

AAN DE SLAG

A is collega met mindere digitale vaardigheden (bedenk een collega die je ziet sukkelen)

B is digihelper en wil graag in gesprek (groep1)
door acties (groep2)
met een meetinstrument (groep3)
met een checklist (groep 4)

de leervraag helder krijgen en oefent met de basisprincipes.

C (en D) is observator en hulplijn voor de digihelper hou rekening met de tips

Spreek af wie terugkoppelt naar de groep

GROEP 1: Op basis van een gesprek

Ga in gesprek met de digistarter en probeer de leervraag helder te krijgen.

Jouw digistarter wil weten wat het verschil is tussen een mail te versturen in CC en BCC. Echter weet je als digihelper op de werkvloer niet zeker of jouw digistarter een mail kan versturen.

GROEP 2: Op basis van acties

Ga op basis van acties aan de slag met je digistarter.

Jouw digistarter wil weten wat het verschil is tussen een mail te versturen in CC en BCC. Echter weet je als digihelper op de werkvloer niet zeker of jouw digistarter een mail kan versturen.

GROEP 3: Aan de hand van een meetinstrument

Hieronder zie je de zelfscan. Deze vul je samen met je digistarter in. Kies 1 categorie waar je vaardiger in wil worden, zodat jouw leervraag duidelijk wordt. Vul deze categorie in.

Zelfscan digitale vaardigheden in zorg en welzijn

Hoe ga je te werk?

Stap 1: invullen van de zelfscan

De zelfscan bestaat uit 6 categorieën:

- Algemene digitale vaardigheden
- Informatie en gegevens
- Communicatie en samenwerking
- Aan de slag met digitale media
- Bescherming en beveiliging
- Je eigen digitale omgeving

Je duidt per vaardigheid aan hoe handig je hierin bent van ‘helemaal niet handig’ tot ‘heel erg handig’. Er zijn geen goede of foute antwoorden. Deze zelfscan brengt jouw groeikansen in beeld.

Algemene digitale vaardigheden Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel Handig	Niet van toepassing
werken met een printer en een scanner.				
aanmaken, inloggen en uitloggen van een account op een website of applicatie.				
invullen van een online formulier (bv. voor een online inschrijving).				
toevoegen, vinden of verwijderen van contactpersonen.				
uitzetten van meldingen en mijn toestel op stil zetten.				
aanpassen van de basisinstellingen van mijn toestel.				
weten wanneer ik wifi of mobiel internet gebruik.				
op orde houden van mijn mailbox.				
scannen van een QR-code met mijn toestel.				
bekijken van mijn werkrooster, aanvraag voor vakantie, loonfiches, onkosten, ...				

Informatie en gegevens Ik ben handig in het ...	Niet handi g	Matig handi g	Handi g	Niet van toepa ssing
opzoeken en vinden van betrouwbare informatie.				
bewaren van informatie die ik vond via het internet.				
gebruik van het intranet van mijn organisatie.				
opzoeken van persoonlijke gegevens in een elektronisch cliëntendossier.				
scannen van een QR-code met mijn toestel.				
herkennen van verschillende bestandstypen (jpg, docx, png, pdf..).				
organiseren van bestanden (bestanden aanmaken, openen, opslaan, terugvinden, nieuwe mappen maken ...).				
opslaan van tekst, foto's of video's op de juiste plaats.				
op orde houden van mijn mailbox.				
invullen van een online formulier (bv. voor inschrijving).				
weten welke foto's en video's ik online mag delen en wiens toestemming ik hiervoor nodig heb.				
weten wat rechtenvrije foto's zijn.				
begrijpen dat mijn gegevens online worden bijgehouden.				

Communicatie en samenwerking Ik ben handig in het ...	Niet handi g	Mati g	Hand ig	Niet van toep assin g
versturen, beantwoorden en doorsturen van berichten (e-mail, Whatsapp, Messenger, Signal, sms, ...).				
videobellen (via Microsoft Teams, Zoom, FaceTime ...).				
respectvol omgaan met anderen online.				
toevoegen, vinden of verwijderen van contactpersonen.				
versturen en reageren van agendaverzoeken.				
versturen van bestanden (foto, document, PowerPoint,...).				
weten met wie en via welke online kanalen ik informatie over cliënten mag delen.				
herkennen wanneer persoonlijke gegevens gelekt zijn en hoe ik moet reageren.				
begeleiden van cliënten rond het gebruik van sociale media (met aandacht voor kansen en risico's).				
samenwerken in documenten online (Teams, Sharepoint, Google Drive...).				
loyaal communiceren over en met mijn werkgever.				

Aan de slag met digitale media Ik ben handig in het ...	Niet hand ig	Mati g	Han dig	Niet van toep assin g
typen zonder fouten.				
kopiëren, knippen en plakken van tekst.				
gebruik van toetsen op het toetsenbord zoals home, shift, escape, backspace, end, delete, tab ...				
werken met Word, PowerPoint, Excel ...				
opmaken van een tekstdocument/presentatie (huisstijl toepassen, toegankelijke taal gebruiken ...).				
werken in het elektronisch cliëntendossier (rapporteren, gegevens bijwerken en opzoeken, een ondersteuningsplan opmaken, lezen en aanpassen).				
maken van een foto en video met mijn toestel.				
gebruiken van digitale toepassingen zoals apps en zorgtechnologie (VR, AR, AI, online hulp apps, ...) in de begeleiding van cliënten.				

Bescherming en beveiliging Ik ben handig in het ...	Niet handi g	Matig	Handi g	Niet van toepa ssing
uitloggen van mijn scherm als ik mijn werkplek verlaat.				
gebruiken van veilig internet, veilige programma's, websites en apps.				
maken van een veilige hotspot met mijn toestel.				
gebruiken van veilige wachtwoorden, tweestapsverificatie en wachtwoordkluizen.				
herkennen van spam- of phishing berichten (nepberichten).				
aanvaarden van essentiële cookies.				
gebruik van itsme® en Smart-ID.				
veilig omgaan met persoonlijke informatie van cliënten in het elektronisch cliëntendossier.				
herkennen van ongewenste online situaties (bv. cyberpesten).				
letten op mijn sporen die ik achterlaat.				
zorgen voor een goede digitale balans.				
uitzetten van meldingen en mijn toestel op stil zetten.				

Je eigen digitale omgeving Ik ben handig in het ...	Niet handi g	Matig	Hand ig	Niet van toepa ssing
herkennen en melden van problemen met mijn toestel.				
bereiken van de ICT-dienst van mijn organisatie.				
weten bij wie ik terecht kan met mijn digitale vragen.				
openstaan voor digitale vernieuwingen in mijn organisatie.				
verkennen mogelijke nieuwe apps en tools voor de begeleiding van cliënten.				
melden van noden rond digitale toegang (kwaliteitsvolle verbinding, hardware en software).				
bekijken van mijn werkrooster, aanvraag voor vakantie, loonfiches, onkosten, ...				
aanpassen van de basisinstellingen van mijn toestel.				
aanmaken, inloggen en uitloggen van een account op een website of app.				

GROEP 4: Aan de hand van een checklist

Aanvinklijst Digitale Vaardigheden - Samen sterker op de werkvloer

Deze lijst helpt digihelpers om samen met collega's te bekijken welke digitale vaardigheden al vlot gaan, waar nog groeikansen zijn, en wat nodig is voor de job. De leidinggevende ondersteunt en bewaart het overzicht. Samen maken we digitaal sterker worden vanzelfsprekend!

Algemene digitale vaardigheden			
Vaardigheid	Nodig voor de job?	Wil ik leren?	Opmerkingen / afspraken
Werken met printer en scanner.			
Account aanmaken, inloggen en uitloggen.			
Contactpersonen toevoegen, vinden, verwijderen.			
Online formulieren invullen.			
Basisinstellingen toestel aanpassen.			
Meldingen uitzetten, toestel op stil zetten.			
Wifi of mobiel internet herkennen en gebruiken.			
Mailbox op orde houden.			
QR-code scannen.			
Werkrooster, vakantieaanvraag, loonfiches bekijken.			
Informatie en gegevens			
Vaardigheid	Nodig voor de job?	Wil ik leren?	Opmerkingen / afspraken
Betrouwbare informatie opzoeken.			
Informatie opslaan (tekst, foto, video).			
Intranet gebruiken.			

Gegevens vinden in elektronisch cliëntendossier.			
Bestandstypes herkennen (pdf, docx, jpg, ...).			
Bestanden organiseren en terugvinden.			
Weten wat rechtenvrije foto's zijn.			
Inzicht in wat online bewaard wordt over jezelf.			
Juiste omgang met privacy en delen van foto's.			

Communicatie en samenwerking

Vaardigheid	Nodig voor de job?	Wil ik leren?	Opmerkingen / afspraken
Berichten versturen (Mail, WhatsApp, Signal, SMS). Videobellen (Teams, Zoom, FaceTime).			
Respectvol online communiceren.			
Agenda-verzoek versturen en reageren.			
Bestanden digitaal versturen.			
Informatie delen volgens privacyregels.			
Gelekte persoonsgegevens herkennen en reageren.			
Collega's begeleiden rond sociale media			
Online samenwerken in documenten (Teams, Google Drive).			
Loyaal communiceren over/met werkgever.			

Aan de slag met digitale media

Vaardigheid	Nodig voor de job?	Wil ik leren?	Opmerkingen / afspraken
Foutloos typen.			
Kopiëren, knippen, plakken.			
Sneltoetsen gebruiken (Home, Shift, Tab, ...).			
Word, Excel, PowerPoint gebruiken.			
Teksten/presentaties aanpassen aan huisstijl.			

Werken in cliëntendossier (rapporteren, opzoeken).			
Foto's en video's nemen met toestel.			
Apps en zorgtechnologie inzetten (VR, AI, apps).			

Bescherming en beveiliging

Vaardigheid	Nodig voor de job?	Wil ik leren?	Opmerkingen / afspraken
Uitschrijven of vergrendelen bij verlaten werkplek.			
Betrouwbare sites en apps herkennen.			
Veilig internet gebruiken (hotspot, wifi).			
Sterke wachtwoorden, 2-stapsverificatie.			
Spam- en phishing herkennen.			
Essentiële cookies accepteren.			
It's me en Smart-ID gebruiken.			
Gegevens in cliëntendossier beheren.			
Ongewenste online situaties herkennen.			
Digitale balans bewaken.			

Je eigen digitale omgeving

Vaardigheid	Nodig voor de job?	Wil ik leren?	Opmerkingen / afspraken
Problemen met toestel herkennen en melden.			
ICT-dienst bereiken.			
Weten bij wie terecht met digitale vragen.			
Openstaan voor digitale vernieuwingen.			
Nieuwe apps/tools leren gebruiken.			
Signaal geven bij gebrekkige toegang (wifi, toestellen).			
Werkrooster, vakantieaanvraag, loonfiches bekijken			

Samen afspraken maken

Digihelper:

Collega:

Datum gesprek:

Wat wil jij als eerste leren of verbeteren?

.....

Met wie of hoe ga je dit aanpakken?

.....

Welke hulp of opleiding heb je nodig?

.....

Waarom deze lijst?

Om elkaar sterker te maken.

Om vlotter te werken.

Om samen digitaal zelfverzekerd te zijn!