

Richtlijnen voor het bespreken van het verslag

De bedoeling achter de onderstaande procedure is dat je leert om feedback te geven en te ontvangen. Als je met deze opdracht met anderen maakt, wissel dan verslagen uit en eventueel ook de geluidsopnames. Als de docent erom vraagt, geef je hem ook een kopie. Doe je deze opdracht niet binnen een opleiding, vraag dan iemand uit je omgeving om je verslag te lezen.

Werkwijze

Als je een verslag leest, schrijft je op wat je opvalt. Lees het verslag van de ander volgens de onderstaande volgorde:

- alles wat vóór de weergave van de letterlijke tekst is geschreven als voorbereiding van de ander op het gesprek;
- de letterlijke tekst van het gesprek zonder naar het commentaar ernaast te kijken; als het mogelijk is, luister dan ook het bandje erbij;
- het commentaar bij de tekst van het gesprek;
- het slotcommentaar.

Maak een verslag van je aantekeningen.

- Zoek minimaal twee punten die volgens jou goed waren en twee punten die beter konden in het gesprek van de ander.
- Zoek minimaal twee punten die volgens jou goed waren en twee punten die beter konden in het commentaar van de ander.

Als je verslag besproken wordt, luister je, je maakt eventueel aantekeningen, maar je legt niets uit en je verdedigt je niet. Je maakt een samenvatting van wat de ander over je gesprek en zijn verslag gezegd heeft en vraagt of het klopt.

Als ook de docent feedback geeft, vraag dan nu om zijn opmerkingen en vergelijk dat met wat uit de bespreking kwam.

Maak een samenvatting van de feedback, vergelijk dat met je sterke en zwakke punten en stel zonodig je leerdoel bij.

Als er een beoordeling gegeven wordt, ligt het voor de hand om het gesprek en het commentaar apart te beoordelen.