# https://extranet.deltion.nl/sites/SKMBO/SiteAssets/SKM-logo-oranjemidden-01%5b1%5d.png?width=304&height=100

**Peer review in 5 stappen**

**Een handreiking voor de procesbegeleider**

Versie: oktober 2021

# Algemene informatie peer review Kwaliteitsnetwerk mbo

## Inleiding

Een belangrijke activiteit van het Kwaliteitsnetwerk mbo is de peer review: zowel opleidingsgericht als thematisch. In de afgelopen jaren hebben teams van verschillende instellingen hieraan deelgenomen. Het doel van een peer review is om de kwaliteit van zowel opleidingen als de ondersteunende dienstverlening nóg beter te maken door te leren van elkaar. Een ander doel is het op gang brengen van een professionele dialoog.

Het Kwaliteitsnetwerk mbo heeft voor de peer reviews een aanpak ontwikkeld die bestaat uit twee handreikingen inclusief verschillende hulpkaarten:

1. Een handreiking inclusief hulpkaarten voor teams die willen meedoen aan een peer review.
2. Een handreiking inclusief hulpkaarten voor procesbegeleiders.

Dit is de handreiking voor de procesbegeleider. In deze handreiking krijg je zicht op de stappen die je kunt zetten in de voorbereiding en in de begeleiding van teams die deelnemen aan een peer review.

## Uitgangspunten van een peer review

We schetsen hier een aantal uitgangspunten die het Kwaliteitsnetwerk mbo hanteert tijdens een peer review. In de handreiking wordt duidelijk welke acties van zowel de procesbegeleiders als teams verwacht worden en op welke manier het kwaliteitsnetwerk hierbij kan ondersteunen.

1. Een leervraag van het (opleidings-)team bepaalt de doelen van de peer review. Deze leervraag is van tevoren besproken met het team.
2. Minimaal drie verschillende teams doen mee aan een peer review.
3. Tijdens een startbijeenkomst kan een procesbegeleider helpen om de leervragen van de deelnemende teams te concretiseren/aan te scherpen. Tijdens de startbijeenkomst wordt ook verkend welke peers nodig zijn, en of die beschikbaar zijn binnen de teams die meedoen aan de peer review. Ook inventariseert de procesbegeleider wensen over aanpak en werkvormen voor de uitvoering van de peer review zelf. Tenslotte worden data/tijden voor de uitvoering van de peer reviews vastgelegd.
4. Het team bepaalt zelf welke informatie in aansluiting op de leervraag relevant is en gedeeld wordt met het peer panel.
5. Het team wordt tijdens de peer review door het peer panel uitgedaagd het ‘eigen verhaal’ rondom de leervraag te vertellen.
6. Tijdens de uitvoering van de peer review let het peer panel op informatie die input geeft voor de beantwoording van de leervraag van het team.
7. Teams bepalen zelf welke meerwaarde de peer review heeft opgeleverd en wat de precieze follow-up wordt (de vervolgstappen).

## Definities peer review

Er bestaan verschillende definities en vormen van peer review. Het Kwaliteitsnetwerk mbo gaat uit van de definities en vormen uit een onderzoek van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

 “Peer review verwijst naar een veelheid van vormen en/of instrumenten die gericht zijn op onderlinge feedback tussen gelijken (peers), in dit geval onderwijzend personeel, met kwaliteitsverbetering van het werk als oogmerk” (Bruin et al, 2013, p. 7).

“Waar het in essentie omgaat, is dat je leert van elkaar; van peers met als doel om je handelen te verbeteren om zo de onderwijskwaliteit te verhogen. Het gaat om het op gang brengen van een leerproces, waarvan aspecten zoals reflecteren, het ontvangen van feedback op je eigen handelen en het zien of horen van goede ideeën of voorbeelden wezenlijk onderdeel uitmaken. Hierdoor ontstaan nieuwe inzichten waardoor je je handelen kunt verbeteren. Een groot voordeel van collegiaal leren is dat er geen transfer nodig is van het geleerde, want de eigen praktijk staat namelijk centraal” (Brussel, M. van, 2016, p. 2).

“Een instrument waarmee personen of organisaties elkaar de spiegel voorhouden, zodat ze na visitatie een volgende stap (kunnen) zetten in het eigen ontwikkelingsproces” (Boer et al, 2013, p. 8).

## Inzet teams en procesbegeleider in een peer review

In onderstaand scenario wordt het team zoveel mogelijk ontzorgd door een procesbegeleider van het Kwaliteitsnetwerk mbo. Dit betekent dat het kwaliteitsnetwerk zorgt voor de organisatie van de startbijeenkomst en de peer reviews, de procesmatige begeleiding tijdens de startbijeenkomst en de peer reviews, het invullen van formats, het opstellen van een programma’s etc.

*Tijdsinvestering team*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Activiteiten* | *Duur**(min – max)* | *Max. aantal personen per team*  | *Totale inzet* *(min – max)*  |
| Startbijeenkomst peer review  | 4 uur | 3 personen | 12 uur (excl. reistijd)  |
| Uitvoering van de peer review (op eigen locatie)  | 4-8 uur | Afhankelijk van de leervraag en de aanpak spelen verschillende medewerkers uit het eigen team een rol; vooralsnog gaan we uit van 4 personen  | 4 personen: * Bij een peer review dagdeel: 16 uur
* Bij een peer review van hele dag: 32 uur
 |
| Bespreken van de opbrengst tijdens bijeenkomst of afsluitende conferentie. | 2 uur | 2 personen (kan evt. ook gecombineerd worden met een teamvergadering) | 4 uur |
| Contact/afstemming tussentijds en feedback op diverse uitwerkingen | 2-4 uur | 2 personen | 4-8 uur |
|  | Min 12 - Max 14 uur |  | Min 36 - Max 44 |

Indien de betrokkenen er voor kiezen om zelf de procesbegeleiding op zich te nemen dan kan onderstaande inzet als richtlijn worden genomen.

*Tijdsinvestering procesbegeleider*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Activiteiten* | *Inzet procesbegeleider (uren)* | *Taken/activiteiten procesbegeleider* |
| Startbijeenkomst peer review (voorbereiding, organisatie en uitvoering)  | 6 uur | * Informeren trekkers over verwachtingen peer review
* Organisatie startbijeenkomst
* Procesbegeleiding startbijeenkomst
 |
| Uitvoering van de peer reviews  | 4 - 8 uur | * Procesbegeleiding per peer review
 |
| Uren voor contact/afstemming, treffen van voorbereidingen en verwerken van resultaten n.a.v. peer review | 6 - 10 uur | * Tussentijds contact/afstemming
* Voorbereidingen peer review: aanpak, werkvormen, werven/informeren peers
* Review verwerken resultaten peer reviews
 |
|  | Min 16 - Max 24 uur |  |

# Stappenplan peer review

In dit stappenplan vind je een overzicht van activiteiten die teams uitvoeren die meedoen aan een peer review van het Kwaliteitsnetwerk mbo. Dit stappenplan is samen met de hulpkaarten verwerkt in ‘[Peer review in 5 stappen: een handreiking voor de procesbegeleider](https://prezi.com/view/FWUwyi6DEgOUXgYH0a2x/)‘. De hulpkaarten zijn ook beschikbaar in Word zodat ze kunnen worden bewerkt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stappen** | **Activiteiten** | **Hulpkaarten** |
| Stap 1: Aanleiding en voorbereiding | 1. Jullie team heeft een ambitie of ervaart een probleem en deze is essentieel en niet 'te groot'.
2. Stel vast of een peer review past bij het onderzoeken van deze ambitie of het vraagstuk en of je deze binnen je eigen instelling of liever met teams uit andere instellingen wil organiseren.
3. Bespreek met elkaar of het team voldoende tijd heeft om de peer review uit te voeren. Schakel indien gewenst het Kwaliteitsnetwerk mbo in voor ondersteuning.
4. Zorg voor een procesbegeleider die het eerste aanspreekpunt is voor alle deelnemers. Deze kun je zelf aanstellen of je kan gebruik maken van ondersteuning vanuit het kwaliteitsnetwerk.
5. Probeer met het team de ambitie / het probleem alvast te vertalen in een leervraag.
6. Plan samen (met het kwaliteitsnetwerk) een datum voor de startbijeenkomst.
 | * Hulpkaart:

Verkenning eigen vraagstuk* Hulpkaart:

Uitnodiging voor startbijeenkomst peer review |
| Stap 2: De startbijeenkomst | 1. Tijdens de startbijeenkomst kunnen de collega’s en/of de procesbegeleider helpen om de geformuleerde leervraag aan te scherpen.
2. Samen bepalen jullie welke peers nodig zijn en of deze beschikbaar zijn binnen de instelling(en) die meedoen aan jullie peer review (zo niet, dan kan het kwaliteitsnetwerk helpen met het zoeken naar andere peers).
3. In samenspraak met de procesbegeleider bedenken jullie een aanpak en werkvorm(en) voor de peer review.
4. Jullie spreken alvast af welke data geschikt zijn voor de uitvoering van de peer review.
5. De procesbegeleider legt alles vast en zorgt ervoor dat jullie dit per mail ontvangen.
 | * Hulpkaart:

Voorbereiding peer review* Hulpkaart:

Draaiboek startbijeenkomst   |
| Stap 3: Peer review organiseren  | 1. De procesbegeleider legt jullie leervraag vast en maakt een programma / een draaiboek (met werkvormen) voor jullie peer review.
2. Jullie geven feedback op deze uitwerkingen zodat er een definitief programma ontstaat.
3. Jullie zorgen, in overleg met de procesbegeleider, voor de werving van geschikte peers voor de peer review van één van de andere opleidingen (hulpkaart 3).
4. Jullie bereiden je "eigen verhaal" voor en bepalen welke documentatie van belang is voor jullie peer panel.
5. Jullie zorgen ervoor dat de procesbegeleider de documentatie op tijd ontvangt. Deze stuurt het door naar het peer panel.
6. Jullie zorgen ervoor dat op jullie eigen locatie alles en iedereen op tijd geregeld is voor jullie peer review (denk hierbij aan lunch, parkeerplaatsen).
 | * Hulpkaart:

Het peer panel* Hulpkaart:

Draaiboek peer review * Hulpkaart:

Feedback geven (do’s and don’ts voor peer panels) |
| Stap 4: Peer review uitvoeren | 1. Tijdens de peer review nodigen de peers jullie uit om het verhaal rondom jullie leervraag te vertellen en te laten zien.
2. Eventueel vragen de peers ter plekke om nog wat aanvullende documentatie; zorg dat er iemand beschikbaar is die dit kan aanleveren.
3. De peers reflecteren op jullie leervraag en denken met jullie mee.
4. De procesbegeleider zorgt ervoor dat iedereen voldoende gehoord wordt en dat de doelstellingen van de peer review gehaald worden.
5. Tijdens de peer review proberen jullie alvast de follow-up te formuleren: welke volgende stap zetten jullie als team in relatie tot de leervraag (in een teamvergadering bespreken jullie dit ook met de rest van het team) (hulpkaart 4).
6. De procesbegeleider zorgt ervoor dat alles wordt vastgelegd zodat er geen informatie verloren gaat.
 | * Hulpkaart: Vervolgactiviteiten peer
 |
| Stap 5: Ná de peer review  | 1. Na de peer review gaan jullie aan de slag met de afspraken / activiteiten zoals die tijdens de peer review zijn besproken.
2. Jullie bespreken hoe de opbrengst van de peer review geïntegreerd kan worden in jullie pdca-cyclus (hulpkaart 5).
3. Eventueel organiseren jullie samen met het Kwaliteitsnetwerk mbo een mini-conferentie en/of het kwaliteitsnetwerk nodigt jullie uit voor een evaluatie.
 | * Hulpkaart:

Terugkijken en Evalueren |

# Stap 1: Aanleiding en voorbereiding

* Jullie team heeft een ambitie of ervaart een probleem en deze is essentieel en niet 'te groot'.
* Stel vast of een peer review past bij het onderzoeken van deze ambitie of het vraagstuk en of je deze binnen je eigen instelling of liever met teams uit andere instellingen wil organiseren.
* Bespreek met elkaar of het team voldoende tijd heeft om de peer review uit te voeren. Schakel indien gewenst het Kwaliteitsnetwerk mbo in voor ondersteuning (https://www.kwaliteitsnetwerk-mbo.nl/bestuurssecretaris-kwaliteitsnetwerk-mbo/).
* Zorg voor een procesbegeleider die het eerste aanspreekpunt is voor alle deelnemers. Deze kun je zelf aanstellen of je kan gebruik maken van ondersteuning vanuit het kwaliteitsnetwerk.
* Probeer met het team de ambitie / het probleem alvast te vertalen in een leervraag.
* Plan samen (met het kwaliteitsnetwerk) een datum voor de startbijeenkomst.

## Hulpkaart | Verkenning eigen vraagstuk

|  |
| --- |
| **Naam onderwijsinstelling:** |
| **Contactgegevens:**Gegevens contactpersonen die meedoen aan deze peer review:Gegevens procesbegeleider: |  |
| **Korte beschrijving van het vraagstuk**Welk vraagstuk (ambitie of probleem) speelt er in:* de instelling en/of
* het team en/of
* de dienst en/of
* de opleiding en/of
* de leerlijn en/of
* het vak en/of
* …
 |  |
| **Kern van het vraagstuk** * Waarom is het een ambitie/ probleem?
* Wat is de urgentie van het vraagstuk?
* (Mogelijke) oorzaken?
* (Mogelijke) gevolgen?
 |  |
| **Ondernomen acties*** Welke acties zijn al ondernomen?
* Wat was het resultaat van deze acties?
 |  |
| **Vraagstelling:** Formuleer de eigen leervraag (-vragen) op basis van het vraagstuk:  |

## Hulpkaart | Uitnodiging voor startbijeenkomst peer review

Beste ***< …. >,***

Allereerst hartelijk dank voor uw belangstelling voor de peer review van het Kwaliteitsnetwerk mbo!

Langs deze weg wil ik u informeren over de vervolgstappen en een datum vastleggen voor de startbijeenkomst.

De volgende instellingen doen mee aan deze peer review:

1. ***…***
2. ***…***
3. ***…***

Kunt u laten weten op welke data u kunt meedoen aan de startbijeenkomst?Nadat iedereen heeft gereageerd stellen we een definitieve datum/tijdstip vast. U ontvangt dan ook informatie over de locatie:

* ***< datum 1 >***
* ***< datum 2 >***
* ***< datum 3 >***

***< Naam procesbegeleider >*** begeleidt deze startbijeenkomst.

De startbijeenkomst duurt max. 3 uur. We adviseren om met minimaal 2 en maximaal 3 personen van uw instelling naar de startbijeenkomst te komen. Dit zijn medewerkers die goed bekend zijn met het vraagstuk waar het team in de peer review mee aan de slag wil.

In de startbijeenkomst:

* gaan we met elkaar in gesprek over de leervraag/leervragen per opleidingsteam;
* brengen we in kaart welke (type) peers nodig zijn;
* bepalen we de aanpak die we tijdens de peer review willen hanteren;
* leggen we de data/tijden voor de peer review vast.

Ter voorbereiding op de startbijeenkomst stuur ik u hierbij:

* een overzicht met leervragen: dit zijn slechts enkele voorbeelden ***< Hulpkaart ‘Waarom een peer review: voorbeeldvragen’ >***
* een document waarmee u de leervraag/leervragen van het team alvast in kaart kunt brengen (we ontvangen deze graag 2-3 dagen voorafgaand aan de startbijeenkomst) ***< Hulpkaart ‘Voorbereiding startbijeenkomst’ >***
* een document met daarin de onderwerpen die tijdens de startbijeenkomst centraal staan (lees deze alvast ter voorbereiding op de startbijeenkomst door) ***< Hulpkaart ‘Voorbereiding peer review’ >***

Mocht u naar aanleiding van deze mail vragen hebben dan hoor ik die heel graag.

U kunt me bereiken via dit mailadres en/of het nummer ***< 06 - …. …. >.***

Met hartelijke groet en een hele fijne dag,

***< Afzender >***

# Stap 2: De startbijeenkomst

* Tijdens de startbijeenkomst kunnen de collega’s en/of de procesbegeleider helpen om de geformuleerde leervraag aan te scherpen.
* Samen bepalen jullie welke peers nodig zijn en of deze beschikbaar zijn binnen de instelling(en) die meedoen aan jullie peer review (zo niet, dan kan het kwaliteitsnetwerk helpen met het zoeken naar andere peers).
* In samenspraak met de procesbegeleider bedenken jullie een aanpak en werkvorm(en) voor de peer review.
* Jullie spreken alvast af welke data geschikt zijn voor de uitvoering van de peer review.
* De procesbegeleider legt alles vast en zorgt ervoor dat jullie dit per mail ontvangen.

## Hulpkaart I Draaiboek startbijeenkomst

Duur: 3 uur (3 teams)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tijd | Beschrijving | Benodigdheden |
| 20 minuten | InloopStartKorte kennismakingDoel en resultaatverwachting | Computer, beamer, flipover |
| 45 minuten | Leervraag formuleren team 1: 1. Pitch (max. 5-7 minuten) over context opleiding, context vraagstuk (start van ‘het verhaal’ van de opleiding)
2. Hulpkaart ‘Voorbereiding peer review’ bespreken en invullen
3. Bespreken: welke peers en welke werkvormen
4. Datum en tijdstip peer review vastleggen
 | Hulpkaart ‘Voorbereiding peer review’ Tips: 1. Hulpkaart op posterformaat ophangen en invullen
2. Of: hulpkaart projecteren en invullen (zichtbaar via het scherm)
 |
| 45 minuten | Leervraag formuleren team 2 (idem als bij team 1)Overlap met leervraag team 1?Wat betekent dit voor de peer review? | Idem als bij team 1 |
| 45 minuten | Leervraag formuleren team 3 (idem als bij team 1)Overlap met leervragen teams 1 en 2?Wat betekent dit voor de peer review? | Idem als bij team 1 |
| 25 minuten | UitloopVervolgafsprakenEvaluatie en afsluiting |  |
| Totale duur startbijeenkomst:180 minuten (3 uur) |  |  |

## Hulpkaart | Voorbereiding peer review

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam onderwijsinstelling:** |  |
| **Contactgegevens:**Gegevens contactpersonen die meedoen aan deze peer review:Gegevens procesbegeleider: |  |
| **Definitieve formulering van de leervraag:** Welk leervraag speelt er in:1. het team en/of
2. de opleiding en/of
3. de leerlijn en/of
4. het vak en/of
5. ….
 |  |
| **Criteria**Welke criteria staan centraal in het onderzoeken van de leervraag? Waar letten peers expliciet op tijdens de peer review? |  |
| **Opbrengst**In welke vorm willen jullie de opbrengst van de peer review delen (bijvoorbeeld: een tool, rapport, actielijst, verslag, vlog, mindmap of iets anders)? En voor wie (wie krijgt inzage)?  |  |
| **Ondersteunende middelen**Welke ondersteunende documenten of andere materialen laten jullie tijdens of voorafgaand aan de peer review zien zodat peers zicht krijgen op ‘jullie verhaal’?  |  |
| **Peers**Welke peers zijn nodig voor jullie leervraag? Welke kennis en/of kunde is noodzakelijk en/of gewenst? Indien mogelijk: noteer alvast namen/functies en contactgegevens.  |  |
| **Aanpak**Welke (type) werkvormen passen bij jullie leervraag? |  |
| **Vervolgacties** Welke vervolgacties moeten n.a.v. de startbijeenkomst uitgevoerd worden? En door wie? |  |
| **Data**Wat zijn voorkeursdata/-tijden voor de peer review? |  |

# Stap 3: Peer review organiseren

1. De procesbegeleider legt jullie leervraag vast en maakt een programma / een draaiboek (met werkvormen) voor jullie peer review.
2. Jullie geven feedback op deze uitwerkingen zodat er een definitief programma ontstaat.
3. Jullie zorgen, in overleg met de procesbegeleider, voor de werving van geschikte peers voor de peer review van één van de andere opleidingen.
4. Jullie bereiden je "eigen verhaal" voor en bepalen welke documentatie van belang is voor jullie peer panel.
5. Jullie zorgen ervoor dat de procesbegeleider de documentatie op tijd ontvangt. Deze stuurt het door naar het peer panel.
6. Jullie zorgen ervoor dat op jullie eigen locatie alles en iedereen op tijd geregeld is voor jullie peer review (denk hierbij aan lunch, parkeerplaatsen ed.)

## Hulpkaart | Draaiboek peer review

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijden** | **Activiteiten** | **Door wie** | **Hulpkaarten** |
| **Voorbereiding peer panel** |
|  | 1. Toelichting op aanpak en werkwijze
 | Procesbegeleider |  |
|  | 1. Specifieke leervraag van de instelling:
* Aanleiding/probleem
* Concrete leervraag
* Vragen n.a.v. documentatie instelling/team: wat valt op, wat zijn verbazingen/verwonderingen?
* Onderzoeksvragen formuleren: waar let het peer panel op tijdens de peer review?
 | Peer panelProcesbegeleider  | Hulpkaart ‘Voorbereiding peer review’  |
|  | 1. Korte instructie: feedback geven voor peer panels

(do’s & don’ts)  | Procesbegeleider | Hulpkaart ‘Feedback geven voor peer panels’ |
| **Uitvoering peer review** |
|  | 1. Kennismaking, doelstelling en toelichting op aanpak en werkwijze
 | Procesbegeleider |  |
|  | 1. Korte toelichting door het (opleidings-)team:
* Het ‘verhaal van het team’ (opleiding, context, leervraag)
* Eventueel aanreiken aanvullende documentatie
* Ruimte voor vragen n.a.v. ‘verhaal’ en documentatie
 | (Opleidings-)team |  |
|  | 1. Onderzoek door het peer panel:
* In verschillende rondes en met behulp van verschillende werkvormen probeert het peer panel zoveel mogelijk zicht te krijgen op de situatie van het team
* Bijvoorbeeld: bevragen en/of observeren van studenten, docenten, werkveld, etc.
* Na iedere ronde bespreekt het peer panel de indrukken en bepaalt waar in de volgende rondes naar gekeken /onderzocht wordt
 | Peer panelProcesbegeleider   |  |
|  | 1. Formuleren bevindingen, conclusies en vervolgstappen:
* Het peer panel formuleert voorlopige bevindingen (inclusief feedbackpareltjes) en trekt conclusies
* Het peer panel formuleert heldere/concrete ideeën voor vervolgstappen en handvatten die bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de peer review en waar een team mee verder kan
 | Peer panel Procesbegeleider |  |
|  | 1. Terugkoppeling aan/sparren met het team:
* Het peer panel presenteert de bevindingen (inclusief feedbackpareltjes) en conclusies aan het team
* Het peer panel presenteert ook de ideeën voor vervolgstappen
* Peer panel en team sparren met elkaar over mogelijke oplossingen/vervolgstappen
* Het team bepaalt met welke vervolgstappen ze aan de slag wil
 | (Opleidings-)team Peer panelProcesbegeleider | Hulpkaart ‘Vervolgactiviteiten peer review (follow-up)’ |
|  | 1. Evaluatie en afsluiting
 | ProcesbegeleiderPeer panel(Opleidings-)team | Hulpkaart ‘Terugkijken en Evalueren’ |

## Hulpkaart | Het peer panel

De mindset van peers is bepalend voor het succes van een peer review. Goede peer review vraagt om specifieke vaardigheden en houdingsaspecten die te ontwikkelen zijn. Daarnaast is het belangrijk dat peers het vraagstuk of de context waarin het vraagstuk zich voordoet herkennen.

|  |  |
| --- | --- |
| Vaardigheden | Houding |
| 1. Reflecteert

Op zichzelf en de ander, is voorzichtig met aannames, eigen gelijk is niet belangrijk, kan spiegelen 1. Analyseert

Vraagt zich af of sprake is van een volledig beeld (welke hiaten en tegenstrijdigheden zie ik?) en komt niet te snel met een advies en/of oplossing (waar twijfel ik over?)1. Observeert
2. Geeft feedback
3. Maakt zich informatie snel eigen
4. Communiceert

Stelt verdiepende vragen die te maken hebben met de leervraag en vraagt door1. Adviseert

Biedt voldoende concrete/ heldere vervolgstappen die bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de peer review | 1. Professioneel
2. Nieuwsgierig
3. Toegankelijk, open en benaderbaar
4. Niet vooringenomen
5. Discreet
6. Positief ingesteld
7. Kritische en waarderende grondhouding
8. Organisatiesensitief
 |

## Hulpkaart | Feedback geven (do’s and don’ts voor peer panels)

**Feedback geven (een stappenplan):**

Tijdens een peer review geven peers in een open en gelijkwaardige dialoog (mondeling) hun feedback:

1. Stel eerst verhelderende vragen als iets nog niet duidelijk is. Geef nog geen compliment of kritiek!
2. Zodra de situatie duidelijk is start je met feedback:
	1. Begin met een compliment.
	2. Formuleer: wat kan beter (en waarom).
	3. Geef vervolgens voldoende heldere/concrete vervolgstappen en handvatten die bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de peer review en waar een team mee verder kan.

|  |  |
| --- | --- |
| Do’s | Don’ts |
| * Formuleer concreet (op basis van feiten), niet gevoelsmatig.
* Geef niet te veel informatie. Geef gedoseerd feedback in behapbare brokken.
* Geef open en eerlijke feedback.
* Geef goede voorbeelden.
* Hanteer een coachende stijl (stel open, belangstellende en reflecterende vragen).
* Begeleid naar inzichten en bied handvatten.
* Straal vertrouwen uit.
* Vertrek vanuit waardering, aandacht en kwaliteiten zien met daarbij de basisintentie om ook zelf te willen leren van de interactie met ander.
 | * Teveel negatieve feedback geven (verhouding positief/negatief = 3/1).
* Benadrukken wat men nog niet kan.
* Te algemene feedback geven.
* Te veel informatie geven.
* Tegelijkertijd op meerdere zaken feedback geven.
* Onterecht feedback geven.
* Laat in het proces feedback geven.
* Feedback geven die tot stress leidt (door bijvoorbeeld slechte timing).
* Feedback als monoloog geven.
* Weinig vragen stellen.
* Veel aanwijzingen geven.
* Geen aandacht schenken aan de interactie met en de emotie van de ontvanger.
 |

# Stap 4: Peer review uitvoeren

1. Tijdens de peer review nodigen de peers jullie uit om het verhaal rondom jullie leervraag te vertellen en te laten zien.
2. Eventueel vragen de peers ter plekke om nog wat aanvullende documentatie; zorg dat er iemand beschikbaar is die dit kan aanleveren.
3. De peers reflecteren op jullie leervraag en denken met jullie mee.
4. De procesbegeleider zorgt ervoor dat iedereen voldoende gehoord wordt en dat de doelstellingen van de peer review gehaald worden.
5. Tijdens de peer review proberen jullie alvast de follow-up te formuleren: welke volgende stap zetten jullie als team in relatie tot de leervraag (in een teamvergadering bespreken jullie dit ook met de rest van het team) (
6. De procesbegeleider zorgt ervoor dat alles wordt vastgelegd zodat er geen informatie verloren gaat.

## Hulpkaart I Vervolgactiviteiten peer review

**Naam team:**

**Datum peer review:**

**Ingevuld door:**

| Welke activiteit(en) gaan jullie uitvoeren? | Waarom deze activiteit(en)? | Welk resultaat willen jullie bereiken met deze activiteit(en)? Wanneer zijn jullie tevreden?  | Wat heb je nodig om deze activiteit(en) uit te voeren? | Wie neemt het initiatief? | Wanneer is de activiteit uitgevoerd? |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Stap 5: Ná de peer review

1. Na de peer review gaan jullie aan de slag met de afspraken / activiteiten zoals die tijdens de peer review zijn besproken.
2. Jullie bespreken hoe de opbrengst van de peer review geïntegreerd kan worden in jullie pdca-cyclus
3. Eventueel organiseren jullie samen met het Kwaliteitsnetwerk mbo een mini-conferentie en/of het kwaliteitsnetwerk nodigt jullie uit voor een evaluatie.

## Hulpkaart | Terugkijken en Evalueren

|  |  |
| --- | --- |
| **Vragen** | **Ingevuld door < naam en functie >****Datum < …. >** |
| 1. Wat zijn de opbrengsten van de peer review?
 |  |
| 1. In hoeverre zijn de doelen van de peer review gehaald? Waarom wel/niet?
 |  |
| 1. In hoeverre was de peer review zinvol?
 |  |
| 1. Wat ging goed en wat kan beter?
 |  |
| 1. Op welke manier kan peer review een blijvend onderdeel van het professionaliseringsplan/teamplan worden?
 |  |