



CHECKLIST AFSTEMMING OPDRACHTGEVER

Thema	Facilitering	Aandachtspunten
Locatie om te eten en te overnachten	<p>Opdrachtgever (dit gaat altijd in overleg met de organiserende docent).</p> <p>Als kosten een probleem vormen kan naar alternatieven gezocht worden. In noodgevallen gekozen worden voor een 'dag-pressure-cooker'. In dat geval gaan studenten 's nachts naar huis.</p> <p>Opdrachtgever draagt zorg voor de maaltijden óf stelt een budget beschikbaar waar studenten boodschappen van kunnen doen voor ontbijt, lunch en diner. Er wordt óók overlegd waar studenten rekening mee moeten houden gedurende het verblijf..</p>	<p>Studenten die willen slapen moeten kunnen slapen (liefst gescheiden slaapruintes) Toiletten/ douche ruimte Plek om te ontspannen. Koelkast, materiaal en plek om te koken/eten.</p> <p>Een globale richtlijn voor de onkostenvergoeding van de maaltijden en drankjes is 10 euro per student per dag, als er een budget beschikbaar gesteld wordt.</p> <p>Do's en dont's die specifiek gelden voor de locatie. Dit moet vooraf helder zijn (schoonmaken, ruimte afsluiten, gescheiden afval etc.)</p>
Werklocatie	Opdrachtgever	<p>Faciliteiten als Wifi en voldoende elektriciteit zijn belangrijk. Daarnaast is het belangrijk dat de werklocatie centraal gelegen is zodat studenten gemakkelijk gesprekken met betrokkenen kunnen voeren, een omgevingsanalyse kunnen maken of bijvoorbeeld met de opdrachtgever kunnen overleggen.</p>
Opdrachtomschrijving, handleiding, gegevens van contactpersonen en relevante documenten	<p>Docent en opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtgever draagt zorg voor goede omschrijving van de opdracht en zo mogelijk en nodig voor contactpersonen.</p> <p>Docent draagt zorg voor een complete handleiding en bakent zonnodig de opdracht af. Het moet haalbaar zijn in de beschikbare tijd met het aantal studenten.</p>	<p>Opdrachtgever levert een goede omschrijving van het vraagstuk (max. 1 A4) én zorgt dat noodzakelijke gegevens beschikbaar zijn voor studenten. Docent neemt dit op in de handleiding.</p> <p>Aantal documenten waar studenten zich in kunnen verdiepen moet onderwerp van gesprek zijn. De handleiding wordt minimaal één week voorafgaand aan de pressure cooker naar iedereen verstuurd.</p>

START

Checklist met opdrachtgever

Check In

Groepsapp

UITVOERING

Pas op de Plaats

Buiten de deur

AFRONDING

Check Out

Evaluatie



Pressure Cooker

De Pressure Cooker, een interprofessionele onderwijsmodule ontwikkeld door



Thema	Facilitering	Aandachtspunten
Introductie op het vraagstuk bij de start	Docent en opdrachtgever	Verhelderen: Wat is de kern van het vraagstuk? Wie kan dat op welke manier het beste duidelijk maken aan studenten? Dit kan door een PPT presentatie, uitnodiging van een expert, maar een dorpschouw is ook een optie! Introductie op het thema maximaal een uur laten duren!
Presentatie en product (vooraf of tijdens de uitvoering)	Opdrachtgever (presentatie ruimte), docent en één of twee studenten.	Met opdrachtgever afstemmen wat voor product verwacht wordt. Dit moet tijdens of direct na de pressure cooker opgeleverd kunnen worden (PPT, infographic, verslagje, maquette, etc.). Opdrachtgever nodigt, indien mogelijk, voorafgaand aan de pressure cooker al relevante betrokkenen uit voor de eindpresentatie.
Evaluatie (na afloop)	Docent	Op tijd een moment reserveren om met studenten en opdrachtgever de opbrengst (zowel proces als resultaat) te evalueren.



Pressure Cooker

De Pressure Cooker, een interprofessionele onderwijsmodule ontwikkeld door

