



VAN COMPUTERLOOS NAAR DIGITAAL



AAN DE SLAG MET DIGITALE VAARDIGHEDEN
TRAINING: BASISVAARDIGHEDEN





Vroeger en nu

Hoe is de computer in ons leven gekomen? Hoe was het 30 jaar geleden? Lees onderstaand verhaal en kom erachter dat er veel is veranderd, maar dat in de kern ook heel veel hetzelfde is gebleven. Alleen de verpakking is anders.

Verhaal

Stel je voor dat je in de jaren 1970 of 1980 leeft en dat je naar je werk loopt. De zon schijnt, de mensen zijn vrolijk en jij hebt zin in een leuke dag op je werk. Na een kwartier heb je er een fijne wandeling op zitten en kom je aan bij het bedrijf waar jij vandaag aan de slag gaat. Je wandelt naar binnen, waar een dame achter de balie je welkom heet en je zoekt met een kopje koffie of thee je eigen werkplek op.

Op jouw afdeling heb je misschien zelf een kantoor, of je deelt een werkruimte en een bureau met meerdere mensen. Of misschien vul je schriftjes, schema's en papieren in bij de mensen aan wie je zorg verleent.

Hoe het ook georganiseerd is, waar jij werkt en jij jouw administratie doet, staat nog geen computer.

Wat je hoogstwaarschijnlijk wel kan terugvinden op je jaren 70-bureau zijn de volgende spullen:

- Pennen
- Papier
- Enveloppen
- Postzegels
- Adressenboekje
- Mappen
- Kasten met sloten erop
- Rekenmachine
- Telefoon aan een snoer
- Misschien een fax
- Agenda
- Kalender aan de muur
- Radio
- Boeken die met jouw werk te maken hebben
- Lijstjes, foto's roosters aan de muren en deuren
- Fotoestel
- Misschien een stencilapparaat



Zijn we dan nog wat vergeten? Vul het hier in.

.....

.....

.....

Stond er op jouw werkplek in de jaren 70 wel een computer? Dan was het waarschijnlijk een groot apparaat, dat niet meer lijkt op de computers van vandaag:



Wat ga je vandaag doen?

Vandaag (let op: je zit nog steeds in de jaren 70) ga je natuurlijk gewoon aan het werk. Misschien moet je nog even langs de postkamer om je post op te halen, ga je straks post versturen, of heb je een afspraak met een manager om je rooster of de punten voor de vergadering door te nemen. Al je afspraken schrijf je in je papieren agenda of de kalender. En je verslaglegging doe je in het papieren dossier of schrift waar je collega's ook met de hand in schrijven.

Waarom lees ik dit verhaal?

Heel veel gaat nog steeds zoals het in de jaren 70 en 80 ging. Er zijn nog steeds kantoren, gezamenlijke werkplekken, overleggen met collega's, je moet nog steeds verslag leggen en je agenda bijhouden.

Maar: de verpakking is veranderd.

In plaats van alle losse 'spullen' die je vroeger in je kantoor had (enveloppen, adressenlijsten, papieren agenda, archiefmappen etc. etc.), of aantekeningen die bij cliënten of bewoners lagen, kun je nu veel via de computer doen.



AAN DE SLAG MET DIGITALE VAARDIGHEDEN
TRAINING: BASISVAARDIGHEDEN



En die telefoon van vroeger: die ziet er nu anders uit, maar je kunt er nog steeds mee bellen en je hoeft geen los adresboekje meer mee te dragen! En je kunt er nog muziek mee luisteren ook!



HOE DAN?

Hoe zit dat dan? Met alles wat ik eerst los had liggen, en nu in de computer zit?

En wat zijn de voordelen?

Hieronder lees je een paar voorbeelden.

Rekenen

Wil je iets uitrekenen? Dat deed je vroeger op je rekenmachine. Dat kan nog steeds, maar op je computer kun je snel (moeilijke) berekeningen laten uitvoeren door een computerprogramma. Dit programma heet **Excel**. **Of door een rekenmachine-app.**

Iets opschrijven en post versturen

Wil je iets **opschrijven**? Je kunt natuurlijk pen en papier pakken zoals je vroeger deed (kan nog steeds leuk zijn), maar op de computer kun je dit doen in **Word**.

Wat hier het voordeel aan is, is dat je je teksten kunt bewaren op de computer. Zo slingert er nooit meer een brief of document rond.

Of: als de brief verstuurd moet worden, kun je hem mailen in een **E-mailprogramma zoals Outlook of Gmail**. Handig, want nu hoef je de post niet meer in een envelop te stoppen met het adres en een postzegel erop en naar de postkamer te brengen, waarna hij pas 3 dagen later aankomt bij de ontvanger.

Want via je e-mail druk je op verzenden en de post komt direct bij de ontvanger aan.

Opzoeken & kopen

Ga je iets **opzoeken**? Of wil je iets kopen en op locatie laten brengen? Dan ga je het **internet** op!



Verslag leggen

Wil je **rapporteren** over een bewoner of cliënt? Dan ga je naar de **ECD-app** waarin je dat kan doen. Nooit meer last van dat gekke handschrift van je collega, want iedereen typt digitaal. En je kunt alles makkelijk lezen én terugvinden (ook als je niet fysiek in de buurt van de cliënt bent).

Ga zo maar door...

In de afgelopen tientallen jaren zijn er heel veel handigheidjes bedacht. Je kunt op de computer spelletjes doen, je rooster inzien, je agenda beheren, verjaardagen bijhouden, muziek beluisteren en filmpjes en foto's maken.

En zo kunnen we nog wel even doorgaan.

Nu is het de kunst om te leren omgaan met de computer... en dat kun je leren.

Hoe handiger je erin wordt, hoe meer tijd je overhoudt. En die kun je besteden aan de cliënt/bewoner.

Samengevat

Dus; op een rijtje. Wat je vroeger met de rekenmachine, stencilmachine, pen en papier deed, zit nu als een programma in de computer.

Vroeger	Nu, met computer	Wat kun je ermee?
Achter je bureau gaan zitten	Computer aanzetten met de aan knop	Aan de slag!
Archiefkast van het slot halen/logboek zoeken	Wachtwoord invoeren	Inzien wat voor jouw ogen bestemd is
Je blocnote zoeken. Of een document zoeken.	Beeldscherm met bureaublad en verkenner bekijken	Kiezen wat je gaat doen op de computer
Rapporteren in dossier van een cliënt	Rapporteren in ECD app	Rapporteren
Rekenen met de rekenmachine	Sneller rekenen met het programma: Excel	Rekenen
Brief of document schrijven	Schrijven en bewaren met het programma: Word	Brieven schrijven/documenten opstellen
Postkamer	Programma: Mail (bijv. Gmail, Outlook)	Post versturen en ontvangen via de computer
Archief	Verkenner	Naar de juiste documenten zoeken
Agenda bijhouden	Programma: Outlook, Agenda	Agenda bijhouden
Iets opzoeken, bijvoorbeeld in een encyclopedie of tijdschrift	Je gaat op internet	Dingen opzoeken. Zelf inschatten of het 'waar' is of niet.
Iets kopen in een winkel	Je gaat op internet	Iets bestellen, kopen en op locatie laten bezorgen
Atlas gebruiken	Google Maps	Routes en plaatsen opzoeken

Opdracht 1

Wat kunnen de voordelen zijn van digitaal werken in de zorg, in plaats van analoog (analoog betekent zonder computer)?

Schrijf het hieronder op. Kom je er niet uit? Vraag hulp aan je collega's!

1. Voordeel van rapporteren op computer of iPad (in plaats van op papier):

.....

2. Voordeel van rekenen op de computer:

.....

3. Voordeel van e-mailen:

.....

4. Voordeel van een document typen in plaats van met de hand schrijven:

.....

5. Voordeel van het digitaal bewaren van je loonstrook door Personeelszaken:

.....

6. Voordeel van iets kopen op internet:

.....

7. Voordeel van een foto direct digitaal kunnen versturen naar een arts:

.....

8. Voordeel van LinkedIn:

.....

9. Voordeel van leuke spelletjes op de tablet:

.....

10. Voordeel van beeldbellen:

.....

Mogelijke antwoorden/suggesties: zie einde werkblad

Quiz – test je kennis!

- 1. Wat is de juiste volgorde, van vroeger naar nu?**
 - A. rekenmachine – Excel – hoofdrekenen
 - B. Exel – rekenmachine – hoofdrekenen
 - C. hoofdrekenen – rekenmachine – Excel
- 2. Wat is de juiste volgorde, van vroeger naar nu?**
 - A. fax – e-mail – post
 - B. post – fax – e-mail
 - C. e-mail – fax – post
- 3. Wat is een voordeel van e-mailen?**
 - A. Je weet zeker dat je een antwoord krijgt
 - B. Je kunt je e-mail na het verzenden nog aanpassen
 - C. Mails komen sneller dan gewone post bij de ontvanger aan
- 4. Welk programma is een vervanger van de rekenmachine?**
 - A. Excel
 - B. PowerPoint
 - C. Instagram
- 5. Als Word niet werkt, wat doe je dan op een niet-digitale manier?**
 - A. Rekenen
 - B. Schrijven
 - C. Toekomstplannen maken
- 6. Wat kan een computer niet van je overnemen?**
 - A. Vriendschap sluiten
 - B. Van de zon genieten
 - C. Collegiaal zijn
 - D. Alle drie de hierboven genoemde punten

7. Wat is een doel van digitaal vaardig zijn in de zorg?

- A. Meer werkplezier door minder digitale stress
- B. Meer tijd voor de cliënt
- C. Iedereen kan mee met de (toekomstige) ontwikkelingen in de zorg
- D. Alle drie de hierboven genoemde punten

8. Hoe heet de hele grote digitale encyclopedie die op de computer staat, en waarin je dingen kunt opzoeken, kopen, uitwisselen?

- A. Ziggo
- B. Internet
- C. Fretnet

9. Wat is een van de mogelijkheden van internet?

- A. informatie vinden
- B. iets kopen
- C. beeldbellen
- D. alle drie de hierboven genoemde punten

10. Welke van de onderstaande stellingen is waar?

- A. de digicoach kan helpen met het verbeteren van je digitale vaardigheden
- B. de digicoach bepaalt of jij nog wel geschikt bent voor je werk
- C. de digicoach probeert van jou een digitale expert te maken
- D. de digicoach wil ons allemaal aan de zorgtechnologie helpen

De juiste antwoorden staan aan het einde van dit werkblad.

Deze module is gemaakt door Riekie Weijman in opdracht van de coalitie Digivaardig in de zorg.
Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.

Antwoorden bij de Quiz:
1. B
2. B
3. C
4. A
5. B
6. D
7. D
8. B
9. D
10. A

Suggesties bij opdracht 1:

1. Iedereen die bevoegd is kan direct de laatste stand van zaken lezen / nooit meer gedoe met onleesbare handschriften.
2. Sneller en foutloos moeillijke berekeningen maken.
3. Het is er meteen (in tegenstelling tot de post), je kunt het overal waar internet is bekijken, je kunt je mail opslaan/bewaren.
4. Nooit meer gedoe met onleesbare handschriften.
5. Veiliger.
6. Bespaart tijd, je hoeft er de deur niet voor uit, je bent niet afhankelijk van openings tijden.
7. Sneller inzicht in bijvoorbeeld een wond of gebreutenis. Direct schakelen met arts.
8. De cliënt/bewoner kan hier vragen over hebben, zo kun je hem/haar beter helpen.
9. De cliënt/bewoner kan hier voordeel van hebben, zo kun je hem/haar beter helpen.
10. Sneller contact met collega's / leuk voor de cliënt om te kunnen bellen met netwerk.