

Hoe organiseer je een Meet-up/ Worldcafé?

Het doel van een Meet-up / Worldcafé is op een laagdrempelige manier kennis te maken met open leermateriaal. Tijdens een Meet-up / Worldcafé kun je met een diverse groep het gesprek voeren over de mogelijkheden van open leermateriaal in de onderwijspraktijk.

Dit stappenplan helpt je om een Meet-up / Worldcafé te organiseren. Een goede manier om een eerste kennismaking met open leermateriaal te bieden op een school, aan een bestuur of op een lerarenopleiding.

Mogelijke onderwerpen

- Zoeken en vinden van bestaand open leermateriaal
- Eigen leermateriaal maken en gebruiken
- Open leermateriaal waarderen op kwaliteit
- Leermateriaal als onderdeel van je curriculum

Advies nodig?

Neem contact met ons op via:
info@openleermateriaal.nl

Stap voor stap aan de slag

1. Bepaal **welke partijen** je kunt betrekken in de organisatie van je Worldcafé en haak de juiste personen aan. Denk bijvoorbeeld aan schoolbesturen, lerarenopleidingen of opleidingscoördinatoren.
2. Bepaal het **doel** en je **doelgroep** van het Worldcafé.
3. **Plannen** van de uitvoering: wie doet er wat?
4. **Uitnodiging** maken en inschrijving. Zorg ervoor dat je zicht houdt op de aanmeldingen. Maak een leuke flyer en betrek communicatie. Deel het intern en extern.
5. **Monitor** de aanmeldingen en **stuur** bij. Bepaal tijdig of je gekozen vorm nog werkt. Kies je bijvoorbeeld voor meerdere gesprekstafels, bedenk dan hoe je de mensen gaat indelen of iedere tafel in een carrousel voorbij wil laten komen.
6. Plan een moment met **collega's** die bij de bijeenkomst ondersteunen, bereid ze goed voor.
7. Laatste **puntjes op de 'i'** voor de uitvoering: heb je flap-over, presentatie, koppelstuk voor computer, rolverdeling helder, give-away, naamstickers, koffie/thee en een koekje geregeld?
8. **Uitvoeren!** Zorg dat je op tijd aanwezig bent en even contact kunt maken met mensen die binnen komen. Veelal zullen mensen elkaar niet kennen dus misschien wil je ze indelen op sector/doelgroep/vak/functie. Maak foto's en zorg voor iemand die (of per tafel als je in subgroepen uiteen gaat) verslag maakt.
9. Doe een **evaluatie** met alle betrokkenen. Wat ging er goed, wat zijn de opbrengsten inhoudelijk en procesmatig. Moeten er nog dingen naast het verslag gecommuniceerd worden?
10. **Verslag.** Laat weten hoe leuk jullie Worldcafé is geweest en wat de inhoudelijke opbrengsten waren, het liefst met quotes van de deelnemers. Zijn er goede ideeën ontstaan die interessant zijn voor andere collega's? Stuur het verslag ook intern door.

Stappenplan

Tips & Tricks



Een Worldcafé werk het beste met zoveel mogelijk verschillende mensen.



Werk met elkaar samen en maak de communicatie laagdrempelig, het hoeft niet allemaal goed te gaan in één keer.



Zorg voor een juiste balans tussen presentatie en vooral veel ruimte voor het open gesprek.

Quote

“Bij een Worldcafé is er ruimte om op een laagdrempelige manier kennis te maken met open leermateriaal. Wij kregen als deelnemers de ruimte om onze ideeën aan te dragen bijvoorbeeld rond het thema ‘betrouwbaarheid van leermateriaal.’”

~Anonieme enthousiaste deelnemer~

