



Intercollegiaal overleg toegankelijk voor alle tandartsen

OKTOBER 2017

HANDLEIDING

HANDLEIDING IQDENT STUDIECLUBS

INHOUD

H1 Doel en uitgangspunten van de IQdent studieclubs

- 1.1. Het op peil houden van de professionaliteit
- 1.2. Uitgangspunten en voorwaarden voor succesvol intercollegiaal overleg

H2 Gedragsregels en het opstellen van een jaarplanning

- 2.1. Gedragsregels
- 2.2. Het opstellen van een jaarplanning
- 2.3. Onderwerp bepaling en leerdoelen
- 2.4. Voordracht van lid van de studieclub
- 2.5. Universitaire module
- 2.6. Sprekersselectie

H3 Taken moderator/voorzitter studieclubs

- 3.1. Organiseren van de bijeenkomst
- 3.2. Verslaglegging
- 3.3. Structureren van de studieavond
- 3.4. Managen van de groepsdynamiek
- 3.5. Feedback

H4 Evaluatie

- 4.1. Noodzaak van evalueren
- 4.2. Evaluatie uitvoeren

H5 Accreditatie

- 5.1. Inhoudelijke eisen
- 5.2. Praktische gang van zaken

H6 Werkvormen

- 6.1. Inleiding
- 6.2. Modules
- 6.3. Zelf doen
 - 6.3.1. Intervisie
 - 6.3.2. Voordracht van lid van de studieclub
- 6.4. Sprekersselectie

BIJLAGEN

Bijlage 1 Format verslaglegging

Bijlage 2 Format evaluatie

Bijlage 3 Regels voor feedback

INLEIDING

Voor u ziet u de Handleiding IQdent. IQdent is door de ANT in het leven geroepen met als doel u te faciliteren bij studieclubs en intercollegiaal overleg. IQdent is toegankelijk voor alle tandartsen ongeacht hun beroepsvereniging.

IQdent heeft de volgende doelstellingen:

- het stimuleren van intercollegiaal overleg;
- het up to date blijven van ontwikkelingen in uw vakgebied en u zelf blijven ontwikkelen;

Naast deze doelstelling verkrijgt men met het IQdent programma opleidingspunten.

Naast deze handleiding vindt u meer informatie over IQdent op onze website. Zie: www.ant-tandartsen.nl/themas/iq-dent/over-iq-dent

H1 DOEL EN UITGANGSPUNTEN VAN DE IQDENT STUDIECLUBS

1.1. Het op peil houden van de professionaliteit

Om goed te kunnen functioneren als tandarts is het belangrijk uw deskundigheid op niveau te houden. Het uitgangspunt van IQdent is dat u door gestructureerd overleg in studieclubs met collega's van elkaar leert. De groepsgrootte van de studieclubs zal uit 8 tot 12 deelnemers bestaan en de bedoeling is dat zij ongeveer 6 tot 10 keer per jaar bij elkaar zullen komen. De bijeenkomsten kunnen bij de leden thuis worden gehouden, of op een andere locatie. De bijeenkomsten zullen ongeveer 2,5 uur in beslag nemen. In de praktijk vaak op een avond van 19.30 – 22.00 uur.

Aan dit intercollegiaal overleg kan op verschillende manieren inhoud worden gegeven,

1. Modules

Er zijn modules beschikbaar waarmee gezamenlijk een relevant onderwerp bestudeerd kan worden. De modules worden ondersteund met audiovisuele middelen, zoals bijvoorbeeld een PowerPoint presentatie. Tijdens de studiebijeenkomst wordt het onderwerp gezamenlijk verder uitgediept.

2. Zelf doen

Leden van de studieclubs vullen de bijeenkomst zelf in met:

- a. De bespreking van praktijkcasussen en/of knelpunten in de dagelijkse praktijk zoals met betrekking tot organisatie, personeel, ergonomie, etc. aan de hand van de methode van intervisie. Desgewenst is het mogelijk – op kosten van de studieclub – een externe begeleider uit te nodigen.
- b. Een presentatie over een door een van de leden bezochte workshop of congres, of een uiteenzetting over aangeschafte materialen en apparatuur in de praktijk.

3. Gastsprekers

Er kan een externe gastspreker worden uitgenodigd voor een presentatie. Er is een lijst met sprekers over verschillende onderwerpen.

Deze verschillende vormen om de deskundigheid op peil te houden worden in deze Handleiding verder uitgewerkt in H.6.

1.2 Uitgangspunten en voorwaarden voor succesvol intercollegiaal overleg

Binnen elke groep ontstaan er groepsprocessen die van invloed zijn op het functioneren van de groep. Om er voor te zorgen dat de deelnemers zich prettig voelen en de bijeenkomst een positief rendement oplevert, moet een aantal spelregels worden afgesproken.

Zo zal een studiebijeenkomst geleid moeten worden door een voorzitter. Daarnaast moet er een verslag(je) gemaakt worden. De voorzitter heeft tot taak de avond goed te structureren en in goede banen te leiden. In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de taken van een voorzitter.

H2 GEDRAGSREGELS EN HET OPSTELLEN VAN EEN JAARPLANNING

2.1. Gedragsregels

Voor het goed functioneren van een IQdent studieclub is het noodzakelijk een aantal heldere regels af te spreken voor de praktische gang van zaken en deze na te komen. Ook zullen er afspraken gemaakt moeten worden over de wijze waarop commentaar wordt gegeven op vragen en presentaties van leden van de studieclub.

Als dit op een respectvolle manier gebeurt, ontstaat er een sfeer waarin iedereen bereid is om een positieve bijdrage te leveren.

2.2. Het opstellen van een jaarplanning

Het maken van een duidelijke planning is essentieel voor een succesvolle studieclub. De planning zal steeds jaarlijks, voor het begin van het nieuwe jaar, moeten worden gemaakt en daarin moeten onder andere de volgende zaken worden geregeld:

1. De data en het tijdstip waarop en de locatie waar de studieclub bij elkaar zal komen;
2. Een keuze voor de inhoud van de bijeenkomst;
 - Kiest men voor een module, zelf doen of een externe gastspreker;
3. Afspraken over de onderlinge verrekening van eventueel te maken kosten, inclusief afspraken als een van de leden onverwacht niet aanwezig kan zijn op zo'n avond.
4. De – jaarlijkse - evaluatie.

Op het speciale gedeelte van de website van de ANT voor IQdent is aangegeven uit welke modules en sprekers (incl. begeleiders) de studieclub een keuze kan maken.

2.3 Bepaling van onderwerpen

Om de bijeenkomsten aantrekkelijk te maken voor alle deelnemers is het verstandig gezamenlijk te inventariseren waar de belangstelling naar uitgaat binnen de studieclub.

Als het nog niet helemaal helder is naar welke onderwerpen de meeste voorkeur uitgaat, kan dit middels een brainstorm worden vastgesteld.

Brainstormen

Vermoedelijk zijn de meesten bekend met dit begrip, maar in het kort nog even de hoofdlijnen van een brainstormsessie:

1. Benoem iemand die de sessie leidt en iemand die de uitkomst vastlegt;
2. Tracht zo veel mogelijk onderwerpen te verzamelen;
3. Alle ideeën zijn welkom. In deze fase mogen er geen kanttekeningen geplaatst worden op ingebrachte onderwerpen;
4. Als er echt geen nieuwe ideeën meer opkomen, komt de fase van clusteren, het bepalen van de relevantie en het onderzoeken van de haalbaarheid;
5. Kies met weke onderwerpen de groep verder wil en bepaal een tijdpad.

2.4 Bepaling van leerdoelen

De intentie van de IQdent bijeenkomsten is om uw deskundigheid op peil te houden. De gekozen onderwerpen dienen aan deze doelstelling ondersteunend te zijn. Vervolgens moet per onderwerp worden vastgesteld wat het leerdoel is. Welke aspecten van het gekozen onderwerp zijn relevant? Ook zal de studieclub moeten vaststellen of het zinvol is om voor 1 onderwerp meerdere bijeenkomsten te organiseren.

H3 TAKEN VOORZITTER STUDIECLUBS

Om een studiebijeenkomst in goede banen te leiden is het noodzakelijk dat de bijeenkomsten volgens een bepaalde structuur plaatsvinden. Daartoe is een voorzitter noodzakelijk. Hieronder treft u de belangrijkste taken van de voorzitter.

3.1 Organiseren van de bijeenkomst

De voorzitter is verantwoordelijk voor de praktische gang van zaken van de bijeenkomst. Wat de voorzitter precies dient te regelen is afhankelijk van het programma waarvoor de studieleiden hebben gekozen (behandeling van een module, zelf doen of een gastspreker). In ieder geval zal er altijd een locatie geregeld moeten worden en is het van belang dat de leden weten of zij iets moeten voorbereiden voor de bijeenkomst. Als er is gekozen voor het inhuren van een externe spreker, zullen er afspraken moeten worden gemaakt met deze externe spreker en over de eventuele kosten die daarmee zijn gemoeid. Wellicht zijn er middelen nodig ter ondersteuning van een presentatie, bijvoorbeeld beamer/laptop etc.

3.2 Verslaglegging

De bedoeling is in algemene zin vast te leggen wat er is besproken. Dit hoeft niet naar de individuele leden van de groep herleidbaar te zijn.

Het vastleggen van het besprokene is belangrijk voor het functioneren van de IQdent groep. Het kan enerzijds gebruikt worden om de kwaliteit van de bijeenkomsten op peil te houden en anderzijds is een verslag noodzakelijk voor de accreditatie van de activiteiten van IQdent. In bijlage I is een format opgenomen dat daarvoor gebruikt moet

worden. De voorzitter spreekt met de groep af wie – per keer - voor de verslaglegging zal zorgen (bijvoorbeeld roulerend op alfabet).

3.3. Structureren van de studiebijeenkomst

Om het gewenste leereffect te behalen is het noodzakelijk dat er een heldere, herkenbare structuur van de bijeenkomsten ontstaat. Om deze vaste structuur te realiseren is het aan te bevelen met een concrete agenda te werken. De voorzitter zal er voor dienen te zorgen dat de bijeenkomst op een correcte wijze verloopt waarbij alle aanwezige leden de gelegenheid krijgen hun input te geven. Het is aan de groep te bepalen of er gerouleerd wordt met de voorzitter of dat er een vaste voorzitter voor meerdere bijeenkomsten is.

3.4. Managen van de groepsdynamiek

Binnen een studieclub treffen we leden aan met een verschillend karakter. Het is aan de voorzitter om er voor te zorgen dat ondanks deze verschillen alle leden zich thuis voelen binnen de groep en er voldoende vertrouwen ontstaat om openhartig met elkaar van gedachten te kunnen wisselen en dilemma's te durven bespreken.

Het is aan de voorzitter er voor te zorgen dat de wijze waarop de onderwerpen worden behandeld door iedereen wordt gewaardeerd. En het is aan de voorzitter te zorgen dat alle leden actief mee doen en de ruimte krijgen hun inbreng te geven.

3.5. Feedback

Feedback betekent letterlijk terugkoppeling. Het (kunnen) geven van feedback aan elkaar is belangrijk voor het rendement van de studiebijeenkomst. Het voeren van onderlinge discussies is noodzakelijk om tot verdieping van onderwerpen te komen. Het moet kunnen van mening te verschillen over hoe iets moet worden aangepakt. Als dit met respect voor elkaar gebeurt, blijft het vertrouwen in de groep in stand. Correct feedback geven komt vaak aan op de nuance.

De voorzitter dient er op toe te zien dat het feedback geven genuanceerd gebeurt. Zie bijlage 3 voor de algemene regels van feedback.

H4 EVALUATIE

4.1. Noodzaak van evalueren

Om na te kunnen gaan of de studieclub op een juiste en efficiënte wijze invulling geeft aan het IQdent overleg is het noodzakelijk de bijeenkomsten te evalueren.

Daarmee bent u in staat het leerproces verder te verbeteren en de kwaliteit van het intercollegiaal overleg te verhogen.

4.2. Evaluatie uitvoeren

Het is de bedoeling dat alle bijeenkomsten worden geëvalueerd. Zie bijlage II voor het Format Evaluatieformulier IQdent. Alle leden dienen het verslag van de betreffende avond gelezen te hebben voordat met de evaluatie gestart kan worden.

Bespreek of de van tevoren gestelde leerdoelen met betrekking tot het onderwerp zijn gerealiseerd.

Probeer in ieder geval een antwoord te formuleren op onderstaande vragen:

1. Waren de van tevoren gestelde leerdoelen goed geformuleerd?
2. Was de manier waarop het onderwerp werd behandeld geschikt?
3. Hoe was de uitvoering van de presentatie?

Beoordeel ook het groepsproces en kijk hierbij onder meer naar de volgende aspecten:

- a. Hoe tevreden zijn de leden van de studieclub?
- b. Hoe verloopt de samenwerking?
- c. Welke zaken kunnen verbeterd worden?

H5 ACCREDITATIE

5.1. Inhoudelijke eisen

Het deelnemen aan de IQdent studieclubs zal bij het volgen van het reguliere door de ANT vastgestelde programma, opleidingspunten opleveren. Achterliggende gedachte is dat intercollegiaal overleg door KRT en Q-Keurmerk wordt gezien als een belangrijk instrument voor deskundigheidsbevordering en wordt aangemerkt als een erkende vorm van bij- en nascholing.

Indien een IQdent module of een spreker dan wel begeleider van de door de ANT samengestelde lijst wordt gekozen, wordt voldaan aan de door keuringsinstanties gestelde eisen dat het programma een voldoende educatief en lerend karakter moet hebben. Dit zelfde geldt als gekozen wordt voor de optie om een studieclub lid zelf een bijeenkomst te laten verzorgen. Dan is het wel een vereiste dat het gekozen onderwerp voldoende actueel en relevant is voor tandartsen. Als de IQdent regels worden gevolgd zal dit het geval zijn.

5.2. Praktische gang van zaken

Elke studieclub zal iemand aan dienen te wijzen die verantwoordelijk is voor het voldoen aan de administratieve verplichtingen en gestelde criteria van KRT en Q-Keurmerk. Dit kan degene zijn die voor de verslaglegging zorgt, het kan ook iemand anders zijn.

Hierbij dient onder meer gedacht te worden aan het aanleveren van programma's, verslagen van de bijeenkomsten en presentielijsten.

KRT en Q-Keurmerk hebben hun eigen procedures voor het aanmelden van het intercollegiaal overleg. De verantwoordelijke personen van de IQdent studieclubs zullen door de ANT op de hoogte worden gesteld van de specifieke administratieve regels die hiervoor gelden.

H6 WERKVORMEN

6.1. Inleiding

Om het leren zo effectief mogelijk te maken is het van belang voor elk onderwerp dat wordt behandeld de best passende werkvorm te hanteren. Soms kunnen voor een bepaald onderwerp meerdere werkvormen gebruikt worden, waardoor verschillende discussies en meerdere invalshoeken kunnen ontstaan om een thema te behandelen.

6.2 Modules

In samenwerking met ACTA heeft de ANT een aantal modules ontwikkeld over actuele thema's, ondersteund met audiovisuele middelen (zoals webinars, filmpjes, foto's en PowerPoint). Denk hierbij aan kleine chirurgie in de tandartspraktijk of implantologische behandelplannen.

De modules zijn ontwikkeld om gezamenlijk te bekijken en te bespreken. Daarbij is het aan de voorzitter om structuur aan te brengen, zelf of door iemand anders daarvoor te vragen.

Voor de beginnende tandartsen (tot een paar jaar werkervaring) is een aantal Dentallet videomodules beschikbaar. Op de ANT IQdent website vindt u hierover meer informatie.

Zie: www.ant-tandartsen.nl/themas/iq-dent/modules.

6.3 Zelf doen

6.3.1. Intervisie

Intervisie is een gestructureerde manier om intercollegiaal te leren van elkaars werkvraagstukken. Intervisie wordt in steeds meer beroepsgroepen gebruikt. Het is ook een geschikt model om problemen die zich in een tandartspraktijk kunnen voordoen gestructureerd te bespreken.

De structuur is nodig om de inbrenger van een vraagstuk effectief en efficiënt verder te helpen. Vandaar dat een externe begeleider wenselijk kan zijn.

Alle deelnemers denken mee met degene die een vraagstuk inbrengt.

Door middel van intervisie krijgt u meer inzicht in uw eigen handelen in bepaalde situaties of op vraagstukken die met uw werk te maken hebben. U krijgt adviezen aangereikt van uw collega – deelnemers: wat zouden zij doen als zij in uw schoenen staan. Het gaat hierbij niet om goed of fout: er leiden meerdere wegen naar Rome.

Een groep van 5 tot 8 personen is het meest geschikt voor intervisie. Een grotere groep kan ook, maar vraagt meer van de begeleider.

Het is niet handig dat de inbrenger van een vraagstuk degene is die het verslag van die avond verzorgt.

Een voorbeeld vraag kan zijn:

- Mijn assistente vindt een patiënt uit de praktijk leuk en gaat nu via Tinder op een date met hem. Ik vind het onprofessioneel om zo privé om te gaan met een patiënt. Hoe ga ik hiermee om?

- Ik implanteer al 15 jaar. Ben NVOI geregistreerd geweest. Heb die registratie laten varen i.v.m. al het werk dat dat kost, voor een solo praktijk. Hoe meet ik nog of ik voldoende kennis en vaardigheden heb om te blijven implanteren?

Zie de website voor een verdere uitwerking van intervisie

6.3.2 Voordracht van een lid van de studieclub

Hierbij kan gedacht worden aan:

1. Een presentatie over een door een van de leden bezochte workshop of congres;
2. Een verslag/presentatie over aangeschafte materialen en apparatuur in de praktijk;
3. De bespreking van een praktijkcases. Dit kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien:
 - Maak een geanonimiseerde uitdraai van een patiëntendossier;
 - Print röntgenfoto's uit;
 - Maak een probleemstelling en een vraagstelling
 - Maak gebruik van studiemodellen en mondfoto's
 - Maak een probleemstelling en een vraagstelling;
 - Maak gebruik van studiemodellen en mondfoto's;

Alle leden van de studieclub kunnen een voordracht houden, dit kan bij de jaarplanning worden besproken of aan de hand van een actualiteit worden toegevoegd, mits er voldoende belangstelling voor bestaat bij de leden.

6.4 Sprekersselectie

Op de IQdent website vindt u de sprekers, hun onderwerpen en de kosten die hieraan verbonden zijn.

Zie voor actuele sprekers: www.ant-tandartsen.nl/themas/iq-dent/sprekers

BIJLAGE 1 FORMAT VERSLAGLEGGING

1. Naam van de IQdent groep:.....

Datum bijeenkomst:.....

2. Onderwerp van de avond:

- Gastspreker:
- Universitaire module:
- Eigen onderwerp IQdent lid:

3. Wat was het leerdoel van de avond:

.....

.....

Is deze doelstelling behaald?

- Wel behaald
- Gedeeltelijk behaald
- Niet behaald

4. Was de IQdent groep van mening dat de avond leerzaam was?

- Wel leerzaam
- Deels leerzaam
- Weinig leerzaam

5. Hebben de leden van de IQdent groep nieuwe inzichten verkregen over het behandelde onderwerp?

.....

.....

6. Graag de avond waarderen met een rapportcijfer (1 zeer slecht-10 uitstekend)

.....

BIJLAGE II FORMAT EVALUATIEFORMULIER IQDENT AVOND

Evaluatiedatum:.....

Naam IQdent groep:.....

Onderwerp Evaluatieavond:.....

1. Waren de van tevoren gestelde leerdoelen goed geformuleerd?

.....
.....
.....
.....

2. Was de manier waarop het onderwerp werd behandeld geschikt?

.....
.....
.....
.....

3. Hoe was de uitvoering van de presentatie?

.....
.....
.....
.....

4. Beoordeel het groepsproces en kijk hierbij onder meer naar de volgende aspecten:

a. zijn de leden van de studieclub tevreden?

.....
.....
.....
.....

b. verloopt de samenwerking goed?

.....
.....
.....
.....

c. zijn er zaken die verbeterd kunnen worden?

.....
.....
.....

BIJLAGE III FEEDBACK REGELS

Feedback is een boodschap over het gedrag of de prestaties van een ander. Je moet kunnen zeggen dat het werk of het gedrag van de ander voor jou niet in orde is, of juist wel.

Om constructieve feedback uit te lokken geef je een ik-boodschap met de nadruk op de beschrijving van je eigen gevoelens en behoefte, te weten:

Gedrag (wat doet de ander), welke **Gevoel** geeft dat jou en welk **Gevolg** heeft dat en facultatief: welk **Gewenst** gedrag zou je van de ander graag willen.

- Gedrag (wat doet de ander. Geef dat zo feitelijk mogelijk aan, wat zie/ervaar je)
- Gevoel (welk gevoel geeft jou dat)
- Gevolg (welk gevolg heeft dat op jou)
- En optioneel
- Gewenst gedrag (welk gewenst gedrag zou je van de ander willen)

Voorbeeld: als jij de stukken niet op tijd levert, betekent dat, dat ik me niet kan voorbereiden en dan voel ik me onzeker worden en ga ik fouten maken. Wil je de stukken voortaan eerder geven? Zo is de boodschap zonder kritiek, verwijt, beschuldiging of eenzijdige eis.

Bij een jij-boodschap ligt de focus op de ander en geef je de ander de schuld van wat er is gebeurd en hoe jij je voelt (als jij die stukken niet op tijd levert, ben jij in gebreke gebleven).

Als je een jij-boodschap geeft, kun je een "jij-bak" terug verwachten.

De feedback regels

- Ga eerst na of de ander open staat voor je feedback
- Focus op gedrag i.p.v. op de persoon
- Geef een zo specifiek mogelijke beschrijving i.p.v. een beoordeling of interpretatie
- Geef aan welk effect het gedrag van de ander heeft jou
- Geef voorbeelden die recent zijn, beschrijf geen situaties die langer geleden zijn
- Toets of je feedback is aangekomen

Tips voor feedback geven:

- Wees specifiek en geef concrete en recente voorbeelden
- Begin met positieve punten
- Verwijs naar waarneembaar gedrag
- Wees eerlijk over het effect op jezelf
- Wees to the point (draai er niet om heen)
- Vraag of de ander het herkent
- Ga in op vragen om verduidelijking, ga niet in discussie
- Geeft tips, als je die hebt
- Toon dat je de ander respecteert: feedback geven is een blijk van waardering

Tips voor feedback ontvangen / vragen

- Luister
- Probeer er achter te komen wat de ander precies bedoeld
- Ga jezelf niet verdedigen of het uitleggen
- Vraag zo nodig om toelichting als je het echt niet kunt plaatsen
- Vat nog eens samen wat je begrepen hebt en check dit
- Kauw er nog eens op en bedank je gesprekspartner