

Op 24 mei vond de [jaarlijkse BMI dag](#) plaats. Hieronder zie je het programma met ook een hyperlink naar de bijbehorende aantekeningen. Zoek je iets specifieks? Gebruik dan Ctrl+F om een zoekterm in te typen en meteen naar het juiste stuk in dit document te springen.

Bij veel presentaties zijn ook verscheidene tips en links gedeeld, een overzicht van al deze links vind je ook onderaan.

Heb je nog vragen of opmerkingen? Deze kun je altijd doorgeven aan het bestuur door naar [bestuur@bmi-online.nl](mailto:bestuur@bmi-online.nl) te mailen.

10:15 [ALV](#)

11:30 [Competentieprofiel](#)

–

13:15 [Didactische vaardigheden](#)

14:00 [Raamwerk Informatievaardigheden Onderwijs](#)

–

15:05 [Persoonlijk Kennismanagement en digitale fitheid](#)

15:50 Afsluiting

[Overzicht handige links](#)

## ALV

Elise begint met een filmpje met haar afscheid. Hierna stellen de nieuwe bestuursleden zich voor. Helaas doet het geluid van de filmpjes het niet goed in zoom, daarom delen we de video's achteraf.

Wil je het filmpje van Elise nog een keer zien? Klik dan [hier](#).

Daphne is regerend typekampioen van Nederland met 600 aanslagen per minuut. [Monkeytype](#): hier kun je zelf testen hoe snel jij typt. Meer weten over Daphne? Kijk haar introductiefilmpje [hier](#) terug.

Denk jij dat je Daphne kan verslaan? Dan kun je je ook aanmelden voor [het NK typen](#).

Door drukte en zwangerschapsverlof van de voorzitter zijn er misschien minder activiteiten geweest, maar we hebben toch een paar hele leuke dagen gehad. Dit jaar willen we ook beginnen met het buddy systeem. Via de QR code in de presentatie kun je je aanmelden (als mentor of als zoekende) voor een buddy. Wij zullen ons best doen je dan te koppelen.

Hier de link naar het formulier om je aan te melden: [BMI-Buddy systeem](#)

Voor degenen die een institutioneel lidmaatschap hebben, is het nu mogelijk om een persoonlijk account aan te maken op de KNVI website. Hierdoor kun je ook gratis de KNVI evenementen bijwonen. Hiervoor is het nodig dat het contactpersoon jou registreert.

De KNVI controleert niet strak hoeveel contactpersonen je aanmeldt.

## Werkgroep communicatie

Er wordt al een tijdje nagedacht over de website en hoe/of we deze kunnen vernieuwen. Hierbij is het belangrijk dat het onderhoud toegankelijk en makkelijk is. In een overleg met de KNVI is gekeken naar hun [website](#), waarop ook veel mogelijk is.

We willen hiernaast ook nog meer gebruik maken van groups.io.

We zullen de KNVI website langzaam meer gaan gebruiken voor het uploaden van informatie en nieuwsberichten. De huidige website blijft voor nu nog wel bestaan.

Danitsja vraagt of we ook bezig zijn met het kijken naar andere mogelijke tools buiten het standaard microsoft pakket, zoals Notion, om bijvoorbeeld de tijdschriftenlijst te delen.

Het belangrijkste is dat we informatie en kennis makkelijk en laagdrempelig kunnen delen. De KNVI website wordt gehost op procurios.

Mededeling om erop te letten dat IBL aanvragen niet allemaal via de algemene maillijst worden gedaan. Er is tijdens deze dag gecontroleerd of er inderdaad ook commerciële leden op de maillijst staan. Dit waren er vier, maar deze heeft Winnie nu verwijderd.

## Web&Z Werkgroep

Het comité is uitgebreid met nieuwe leden. In het najaar zullen we weer een bijeenkomst kunnen bijwonen in Groningen. Heb je ideeën voor Web&Z onderwerpen? Dan kun je dit via de Web&Z lijst mailen of direct naar Hans.

Margot Verleg deelt dat de [Medsyntax](#) onlangs de MLA prijs heeft gewonnen voor beste tool.

## GGZ werkgroep

Er zijn 27 GGZ instellingen. Zij hebben een consortium met Wolters Kluwer weten te krijgen, waardoor ze toegang hebben tot de OVID databanken.

22 November vindt de data-dag plaats in Utrecht, waarbij we samenwerken met andere IG's van het KNVI.

Ook zal er weer een Web&Z bijeenkomst en een werkgroepen middag aankomen.

Hebben mensen behoefte aan een maandopening? Lastig was dat het voorheen altijd op hetzelfde moment was, waardoor sommigen er nooit bij konden zijn. Het beviel wel altijd goed voor degenen die erbij konden zijn.

Iets van een kapstok of thema zou wel fijn zijn. Een andere suggestie is om het niet iedere maand te doen, maar bijv. De even of oneven maanden, of zelfs elk kwartaal. Ook een soort format met 3 categorieën zou kunnen (i.e. nieuws).

—

## Competentieprofiel

Chantal den Haan verteld ons over het nieuwe competentieprofiel. Wil je het hele rapport zelf bekijken? Dat kan [hier](#). Liever een beknopte versie en wil je de poster bekijken? Dat kan [hier](#). Beide links bevatten de meest recente en verbeterde versie van het competentieprofiel.

Er zijn veel mensen die nieuw dit vak inkomen en geen bibliotheek achtergrond hebben. Een competentieprofiel kan hierbij helpen om te leren wat allemaal wel of niet bij het vak hoort. Ook hebben leidinggevendenden vaak geen goed beeld van wat het vak inhoudt. Voor wie is dit bedoeld?

De gemiddelde BMI'er is 51 jaar. Dat wil zeggen, de mensen die de vragenlijst hebben ingevuld. Dit waren 84 mensen. Het grootste deel werkt in STZ.

Driekwart werkt al 10 jaar in dit vak. Een groot deel heeft een HBO achtergrond. Er waren ook heel wat verschillende functienamen.

Er zijn 3 stappen genomen om het profiel op te zetten.

1. Vacature analyse
  - a. Er is een word frequency count gedaan op gevonden analyses (30). Ook woorden als open access/science kwam vaker terug.
2. Literatuur onderzoek
  - a. Oorspronkelijk was het plan een scoping review te maken, maar dit was toch lastig omdat dit niet 1 op 1 was te zetten met het schrijven van het profiel. Dit betekent wel dat alle stappen netjes zijn doorlopen.
  - b. Wat heeft het niet gehaald?
    - i. Using their own body language to achieve the outcomes they wanted
    - ii. Sense of humour
    - iii. Controls own emotions
    - iv. Evaluates subordinates fairly
    - v. Servant leadership
    - vi. Humility
    - vii. Empathy for health sciences professionals job demands
    - viii. Install and maintain printers
3. Enquete
  - a. Validatie van items in het profiel
  - b. Mogelijkheid om missende items aan te geven
  - c. Bepalen volgorde van de items

Mensen vonden het lastig dat je niet neutraal kon scoren. Over het algemeen waren we het eens met het profiel. Alleen het lager scorende domein was research data management. Wel hebben ze dit erin laten staan. Ook om ervoor te zorgen dat het profiel toekomstbestendig is. Per werkgebied waren er ook wel verschillen in de scores. Dit kan ook te maken hebben met mankracht. Veel academische centra hebben meer mensen die bijv. Collectievorming doen. In de STZ is dit vaak alleen de informatiespecialist die alles moet kunnen doen.

Een onderscheid dat is gemaakt is ook dat een competentie aan te leren moet zijn.

- Domein 1: Organisatie van de gezondheidszorg
- Domein 2: Informatie- en literaturodiensten

- Domein 3: beheer van informatiebronnen
- Domein 4: Informatiesystemen- technologie en applicaties
- Domein 5: Didactiek en onderwijs van informatievaardigheden
- Domein 6: Onderzoeksmethodologie
- Domein 7: Research Data Management
- Domein 8: Leiderschap & Management
- Domein 9: Professionaliteit

Wat nog niet in het profiel is opgenomen is hoe je kan meten en/of testen wanneer je nou dit profiel beheerst. Dit is natuurlijk ook afhankelijk van je werkomgeving.

Tip: Wil je wat meer leren over RDM? Hier is ook een leuk escape kaartspel voor [gemaakt](#). En natuurlijk komt er een data-dag in november. Hier zal nog meer informatie over volgen.

En nu? Er is een werkgroep professionele ontwikkeling, maar deze heeft dringend nieuwe actieve leden nodig.

## Didactische vaardigheden

Hanneke van Dongen, Onderwijskundig Adviseur

Zij werkt nu 3.5 jaar bij het Reinier als onderwijskundige, en heeft hier ook een specifieke opleiding voor gevolgd. Uiteindelijk wilde ze ook praktijkervaring en heeft ze een PABO opleiding gevolgd.

Wat maakt een onderwijsmoment nu effectief? Hier zijn een aantal bouwstenen voor:

Activeer, afwisseling

Voorbeelden, woord & beeld

Voorkennis, opbouw

-> Effectief onderwijsmoment (OW! 2x A & 2x V)

Hanneke zal deze bouwstenen bespreken en hier ook een paar werkvormen noemen die kunnen helpen deze bouwstenen te gebruiken.

### **Steen 1: Voorkennis**

Denk, deel, wissel uit

Wat doe jij zelf?

- Pas aan op de doelgroep, hou het kort - geen informatie ovrload, laat verschillende vormen zien van de informatie die je wilt overbrengen.
- Voorbeelden van hoe je het fout hebt gedaan
- Visueel geen fouten opschrijven, zodat deze niet worden opgeslagen
- Mensen aan het werk zetten en zelf laten denken.
- Mensen elkaar feedback laten geven
- Laat men starten met dezelfde voorkennis, geef een set kennisclips.

Activeer de voorkennis die aanwezig is. Dit kan meerdere doelen hebben.

Het werkgeheugen:

Omgeving -> Sensorisch geheugen -(selecteren)-> werkgeheugen

In het werkgeheugen wordt aan de slag gegaan met het integreren en organiseren van nieuwe en bestaande kennis, zodat het uiteindelijk in het lange termijn geheugen komt.

Door eerst een kapstokje te maken, blijft nieuwe kennis langer hangen.

Hoe makkelijker het is voor het werkgeheugen om ruimte over te houden voor nieuwe dingen, hoe makkelijker het is om te leren. Dit kan bijvoorbeeld door de voorkennis omhoog te halen en te activeren.

Wat je al weet bepaalt wat je leert: breng de voorkennis in het actieve werkgeheugen, test de voorkennis, trek aandacht en vul de verwachting en richting.

Hoe kun je dit concreet doen?

- Denk, deel, wissel uit
- Kahoot, menti woordwolk
- Schematische weergave van de voorkennis en hoe nieuwe kennis hierop aansluit.

Noem je doel (focusdoel of voorbeeld). 'Na dit onderdeel kun je mij 4 voorbeelden geven van geschikte literatuur'.

### **Bouwsteen 2: Opbouw**

Bouw het op in fasen. Iedere stap/fase heeft een eigen doel. Bepaal deze fasen en doelen vooraf.

Zorg dat de volgorde logisch is, om het werkgeheugen te sparen. Hierdoor kun je ook sneller aanpassen op het niveau, en bijv. Fasen overslaan of juist uitbreiden.

Hoe doe je dit?

- Focusdoelen aan deelnemers geven
- Focusdoel bij een opdracht of plaatje
- Opbouw van oefenopdracht naar kernopdracht
- Geef of vraag tussentijdse samenvattingen tijdens de lesfasen
- Meest voorkomende fouten

### **Bouwsteen 3: Voorbeelden**

Voorbeelden zijn effectief bij het verwerven van nieuwe kennis. Je kan deze gebruiken op meerdere manieren. Illustreer begrippen met concrete voorbeelden. Vaardigheden aan de hand van demonstratie.

Hoe?

- Demonstreren en hardop denken
- Laten uitleggen waarom stappen zijn genomen
- Verschillen tussen voorbeelden laten uitleggen
- Demo met focus: demonstratie vaardigheid, waarbij iedere deelnemer een andere observatieopdracht meekrijgt.

### **Bouwsteen 4: Woord & Beeld**

Gebruik ze allebei, zodat ze elkaar versterken. Hierdoor wordt het ook beter opgeslagen.

Hoe?

- Foto
- Tijdlijn
- Tabel, grafiek
- Infographic
- Filmpje
- Animatie

Minder is meer, vermijdt overbodigheid. Signaleer naar de kern. Wanneer je een fout mondeling verbetert, doe dit dan ook op het scherm. Het is goed als je wat moeite moet doen om je iets te herinneren: dit is het moment dat je iets echt leert onthouden.

### **Bouwsteen 5: Activeer**

Iets kleeft vooral zodra je hier actief mee bezig bent. Het gaat hierbij om mentale activiteit.

Hoe?

- Verklaar leerstof aan elkaar
- Mindmap maken
- Deelnemers vatten samen
- Wat ben ik?
- Fame academy
  - Zet een heel aantal onderwerpen neer en vraag wie 1 van die onderwerpen kan uitleggen
- Korte toetsmomenten, bijv. Quiz

Wat ben ik? Is een actieve werkvorm. Noteer begrippen op een post-it en doe deze in een doos. Deelnemer plakt zo'n post-it op z'n hoofd, en moet erachter komen welk begrip hij is door ja/nee vragen te stellen. Na het raden moet de deelnemer dit thema ook nog toelichten.

Bij het overbrengen van een vaardigheid ipv kennis kun je toelichten wat werkt wel en wat werkt niet? Voor je deze toelichting helemaal uitwerkt, laat je deelnemers het einde bedenken.

### **Bouwsteen 6: Afwisseling**

Wissel opdrachten af, zodat er op verschillende manieren geleerd wordt. Dit pakt opnieuw de aandacht en houdt de sfeer ook actief. Een nieuw soort opdracht betekent opnieuw moeite doen. Men heeft minder snel het idee dat men het al weet.

Hoe?

- Polsen, pauze, pogen, passen
  - Je stelt een vraag en wacht even, zodat iedereen erover na heeft kunnen denken.
  - Vervolgens laat je iemand anders een antwoord geven en geef je het door aan een volgende deelnemer.
- Hot seats
- 60 seconden post-it
- Rad van fortuin
- Etc.

Online kun je wheeldecide of wordwall gebruiken om het aan het toeval toe kunt laten wat het volgende onderwerp wordt. [Wheel Decide](#)

Bronnen:

[Home - Wijze lessen - Open Universiteit \(ou.nl\)](#)

[Het groot werkvormenboek voor de zorg | 9789024427482 | Angela Talen | Boeken | bol](#)

## Raamwerk informatievaardigheden

Sietske Vergeer

Binnen de HAN is Sietske ook bezig met het onderwijzen van studenten en onderzoekers in het literatuuronderzoek. Hierdoor blijft ze ook goed op de hoogte van wat er speelt. Binnen de bibliotheek werken 56 medewerkers, waarvan 22 informatiespecialisten.

Wat was de aanleiding voor het ontwikkelen van het raamwerk?

- Ontwikkelen van e-learning, waarbij de werkgroep e-learning en werkgroep onderwijs samenwerkten. Het huidige model voor modules was verouderd. Daarnaast waren veel onderwijsverzoeken oppervlakkig en was er onduidelijkheid over de tevredenheidscriteria. Er ontstond daardoor een behoefte voor een stevige basis en breed inzetbaar onderwijsmateriaal (door bijv. E-learning modules).

Het proces bestond uit een aantal stappen en begon bij een behoefte analyse, en kwam uiteindelijk uit op een raamwerk voor informatievaardigheden onderwijs.

Eerst hebben ze een aantal veelgebruikte IV modellen bekeken. Hier viel bijvoorbeeld ook het Big6 model onder. Naast deze input hebben ze ook een behoefte analyse gedaan onder de 22 informatiespecialisten werkzaam bij de HAN. Twaalf van deze hebben de enquête ingevuld.

Veel vonden het belangrijk of zelfs cruciaal om een model te gebruiken in hun onderwijs.

Ze zijn uiteindelijk op 1 model gekomen, dat is gebaseerd op het taxonomie IV model (Van der Meer en Post, 2020)

Ze hebben dit aangevuld met de SCONUL en het model van de WUR. Hierdoor kon per niveau een leeruitkomst bepaald worden. Ook was er een onderscheid in complexiteit. Het raamwerk bestaat uit vijf pijlers:

- Oriënteren en specificeren
- Plannen en zoeken
- Kritisch beoordelen
- Organiseren en verwerken
- Publiceren en communiceren

Nu is het belangrijk het nieuwe raamwerk te verspreiden en hierna ook het lesmateriaal aanpassen en aanvullen. Tegelijkertijd gaat de werkgroep e-learning aan de slag met modules ontwikkelen in "Articulate rise". Door dit systeem is het ook makkelijk(er) de voortgang bij te houden. Hoever is de klas, hoeveel vragen zijn er juist of onjuist beantwoord door studenten? Een pilot met deze modules loopt bij de opleiding fysiotherapie. Belangrijk om te weten is dat e-learning hier geen vervanging is van de 'contact' sessies. In plaats daarvan laten ze studenten eerst een of twee modules doen, om daarna tijdens de bijeenkomst gericht te kunnen vragen en uitleggen.

Sietske laat het introductiefilmpje zien over hoe Articulate werkt, welke studenten zelf ook te zien krijgen.

Ze zien dat ze als informatiespecialist meer de sparringpartner zijn geworden. Er vindt meer onderlinge uitwisseling plaats van materiaal, en er is hierdoor ook meer kennis over wat voor informatie er al is.

Een nadeel is dat het veel tijd kost dit te ontwikkelen en er is nog geen prioritering van leerdoelen.

Een paar BMI'ers in de zaal geven aan vaak de HAN libguides te gebruiken:

[Gids Per onderwerp - Libguides at HAN University of Applied Sciences](#)

Er is er ook een specifiek over literatuur zoeken: [Introductie - Masterclass literatuur zoeken - Libguides at HAN University of Applied Sciences](#) Hier is ook al het nieuwe raamwerk te zien.

## Persoonlijk Kennismanagement en digitale fitheid

Om de dag af te sluiten licht Danitsja meer toe over haar verhaal en ervaring met digitale fitheid.

Wat is digitale fitheid, en wie is er fit? Is dit (altijd) hetzelfde als digitale vaardigheid?

Er was een tijd geleden een KNVI event rondom digitale fitheid georganiseerd. Er is ook een IG rondom [persoonlijk kennismanagement](#) binnen het KNVI.

Work smarter not harder, dat is de rode draad van digitale fitheid. We hebben allemaal las van infobesitas. Maakt dat een informatiespecialist een infodietist?

Hoe gaan we van druk, druk, druk naar ontspannen productief? Er is geen wondermiddel dat voor iedereen werkt, behalve het jezelf makkelijk(er) maken.

Voor veel gratis en open informatie over persoonlijk kennis management kun je kijken op [PKM Summit](#).

Er is altijd wat te leren. Denk bijvoorbeeld aan shortcuts:

Alt +tab om van scherm te wisselen

Windows + p om je bureaublad te dupliceren of uit te breiden bij 2 of meer schermen

Ctrl+alt+del als je op het punt staat je laptop uit het raam te gooien.

Digitale fitheid past in het grotere plaatje van fysieke en mentale fitheid. Digitale fitheid draait om het onderhouden van een gezonde relatie met technologie, zowel op werk als in je persoonlijke leven. Binnen nederland is er een website over digitale fitheid:

[www.digitalefitheid.nl](http://www.digitalefitheid.nl)

Elke kenniswerker kan uren tijd en stress besparen door digitaal fitter te worden. Dat betekent zo'n 400 uur per jaar! Microsoft heeft een grootschalig onderzoek gedaan naar hoeveel een kenniswerker kwijt is aan het zoeken of terugvinden van informatie, of de tijd die je stopt in het begrijpen van de tools die je gebruikt of nodig hebt.

Een tip uit de zaal is de website [digivaardiginzorg](#): [Home - Digivaardiginzorg](#)

Uit de zaal tips die je nu al zou kunnen toepassen:



1. Mappenstructuur
2. Moment inplannen om je mail te checken, in plaats van altijd 'aan' staan.
3. Overzicht van terugkerende teksten, templates, etc.
4. Niet alles zelf verzinnen/uitzoeken.

Martijn Aslander is een van de founders van digitale fitheid: [Home - Martijn Aslander](#)

Boekentips voor Danitsja:

1. Cal Newport, Bevrijd!
2. Bjorn Deusings, Elke dag om 15.00 klaar
3. Tiago Forte, Building a second brain
4. Martijn Aslander, Ons werk is stuk
5. David Allen, Getting things done

Er is ook een [podcast](#) over digitale fitheid

## Overzicht handige links

Kun jij Daphne verslaan in snel typen?

- [Monkeytype](#): hier kun je zelf testen hoe snel jij typt
- Meld je aan voor [het NK typen](#).

Zoek jij een mentor of help je graag een andere BMI'er?

- Meld je aan voor het [BMI-Buddy systeem](#)

Nieuwsgierig naar de KNVI website?

- Bekijk het overzicht van interessegroepen [hier](#)
- Meld je aan voor de interessegroep over [persoonlijk kennismanagement](#).

Nieuwsgierig naar research data management?

- Probeer het [open source kaartspel](#)

Meer lezen over het nieuwe competentieprofiel?

- Kijk [hier](#) voor het rapport
- Of bekijk de [poster](#) voor een beknopt overzicht.

Wil jij de nieuwe tips en werkvormen van Hanneke toepassen?

- Gebruik het rad van fortuin via [Wheel Decide](#)
- Bekijk ook de website over [wijze lessen](#) van de open universiteit
- Of bestel het [groot werkvormenboek](#) voor de zorg.

Meer weten over het raamwerk van de HAN?

- Bekijk al hun [libguides](#)
- Of ga meteen naar de [libgide literatuur zoeken](#), inclusief raamwerk

Enthousiast over digitale fitheid?

- Bekijk het internationale [PKM Summit](#)
- Ga naar de NEderlandse pagina voor [digitale fitheid](#)
- Leer informatievaardigheden voor de zorg [hier](#)
- Lees over [https://martijnaslander.nl/Martijn Aslander](https://martijnaslander.nl/Martijn%20Aslander)
- Of luister de podcast over [digitale fitheid](#)
- Of ga naar de [LinkedIn groep van de BMI](#), om eigen tips te delen!