



**Tips voor docenten
(voor de eerste keer)
op XREImobiliteit**



VOORBEREIDING

BEZOEKEN PLANNEN

- Plan de trip op voorhand, maak afspraken met de personen die je echt wilt zien via mail of via skype.
 - Vraag aan dat je, als waarnemer, een aantal lessen mee kan volgen. Laat inkomende docenten ook eens een paar lessen meevolgen.
 - Tracht een bezoek te plannen bij alle betrokkenen van de instelling die rond jouw projectvoorstel/opleiding bezig zijn: docenten, opleidingshoofden, gezondheidscentra, Ngo's, CSO's, lokale overheden, studentenvertegenwoordigers,...
 - Zorg dat je ook een afspraak maakt met degene die op beslissingsniveau werkt, hiërarchie kan erg belangrijk zijn.
 - Betreft de partner die je gaat bezoeken een hogeronderwijsinstelling? Dat wordt namelijk verwacht vanuit Global Minds.
 - Denk na over de doelstellingen die je minimum wilt bereiken tijdens je mobiliteit en nadien.
- Vb. Opzetten en uitwerken van een nieuw project, netwerkuitbreiding, curriculumversterking, uittesten nieuwe methodiek, ..



CONTACT OPNEMEN

- Op zoek naar Hogeronderwijsinstellingen in een bepaald land? Neem contact op met de landenvertegenwoordiger vanuit VLIRUOS, zij kunnen mogelijke contacten doorsturen.
- Op zoek naar Hogeronderwijsinstellingen in een bepaald land? Neem contact op met de VLHORA projectcoördinator. Zij kan verschillende docenten of hogescholen werkzaam rond hetzelfde thema of land met elkaar in contact brengen.
- Bezorg je contactpersonen op voorhand de vragen die je hebt of zaken die je wilt bespreken
- Zorg er voor dat je de telefoonnummers en contactgegevens van de contactpersonen op zak hebt

Vertrek met een open mind en luister naar de noden van de partnerorganisaties. Een project dat aansluit bij de noden in het Zuiden zal automatisch meer draagvlak genereren en dus ook de slaagkansen verhogen.

EXTRA INFORMATIE RAADPLEGEN

- Werken rond een projectvoorstel? Lees op voorhand de voorwaarden van een Zuidinitiatief, TEAM of JOINT? <http://www.vliruos.be/en/project-funding/overview-of-intervention-types/>
- Werken rond een projectvoorstel? Koning BoudewijnSticking (KBS)'s oproep rond Pojectonderzoeken, <https://www.kbs-frb.be/nl/Activities/Calls/2017/300575>
- Werken rond een projectvoorstel? Lees na: [ERASMUS+ KA2 project: Capacity building](#)
- Werken rond een projectvoorstel? Lees na: [Horizon 2020](#)
- Bekijk ook andere mogelijke projectoproepen op voorhand via Stedelijke of Provinciale subsidies.
- Bekijk ook de Principles D4D voor dat je op mobiliteit gaat en een projectvoorstel wilt indienen: <http://digitalprinciples.org/>
- Op zoek naar NGO of lokale organisaties: www.vierdepijler.be en www.ngo-openboek.be

TER PLAATSE

BEZOEKEN

- Ondanks het feit dat het niet de hoofddoelstelling is van een XREImobilititeit, tracht je stageplaats te bezoeken en de lopende stages (timing, inhoud, takenpakket, bijdrage, impact,...) te evalueren d.m.v. een diepte-interview. Maak hier een verslag van en probeer hier op in te spelen eens terug in Vlaanderen.
- Plan, waar kan, een gesprek met enkele studenten van de lopende opleiding waar je mee plant te gaan samenwerken. Dit kan spontaan, na een les.
- Plan een bezoek aan de lokale gemeenschap in.
- Werk je samen met een school of gezondheidscentra? Plan daar ook een bezoek. De locatie in werkelijkheid zien, zal je beeld over mogelijke samenwerking optimaliseren.
- Planning van een SIP? Zorg er voor dat zowel een docent ter plaatse als een docent uit de Vlaamse instelling het volledige programma aanwezig zijn om het algemene overzicht te houden en de groepssfeer te bewaken.
- Planning van een SIP? Maak goede afspraken met de betrokken docenten naar selectieprocedure van de kandidaten uit het Zuiden en hun aanwezigheid tijdens het SIP. Het moet passen in hun lopende lessenrooster. Ook budgettaire goede afspraken maken is noodzakelijk.



PRAKTISCH

- Neem een kleinigheidje mee voor je contactpersonen (Belgische chocolade, kantwerkje, biertje, cadeautje met het logo van je eigen instelling...). Dat breekt het ijs.
- Verzamel goed alle contactgegevens van de personen die je ontmoet, zodat je nadien verder contact kan opnemen.
- Zorg voor duidelijke afspraken en maak hier een verslag van, zeker wat betreft financiële afspraken. Bezorg dit verslag aan je contactpersonen.
- Let op met de creatie van verwachtingen die moeilijk na te komen zijn.
- Vermijd ziek te worden. Was je handen met zeep voor iedere maaltijd en drink water uit flessen...

TERUG THUIS

CONTACT

- Contacteer je contactpersoon eens terug in België, laat hem weten dat je goed bent aangekomen en welke andere uitwisselingen je nog had ter plaatse. Ga verder op gemaakte afspraken.

Een (beginnend) netwerk wordt immers in stand gehouden door je contacten warm te houden.

- Stuur een foto naar je contactpersoon van hem/haar en jijzelf hun instantie bezoekende. Trek een passende foto van je mobiliteit en stuur deze samen met een kort introttekstje naar charlotte.christiaens@vlhora.be

DOCUMENTEN

- Noteer welke mogelijke samenwerkingen je ziet en deel dit document met je collega's van de opleiding en instelling.
- Breng een verslag uit van de je mobiliteit bij je dienst internationalisering. Zij kunnen je tips geven over mogelijke samenwerking of je in contact brengen met nieuwe partners / geïnteresseerden. Bij voorkeur ook een mondelinge uitwisseling, hierin worden gemakkelijker verbanden gelegd.
- Vergeet het XREIout¹ report niet in te vullen binnen de maand na terugkeer.



¹ XREIout report: https://ravenstein-my.sharepoint.com/personal/charlotte_vlhora_be/_layouts/15/guestaccess.aspx?guestaccessstoken=mHXfEItYepVRr2s4nX1f3yhDbNGYyriE5KIElsfudR4%3d&docid=1_13264b37dcde6444487f6159bc30859dc&wdForMId=%7BBE9F4248%2D0BFD%2D4FF6%2D925B%2DFA66458D6C85%7D