# **Wegwijzer voor leermarkt - kennisdeling anno 2023**

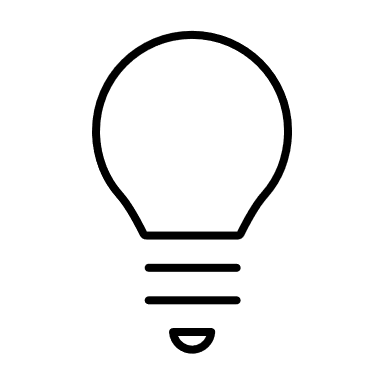
Deze ‘wegwijzer’ is opgemaakt op basis van tips en “best practices” van (ervarings-) deskundigen in kennisdeling. Er worden aanwijzingen gegeven voor het gebruik van het materiaal van de ‘leermarkt’. Een overzicht van dit materiaal vind je op de laatste pagina van deze wegwijzer en in je werkboek.

Er zijn 4 domeinen in de wegwijzer, die in een logische volgorde staan:

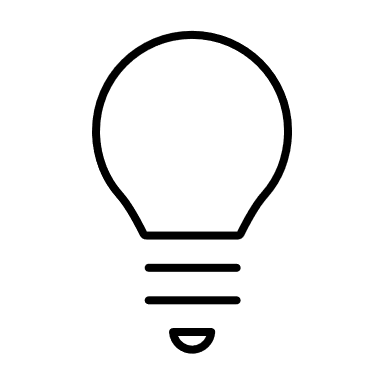
1. Zorg voor een plan
2. Zorg voor mensen
3. Communicatie
4. Technisch

# **– ZORG VOOR EEN PLAN-**

* Maak van kennisdeling géén einddoel of een doel op zich

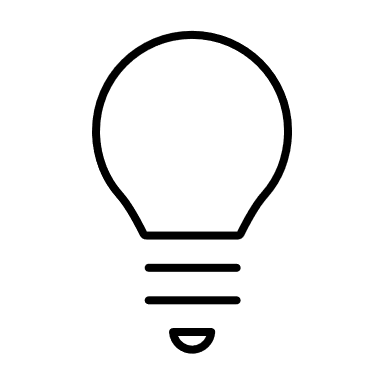
Tip: gebruik de tool ‘Stappenplan voor kennisdeling’

* Stuur op leercultuur: wat is je visie op kennis (en hoe ermee om te gaan), kennisdeling en leren?

Tip: gebruik als inspiratiebron Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving

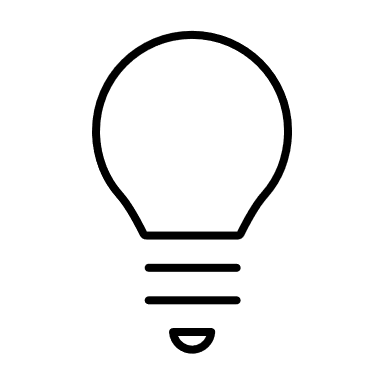
* Reflecteer, maak keuzes en stel prioriteiten! Wat wil je wel en niet capteren in de 10% die ervoor kan vrijmaken?

Tip: gebruik de tool ‘VEGO’

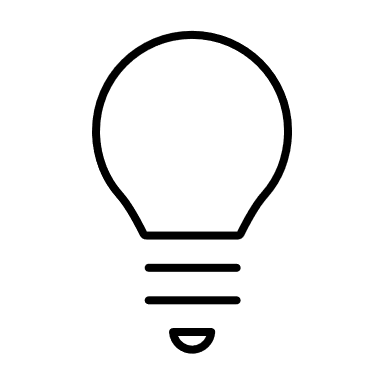
* Werk met ‘communities’: zorg voor connecties en interacties, want kennis komt uit alle richtingen en moet alle richtingen uit gaan:
  + werk met ‘kennis informatie teams’ als je een beleid wil bouwen
  + maak ‘kennisnetwerken’: daar ga je co-creëren en iets samen bouwen voor een bepaald doel, vanuit verschillende disciplines
  + creëer ‘communities of practice’: voor mensen met hetzelfde doel/dezelfde opdracht, ze delen hun praktijk (zoals een intervisiegroep) – dit is géén netwerk!
  + werk met “kennisambassadeurs”:
    - willen graag delen;
    - kennen organisatie al langer;
    - zorgen voor kwaliteitsbewaking;
    - zijn leuke mensen! (sociaal aspect is zeer belangrijk – verlies het niet uit het oog).

**– ZORG VOOR MENSEN-**

* PRINCIPES
  + Jouw taak als LG is om ervoor te zorgen dat je de optimale kennisgeving creëert
  + VERTROUWEN en ZINGEVING (goede redenen) zijn héél belangrijk
  + Leren van elkaar en delen van kennis GEBEURT CONSTANT
  + Ga traag – kennisdeling is een proces en hangt samen met de bedrijfscultuur. Aan cultuur BOUW je

Tip: gebruik de tool ‘Werken aan cultuur’

* + Iedereen heeft expertise, “expert” is niet altijd de realiteit
  + Kennis delen/creëren en onderhouden zijn delen van het functieprofiel: maak er een beleidskeuze van

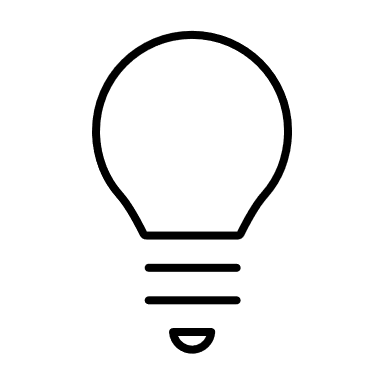
Tip: gebruik als inspiratiebron Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving

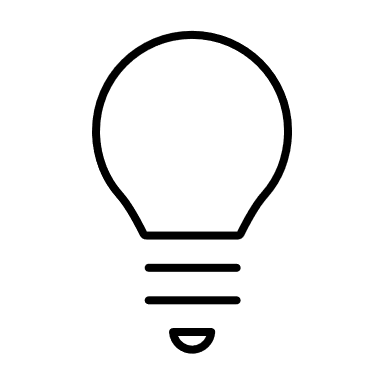
* ACTIES
  + Werk aan je faciliterende of ondersteunende skills, want het zal heel veel gaan over vertrouwen
  + Waardeer mensen voor hun expertise en zeg dat je van hen wil leren
  + Betrek zoveel mogelijk mensen door hen te bevragen (bv. ‘Wat moet nieuwe medewerker weten om te kunnen functioneren in het team?”)
  + Zorg ervoor dat mensen geïnformeerd *blijven*, volg op

# **– COMMUNICATIE-**

* Let op je communicatie, maak deze gericht en volgens JERI-principe

Tip: gebruik de tool ‘gericht communiceren’

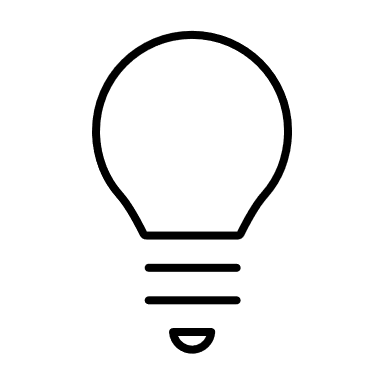
* Zorg dat mensen elkaar goed begrijpen

Tip: faciliteer een gesprek, stel nieuwsgierige vragen

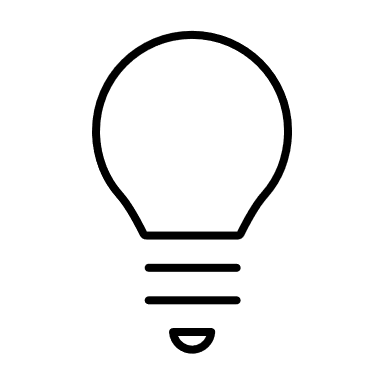
* Expliciteer concepten/woorden/afkortingen/manieren van denken, processen

# **– TECHNISCH-**

* PRINCIPES
  + Denk eerst na over je structuur en hang kennis LOGISCH vast
  + Maak je structuur niet op inhoud, maar op bruikbaarheid (frequent vs. sporadisch gebruik)
  + Zorg voor een interne kennisbasis, ga niet alles extern zoeken

Tip: gebruik de tool ‘Bouwen op wat werkt’

* + Hou rekening met de tijd die je in iets steekt om het te maken en de frequentie van gebruik: dit moet in balans te zijn
  + Biedt kennis aan in kleine, behapbare brokjes op het juiste moment. Anders is er een “paradox van keuze” bij je mensen
  + Zorg dat je kennis ONDERHOUDT
  + Voor technische keuzes:
    - Maak onderscheid tussen data-gedreven oplossingen (transacties) en informatie-gedreven oplossingen/communicatie & kennis
    - ‘stille kennis’ delen doe je best via face-to-face interacties
    - Hou rekening met kennis(delings-)MOMENTEN
* ACTIES
  + 1ste STAP: zorg dat mensen informatie heel makkelijk en snel kunnen vinden, eenvoudig kunnen opslaan en gebruiken/inzetten
  + HELP mensen met een structuur en help hen nadenken wat ze willen schrijven (belangrijke boodschappen/conclusies)
  + “One size fits all” werkt niét: mensen hebben verschillende leerstijlen (sommige lezen graag, anderen luisteren podcasts, andere willen een video zien, anderen werken liefst met een buddy, …) => maak een MIX
  + Hou niet alle informatie bij! 80% wordt na een jaar niet meer gebruikt. Zorg voor ‘propere’ systemen (100% bijhouden leidt tot bevuiling).

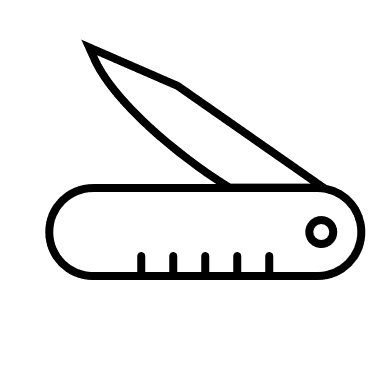
Weetje: als mensen 2 keer informatie zoeken en een ‘bevuild’ (bv. gedateerd) antwoord krijgen, dan komen ze geen derde keer terug

**Overzicht materiaal kennismarkt**

Het materiaal op de leermarkt is als volgt in categorieën opgedeeld en te herkennen aan symbolen:

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, geel

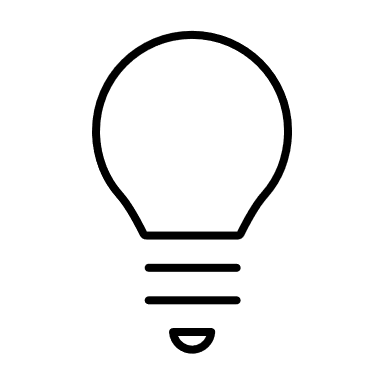
Automatisch gegenereerde beschrijving



**TOOLS:** onmiddellijk toepasbaar

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, nummer

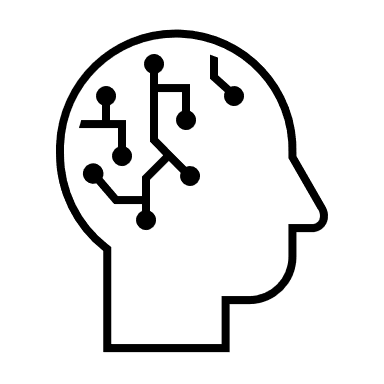
Automatisch gegenereerde beschrijving



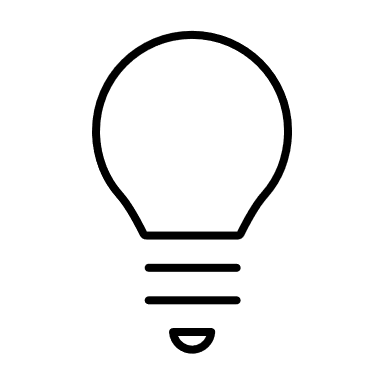
**INSPIRATIE:** toepasbaar, maar heeft nog aanpassing aan jouw specifieke context nodig

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, ontwerp

Automatisch gegenereerde beschrijving



**THEORIE of MODEL:** voor als je meer wil lezen en/of bijkomende verdieping wenst

Tip: Maak voor jezelf een rangschikking in het materiaal: ‘**prioritair** **gebruiken’** of ‘**in** **snuffelen’**.