkaar niet aanraken. - Je mag niet lopen met de bal - De bal uit de handen van een ander pakken of slaan mag niet. - Leg het spel stil bij onduidelijkheid of verandering in regels en afspraken. - Als 10x overspelen steeds niet lukt maak je er 5 x van! - Wissel na een aantal punten van de soort bal of kies voor de frisbee. Zo blijft het spel lang leuk!
--------------------------	--	--	--	---

8 minuten	Fopbal / Flashball: - Iedereen staat in een cirkel met de handen op de rug met het gezicht naar de middenspeler met de bal. - De middenspeler gooit de bal naar iemand in de kring, schijn / flashen mag ook. - Als een speler in de kring de bal niet vangt of zijn handen laat zien als er niet gegooid wordt krijgt hij een strafpunt. Alle spelers beginnen met 5 punten. - Variatie: als een speler in de kring de bal niet of hij zijn handen laat zien moet hij op een been staan. Als je daarna de bal weer vangt mag hij weer gewoon gaan staan. - Wissel de middenspeler regelmatig af.		- Bal	<u>Algemeen:</u> - Let op veiligheid in kleding/sieraden, spelgedrag en regels. - Geef iedereen complimenten. - Moedig aan. <u>Fopbal:</u> - Let op of iemand zijn handen wel of niet laat zien als er niet gegooid wordt. - De spelleider neemt de beslissing bij onduidelijkheid. - Geef duidelijk aan wat "goed gooien" is . - Leg het spel stil bij onduidelijkheid of verandering in regels en afspraken. - Als het spel goed verloopt kan je bij een grote groep eventueel 2 cirkels maken. <u>Afsluiting:</u> - Sluit je les af door nog wat te zeggen over de iedereen te bedanken. Breng de groep naar de volgende activiteit.
-------------------------	---	--	---	--

Een spel aanpassen

Als voorbeeld nemen we de opbouw van lummelen naar vijfbal en hoe je de geleerde vaardigheid in een heel ander spel kunt toepassen. In dit geval groepsrenbal.

In het lummelspel kun je de kinderen leren dat ze niet over de lummel heen moeten gooien naar de medespeler. De lummel heeft dan veel kans om de bal te onderscheppen. Beter is het om als je de bal niet hebt naar een andere plaats in het veld te lopen (vrijlopen). De balbezitter ziet dan een vrije baan om de bal naar jou toe te spelen. Met twee spelers en één lummel is dit moeilijker voor de spelers dan met drie spelers en één lummel. Voor de lummel wordt het moeilijker als er meer spelers overspelen.

Ruimte

Door het aantal deelnemers in de ruimte te wijzigen maak je het voor de lummel of voor de spelers moeilijker. Totdat je evenveel lummels en lopers hebt. Dan speel je in twee teams. Je kunt het veld veranderen, door bijvoorbeeld matten in de hoeken te leggen waar de spelers naar toe moeten lopen om aangespeeld te worden. Je kunt alleen een bal krijgen als je op de mat staat. Hierdoor dwing je de spelers de ruimte goed te gebruiken. De lummel zal echter beter weten waar de speler is en dus makkelijker de bal onderscheppen.

Materiaal

Wanneer je een kleinere bal gebruikt, zullen de spelers meer moeite hebben met vangen en zal de lummel de 'gevallen' bal kunnen pakken. Je kunt de bal ook vervangen door ander materiaal, zoals een frisbee. Dan zal het voor de lummel ook makkelijker worden en voor de spelers moeilijker.

Regels

Als het spel lekker loopt, kun je regels toevoegen om de spanning te verhogen of de uitdaging groter te maken. Een team dat steeds scoort kun je i.p.v. vijf keer laten overspelen, ook bijvoorbeeld één keer meer laten overspelen na het scoren. Het betere team krijgt een moeilijker opdracht.

Taken

Je kunt ook na vijf keer samenspelen laten afwerken (scoren) op een doel. Dit doel kan ook een medespeler op een stoel zijn die de bal moet krijgen aangespeeld. Hierdoor krijgen de spelers er taken bij, namelijk scoren en verdedigen. Dit maakt het moeilijker voor alle spelers.

Je kunt een activiteitenmiddag voor de deelnemers zo opbouwen dat je ze eerst wat leert, bijvoorbeeld overspelen met een bal, en dat je die vaardigheid in een ander spel weer toepast. Dan hoeft je die taak niet meer uit te leggen en is het spel sneller begonnen.

Zo beperk je de tijd dat je staat te praten. Dat is fijn want die tijd gaat van de speeltijd af en dat is zonde!



Concreet formuleren van doelen of doelstellingen

Binnen de PVB 3.1 'Het geven van lessen of het leiden van kleine activiteiten' worden er opdrachten gegeven om het les- en leidinggeven te oefenen. Om er ervaring mee op te doen en om het in stagesituaties te kunnen toepassen. Deze opdrachten zijn geen 'doel op zich'. Het zijn opdrachten die door de cursist vertaald zullen moeten worden naar concreet geformuleerde doelstellingen. Een voorbeeld:

Opdracht

Organiseer en (bege)leid een spelprogramma waarbij op de fantasie van de deelnemers een duidelijk beroep wordt gedaan.

Doelstelling

Een concreet geformuleerde doelstelling zou kunnen zijn: Door gebruik te maken van de fantasie van de kinderen het spelplezier van hen positief te prikkelen en daardoor hun woensdagmiddagactiviteit weer tot het hoogtepunt van de week te maken.

Doel versus middel

Het prikkelen van de fantasie is middel om de activiteit 100% te laten slagen.

Bewegen, spelen, sporten als middel

De cursus Leider Sportieve Recreatie is bedoeld om kader te scholen. Dit kader leidt en begeleidt mensen die graag willen bewegen, spelen en sporten. Als dit het uitgangspunt is, moet er dus gekeken worden wat er door middel van dat bewegen, spelen en sporten bereikt kan worden, waar naar gestreefd kan worden.

Redenen om te bewegen

Bewegen, spelen en sporten om het bewegen of spelen of sporten alleen komt niet vaak voor. Meestal hebben de deelnemers er andere bedoelingen mee.

Denk aan bedoelingen als:

- Door te bewegen voel ik mij beter. Ik raak de stress van de dagelijkse gang van zaken kwijt;
- Door te bewegen doe ik wat aan mijn conditie, loop ik minder risico op hart- en vaatziekten;
- Ik wil één keer in mijn leven een halve marathon gelopen hebben, daar bereid ik mij nu op voor;
- Door te bewegen kom ik in contact met andere mensen. Door dit contact voel ik mij niet meer zo alleen;
- Ik moet van de dokter gaan sporten, want het is niet goed gesteld met mijn gezondheid;
- Mijn kind heeft ADHD en door hem te laten sporten leert hij om te gaan met zijn beperking. Het gaat nu stukken beter;
- Dat speelveldje in de buurt heeft er voor gezorgd dat er veel minder kleine criminaliteit is in de buurt;
- Met mijn vriendin heb ik meegedaan aan de wandelvierdaagse van Apeldoorn. Ik heb nooit geweten dat wandelen zo'n leuke en ook gezonde activiteit is. Volgend jaar doe ik weer mee;
- De personeelsdag van ons bedrijf werd dit jaar verzorgd door een outdoor centrum. We hebben Schotse Hooglandspelen gedaan. Het was een geslaagde dag en iedereen had de volgende dag spierpijn;
- Ik voetbal al vanaf mijn tiende jaar, dat wil zeggen dat ik al meer dan veertig jaar voetbal en altijd bij dezelfde vereniging. Ik hoop er mijn vijftigjarig voetbaljubileum te halen, want ik doe het nog steeds met veel plezier.

Dit zijn een 10-tal redenen waarom het voor mensen belangrijk is om te bewegen, spelen en sporten.

Het formuleren van doelstellingen

In de opleiding is geoefend met het formuleren van doelstellingen. Nu dat gebeurd is, kan er ook gekeken worden naar de manier waarop de doelstellingen geformuleerd zijn.

Bij het formuleren van doelstellingen wordt onderscheid gemaakt in twee soorten doelstellingen:

- Algemeen geformuleerde doelstellingen;
- Concreet geformuleerde doelstellingen.

Bij een algemeen geformuleerde doelstelling is het doel niet nauwkeurig vastgelegd en omschreven. Het gewenste resultaat is algemeen en niet duidelijk waarneembaar (vaag). Voorbeelden zijn:

- Het verbeteren van het tactisch inzicht van de spelers;
- Het beleven van plezier aan bewegen, spelen en sporten;
- Het verzorgen van een fijne gezellige kampweek.

Bij deze algemeen geformuleerde doelstellingen wordt nog veel ruimte voor de invulling opengelaten.

Concreet geformuleerde doelstellingen zijn doelstellingen waarbij het doel omschreven is in een concreet, uniform (gelijkluidend) en duidelijk waarneembaar eindresultaat. Bij deze formulering is er geen escape. Het staat exact vast wat het resultaat moet zijn. Voorbeelden zijn:

- De oriëntatieweg mag 60 minuten duren. Iedere minuut te laat is 25 strafpunten. De starttijd staat op het scoreformulier;
- In het conditionele circuit moet een geoefende sporter in staat zijn zich minimaal tienmaal op te drukken.

Evalueren en reflecteren

Wat is evalueren?

Evalueren is het beoordelen van activiteiten aan de hand van te voren opgestelde criteria.

Anders gezegd: In de evaluatie wordt gekeken hoe de activiteit verlopen is met als doel er een waardeoordeel over te geven. Evalueren betekent altijd dat de activiteit gewaardeerd wordt. Dit gebeurt door middel van een aantal vragen (criteria). Dat kan gaan van goed of geslaagd naar slecht of mislukt. Ook betekent evalueren dat er van de activiteit geleerd wordt, wat er anders of beter had gekund of waar een volgende keer meer op gelet of naar gekeken moet worden.

Evaluatiecriteria

Afhankelijk van de situatie zijn er veel vragen of criteria mogelijk. Bij de evaluatie van een activiteit worden andere criteria gebruikt dan bij het evalueren van hoe iemand leiding geeft. Bij het leiding geven kan van te voren worden gesteld op welke wijze leiding wordt gegeven. Bijvoorbeeld of iemand initiatief neemt, de deelnemers uitnodigt tot interactie, consequent is etc. Bij de evaluatie van activiteiten worden de vragen aan de hand van het didactisch model opgesteld. Hier volgen mogelijke criteria (vragen) die in dit model gesteld kunnen worden en ieder criterium heeft een voorbeeld van een mogelijke evaluatievraag.

- De beginsituatie: Was de beginsituatie goed ingeschat, was er niets over het hoofd gezien?
- De doelstelling: Is het gestelde doel bereikt?
- De gebruikte materialen: Zijn de materialen veilig gebruikt?
- De werkwijze: Zijn er in de organisatie fouten gemaakt?
- De begeleiding: Hoe was de begeleiding van de deelnemers?
- De afronding: Wisten de deelnemers wanneer de activiteit was afgelopen?
- De taakverdeling: Wist iedereen wat hij moest doen en heeft iedereen zijn taak naar behoren uitgevoerd?
- De tijdsplanning: Klopte het tijdschema?
- De samenwerking: Hoe verliep de samenwerking met de vrijwilligers?

Wanneer evalueren

Evalueren gebeurt niet alleen na afloop van een activiteit. Ook tussendoor kan er steeds gekeken worden of de activiteit verloopt zoals gepland is of dat er bijgesteld moet worden. Zo'n tussenevaluatie is vooral belangrijk als er zaken misgaan, als de deelnemers anders reageren dan verwacht, als de tijdsplanning verkeerd is etc. Bij een tussenevaluatie is het belangrijk dat met het volgende rekening wordt gehouden:

- Observeren: De begeleider kijkt hoe alles verloopt. Gaat het zoals gepland? Wat gaat er anders?
- Analyseren: Wanneer hij ziet wat er gebeurt of wat er anders gaat dan gepland, moet hij zich afvragen wat de oorzaak is. Hoe het komt dat het niet loopt zoals gepland;
- Reageren: Als er geanalyseerd is van wat men geobserveerd heeft, moet men reageren. Het op zijn beloop laten van wat er gebeurt, is nooit een goede optie.

Daarom eerst observeren, dan analyseren en dan pas reageren!

Als de begeleider gezien heeft (observatie) dat er iets fout gaat en hij kan er niet achter komen (analyse) wat daarvan de reden is, moet hij toch reageren. In dit geval is het 't beste om de activiteit te onderbreken en samen met de deelnemers te zoeken naar die reden. Door de deelnemers er bij te betrekken, geeft de begeleider aan dat hij niet buiten de groep staat maar samen met de deelnemers bezig is en dat hij het belangrijk vindt dat de activiteit goed verloopt.

Wanneer de begeleider op zo'n moment de activiteit stil legt en de deelnemers inschakelt, zal hij van hen altijd een aantal suggesties krijgen. Hij kan dan over meer mogelijkheden beschikken en daaruit een keuze maken.

Dit inschakelen van deelnemers is niet leeftijd gebonden. Ook (jonge) kinderen zijn zeer goed in staat tot meedenken en vaak ook heel creatief in het vinden van mogelijke oplossingen. Bovendien ervaren de deelnemers het als prettig dat zij er bij betrokken worden. Het is zeker geen zwaktebod van de begeleider dat hij iets niet ziet of weet. Dat idee (hij weet het niet!!) weerhoudt de begeleider er nog al eens van om samen met de deelnemers naar oplossingen te zoeken.

Op welke manieren kan er geëvalueerd worden?

Omdat evalueren altijd gebeurt aan de hand van tevoren vastgestelde criteria, is het belangrijk dat ook van te voren gekeken wordt op welke manier dat gaat gebeuren. Er zijn verschillende vormen van evalueren:

1. Het nagesprek

Na afloop van de activiteit kan er gekeken worden hoe de activiteit verlopen is en welke conclusies daaruit getrokken kunnen worden.

2. Het maken van een verslag

Schriftelijk vastleggen met behulp van de vooraf opgestelde aandachtspunten is erg belangrijk, omdat hiermee ook op een later tijdstip of voorafgaand aan een volgende activiteit nog eens gelezen kan worden wat de conclusies waren en wat er voor verbetering vatbaar was;

3. Het invullen van een vragenlijst

De vooraf opgestelde aandachtspunten worden omgezet in vragen die door de leiding worden ingevuld of die men door de deelnemers kan laten invullen. Op deze wijze kan iedereen zijn mening geven en kunnen daaruit weer conclusies getrokken worden. Het beantwoorden van zo'n vragenlijst kan heel eenvoudig door middel van een 3- of 5-puntsschaal, bijvoorbeeld: goed, matig of slecht of erg goed, goed, voldoende, zwak en onvoldoende;

4. Het betrekken van de deelnemers

Het betrekken van de deelnemers bij de evaluatie is erg belangrijk, omdat zij het zijn voor wie de activiteit bedoeld is. Hun indruk of mening geeft aan of de activiteit geslaagd is of dat er zaken zijn die voor verbetering in aanmerking komen;

5. Kijken naar het 'product' of naar het 'proces'

Van te voren moet steeds duidelijk zijn waar naar gekeken gaat worden. Gaat het om het uiteindelijke resultaat (product) of wordt er gekeken naar de weg waarlangs (proces) het resultaat behaald is. Gaat het om het winnen of gaat het om het deelnemen?

Evalueren of reflecteren?

Zoals al is gezegd wordt er bij het evalueren altijd een waardeoordeel uitgesproken, bijvoorbeeld: 'Wat ging er goed?', 'Wat ging er minder goed?', 'Waar ben ik tevreden over?', 'Wat waren mijn sterke punten en welke waren er minder sterk?' of 'Welke waardering (cijfer) zou ik mijzelf geven?'.

Daarnaast kent het evalueren ook een verbeter- of leermoment. 'Wat zou ik een volgende keer anders of beter doen?', 'Wat is er voor verbetering vatbaar?' of 'Waar moet ik in het vervolg op (blijven) letten?'.

Wanneer dit leermoment centraal staat en de waardering van ondergeschikt belang is, spreekt men van reflectie. Beide begrippen worden vaak door elkaar gebruikt, maar technisch gesproken kent reflectie geen waardeoordeel en ligt het accent op de leerervaring. 'Wat hebben we van de activiteit geleerd en hoe kunnen wij er ons voordeel mee doen?'.

Reflecteren

Reflecteren kan op veel verschillende manieren. Individueel en zelfstandig, of met de hulp van een gesprekspartner of begeleider. Wij bespreken hier methoden die ook in de opleiding aan de orde zullen komen:

- Methode 1: De ABCD-methode;
- Methode 2: De STARt-methode.

Methode 1: De ABCD-methode

Een goede manier om te leren reflecteren is de ABCD-methode. Het leermoment staat hierbij centraal en de waardering is van ondergeschikt belang. Belangrijk hierbij is de vraag "Wat hebben we van de activiteit geleerd en hoe kunnen we er ons voordeel mee doen?".

Bij de A wordt er een probleem opgeschreven. Dit probleem heeft te maken met het gedrag en gaat over je rol als spelleider.

Bij B wordt ingevuld wat jouw bedoeling was en wat je wilde bereiken.

C is de conclusie. Het kan zijn dat A en B niet geheel overeenkomen. Je wilde iets maar dat heb je niet bereikt met de manier waarop je hebt gehandeld.

B en C zijn gedachten en meningen die je zelf hebt.

Op basis van deze conclusie kan D worden ingevuld: Wat ga ik dus een volgende keer doen zodat ik het door mij gewenste doel wel ga halen. D gaat dus ook over je gedrag

A en D gaan dus over je gedrag; wat heb ik gedaan, en wat ga ik een volgende keer doen.

Naam:			
Mijn ABCD-tje voor: (onderwerp van reflectie)			
Wat was er Aan de orde?	Wat vind ik daarin Belangrijk?		
Welke Conclusie trek ik daaruit?	Wat wil ik daarmee gaan Doen?		

Methode 2: De STARt-methode

De STARt methode kan gebruikt worden wanneer er tijd is om de activiteit samen met de cursist te evalueren. Bij de STARt methode worden ook altijd de acties van anderen betrokken die samen met de cursist in een bepaalde situatie zaten en op het handelen van de cursist reageerden. Denk bv. aan de deelnemers of collega's. Het gaat bij deze methode vooral om reflectie op het gedrag.

Bij de STARt-methode stel je jezelf of stelt de praktijkbegeleider de volgende vragen:

- Wat is de Situatie?
- Wat was je Taak?
- Wat was jouw Actie? En wat deed de ander?
- Wat was het Resultaat? Voor jou? Voor de ander?
- Hoe kijk je er op terug?

Algemeen

- Wat was het leerdoel?

Situatie (s)

- Wat was de situatie?
- Wat gebeurde er?
- Wie waren erbij betrokken?
- Waar speelde de situatie zich af ?
- Wanneer speelde de situatie zich af?

Taak (t)

- Wat was je taak?
- Wat waren de taken van de anderen?
- Wat werd er van je verwacht?
- Wat wilde je bereiken?
- Wat verwachtte je zelf van de Situatie?
- Wat vond je wat je moest doen?

Acties (a)

- Wat heb je precies gedaan?
- Hoe was je aanpak?
- Hoe reageerden anderen op jou? Bijvoorbeeld de deelnemers?
- Wat heb je vervolgens gezegd/gedaan?

Resultaat (r)

- Wat kwam eruit?
- Hoe is het afgelopen?
- Wat was het resultaat van je handelen?
- Wat was het resultaat bij anderen?

Reflectie/terugblik (r/t)

- Wat kun je hieruit afleiden?
- Welke competenties heb je hier laten zien?
- Welke competenties die je had willen laten zien, heb je niet laten zien?
- In hoeverre heb je het leerdoel bereikt?
- Wat heb je ervan geleerd?
- Wat zou je anders doen?
- Wat zou je volgende keer net zo doen?

Het maken van een draaiboek

Om je goed voor te bereiden op een evenement, kun je gebruik maken van de onderstaande checklist voor het maken van een draaiboek. De inhoud moet zo zijn dat de activiteit met behulp van het draaiboek door anderen uitvoerbaar is!

Zorg dat je verantwoordelijke mensen aanstelt, waar je regelmatig mee overlegt. Maak notulen van deze bijeenkomsten en voeg die ook toe in je portfolio. De meeste medewerkers die betrokken zijn bij een evenement kennen elkaar in veel gevallen niet. Het beste kun je vóór het evenement een bijeenkomst organiseren waarbij alle betrokken medewerkers worden uitgenodigd. Zo'n vergadering is niet alleen nuttig als kennismaking, maar bevordert ook nog eens de samenwerking tijdens het evenement.

Samenstelling organisatieteam

- Zoek mensen van verschillende kwaliteit (en leeftijd);
- Stel de hoofdverantwoordelijke per onderdeel aan;
- Stel de budgetverantwoordelijke aan;
- Definieer de taken van de overige leden;
- Maak afspraken over het volbrengen van opgedragen taken;
- Stel deadlines.

Voor aanvang

- Ga na wat de aanleiding van het evenement is. Dit kan een jaarlijks terugkerend evenement zijn, zoals een sportdag maar ook een lustrum of een feest;
- Zorg dat je weet hoeveel geld er beschikbaar is;
- Bepaal de vorm ofwel het soort evenement;
- Benoem de aard of het karakter van het evenement;
- Maak een profiel van de deelnemers. Hoeveel deelnemers komen er? Welke leeftijd hebben de deelnemers? Wat is hun interesse? Wat zijn hun fysieke mogelijkheden? Etc.

Het definitieve draaiboek is een complex samenspel van feiten, afspraken, begrotingen, vergaderingen en nog veel meer. Een draaiboek wordt opgesteld aan de hand van een programma. Zet alle feiten op een rij en zie geen enkel detail over het hoofd voordat je aan de slag gaat met het draaiboek. Neem ruim de tijd voor het maken van een draaiboek, want je bent soms afhankelijk van derden. Pas als je het gevoel hebt dat alle radertjes in elkaar passen en niks aan het toeval wordt overgelaten, kun je met een gerust hart het evenement beginnen.

Indeling draaiboek

Het draaiboek bestaat uit vier hoofdstukken:

1. Voorbereiding;
2. Uitvoering;
3. Afwerking;
4. Bijlagen.

1. Voorbereiding

Analyse beginsituatie

- Analyse doelgroep;
- Analyse randvoorwaarden.

Doel of bedoeling

- Wat willen we bereiken?

Globale omschrijving van de activiteitenkeuze

- Wat zijn we van plan te gaan doen?

Afsprakenlijst of taakverdeling

- Wie doet wat voor welke datum?

Financiën

- Budget: Je weet wat je te besteden hebt;
- Begroting: Geplande uitgaven, wat je denkt nodig te hebben.

Promotie, publiciteit

- Intern en/of extern;
- Wervend;
- Informerend.

Vergunningen

- Soms verplicht;
- Altijd een vergunning regelen als er een verzekering bij nodig is.

2. Uitvoering

Algemene beschrijving van de activiteit

Maak voor een toernooi een toernooiopzet:

- Toernooireglement;
- Wedstrijdreglement;
- Scoreoverzicht.

Breng het totale plaatje in beeld

- Tijdschema;
- Plattegrond;
- Taakverdeling (wie doet wat bij de uitvoering);
- Algemene materiaallijst;
- Schema's (wedstrijd, toernooi, zeskamp etc.).

Detailuitwerking (per onderdeel)

- (Spel)beschrijving;
- Tijdsduur;
- Tekening;
- Materiaal;
- Score of puntentelling;
- Aanwijzingen voor de begeleiders;
- Speluitleg (uitgeschreven in spreektaal).

3. Afwerking

Afsluiting

- Uitslag of prijsuitreiking;
- Deelnemers bedanken;
- Begeleiders bedanken.

Opruimen

- Alles terugbrengen in de oorspronkelijke staat;
- Niet denken 'laat maar zitten'.

Nazit

- Drankje na met de hulpleiding;
- Praatje na (geen evaluatie) met de hulpleiding;
- Ideeën, suggesties of vragen (voor een volgende keer).

Eigen evaluatie en reflectie

- Wat kan/moet een volgende keer anders of beter?
- Aanbevelingen en conclusies.

Financiële afwerking

4. Bijlagen

Alles wat je nodig hebt bij de uitvoering voeg je als bijlage aan het draaiboek toe:

- Correspondentie;
- Vergunningen;
- Contracten of overeenkomsten;
- Rekeningen;
- Spelbeschrijvingen;
- Diploma's;
- Voorbeelden.

Aansturen van kader

Er zijn vele manieren om kader aan te sturen. Iedere leidinggevende heeft zo zijn eigen aanpak en gaat op een andere manier om met vrijwillig kader. In dit hoofdstuk vind je een paar handvaten die bij het aansturen van (vrijwillig) kader van belang zijn.

Situationeel leiderschap

Je kunt het aansturen van kader indelen in “de mate waarin de medewerker zelf iets kan inbrengen”. We onderscheiden dan:

1. Instrueren (de opdrachtstijl, de medewerker heeft niet zo veel in te brengen).

Deze stijl is van toepassing als je met vrijwilligers met een laag competentieniveau te maken hebt of met mensen die worden ingewerkt. De besluitvorming ligt bij de Leider Sportieve Recreatie (LSR).

2. Overtuigen (de sturende stijl).

We spreken van overtuigen omdat de leider sportieve recreatie hier sturing en richtlijnen verstrekt.

Door de medewerkers ook het waarom uit te leggen, probeert hij ze te overtuigen zodat ze achter hun taak zullen staan. Deze stijl is goed te gebruiken als de medewerkers enthousiast zijn en bereid hun bekwaamheden te ontwikkelen. De leider sportieve recreatie neemt het besluit maar meestal na een gesprek of een toelichting.

3. Overleggen/ondersteunen (de participerende stijl).

De belangrijkste taak van de leider sportieve recreatie bestaat uit het aanmoedigen van de inbreng en de betrokkenheid van de medewerkers. Deze stijl werkt het best als de medewerkers de nodige kennis en vaardigheden hebben voor het uitvoeren van de taak maar hier en daar nog wat ondersteuning nodig hebben.

4. Delegeren (de medewerker heeft de mogelijkheid tot veel eigen inbreng).

De leidinggevende werkt met ervaren en toegewijde vrijwilligers en draagt zijn verantwoordelijkheid voor het nemen en uitvoeren van besluiten over aan deze vrijwilligers. Hoe hoger het competentieniveau van degene die je aanstuurt, hoe meer je kunt delegeren.

Het succes van het geven instructie of van het aansturen van kader wordt ook beïnvloed door de omgeving en de wijze waarop de leider sportieve recreatie hier succesvol op in weet te gaan. Er zijn diverse elementen die bepalend zijn of hij al dan niet succesvol zal aansturen:

- De leider: Met zijn eigen stijl zoals deze door anderen wordt ervaren, zijn houding, waarden, opvattingen, deskundigheid enz.
- De medewerkers/vrijwilligers: Met hun gedrag, houding, waarden en normen, deskundigheid, motivatie (enz.), zowel als onderdeel van een team als individueel. Het niveau van de competentie van de medewerker is zeer bepalend voor de mate van effectiviteit van het leiderschap.
- Verantwoording: De wijze waarop de leidinggevende verantwoording af moet leggen.
- Collega's: Wijze van (of gebrek aan) samenwerking en de mate waarin men elkaar nodig heeft.
- De organisatie in haar geheel, met de cultuur, tradities, gewoontes, enz..
- De eisen die het werk stelt.
- De wijze waarop de vrijwilligers het werk ervaren.
- De beperkingen die de beschikbare tijd oplegt.

Deze grote hoeveelheid factoren maakt dan ook dat we spreken over 'situationeel leiderschap'. De leider sportieve recreatie die het best weet om te gaan met de mix van factoren en daar zijn gedrag op aanpast, zal zijn mensen op de meest succesvolle manier aan kunnen sturen.

Effectiviteit van stijlen

- Instrueren
 - Effectief: Noodsituaties waarin snel gehandeld moet worden, bijvoorbeeld bij gevaarlijk spelgedrag of bij brand.
 - Ineffectief: Aan iemand die een spel van haver tot gort kent een speluitleg geven.
- Overtuigen
 - Effectief: Iemand die een nieuwe groep krijgt en daar zin in heeft, maar wat onzeker is en daarvoor behoefte heeft aan wat ondersteuning en instructie.
 - Ineffectief: Intensieve begeleiding geven aan iemand die het allemaal wél beheerst en beslissingen voor hem nemen.
- Overleggen
 - Effectief: Iemand die de taak kent en toch onzeker is aanmoedigen en ondersteunen.
 - Ineffectief: Een groep medewerkers die voor een nieuw evenement staan bij elkaar roepen en een stimulerend aanmoedigend verhaal houden.
- Delegeren
 - Effectief: Iemand die heeft bewezen een groep zelfstandig te kunnen begeleiden in verschillende spelsituaties zijn gang laten gaan.
 - Ineffectief: Nieuwe vrijwilligers laten aanmodderen.



Coaching als manier van leiding geven

Coachen is een manier van leiding geven die vooral een aanvulling is op de stijlen van de Leider Sportieve Recreatie. Bij coaching gaat het vooral om luisteren naar de medewerker, een open houding hebben naar de ander en op die manier een sfeer van vertrouwen scheppen, waarin wederzijds respect en waardering bestaat. Coachen vraagt om een aantal coachingsvaardigheden, waarbij vooral actief luisteren en vragen stellen belangrijk zijn. Coachen is in feite de kunst van stellen van goede vragen stellen en het goed samenvatten van wat er gezegd wordt.

Daardoor:

- Zet je de medewerker zelf aan het denken;
- Wordt de medewerker actiever;
- Zal de betrokkenheid en daarmee de motivatie van de medewerker vergroten.

Meestal zie je dat een vrijwilliger bij zijn leidinggevende vragen gaat stellen over een probleem. Als leider sportieve recreatie zul je dan snel geneigd zijn het antwoord te geven zodat je weer met je eigen werk verder kunt. Bij coachen kan het ook andersom zijn. De coach stelt ook vragen aan de medewerker en laat deze zelf, onder begeleiding, oplossingen vinden. De medewerker wordt hierdoor gestimuleerd tot het nemen van eigen verantwoordelijkheden en zal zelf beslissingen gaan nemen. Door deze manier van aansturen van kader kan zelfsturing op gang gebracht worden.

Bijvoorbeeld: Iedere medewerker heeft tijdens een evenement een eigen verantwoordelijkheid. Het woord verantwoordelijkheid wordt bewust gebruikt en niet het woord verantwoording.

Verantwoording kan bij de medewerkers een blokkade oproepen omdat het iets is wat je achteraf zult afleggen. Verantwoordelijkheid daarentegen kun je zelf bepalen en nemen. Het daagt uit tot het nemen van een bepaalde beslissing.

Met coachend leiding geven wordt bereikt dat er meer uit het team en de individuen wordt gehaald. Daarnaast verhoogt de directe manier van leren bij coaching het plezier in leren, waardoor dingen beter worden onthouden en een volgende keer ook zelfstandig kunnen worden gedaan. De relaties tussen medewerkers onderling en de leider sportieve recreatie blijven beter dan wanneer er alleen bevelen worden gegeven.

Feedback

Met respect gegeven is feedback geven een goede manier om de ander verder te helpen. Onder feedback verstaan we de uitwisseling over hoe een boodschap of gedrag door de ander wordt waargenomen, ervaren en geïnterpreteerd. Feedback is een hulpmiddel om na te gaan of de boodschap of het gedrag zo is overgekomen als het ook bedoeld is. Feedback kun je gebruiken voor verduidelijking van de inhoud en de relatie. In feite is elke reactie op het gedrag van de ander feedback. Feedback is een van de manieren om meer over jezelf aan de weet te komen. Hoe dit in zijn werk gaat kunnen we duidelijk maken met behulp van het Johari venster.

Johari venster	Bekend voor jezelf	Onbekend voor jezelf
Bekend aan de ander	Openbaar gebied	Blind gebied
Onbekend aan de ander	Verborgen gebied	Onbekend gebied

Feedback kan het openbare gebied vergroten en de andere gebieden verkleinen. Kenmerken van effectieve Feedback:

- Is specifiek en niet algemeen;
- Gericht op gedrag en niet op de persoon;
- De behoeften van de ontvanger worden in het oog gehouden;
- Is gericht op gedrag waaraan de ontvanger iets kan doen;
- Is bij voorkeur gevraagd in plaats van opgedrongen;
- Houdt in dat je informatie deelt eerder dan dat je adviezen geeft;
- Moet getimed worden;
- Gaat om de hoeveelheid informatie die de ontvanger kan gebruiken i.p.v. om de hoeveelheid die de geveer kwijt wil;
- Gaat over wat iemand zegt en doet en hoe hij dat doet;
- Gaat na of de ander het correct begrepen heeft.

Het moge duidelijk zijn dat feedback geven niet synoniem is aan kritiek geven!