

Gestructureerd dagboek (bijhouden)

Een tijd (bijvoorbeeld twee weken in twee verschillende maanden) een gestructureerd dagboek bijhouden over jouw werk kan ondersteunen bij het verzamelen van ideeën voor jouw PAO.

De eerste stap is dan het bijhouden van het dagboek, dat kan zowel schriftelijk als via spraak met behulp van bijvoorbeeld gsm of tablet.

Een format daarvoor geeft structuur en kan helpen bij het focussen.

Een format voor een gestructureerd dagboek kan er als volgt uitzien:

Datum en tijdstip	Situatie wie? wat? waar?	Denken wat dacht je daarbij?	Voelen wat voelde je daarbij?	Willen wat wilde je daarbij?
maandag 12 april 9.00 uur	Ik kom het kantoor binnen, en Anja zegt dat mevr. Jansen op mij zit te wachten	verhip wat is ze vandaag keurig op tijd, zou er iets bijzonders zijn?	opwinding en wat spanning	pas toen ik met haar sprak voelde ik mij rustiger worden
12 april 9.30 uur	gesprek met mevr. Jansen	ze heeft het goed voorbereid ze weet wat ze wil	nerveus en tegelijk trots	haar laten vertellen, spuien, maar haar ook aan het denken zetten
12 april 11-13.00	intake-team met J, K, en F	ik kan het hebben over dhr. P.	leuk om weer eens om de tafel te zitten met elkaar	mijn twijfels verwoorden en er feed-back op krijgen

Als een poos (liefst over wisselende tijdsperioden) een dagboek is bijgehouden, kan als stap twee de inhoud daarvan bekeken worden.

Dat kan geheel vrij naar eigen inzicht gebeuren, het kan ook handig zijn om je daarbij een of meerdere van de volgende vragen te stellen:

- Wat valt op in mijn dagboek aantekeningen?
- Wat roept vragen op over mijn dagboek aantekeningen?
- Wat wil ik naar aanleiding van deze aantekeningen verbeteren of veranderen in mijn praktijk?
- Wat betekenen de resultaten van mijn dagboek aantekeningen voor mijn actieonderzoek?