

HANDLEIDING WERKVORMENBOEKEN MYMETHODS

Naast het filteren van werkvormen is het mogelijk om in MyMethods werkvormenboeken aan te maken. Werkvormenboeken maken het mogelijk om (gefilterde) werkvormen op te slaan en te delen en om programma's te maken en te delen. Iedere MyMethods gebruiker heeft een persoonlijk werkvormenboek, daarnaast kan hij/zij één of meerdere teamwerkvormenboeken aanmaken. Het delen kan alleen met personen die zelf ook over een MyMethods account beschikken. Hoe bovengenoemde in zijn werk gaat, wordt hieronder verder toegelicht.

Hoe ga je naar je werkvormenboek(en)?

1. Inloggen bij MyMethods
2. Klik op 'Mijn werkvormenboek' in de balk bovenin op de homepage.
3. Er verschijnt een plank met daarop een gekleurd persoonlijk werkvormenboek. Wanneer je ook teamwerkvormenboeken hebt aangemaakt, staan deze ook op de plank.

Persoonlijk werkvormenboek

Het persoonlijk werkvormenboek is je eigen werkvormenboek. Alleen jij hebt toegang tot jouw werkvormenboek. In dit werkvormenboek kun je favoriete en handige werkvormen opslaan zodat je niet steeds opzoek hoeft te gaan in de grote database van werkvormen. Ook kun je hier eigen werkvormen in uitwerken en opslaan. Aan de rechterzijde van het boek is het mogelijk om programma's aan te maken.

Vanuit je boek kun je werkvormen en programma's delen met anderen of deze in team werkvormenboeken plaatsen. Zie de icoontjes aan het einde van deze handleiding als je wilt weten hoe je inhoud uit je persoonlijk werkvormenboek kunt delen. Wanneer je iets deelt met een andere MyMethods gebruiker komt dit automatisch in zijn/haar persoonlijk werkvormenboek terecht. Hier heb je een e-mailadres van de ander voor nodig.

Team werkvormenboek

Een team werkvormenboek is een werkvormenboek waar één of meer personen toegang tot kunnen hebben. In dit type werkvormenboek is het mogelijk om anderen uit te nodigen om lid te worden van een team werkvormenboek, dit kan bijvoorbeeld een projectgroep zijn. Via een team werkvormenboek kun je werkvormen en programma's uitwisselen en kan iedereen bijdragen aan de inhoud vanuit zijn/haar eigen account.

Teambeheer

Om een team werkvormenboek te delen, creëer je in MyMethods een team. Dit kun je doen door naar rechtsboven via Mijn account naar 'Teambeheer' te gaan. Hier kun je je eigen team(s) samenstellen. Nadat je dit gedaan hebt kun je vanuit je boekenplank in 'Mijn werkvormenboek' of vanuit je team werkvormenboek zelf je boek delen met je reeds aangemaakte team.

Werkvormen en programma's delen

Zowel vanuit je persoonlijk werkvormenboek als vanuit team werkvormenboeken kun je werkvormen en programma's delen met anderen. Dit geeft anderen de mogelijkheid om te zien wat jij gevonden of gemaakt hebt. Bovendien kun je werkvormen en programma's kopiëren naar andere werkvormenboeken. Hoe dit moet wordt later uitgelegd.


Let op: Wanneer meerdere personen toegang hebben tot een team werkvormenboek, werkvorm of een programma, wordt een wijziging door één persoon ook doorgevoerd bij de andere teamleden.

Een voorbeeld. Peter en Suzan zijn twee collega's die ik heb toegevoegd aan mijn team werkvormenboek 'Project Y'. Samen zitten wij in een projectgroep. Peter en Suzan hebben nu toegang tot alle werkvormen en programma's in dit team werkvormenboek. Ook kunnen ze hier eigen programma's in bouwen zodat deze inzichtelijk worden voor ons allemaal. Suzan geeft een workshop 'Feedback geven', Ze heeft daar een programma voor gemaakt en deze in het team werkvormenboek geplaatst. Peter houdt zich niet bezig met deze workshop en besluit dit programma uit het team werkvormenboek te verwijderen. Dit had hij niet moeten doen, want dit gebeurt ook automatisch bij de anderen uit het team. Suzan kan opnieuw beginnen.

Hoe had deze teleurstelling voorkomen kunnen worden?

In je persoonlijk werkvormenboek zijn je opgeslagen werkvormen en programma's altijd veilig. Jij beheert zelf wat hier in staat. Wanneer je inhoud van een team werkvormenboek deelt met anderen maar de originele bestanden wilt behouden, kun je de programma's het beste kopiëren naar je persoonlijk werkvormenboek.

Werkvormen en programma's kopiëren

Het kopiëren doe je door bij een programma of werkvorm op  te klikken. Je krijgt de keuze om het naar een e-mailadres te mailen of om het te plaatsen in een ander werkvormenboek. Kies voor het laatste. Plaats het in een ander boek, selecteer bijvoorbeeld je persoonlijk werkvormenboek en een tabblad naar keuze. Op deze manier heb je je werkvorm of programma op twee plaatsen staan en kun je het origineel behouden.

Icoontjes

Startpagina 'Mijn werkvormenboek'



1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1. Uitzoomen
2. Inzoomen
3. Kleur en titel aanpassen
4. Verwijderen
5. Delen met team
6. Nieuw team werkvormenboek toevoegen
7. Werkvormenboek slepen

In een werkvormenboek

Boven het boekje:



1	2
---	---


1. Team werkvormenboek delen met team
2. Werkvormenboek dichtslaan



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1. Nieuw tabblad aanmaken
2. Programma en printvoorbeeld bekijken
3. Werkvorm of programma delen met één persoon of (team) werkvormenboek
4. Bewerken
5. Verwijderen
6. Slepen

Titel en kleur

Elk werkvormenboek kun je een titel en kleur geven. Dit doe je door één keer op een werkvormenboek te klikken (dan komt deze naar voren). Vervolgens klik je rechtsboven op . Hier kun je een kleur uitzoeken en een titel toevoegen. Ook kun je tabbladen in je boekjes maken en hier een kleur en titel en kleur aan koppelen.