

Postkaarten | Herinnering via ansichtkaart

Korte beschrijving	De Postkaartherinneringsmethode is een korte reflectieve activiteit waarbij deelnemers een postkaart kiezen die hun belangrijkste leerinzicht symboliseert en een persoonlijke, SMART-doelstelling voor zichzelf opschrijven over hoe ze dit in de praktijk gaan toepassen. De trainer verstuurt de postkaarten ongeveer een maand later, waardoor deelnemers een betekenisvolle herinnering krijgen die het leerproces en de opvolging versterkt.
Doelstellingen	Het doel van deze methode is het ondersteunen van de overdracht van het geleerde naar de praktijk door deelnemers aan te moedigen concrete, persoonlijke actie-intenties te formuleren. Door later hun eigen bericht te ontvangen, worden deelnemers herinnerd aan hun toezegging en gemotiveerd om gedragsverandering na de training vol te houden.
Duur	10 minuten
Sociale vorm	Individueel, ook mogelijk: duo, groepswork
Materialen en organisatie	Materialen: ansichtkaarten (bij voorkeur met betekenisvolle of thematische afbeeldingen), enveloppen, postzegels en pennen. Vereiste organisatie: de trainer bereidt de ansichtkaarten voor en legt ze klaar, geeft tijd voor reflectie en schrijven, verzamelt de geadresseerde enveloppen en verstuurt de ansichtkaarten ongeveer een maand na de training om het vertraagde herinneringseffect te garanderen.
Vorbereiding	De trainer selecteert en neemt een verscheidenheid aan ansichtkaarten mee, samen met enveloppen, postzegels en pennen, en plant aan het einde van de training een moment in voor de activiteit. De trainer zorgt er ook voor dat er na de training tijd is om de ansichtkaarten te versturen (ongeveer een maand later) en bewaart ze tot dan veilig.

Stapsgewijze beschrijving

	1. De trainer spreidt de ansichtkaarten uit op de vloer of een tafel, zodat alle deelnemers ze goed kunnen zien. 2. De deelnemers verzamelen zich eromheen en kiezen elk een ansichtkaart die hun belangrijkste leerpunt of inzicht uit de training weergeeft. 3. Elke deelnemer schrijft een persoonlijk bericht aan zichzelf op de ansichtkaart, inclusief een concrete en SMART-actie die hij of zij van plan is te ondernemen.
---	--

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in; deze geeft uitsluitend de standpunten van de auteurs weer, en de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik dat van de daarin opgenomen informatie wordt gemaakt.

	4. De deelnemers schrijven hun huisadres op een envelop en stoppen de ansichtkaart erin. 5. De trainer verzamelt alle enveloppen en bewaart ze veilig. 6. Ongeveer een maand na de training verstuurt de trainer de ansichtkaarten naar de deelnemers als herinnering aan hun leerbelofte.
--	--

Variaties en differentiatie

- In plaats van ansichtkaarten kunnen deelnemers foto's, blanco kaarten die ze zelf versieren of thematische afbeeldingen gebruiken die verband houden met het trainingsonderwerp.
- De herinnering kan na verschillende tijdsintervallen (bijv. twee weken, drie maanden) worden verstuurd, afhankelijk van het gewenste follow-upmoment.
- Deelnemers mogen meer dan één voornemen (korte- en langetermijndoelen) op de kaart schrijven.
- De trainer kan een korte vervolgvraag of een reflectieopdracht op de ansichtkaart zetten (bijvoorbeeld: "Heb je dit geleerde al in de praktijk gebracht?").
- Voor online of blended trainingen kan de methode worden aangepast door deelnemers digitale berichten te laten schrijven die per e-mail worden verzonden of die later worden verstuurd.

Praktische opmerkingen

- Zorg ervoor dat de intenties duidelijk en zo concreet mogelijk (SMART) worden geformuleerd om de kans op opvolging te vergroten.
- Herinner deelnemers eraan hun volledige en juiste huisadres op de envelop te schrijven.
- Behandel de ansichtkaarten vertrouwelijk en bewaar ze veilig totdat ze worden verzonden.
- Geef duidelijk aan wanneer de ansichtkaarten worden verstuurd, zodat deelnemers de herinnering kunnen verwachten.
- Geef de deelnemers even de tijd om na te denken, zodat ze zinvolle inzichten kunnen kiezen en doordachte berichten kunnen schrijven.

Referenties | Bronnen

Van den Ouden, L. (2016). *Werkvormenboek: 100 werkvormen om iedere bijeenkomst tot een succes te maken – Alles begint met een open mind* (1e druk). ICM Publishing.

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie houdt geen goedkeuring van de inhoud in; deze geeft uitsluitend de standpunten van de auteurs weer, en de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik dat van de daarin opgenomen informatie wordt gemaakt.