

16 september 2021

**Interne kennisdeling & interne communicatie. Hoe gaat het in jullie bibliotheek?**

Elke zes weken nodigen we willekeurig 10 tot 15 leesconsulenten en onderwijsspecialisten uit van verschillende bibliotheken in Noord- en Zuid-Holland om ervaringen uit te wisselen en goede voorbeelden te delen bij actuele onderwerpen betreffende het primair onderwijs en de bibliotheek. Dit doen we tijdens theetijd in een online bijeenkomst van maximaal 1 uur. Een kort verslag komt in de *Educatie special 0-23* (verschijnt 4x per jaar).



Op 16 september organiseerde Probiblio de vierde Theeducatie. Het thema van deze keer was tweeledig:

**A. Interne communicatie****B. Interne kennisdeling**

Leesconsulenten en onderwijsspecialisten van 8 verschillende bibliotheken deelden hun ervaringen aan de hand van stellingen. We delen graag deze tips:

**Interne communicatie:** Hoe houden jij en je collega's van andere teams elkaar op de hoogte van de ontwikkelingen. En met name – hoe organiseer je de *kruisbestuiving tussen de Bibliotheek op school locaties (of soortgelijke aanpak) en de bibliotheekvestiging?*

Veel interne communicatie verloopt via (online) geschreven teksten, zoals in nieuwsbrieven of via Whatsapp-groepen. Probeer eens wat variatie aan te brengen in de manieren waarop jij communiceert met je collega's. Dit kan bijvoorbeeld door een nieuwsbrief te vervangen voor een (online) half uurtje 'Wat doet mijn collega?' waarin een bepaald onderwerp of project centraal staat. Andere voorbeelden zijn het opnemen van een video of een koffiepraatje bij het apparaat.

Yammer is een soort interne social media/intranet, wat onderdeel is van het 365 Outlook pakket. Je kunt allerlei informatie en content delen met je collega's. Dit kan in specifieke groepen, maar ook voor iedereen tegelijk. Voeg video's, foto's en linkjes toe om berichten nog leuker te maken. Yammer bevat bovendien veel mogelijkheden voor interactie, bijvoorbeeld het reageren op elkaars berichten, taggen van je collega's of het delen van polls. Door middel van notificaties ben je altijd op de hoogte van belangrijke informatie van je collega's.

Nog niet bij alle bibliotheken is er al veel kruisbestuiving tussen de Bibliotheek *op school* en de lokale bibliotheek. Bibliotheekmedewerkers geven aan dit echter wel erg belangrijk te vinden. De frontoffice hoeft niet van alle details op de hoogte te zijn, als ze maar op grote lijnen weten wat de educatiecollega's doen en kunnen doorverwijzen bij vragen van bezoekers. Probeer de Bibliotheek op School echt het verlengstuk van de lokale bibliotheek te maken en andersom. Dit kan bijvoorbeeld door:

1. Signing van de Bibliotheek *op school* ook op te hangen in de bibliotheekvestigingen (Wij gaan (voor)lezen)
2. De activiteiten die op de scholen plaatsvinden ook zichtbaar te laten zijn in de bieb. Voor bezoekers, maar ook voor de collega's van de frontoffice. Dit kan bijvoorbeeld door QR-codes, informatie op de narrowcastingschermen of analoog via posters.
3. Een leesconsulentenspreekuur te houden in de bibliotheekvestiging (bijvoorbeeld in de vorm van [Dokter Leesplezier](#)).
4. Bij boekpromoties in de klas kinderen en leerkrachten (en ouders) ook nadrukkelijk uit te nodigen om meer boeken en activiteiten te ontdekken in de lokale bibliotheek.
5. Als leesconsulent de kinderen af en toe te ontvangen/verwelkomen in de bibliotheek voor een groepsbezoek, klassikaal ruilen of bij een vakantieactiviteit.
6. Leerkrachten te enthousiasmeren over de bibliotheek en ze te laten zien welke voordelen lidmaatschap bij de bibliotheek heeft.
7. (Live of opgenomen) online rondleidingen te geven in de klas zodat kinderen zien hoe leuk het in de lokale bibliotheek is.
8. Een bijeenkomst te organiseren behorend bij het Online programma [Publieksservice en de Maatschappelijk-educatieve bibliotheek](#) voor collega's in de frontoffice.
9. Een dag(deel) met elkaar mee te lopen in de school en in de frontoffice.
10. Een filmpje of fotostrip te maken met (een dag uit) het leven van een leesconsulent.

### Masterclass strategische organisatie inrichting en interne communicatie

Interne communicatie is essentieel voor betrokken medewerkers en goed georganiseerde processen. Het is dan ook belangrijk om dit veelomvattende onderdeel goed te borgen in de organisatie. Afgelopen voorjaar organiseerde Probiblio een tweedelige online masterclass over dit onderwerp. Een verslag vind je [hier](#).

Leestip: <https://www.adformatie.nl/interne-communicatie/7-tips-voor-krachtige-en-creatieve-interne-communicatie>

### **Interne kennisdeling: Op welke wijze deel je met je directe collega's kennis die je hebt opgedaan door vakliteratuur of een training. Welke vormen gebruiken jullie daarvoor en welke tips heb je?**

Deel op een maandelijkse samenkomst goede tips en ideeën, je hoeft zelf het wiel niet uit te vinden en kan veel van een ander overnemen. Bij de Bieb voor de Zaanstreek zetten ze bijvoorbeeld voor elke schoolvakantie een 'good practice' centraal, een collega vertelt dan over wat hij/zij doet en waarom dat nuttig is voor anderen.

Nuttige artikelen, filmpjes, webinars, trainingen enzovoorts doorsturen via de mail of whatsapp is weliswaar snel, maar 'live' enthousiasme van een collega die, eventueel met behulp van materialen, een goed voorbeeld geeft is waardevoller. Ook interactie is op die manier veel gemakkelijker.



Tips om kennis te delen op de werkvloer:

1. Bepaal wie de 'eindgebruiker' is en hoe hij of zij geholpen wordt met de kennis tijdens het werk.
2. Koppel de kennis aan de werkpraktijk. Gebruik bijvoorbeeld altijd een praktijkvoorbeeld wanneer je kennis deelt.
3. Zorg dat medewerkers hun werkplek niet hoeven te verlaten om de kennis tot zich te nemen.
4. Kijk naar de mogelijkheden die technologie biedt. Dit kan het kennisdelen efficiënter en effectiever maken, bijvoorbeeld door middel van mobiele applicaties.
5. Wees selectief in de informatie die je deelt: wat is echt belangrijk? Zorg dat het niet te veel tijd kost voor de medewerkers om de kennis tot zich te nemen.
6. Werk samen. Als opleider, als kwaliteitsadviseur, als persoon op de werkvloer, als ontwikkelaar van kennis. Samen sta je sterker.
7. Ga niet altijd uit van de vorm die de kennis heeft gekregen door de ontwikkelaar, maar ga met de medewerkers in gesprek over welke vorm hen het meest aanspreekt. De een leest graag, de ander kijkt liever een film of vindt het fijn met iemand in gesprek te gaan.

8. Denk ook eens aan andere vormen. Je kunt bijvoorbeeld een spelelement toevoegen en een quiz, zoals een online game of escape room.

Bron: <https://www.vilans.nl/artikelen/11-tips-voor-kennisdeling-op-de-werkvloer>

Leestip: <https://leerling2020.nl/wp-content/uploads/2017/08/Boekje-Samen-sterker.pdf>

**Meer weten?**

**Taal**

1. **Begin met** de belangrijkste informatie: wat, waarom, wie, waar. Vermijd dubbele informatie.
2. **Schrijf persoonlijk**, spreek de lezer aan met 'u' of 'jij'.
3. **Schrijf actief** en vermijd waar mogelijk de lijdende vorm.
4. **Vermijd** formele onderzoekstaal en vakjargon of gebruik doorkliklinks voor meer informatie.
5. **Gebruik koppen**, overzichtelijke alinea's met kopjes, kaders en bijschriften.
6. **Maak het verband** tussen zinnen duidelijk met signaalwoorden: omdat, terwijl, want.

**Proces**

1. **Wees eerlijk** over de expertise die je in huis hebt. Schakel zo nodig anderen in.
2. **Neem alle** materialen door en markeer de high-lights, dit helpt je selecteren.
3. **Wees selectief** en kritisch: kijk wat echt belangrijk is voor de praktijk.
4. **Houd telkens** het grotere geheel in gedachte: wat kunnen anderen hier mee?
5. **Houd rekening met** randvoorwaarden als: hoe ga ik het product up to date houden?
6. **Maak gebruik van** het netwerk van je partners, bijvoorbeeld voor verspreiding van de resultaten en het contact met de praktijk.

**Contact met praktijk**

1. **Betrek** mensen uit de praktijk van het begin tot het eind.
2. **Test** bij je doelgroep of je boodschap ook overkomt zoals jij die bedoelt. Lag een conceptversie voor, voor gerichte en concrete feedback.
3. **Maak gebruik van** persona's, polls, mailpanels of ga in gesprek.
4. **Blijf openstaan** voor opmerkingen: iedereen kan een mening van toegevoegde waarde hebben.
5. **Haal voorbeelden** op uit de praktijk en pas de wetenschappelijke kennis daarop toe.
6. **Plan** tijd in om in contact te komen met de juiste mensen.

**Inhoud**

1. **Heb helder** voor ogen wat je wilt bereiken.
2. **Weet wie** de eindgebruiker is en wat hij er straks mee kan.
3. **Breng** de verwachtingen van de eindgebruiker en de wetenschapper in kaart.
4. **Informeer** naar de voorkennis en dagelijkse praktijk van de eindgebruikers en zorg dat je boodschap hierbij aansluit.
5. **Blijf kritisch**, vraag jezelf steeds af: Waarom is dit belangrijk?
6. **Vermeld altijd** de bron.

**Vorm**

1. **Gebruik** een mix van communicatievormen, bijvoorbeeld tekst en beeld.
2. **Bied** gelaagde informatie aan, zoals een samenvatting met een meer-lezen-optie.
3. **Verleid** met quotes, kaders, opsommingstekens, illustraties, kleuren en foto's.
4. **Denk** om toegankelijkheid en toepasbaarheid op de werkvloer, zoals ondertiteling bij filmpjes.
5. **Vermeld** een contactpersoon voor vragen.
6. **Maak** goede afspraken over logo en huisstijl wanneer je werkt met meerdere partijen.

**Contact met wetenschapper**

1. **Laat** de wetenschapper over zijn onderzoek vertellen in een brainstormsessie of interview.
2. **Stimuleer** eenvoudig taalgebruik.
3. **Wat** wil de wetenschapper met het onderzoek bereiken? Voor wie? Vraag door!
4. **Inspireer**, laat zien welke vormen er allemaal mogelijk zijn: infographic, video, quiz etc.
5. **Vraag** de wetenschapper kort en bondig een aantal tips voor de praktijk te formuleren.
6. **Toets** tussentijds of de wetenschapper nog achter de boodschap van het product staat.

**Tip:** print deze flyer uit en vouw hem in 3-en, zo kun je hem overal neerzetten en raadplegen wanneer je wilt!

Bron: <https://www.kennisinfrastructuurlangdurigezorg.nl/wp-content/uploads/2019/11/9.-De-kunst-van-het-verleiden-kennis-delen-en-laten-stromen.pdf>

Julia van Haaster, Charlotte Lehmann en Dia Wesseling  
[www.probiblio.nl](http://www.probiblio.nl)

De volgende Theeducatie is op **dinsdag 26 oktober** 15.00 – 16.00 uur met als thema:  
**Collectievorming in de Bibliotheek op school**

Wil je ook een keer uitgenodigd worden voor een Theeducatie? Meld je dan [hier](#) aan met je naam, bibliotheek en functie. Weet je een geschikt thema, dan horen we het ook graag!