



DIGIVAARDIG IN DE ZORG

Activiteiten voor digicoaches

Een handboek voor digicoaches in de zorg
vol ideeën om met behulp van korte activiteiten je collega's
digitaal vaardig(er) te maken





Inhoudsopgave



1. Inleiding	4
2. AI in de zorg	5
3. LinkedIn	5
4. Grote schoonmaak	6
5. Verrek, (bijna) een datalek	6
6. Sneltoets master	7
7. Prompten of verzuipen	8
8. De inboxmaster	8
9. Slimmer met Outlook	9
10. Woord van de dag/week	9
11. Hoe stel je een goede vraag aan de helpdesk?	10
12. Zoek de protocollen	11
13. Slimmer met je smartphone	11
14. Delen is vermenigvuldigen! De digitipketting	12
15. Schrijven op B1-taalniveau	13
16. Slimmer met je smartphone	14



17. Ganzenbord!	19
18. Slimmer zoeken op internet	20
19. Transcriberen kun je leren! (Luie donders opgelet)	23
20. Dicteren als een dolle!	24
21. Grote schoonmaak harde schijf/cloud	26
22. Speel een quiz	27
23. In gesprek over digitale vaardigheden met collega's	28
24. Welk digitype ben jij?	29
25. Patiëntgegevens: mag dit?	30
26. Zorgtechnologie van nu	30
27. Ben jij digitaal fit?	31
28. 30 secondenspel	32
29. De grote-niet-te-missen-diva-spelshow!	32
30. Hoe emojioneel ben jij?	33
31. Digibloopers delen	33
32. Bingo!	34
33. Hoe mediawijs ben jij?	34
34. Kennismakingsbingo digitale vaardigheden	35
35. Een algemene tip	35



Inleiding

De uitdagingen op het gebied van digitale vaardigheden zijn groot. Collega's oordeelden in april 2025 dat 52 % van hun collega's niet digivaardig genoeg is. Maar de leertijd is schaars door de drukte in de zorg en zorgprofessionals staan niet altijd te springen om hun tijd aan een, voor hen soms taai, onderwerp digitalisering te besteden. Je kunt eenzaam zitten wachten totdat ze naar je toe komen op een spreekuur of zelf proactief aan de slag gaan!

Hoe kun jij als digicoach leren leuk maken en in kortdurende leeractiviteiten werken aan de digivaardigheid van je collega's op de werkvloer. Misschien tijdens een teamoverleg, of tijdens de lunch. Op een congres of bij de borrel. Op een teamdag of tijdens een uitje.

In dit handboek vind je allerlei ideeën die je kunt benutten voor jouw werk, of zelf aan kunt passen aan jouw situatie. Soms zijn ze serieus, soms zijn ze humoristisch. Soms gaat het over essentials en musthaves en soms over fijne 'leuk-om-te-weetjes'. Soms zitten er al concrete linkjes aan vast van materialen die je kunt gebruiken en soms is het meer een suggestie die je zelf verder uit kunt werken. We hebben nieuwe activiteiten ontwikkeld, bestaande PowerPoints verder aangevuld en wat oude ideeën gehaald uit de jaarlijkse maand van de digitale fitheid en onze website. We vermelden steeds wat het doel is, hoe lang het duurt, hoe de werkvorm in elkaar zit en welke materialen je nodig hebt.

Let erop dat je bij je keuze van activiteiten goed inschat welke activiteiten passen bij welke collega's en check of je zelf nog iets aan moet passen om het geschikt te maken voor alle 4 typen technologiegebruikers!

Heb je zelf aanvullingen? Mail naar info@digivaardigindezorg.nl dan updaten we ons online boekje!

Veel plezier!

Namens de Coalitie Digivaardig in de zorg
Suzanne Verheijden
Programmamanager Digitale vaardigheden

2 Al in de zorg



Doel Collega's stimuleren om te werken aan hun AI-geletterdheid en dus de kennis over AI in de zorg te verbeteren



Duur Variabel

De duur van deze activiteit is afhankelijk van hun eigen kennisniveau en of je het ter plaatse doet of alleen de linkjes deelt. Het benodigde niveau is gemiddeld tot gevorderd.

Je kunt de activiteit ter plekke doen of de info delen per mail. Leg uit dat voor het werken met AI-applicaties AI-geletterdheid verplicht is sinds februari 2025. Deel de 3 linkjes of QR-codes hieronder die naar bestaande online learnings leiden en ga aan de slag! De linkjes kennen een volgorde in moeilijkheidsgraad dus vooraan beginnen is handig

Materialen

Linkjes of QR-codes naar de 3 trainingen die online te vinden zijn of naar jullie eigen e-learning leiden en laptop/ computer om te gebruiken.

1. AI in de zorg www.ai-cursus.nl/

2. AI en ethiek [AI en Ethiek](#)

3. AI geletterdheid in de zorg (nieuwste, met certificaat) aicertified.nl/

1



2



3



3 LinkedIn



Doel Handiger worden op LinkedIn, een actueel profiel maken en samen nieuwe profielfoto's maken



Duur 30 minuten

Bereid een presentatie voor waarin je het nut uitlegt van LinkedIn en wat de belangrijkste eisen aan een goed actueel profiel zijn. Bespreek samen wie handige mensen zijn om te volgen in jullie sector. Pas de profielen waar nodig ter plekke aan op de eigen computer. Bespreek de eisen van een goede profielfoto en verdeel de groep in tweetallen om van elkaar een mooie profielfoto te maken.

Materialen

Laptop of tablet. Fototoestel of smartphone. Mooie achtergrond. Presentatie met inhoudelijke informatie.

4 Grote schoonmaak



Doel Schone werkplekken



Duur 10 minuten

Organiseer een fysieke grote schoonmaak met je team. Deel beeldscherm schoonmaakdoekjes uit en materiaal om het beeldscherm, het toetsenbord en de muis te reinigen. Zet een gezellig muziekje aan, en aan de slag! Leuk om te koppelen aan de lente en dan ook meteen de mailbox op te ruimen (zie andere werkvorm).

Materialen

Muziek, schoonmaakmaterialen (vraag aan Facilitair of bestel online).



5 'Verrek, (bijna) een datalek'



Doel Kennis vergroten over privacy, security, phishing en datalekken



Duur 15-60 minuten

Nodig de collega uit je organisatie uit die verantwoordelijk is voor informatiebeveiliging en privacy (de CISO) en bedenk samen een leuke manier om je collega's bewust en vaardig te maken op dit thema. Gebruik jouw kennis van wat er speelt op de werkvloer en hoe je het praktisch en leuk aan kunt bieden en gebruik de inhoudelijke kennis van je collega.

Kun je een **quiz** maken? Een casus op laten lossen?

Een **ganzenbord** maken over het thema met spelkaartjes? Of....

2FA? Wat is dat? – Leg tweestapsverificatie uit en laat zien hoe je het instelt.

Phishing-test – Laat 2 mailtjes zien: één echt, één nep. Welke is nep?

Schermvergrendeling check – Wie heeft een pincode of gezichtsherkenning op z'n telefoon?

Datalek-kwartiertje – Wat is een datalek? Geef een zorgspecifiek voorbeeld en bespreek.

Materialen

Spelmaterialen of quizvragen

Doel Sneller werken met deze sneltoetscombinaties.

Duur 5-10 minuten

Probeer de sneltoetscombinaties op [deze](#) pagina uit en deel ze met collega's of hang de poster naast de flexplekken of op kantoor. Er zijn er natuurlijk veel meer, ook voor Word, Excel, PowerPoint en internet. Die kun je zelf opzoeken en naast je computer leggen als je wilt! Je kunt ook de PowerPoint met sneltoetsen gebruiken! Die vind je [hier](#).



Outlook

- CTRL + G in je Outlook-agenda en dan kun je de datum kiezen waar je heen wilt
- Met CTRL + T ga je snel terug naar vandaag in je Outlook-agenda
- Met CTRL + N maak je een nieuwe mail.
- Met CTRL + Enter verzend je je mail.
- Met Ctrl+1 ga je naar e-mail
- Met Ctrl+2 ga je naar agenda
- Met Ctrl+3 ga naar contactpersonen
- Met Ctrl+4 ga je naar taken
- Met Ctrl+5 ga je naar notities
- Met Ctrl+6 ga je naar je mappenlijst (o.a. openbare mappen)

CTRL ALT R: Je klikt op een mail en dan toets je deze sneltoetsen in. Dan maakt Outlook een vergaderverzoek a.d.h.v. die mail. Dus jouw mail komt dan in het agendaverzoek terecht waardoor iedereen weet waar de afspraak over gaat.

Windows

Windows + . emoticon invoegen op alle plaatsen waar je kunt typen.

- CTRL-END Ga met de cursor naar het einde van het document
- CTRL-C Selectie kopiëren naar klembord
- CTRL-X Selectie knippen naar klembord
- CTRL-V Inhoud klembord plakken
- Win-V Inhoud klembord weergeven
- CTRL-S Opslaan
- CTRL-P Printen
- CTRL-B Geselecteerde tekst vet maken
- CTRL-U Geselecteerde tekst onderstrepen
- CTRL-I Geselecteerde tekst cursief maken
- CTRL-Z Vorige bewerking ongedaan maken
- CTRL-F Zoeken op een (web)pagina
- CTRL-H Zoeken en vervangen



PrtScn

Maak hiermee een schermopname van het hele scherm. Dit wordt naar het Klembord gekopieerd. Je kunt de schermopname daarna plakken in een fotobewerkingsprogramma, in Word of in een e-mail.

7 Prompten of verzuipen



Doel Vergroten kennis over generatieve AI en leren van elkaars ervaringen



Duur 10-60 minuten

Organiseer een ChatGPT sessie (of Gemini, Copilot, Claude enz) en bereid een paar handige tips voor je collega's. Je kunt eventueel het boekje van onze partner gebruiken:

[Boekje Prompten voor beginners.](#)

Wil je uitleggen hoe je een goede prompt maakt? Download dan [deze 2 a4-tjes.](#)

Wissel ervaringen uit met elkaar. Doe een wedstrijdje wie sneller is, AI of de mens. En leer!

8 De inboxmaster



Doel Collega's leren hoe ze minder tijd kwijt zijn met email door handige digitips te geven en die (indien mogelijk) samen meteen toe te passen.



Duur 15 minuten

Kies een paar van dit soort werkvormen:

- Laat collega's vijf functies zoeken in Outlook (bv. vlaggetje, regels maken zoals het automatisch naar een map verplaatsen van afwezigheidsmeldingen van anderen, geluiden instellen of uitzetten, mapjes enz.)
- Snelle sneltoets – Leer 3 Outlook-sneltoetsen en oefen ze samen.
- CC of BCC? – maak samen afspraken over welke je wanneer gebruikt
- Maak je eigen handtekening – Laat collega's hun e-mailhandtekening aanpassen of aanmaken.
- Slim zoeken in je inbox – Laat zien hoe je snel e-mails terugvindt met zoekwoorden en filters.

Een paar suggesties:

1. [Automatisch een kleur geven aan bepaald soort afspraken \(bijv. reistijd\).](#)
2. [Weten wanneer je collega's beschikbaar zijn voor een afspraak](#)
3. [Weeknummers toevoegen aan je Outlook-agenda](#)
4. [Regels instellen voor je mailbox](#) (daarmee kun je bepaalde mails, bijv. automatische afwezigheidsmeldingen of nieuwsbrieven, automatisch naar een map laten verplaatsen)
5. [Een agenda-item van een mail maken](#)
6. [Stemknoppen in je mail maken](#)
7. [Werken met @-vermelding in je mail](#)
8. [Sneltoetsen in Outlook](#)
9. [Werken met snelonderdelen in Outlook](#) (alleen met Outlook als applicatie, niet met de webversie)
10. [Notificaties in Outlook aan- of uitzetten](#)
11. [Emoji's gebruiken in je mail](#)
12. [Afzenders blokkeren in Outlook](#)

Materialen

Beamer, PowerPoint met opdrachten en tips, laptops/computers (het kan ook zonder, dan deel je de tips na afloop zodat ze het zelf kunnen doen en laat jij het zien op een beamer).

Doel Tijd besparen met e-mailen

Duur 5 minuten

Klik op [deze link](#) en download de kleurrijke poster met tips voor Outlook. Of maak zelf een poster! Probeer de tips uit en deel de poster digitaal via mail of Intranet zodat collega's ook tijd kunnen besparen. Minder duurzaam maar wel geliefd: print de poster en hang hem op een zichtbare plek van jouw locatie.



Doel Kennis van de basisbegrippen vergroten

Duur 3 minuten

Leg een belangrijk basisbegrip uit aan collega's door ze elke keer een kaartje te laten trekken. Op de voorkant staat het begrip en op de achterkant de uitleg. Wie weet de juiste betekenis? Je kunt het zo klein en groot houden als je zelf wilt en scores bijhouden, wedstrijdelementen toevoegen. Dit kan ook met de app van de week, de functionaliteit van de week, de ChatGPT tip van de week, enz.

Materialen

Je kunt kaartjes maken van termen zoals in [dit document](#).

11 Hoe stel je een goede vraag aan de helpdesk?



Doel Collega's leren hoe ze sneller een beter antwoord kunnen krijgen van de helpdesk/servicedesk door de vraag scherper te stellen.



Duur 10 minuten

Maak samen met de helpdeskmedewerker uit jouw organisatie een A4-tje met een paar tips en deel die met je collega's. Benadruk dat een duidelijke verwoording van je probleem sneller leidt tot een oplossing via mail of telefoon!

Materialen

Een tipsheet met informatie zoals hieronder, en eventueel een uitgewerkt goed voorbeeld.

Een goede vraag aan de ICT servicedesk begint met een duidelijke omschrijving van je probleem of vraag. Geef aan welke acties je hebt ondernomen en welke resultaten je verwachtte. Voeg indien mogelijk schermafbeeldingen of foutmeldingen toe. Vermeld ook de context, zoals het systeem of de applicatie waar het probleem zich voordoet.

Hier zijn enkele tips om je vraag te verhelderen:

- **Wees specifiek:** Vermijd vage omschrijvingen. Leg duidelijk uit wat er misgaat en welke stappen je hebt ondernomen.
- **Geef context:** Noem de applicatie, het systeem of de website waar het probleem zich voordoet.
- **Beschrijf je verwachtingen:** Wat had je verwacht dat er zou gebeuren?
- **Voeg details toe:** Vermeld foutmeldingen, stappen die je hebt ondernomen en de datum en tijd van het probleem.
- **Gebruik screenshots of video's:** Visuele hulpmiddelen kunnen de servicedesk helpen om het probleem sneller te begrijpen en op te lossen.
- **Houd het kort en bondig:** Probeer je vraag zo duidelijk en beknopt mogelijk te formuleren.

Door deze tips te volgen, kun je de ICT servicedesk helpen om je sneller en efficiënter te helpen.



Zoek de protocollen



Doel Collega's leren hoe en waar ze de belangrijkste protocollen online kunnen vinden.

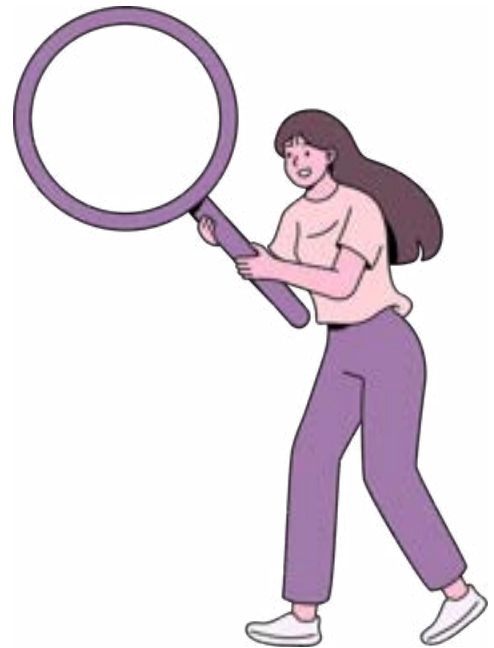


Duur 10-30 minuten

Vertel collega's welke protocollen belangrijk zijn en laat zien waar deze online te vinden zijn. Laat collega's vervolgens met opdrachtkaartjes zoeken in de digitale omgeving naar een specifiek protocol. Je kunt er ook een wedstrijdelement aan toevoegen, wie is de beste zoeker en vindt het snelste alle linkjes van de protocollen?

Materialen

Opdrachtkaartjes en laptop en beamer met pagina protocollen.



Slimmer met je smartphone



Doel Nog effectiever gebruik maken van je smartphone.



Duur 10 minuten

Verzamel een aantal digitips voor de iPhone en/of Androidtelefoon en ga samen oefenen. Stimuleer dat mensen hun eigen tips delen met elkaar! Denk aan opdrachten als:

- Maak een snelkoppeling op je beginscherm – Naar een veelgebruikte website (bv. intranet).
- Hoe gebruik je spraak naar tekst? – Probeer een korte zin te dicteren.
- Download een app veilig – Laat zien hoe je een app controleert op betrouwbaarheid.
- Notificaties beheren – Laat zien hoe je meldingen aan- of uitzet.
- Slimme foto-opdracht – Maak een foto van een QR-code en open de bijbehorende link
- Lettertype groter zetten – Hoe voorkom je leesbrilgebruik bij je smartphone?

Materialen

Digitips op papier of in een PowerPoint en een smartphone.



Doel Bewustzijn vergroten van het nut van digitale handigheden en het delen ervan met collega's



Duur Een week

We gaan er te snel van uit dat collega's allerlei handigheidjes al kennen en mensen worden vaak heel blij van digitips. Stimuleer het delen van digitips.

Deel ongevraagd 10 digitips met collega's en vraag hen er met een reply all 5 met de ontvangers te delen! Dat kan via mail, intranet, WhatsApp of je social mediakanaal. Misschien weet je zelf wel tips voor jouw top 10, maar als je inspiratie zoekt hebben we wat handige gratis pagina's waar je ze kunt vinden!

(stiekem ook leuk voor jezelf om een kijkje te nemen natuurlijk)

Beloon de grootste en snelste kennisdeeler. Verzamel alle tips en hang die weer ergens plenair op.

Materialen

Bericht met digitips.

[Digitips-presentatie-Digivaardig-in-de-zorg-1.pptx](#)

Een internetpagina vol digitips en PowerPoints vol met tips:

[Digitips - Digivaardigindezorg](#)

Een boekje met 137 pagina's met digitips:

[Feestelijke download: een gratis boekje met honderden digitips! - Buro Strakz](#)

Tips over de iPhone en iPad:

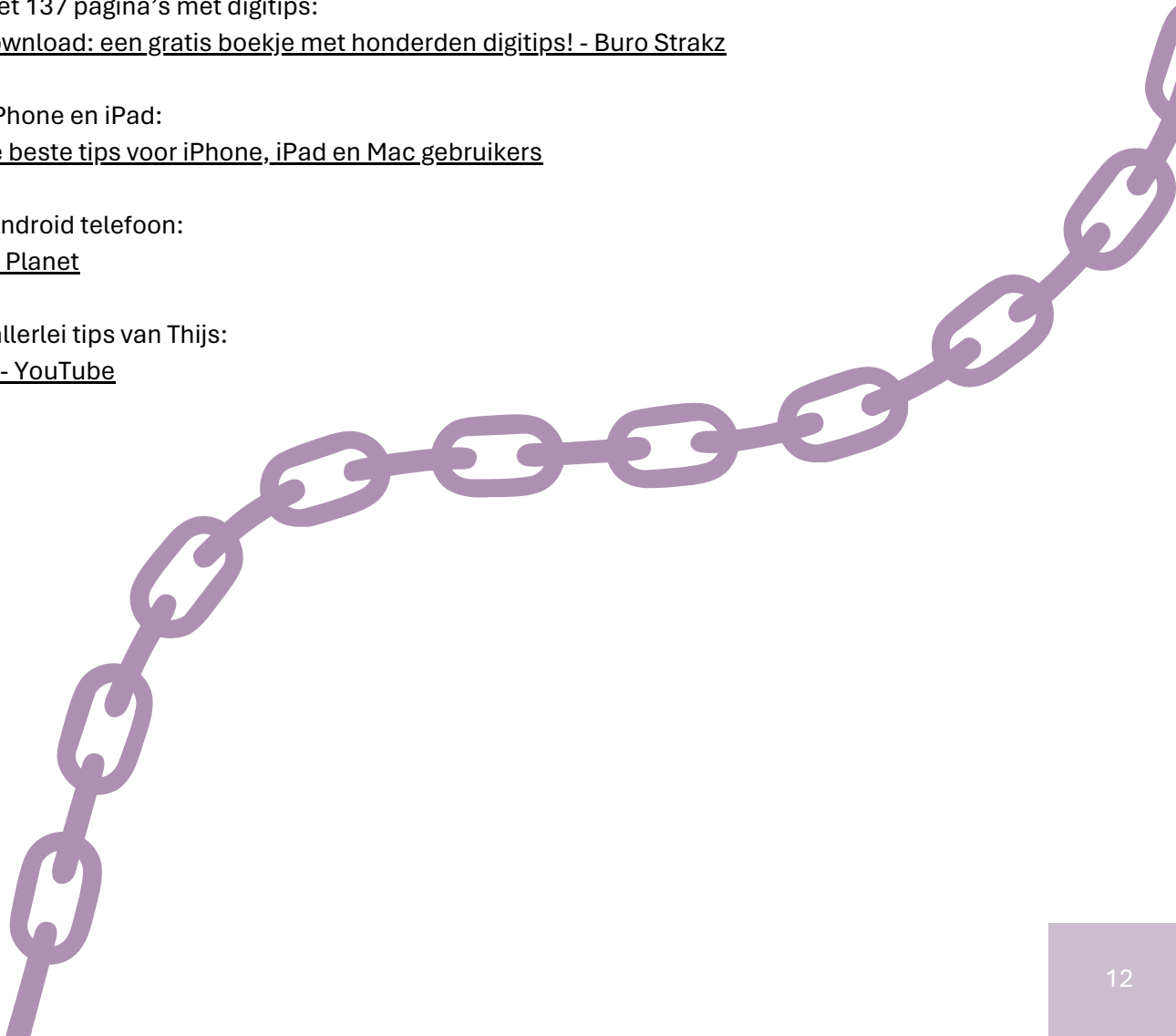
[appletips - De beste tips voor iPhone, iPad en Mac gebruikers](#)

Tips over de Android telefoon:

[Tips - Android Planet](#)

Op YouTube allerlei tips van Thijs:

[Tips van Thijs - YouTube](#)





Doel Werken met taalniveau B1



Duur 10 minuten

Leg uit dat niet iedere patiënt, cliënt, mantelzorger of collega even taalvaardig is.

Laaggeletterdheid (moeite met lezen en schrijven) komt vaker voor dan we denken. Maar eigenlijk vindt elke Nederlander het fijn om in duidelijke taal te worden toegesproken. Er zijn allerlei handige digitale tools die jou kunnen helpen als je eenvoudigere taal wilt gebruiken, of als je werkt met iemand die laaggeletterd is!

We geven je 2 tips.

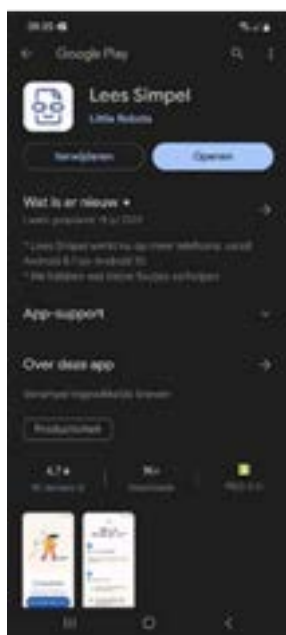
Probeer voor deze opdracht samen tenminste 1 van de 2 oplossingen uit!

De Lees Simpel app, een app voor laaggeletterden

Lees Simpel is een app die mensen helpt om ingewikkelde brieven te lezen met behulp van AI.

Je maakt een foto van een moeilijke tekst en de app vat hem in eenvoudige taal samen.

Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.



www.Ishetb1.nl - een website om zelf makkelijkere teksten te maken

Wil je een woord of tekst controleren op geschiktheid voor het gemiddelde taalniveau van Nederland (en dat ligt lager dan je denkt...), gebruik dan de website: www.ishetb1.nl



**Doel** Meer uit je telefoon halen. Digitalisering leuk maken.**Duur** 5-15 minuten

Gebruik de tekst in een PowerPoint of print het op A4. Leg uit: je krijgt 4 tips voor de iPhone en 4 voor Android. Probeer ze uit met jouw mobiele telefoon! Samen aan de slag!

iPhone

1. Maak een stopmotionvideo met je smartphone.

Bij een stop motion filmpje maak je heel veel foto's, dan verander je iets heel kleins aan de opstelling en maak je weer een foto. Deze foto's plak je achter elkaar en dan heb je een filmpje gemaakt!

Dat kan op de iPhone met de app Stop Motion Studio. Download de app en probeer het uit!

Het kan ook met iMovie. Meer uitleg vind je op: [iMovie: Een stop-motion video maken - appletips](#)

2. Trefwoorden instellen voor mensen die tijd willen besparen

Je kunt de autocorrectie-functie van je iPhone of iPad beïnvloeden door trefwoorden in te voegen.

Hiermee worden woorden die je verkeerd invult, gecorrigeerd op de manier die jij wilt. Tik je bijvoorbeeld dta in plaats van dat, dan kun je invoegen dat dit woord automatisch gecorrigeerd wordt.

Zo doe je dat:

- Ga naar Instellingen, kies Algemeen en selecteer Toetsenbord. Scroll naar beneden en tik op Nieuw trefwoord.
- Vul bij Zin de tekst in die je wilt.
- Geef vervolgens bij Trefwoord aan met welk woord je de tekst of opgegeven zin wilt verkrijgen. Het trefwoord mag geen spaties bevatten en als je klaar bent kies je Bewaar om de instellingen op te slaan.
- Je kunt ook complete zinnen maken vanuit bijvoorbeeld dialect.
- Naast het maken van correcties in woorden, kun je ook complete zinnen gebruiken. De trein heeft vertraging kun je als trefwoord dthv wegzetten, waarna autocorrectie deze suggestie zal geven en zal aanpassen. Je kunt hierdoor snel en effectief korte berichten sturen, zonder veel te hoeven typen.

3. Meerdere mensen tegelijk bellen zonder conference-call-systeem

Wist je dat je zonder beeld met meerdere mensen tegelijk kunt bellen met je iPhone?

Zo doe je dat:

- Je kunt iemand bellen, wachten totdat die opneemt en dan op het plusje drukken met de tekst 'toevoegen'.
- Kies een contact. Er wordt dan weer iemand gebeld.
- Als die opneemt klik je op toevoegen en je zit met z'n 3-en in gesprek. Je kunt in totaal tot 5 mensen toevoegen.
- Om een conferentiegesprek te kunnen voeren op je telefoon, moet je allereerst instellen dat je wisselgesprekken kan ontvangen. Dat kan je als volgt doen:
- Open de Instellingen van je iPhone/ Android telefoon.
- Ga naar 'Telefoon' en kies 'Wisselgesprek'.
- Vervolgens kan je 'Wisselgesprek' activeren. Let op, je betaalt wel voor elk gesprek apart! Gratis bellen in je abonnement? Dan kun je los!

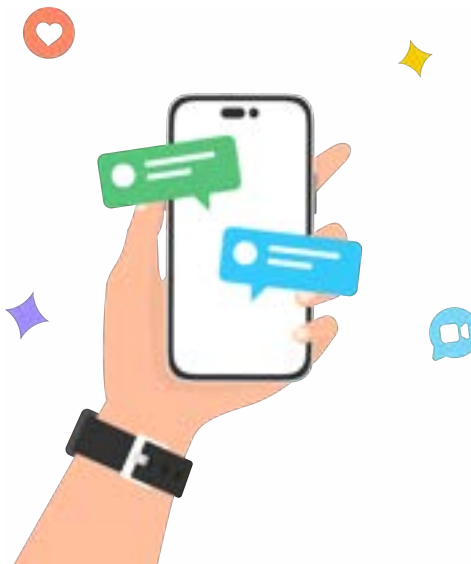


Doel Meer uit je telefoon halen. Digitalisering leuk maken.



Duur 5-15 minuten

Gebruik de tekst in een PowerPoint of print het op A4. Leg uit: je krijgt 4 tips voor de iPhone en 4 voor Android. Probeer ze uit met jouw mobiele telefoon! Samen aan de slag!



iPhone

1. Maak een stopmotionvideo met je smartphone.

Bij een stop motion filmpje maak je heel veel foto's, dan verander je iets heel kleins aan de opstelling en maak je weer een foto. Deze foto's plak je achter elkaar en dan heb je een filmpje gemaakt!

Dat kan op de iPhone met de app Stop Motion Studio. Download de app en probeer het uit!

Het kan ook met iMovie. Meer uitleg vind je op: [iMovie: Een stop-motion video maken - appletips](#)

2. Trefwoorden instellen voor mensen die tijd willen besparen

Je kunt de autocorrectie-functie van je iPhone of iPad beïnvloeden door trefwoorden in te voegen.

Hiermee worden woorden die je verkeerd invult, gecorrigeerd op de manier die jij wilt. Tik je bijvoorbeeld dta in plaats van dat, dan kun je invoegen dat dit woord automatisch gecorrigeerd wordt.

Zo doe je dat:

- Ga naar Instellingen, kies Algemeen en selecteer Toetsenbord. Scroll naar beneden en tik op Nieuw trefwoord.
- Vul bij Zin de tekst in die je wilt.
- Geef vervolgens bij Trefwoord aan met welk woord je de tekst of opgegeven zin wilt verkrijgen. Het trefwoord mag geen spaties bevatten en als je klaar bent kies je Bewaar om de instellingen op te slaan.
- Je kunt ook complete zinnen maken vanuit bijvoorbeeld dialect.
- Naast het maken van correcties in woorden, kun je ook complete zinnen gebruiken. De trein heeft vertraging kun je als trefwoord dthv wegzetten, waarna autocorrectie deze suggestie zal geven en zal aanpassen. Je kunt hierdoor snel en effectief korte berichten sturen, zonder veel te hoeven typen.

3. Meerdere mensen tegelijk bellen zonder conference-call-systeem

Wist je dat je zonder beeld met meerdere mensen tegelijk kunt bellen met je iPhone?

Zo doe je dat:

- Je kunt iemand bellen, wachten totdat die opneemt en dan op het plusje drukken met de tekst 'toevoegen'.
- Kies een contact. Er wordt dan weer iemand gebeld.
- Als die opneemt klik je op toevoegen en je zit met z'n 3-en in gesprek. Je kunt in totaal tot 5 mensen toevoegen.
- Om een conferentiegesprek te kunnen voeren op je telefoon, moet je allereerst instellen dat je wisselgesprekken kan ontvangen. Dat kan je als volgt doen:
- Open de Instellingen van je iPhone/ Android telefoon.
- Ga naar 'Telefoon' en kies 'Wisselgesprek'.
- Vervolgens kan je 'Wisselgesprek' activeren. Let op, je betaalt wel voor elk gesprek apart! Gratis bellen in je abonnement? Dan kun je los!

4. Tutorials maken met je iPhone

Bellen je ouders je om te vragen hoe ze een spraakbericht kunnen maken in WhatsApp en krijg je het niet uitgelegd? Of zit je collega in het donker en wil zij weten hoe ze met Google Home de lichten aan krijgt? Of wil je als ICT-er of digicoach tutorials maken van toepassingen op je telefoon voor je medewerkers? Maak dan een schermopname op je telefoon! Supermakkelijk voor jou en enorm handig voor de ontvanger. Bij de iPhone werkt het zo:

Het scherm opnemen:

1. Ga naar 'Instellingen' > 'Bedieningspaneel' > 'Pas regelaars aan', en tik vervolgens op naast 'Schermopname'.
2. Veeg omhoog vanaf de onderkant van een willekeurig scherm. Op een iPhone X of nieuwer of iPad met iOS 12 of nieuwer veeg je omlaag vanaf de rechterbovenkant van het scherm.
3. Druk stevig op en tik op 'Microfoon'.
4. Tik op 'Start opname' en wacht wanneer er drie seconden wordt afgeteld.
5. Open het bedieningspaneel en tik op . Of tik op de rode statusbalk bovenaan het scherm en tik op 'Stop'.
6. Ga naar de app Foto's en selecteer je schermopname.

Bron: Buro StrakZ

Android

1. Tijd besparen met sneltoetsen en afkortingen

Op je telefoon kun je afkortingen aanmaken voor woorden en zinnen die je vaak gebruikt. Typ je die afkorting vervolgens, dan wordt die automatisch uitgebreid. Maak bijvoorbeeld een sneltoets voor je complete naam, of voor je e-mailadres.

Op een Samsung-telefoon, omdat dit de meest gebruikte Android-telefoon is, werkt het zo:

- Open het instellingenmenu.
- Druk op 'Algemeen beheer'.
- Druk op 'Taal en invoer'.
- Druk op 'Virtueel toetsenbord'.
- Druk op 'Samsung-toetsenbord'.
- Druk op 'Voorspellende tekst'.
- Druk op 'Sneltoetsen tekst'.
- Druk rechtsboven op 'Voeg toe'.
- Vul bij 'Sneltoets' de afkorting in die je wil gebruiken'.
- Vul bij 'Uitgebreide zin' het woord of de zin in waarmee je de mist in gaat.
- Druk op 'Voeg toe' en je bent klaar!

2. Meerdere mensen tegelijk bellen zonder conference-call-systeem

Wist je dat je zonder beeld met meerdere mensen tegelijk kunt bellen met je telefoon? Zo doe je dat:

- Je kunt iemand bellen, wachten totdat die opneemt en dan op het plusje drukken met de tekst 'toevoegen'.
- Kies een contact. Er wordt dan weer iemand gebeld.
- Als die opneemt klik je op toevoegen en je zit met z'n 3-en in gesprek. Je kunt in totaal tot 5 mensen toevoegen.
- Om een conferentiegesprek te kunnen voeren op je telefoon, moet je allereerst instellen dat je wisselgesprekken kan ontvangen. Dat kan je als volgt doen:
- Open de instellingen van je Android telefoon.
- Ga naar 'Telefoon' en kies 'Wisselgesprek'
- Vervolgens kan je 'Wisselgesprek' activeren. Let op, je betaalt wel voor elk gesprek apart! Gratis bellen in je abonnement? Dan kun je los!



3. Een wachtwoordmanager gebruiken om je wachtwoorden te onthouden

VPN gids.nl 2023: “Het is verstandig om verschillende wachtwoorden te gebruiken voor al jouw programma’s en websites. Maar het onthouden van al deze wachtwoorden kan best lastig zijn, al helemaal als je sterke wachtwoorden hebt.

Gelukkig bestaat er een oplossing voor dit probleem: een wachtwoordmanager!

Zo’n wachtwoordmanager of password manager helpt je bij het creëren, bewaren en beheren van jouw wachtwoorden. Zo hoef je niet langer al je wachtwoorden ergens op te schrijven of een variatie te gebruiken op één wachtwoord.

Een sterk hoofdwachtwoord is voldoende om bij de rest van je inloggegevens te kunnen. Je wilt natuurlijk wel zeker weten dat je gevoelige gegevens veilig worden opgeslagen in je digitale kluis. We hebben verschillende opties getest om te zien welke de beste wachtwoordmanagers zijn”.

1. Nordpass 2. Keeper 3. 1password 4. Bitwarden



4. WhatsApp-tip: zo pin je een bericht vast in een (groeps)gesprek

Je kunt berichten in WhatsApp vastzetten, zodat iedereen in een chat deze altijd boven in beeld ziet staan. Handig voor belangrijke meldingen of aankondigingen. Hiermee maak je berichten zoals data, een leuke opmerking of een aankondiging altijd zichtbaar bovenin een (groeps)gesprek. Volg de onderstaande stappen om zelf berichten in WhatsApp vast te zetten. Lees hier hoe je dit zelf doet.

- Open WhatsApp op je smartphone.
- Zorg ervoor dat je de nieuwste versie van de app hebt gedownload via de Google Play Store.
- Open een (groeps)gesprek naar keuze.
- Hierin ga je een bericht pinnen. Houd het bericht naar keuze ingedrukt en druk op het pin-icoon rechts boven in beeld.
- Er verschijnt nu een pop-up-menu: selecteer hier of je het bericht voor 24 uur, 7 dagen of 30 dagen wil vastzetten.
- Klik vervolgens op ‘Vastzetten’. Het bericht wordt voor de geselecteerde tijd boven in beeld vastgezet.

En zo zet je belangrijke, grappige of interessante berichten vast in een (groeps)gesprek. Anderen krijgen een melding dat je het bericht hebt gepint. Door op het bericht te klikken, stuurt WhatsApp je automatisch naar dat bericht in de chatgeschiedenis. Wil je het bericht niet meer boven in beeld? Houd ‘m dan ingedrukt en selecteer ‘Losmaken’.

17 Ganzenbord!



Doel Leren over digitale vaardigheden leuk maken en daarna thema bespreekbaar maken.



Duur 15-30 minuten

Speel ganzenbord met je team en kijk wie er met de prrrrijzen vandoor gaat!

Print [dit pdf-bestand uit](#), lees de spelregels door, verzamel de materialen (knip de kaartjes uit) en gaan met die bananaan!

Heb je geen dobbelsteen in de buurt? Gebruik dan deze [website](#) om online te dobbelen. Voor de timer kun je de klok-app van je smartphone gebruiken. Je kunt ook zelf vragenkaartjes maken natuurlijk! Ga daarna in gesprek over wat mensen willen leren.

Veel plezier! (Stuur je ons een foto van het winnende team? Dat kan via info@digivaardigindezorg.nl)





Doel Verbeteren van zoekvaardigheden op internet



Duur 10 minuten

Print deze teksten uit, of maak er een presentatie van. Probeer samen twee zoektips uit.

Evidencehunt.com

Op deze website kun je medische vragen stellen. Met behulp van AI wordt er alleen in verantwoorde onderzoeken gezocht (Pubmed).

Google: 7 tips om slimmer te zoeken

Iedereen kan zoeken met Google. Je typt in wat je wilt vinden en in 90% van de gevallen zul je dat ook vinden. Maar wat doe je als je zoekopdracht net iets complexer is? Of als je alleen artikelen of video's uit een bepaalde periode zoekt? Google zou Google niet zijn als ze daar geen oplossing voor zouden hebben. Door te werken met zogenaamde shortcuts kun je in Google ook complexe zoekopdrachten uitvoeren. Tijd voor een lesje Googlen met 7 tips.



1. Gebruik aanhalingstekens

Door aanhalingstekens te gebruiken zoekt Google naar de exacte combinatie van woorden in jouw zoekopdracht. De zoekmachine zoekt dan niet naar synoniemen of aanvullende zoekwoorden, maar alleen naar jouw exacte zoekopdracht. Handig als je iets heel specifiek zoekt of als je een zinsnede uit een artikel of brochure wilt terugvinden. Voorbeeld “Digitale enthousiastelingen maken veel gebruik van digitale middelen. Ze zien digitalisering als een vanzelfsprekendheid en zijn er ook naast werk veel mee bezig”.

2. Gebruik het minteken

Soms hebben je zoekwoorden een dubbele betekenis. Zo kan een Jaguar een dier maar ook een auto zijn. Om de resultaten die gaan over de auto uit schakelen gebruik je het minteken. Woorden waar je een minteken voor plaatst worden uitgesloten in de zoekresultaten. Dit kan ook handig zijn als je een specifiek product zoekt, maar producten met ongeveer dezelfde naam wilt uitsluiten. Probeer maar eens te zoeken op 'iPhone -5S'. Je zult zien dat je allerlei artikelen vindt over de iPhone, maar geen daarvan gaat over de iPhone 5S.



3. Zoek naar synoniemen

Voor Google is een zoekopdracht niet meer dan een combinatie van letters. Typ jij het woord ‘kerst’ in dan gaat Google zoeken naar het woord ‘kerst’. Websites die gaan over kerstmis, kerstmarkten en de kerstman worden echter uitgesloten. Om breder te zoeken hoef je niet alle bijbehorende woorden in te typen. Je voegt gewoon een ~ toe aan je opdracht. Google zoekt dan ook naar alle bijbehorende woorden en synoniemen. Handig als je wilt verdiepen in een onderwerp waar je nog niet alle benamingen van kent.



4. Zoek in een site

Soms weet je nog dat je op een bepaalde website een interessant artikel hebt gelezen, maar je hebt de URL niet opgeslagen en je weet ook niet meer hoe je op het artikel gekomen bent. Ook dan kan Google helpen. Je kunt namelijk zoeken IN een specifieke website zonder dat je deze website hoeft te openen. Ook handig als je de openingstijden van een winkel of het adres van een kantoor wilt weten. Je begint je zoekopdracht met 'site:dewebseitewaarinjewiltzoeken' en dan het zoekwoord.



5. Zoek naar sites die overeenkomen

Wie zijn je vakgroepgenoten en welke partijen bieden dezelfde diensten en producten aan als jullie? Ook dat kun je aan Google vragen. Dit keer voeg je related: toe aan je zoekopdracht. Dan zien we bijvoorbeeld dat de website Ajax.nl overeenkomt met die van Feyenoord, Vitesse en FC Utrecht. Dit zijn sportclubs, maar vind jij je collega-organisaties?



6. Zoek naar een specifieke periode

Stel je wilt je verdiepen in een onderwerp waar in een specifieke periode veel over geschreven is. Dan kun je in Google de artikelen opvragen uit die specifieke periode. Dat doe je door de tijdsperiode aan te geven aan hand van twee stippen: onderwerp vanaf..tot. Wil je je bijvoorbeeld verdiepen in de rol van BP tijdens de olieramp voor de Golf van Mexico? Dan kun je als zoekopdracht 'BP 2009..2011' gebruiken.



7. Laat Google rekenen

De laatste tip is niet een tip om slimmer te zoeken, maar om slimmer te rekenen. Google is namelijk óók een rekenmachine. Typ maar eens een simpele rekensom in de zoekbalk. Je zult zien dat Google je het antwoord geeft. Je kunt ook laten bereken hoe laat het is in een andere stad, hoeveel kilometer 12 mile is of wat de temperatuur in Barcelona is.

Bron: Rico den Burger, Ad Hoc Data

Overige tips!

- Wist je dat je woorden kon uitsluiten in je zoektocht? Bijvoorbeeld New -York. Dan zoekt Google op alle woorden met New, maar niet op New York.
- Je kunt ook naar exacte zinnen zoeken (bijvoorbeeld citaten) door de woorden tussen dubbele aanhalingstekens te zetten. Bijvoorbeeld: "Op een luchtige manier wordt er een beeld geschept voor de zorgmedewerkers over de veranderingen in de (brede) zorg en wat dat voor hen betekent". Google vindt de site waar dit letterlijk staat.
- Wil je een jas kopen tussen de 100 en de 150 euro? Typ dan: jas 100..150 euro. Met twee puntjes ertussen.
- Door het woord define voor je zoekwoord te typen gaat Google op zoek naar de betekenis van het woord. 'Define innovatie' leid je naar de encyclopedie betekenis in het Nederlands.
- Je kunt ook leegtes invullen. Niet in je leven, maar in je geheugen. Hoe gaat het spreekwoord ook alweer? Typ in: 'met de * in huis vallen'. Google vult het aan met het woordje deur.
- Zoek je een rapport? Misschien een recente versie ervan? Dat wordt vaak in PDF geüpload. Typ dan bijvoorbeeld: eHealth + PDF+ 2023
- Tot slot: wist je al dat je ook kan zoeken op video's, afbeeldingen, gifjes, nieuws en dergelijke? Dat kun je doen door naast je zoektekst te klikken op de schuingedrukte teksten eronder met deze woorden.
- Wil je de synoniemen van jouw gekozen zoekterm aan de zoekresultaten toevoegen? Gebruik dan een tilde (~) voor het woord. Zoek je bijvoorbeeld op computer en wil je ook de synoniemen ervan zien? Typ ~computer in de zoekbalk van Google. Je krijgt dan ook zoekresultaten te zien met bijvoorbeeld pc en laptop.

Bron o.a.: *Slimmer zoeken op internet- Sanders 2013*



Transcriberen kun je leren!

(Luie donders opgelet)



Doel Leren hoe je tijd bespaart met transcribeerfuncties



Duur 15 minuten

Kopieer en plak deze tekst op een A4-tje of zet het in een PowerPoint-presentatie. Ga in gesprek met je collega's. Heb jij ook zo'n hekel aan interviews, gesprekken of notulen uitwerken? Of ben je gewoon liever lui dan moe? Gebruik dan kunstmatige intelligentie om je teksten automatisch uit te laten schrijven! Dat kan in verschillende programma's. Onze taak van vandaag? Probeer er tenminste 1 uit!

Transcriberen in Teams

- Klik nadat je de online teamvergadering gestart hebt bovenin de zwarte menubalk op de drie punten (Meer acties).
- De organisator of mede-organisator selecteert 'Transcriptie starten'.
- Voor alle deelnemers wordt bovenaan getoond dat de transcriptie is gestart én iedereen automatisch toestemming geeft. Standaard wordt de naam van de spreker ook opgenomen in de transcriptie. Dit kan echter ook uitgezet worden in jouw persoonlijke privacy instellingen in Teams. Succes! Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

Transcriberen met Word

Maak een audio-opname van een gesprek met je telefoon en mail die naar jezelf. (Heb je een iPhone, zoek dan een veilige tool waarmee je deze om kan zetten naar een MP3-bestand.)

Ga in Word naar Start, naar Dicteren, naar Transcriberen, upload je audio-opname, even wachten... En klaar is Kees. Volledige transcriptie van het interview! Het is niet 100 % foutloos maar dat heb je zo hersteld en het is nog steeds sneller dan het gesprek uittypen.

Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

De app AIKO

Deze app gebruikt Whisper van OpenAI om te transcriberen en doet dat fantastisch!

Geen enkele fout, of het nou Engels, Nederlands of welke andere taal dan ook is. Inclusief leestekens, hoofdletters en afkortingen. Video's, MP3's, dictafoon MP3's, of zelf inspreken in de app. Hij kan het allemaal aan. En....GRATIS!

Let wel op: je kunt beter geen gevoelige/persoonlijke informatie invoeren bij AI-applicaties.

(Bron: Jean-Luc Laval)

Je kunt ook transcriberen met WhatsApp (iPhone). Eventueel kun je een wedstrijdje er van maken door te kijken wie er sneller gaat: uittypen of uit laten schrijven en zo tijdbesparing in beeld brengen.





Doel Oefenen met spraakgestuurd rapporteren/ werken



Duur 10-30 minuten

Leg uit dat je in heel veel applicaties kunt kletsen tegen je smartphone of computer en dat de tekst dan voor je wordt uitgetypt.

Het is even wennen om hardop zinnen te formuleren tegen een apparaat, maar als je eenmaal gewend bent bespaart het je heel veel tijd! Misschien ben je al bezig met spraak gestuurd rapporteren in jouw organisatie, maar er is meer mogelijk.

Let op: check altijd je tekst voordat je die verzendt. Soms worden zinnen of dialecten verkeerd verstaan en dat kan gênante situaties opleveren. Op de smartphone gaat het sowieso meestal beter dan op een laptop omdat de microfoon beter is.

Het kan zijn dat sommige functies in jouw organisatie niet werken vanwege een verouderde versie of beperkte instellingen, probeer het dan thuis!

Probeer het samen uit, je zult zien dat je echt minder tijd kwijt bent (tenzij je Nederlands kampioen snel typen 2025 bent). Geef mensen bijvoorbeeld opdrachten, en maak er een wedstrijd van. Wie maakt de minste fouten, de langste zinnen, de snelste tekst enz.

Waar? Hoe?

Je kan dicteren op de telefoon. Dat werkt in alle applicaties waarin je kunt typen op je smartphone, dus in de mail, op WhatsApp, op LinkedIn, enz.

Hier vind je hoe dat moet op een iPhone en /of een Androidtelefoon.

Je kan dicteren in **Word 365**

Hier vind je hoe dat moet.

Je kan dicteren in **PowerPoint**

Hier vind je hoe dat moet.

Je kan dicteren in **Outlook**

Hier vind je hoe dat moet.

Je kunt ook dicteren in sommige ECD's of in Juvoly of Autoscriber.



Algemene tips bij het dicteren op je smartphone:

Alle interpunctie moet worden uitgesproken op je smartphone. Wil je dus een vraagteken, punt of uitroepteken in de gedicteerde tekst? Spreek die dan hardop uit.

Zeg dus bijvoorbeeld: "Hallo, komma, wat leuk om een tekst te dicteren punt" en in het document verschijnt de volgende zin: "Hallo, wat leuk om een tekst te dicteren."

In de lijst hieronder staan de belangrijkste leestekens uitgeschreven. Even oefenen en dan heb je het onder de knie!

Leesteken	Spraakopdracht
.	punt
,	komma
?	vraagteken
!	uitroepteken
nieuwe regel	nieuwe regel
;	puntkomma
:	dubbele punt
-	afbreekstreepje
–	en-streepje
(	linker haakje
)	haakje sluiten
“	aanhalingsteken openen, beginaanhalingsteken
”	aanhalingsteken sluiten, eindaanhalingsteken
nieuwe alinea	nieuwe alinea
‘s	apostrof s
‘	enkel beginaanhalingsteken, enkel aanhalingsteken openen
’	enkel aanhalingsteken sluiten, enkel eindaanhalingsteken
[	vierkante haak openen
]	vierkante haak sluiten
’	apostrof
...	beletselteken
€	euroteken

Let erop dat er tijdens het dicteren niemand anders praat op de achtergrond, in elk geval niet te dicht bij je in de buurt. Zet de radio of tv dus even uit. Anders bestaat er een kans dat de applicatie opschrijft wat daar wordt gezegd.

Gevorderd

Er zijn nog veel meer tools voor het transcriberen van teksten. Wil je het advanced aanpakken? Kijk dan bijvoorbeeld naar deze 14 tools. Doe altijd even een check op informatieveiligheid!



Doel Je mailbox opruimen en zo bijdragen aan het milieu



Duur 30 minuten

Zorg dat iedereen ingelogd achter een computer zit. Leg uit dat je niet alleen tijd bespaart (want wie wil er nou steeds door die hele bak mails zoeken?) maar je ook een positieve bijdrage aan het milieu levert, doordat een minder volle mailbox minder vraagt van de servers.

Zorg daarom voor een zo leeg mogelijke inbox. Er zijn verschillende manieren om dat te doen in Outlook.

Outlook

Kies in Outlook Hulpprogramma's voor bestand > > Postvak opschonen.

En dan kun je:

- De totale grootte van je postvak en van afzonderlijke mappen erin bekijken.
- Items zoeken die ouder zijn dan een bepaalde datum of groter zijn dan een bepaalde grootte.
- Items archiveren met AutoArchiveren.
- De grootte van de map Verwijderde items bekijken en deze map leegmaken.
- De grootte van de map Conflicten bekijken en deze map verwijderen.

Je kunt ook alle mails van een bepaald jaar selecteren en weggooien. Maak er eventueel een wedstrijdje van. Maak een foto van de opslag voordat je begon en van daarna. De grootste opruimer wint!

Ben je lekker in de grote-schoonmaak-stemming gekomen? Schoon dan ook meteen je documenten en mappen op! Geef mappen betere namen, gooi weg wat weg kan, bewaar alleen de laatste versie van een plan, enz.

Tip

Wat gaat sneller? Werken met mappen in Outlook waar je mails naar toe sleept of de zoekfunctie goed gebruiken?

De zoekfunctie goed gebruiken! [Hier](#) vind je tips om goed te zoeken in Outlook mail.

Gmail

Werk je in Gmail? Kijk dan [hier](#) voor tips als je alles op wilt ruimen of [hier](#) als je alleen je mails wilt opruimen.



22 Speel een quiz



Doel Kennis testen en kennis en bewustzijn vergroten



Duur 5-15 minuten

Maak een quiz in PowerPoint via deze [voorbeeldsheet](#)s, of in Kahoot. Regel prijzen, en gaan!
Je kunt ook een van onze quizzen gebruiken.

Een link naar onze quizpagina:
[Kennisquizzen - Digivaardigindezorg](#)

Daar vind je o.a. quizzen over:

- Instagram
- Word
- Excel
- Teams
- E-Health
- LinkedIn
- Applicaties
- Slimmer werken
- Omgaan met patiëntgegevens
- iPhone
- Ransomware, malware en phishing

En nog veel meer.



In gesprek over digitale vaardigheden met collega's



Doel Meningen verkennen en onderwerp onder de aandacht brengen.



Duur 10-20 minuten

Ga in gesprek met collega's over deze stellingen rondom digitalisering. Print ze uit, kies welke je wilt bespreken. Leg ze op de koffietafel, breng ze in bij een teamoverleg of organiseer een 'over-de-streep-battle'.

Over de streep (met voorbeeldvragen) - met originele variant (101werkvormen.nl)

Of gebruik deze:

Deze stellingen gaan over zowel zorgtechnologie als digitale vaardigheden:

1. Zonder de inzet van technologie is de huidige kwaliteit van zorg niet meer leverbaar.
2. Mijn collega's zijn niet enthousiast te maken voor zorgtechnologie.
3. Ik heb een gebrek aan overzicht in de soorten zorgtechnologie die voor mijn doelgroep beschikbaar zijn.
4. Wij hebben wel wat zorgtechnologieproducten liggen, maar niemand werkt ermee dus het is zonde van het geld.
5. Een jaarlijkse training over de nieuwste zorgtechnologie vind ik een goed idee.
6. Ik ben opgeleid om met mensen te werken, niet met technologie. Dus het hoort in het takenpakket van iemand anders.
7. Wij worden voldoende ondersteund door de afdeling ICT
8. Iedereen die in de zorg werkt zou moeten weten wat kunstmatige intelligentie is
9. Mijn patiënten/cliënten worden steeds enthousiaster over technologie.
10. Technologie kost meer tijd dan dat het oplevert.
11. Investeren in je digitale vaardigheden mag ook best wat van je vrije tijd kosten
12. Het gebrek aan digitale vaardigheden bij mijn doelgroep zorgt ervoor dat 80% van de bestaande technologie niet bruikbaar is.
13. Er wordt in mijn organisatie voldoende aandacht besteed aan de digitale vaardigheden van medewerkers
14. Ik kan als mens ook alles bieden wat de huidige technologie kan bieden.
15. Als een zorgtechnologisch product aantoonbaar goed werkt kunnen we het verplichten voor medewerkers of cliënten/ patiënten

Je kunt natuurlijk ook zelf stellingen bedenken!





Doel Inzicht krijgen in hoe mensen in het team omgaan met digitalisering.



Duur 10-30 minuten



Vul met het hele team de zelfscan ‘Wat voor digitype ben ik?’ in en bespreek samen wie er een analoge idealist is, een aarzelende technologiegebruiker, een digivaardige professional of een digitale enthousiasteling!

Zelfscan: welk digitype ben jij? - Digivaardigindezorg

Ga in gesprek aan de hand van de volgende vragen:

- Welke types zijn het beste vertegenwoordigd in ons team? Herkennen we dat beeld in de praktijk?
- Welke types zijn het minst vertegenwoordigd in ons team? Herkennen we dat beeld in de praktijk?
- Vind je dat iedereen een digitale enthousiasteling moet zijn? Zo ja waarom, zo nee waarom niet?
- Wat heb je nodig om van een van de linker twee types naar een van de rechter twee types te komen?
- Welke stappen kun je daar zelf al voor zetten?

Of hang de poster met omschrijvingen van de 4 types op en laat mensen gaan staan waar ze bij horen.

Zorg dat het in veiligheid besproken wordt. Iedereen is anders en heeft andere ervaringen met digitalisering en zorgtechnologie!

In dit artikel vind je allerlei suggesties voor werkvormen rondom de 4 types.

Lees ook de 41 tips voor succesvolle implementatie van technologie (vilans.nl).

Patiëntgegevens: mag dit?



Doel Inzicht krijgen in de regels rondom privacy van patiënten.



Duur 10-30 minuten

Leg uit dat je als zorgprofessional werkt met de persoonsgegevens van patiënten of cliënten. Om de privacy van de patiënt/cliënt te beschermen, is het heel belangrijk dat je zorgvuldig met deze gegevens omgaat.

Weten jouw collega's wat wel en niet mag? Doe de 2 quizzen! Den nodig eventueel de security-officer uit om moeilijke vragen toe te lichten!

[Quiz Omgaan met patiëntgegevens: mag dit? \(1\)](#)

[Quiz Omgaan met patiëntgegevens: mag dit? \(2\)](#)



NB deze quizzen zijn gemaakt voor het ziekenhuis, maar de regels zijn in principe voor elke zorgorganisatie gelijk.

Meer weten: bekijk hier [de complete training Werken met persoonsgegevens](#) (informatieblad, opdrachtenblad en antwoordenblad)

Zorgtechnologie van nu



Doel Meer leren over de mogelijkheden van zorgtechnologie in de langdurige zorg!



Duur 10-30 minuten

Neem samen een cliënt of familielid in gedachten die zorg of ondersteuning nodig heeft en onderzoek op www.zorgvannu.nl wat er aan technologisch aanbod is voor die uitdagingen.

Denk aan een klok met reminders voor beginnende dementie of een bril die teksten voorleest bij slecht zicht. Een medicijndispenser voor medicatietrouwheid of een robotstofzuiger ter ontlasting in het huishouden.

Zorg van Nu is een initiatief van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) dat in 2018 is gestart. VWS vindt het belangrijk om E-health en innovaties in de zorg meer bekendheid te geven. Waarom? Omdat deze slimme zorgoplossingen kunnen bijdragen aan de gezondheid en kwaliteit van leven van iedereen. Ze kunnen het werk van zorgprofessionals verlichten, vergemakkelijken en efficiënter maken en de zorg verbeteren.

De site laat filmpjes, foto's en ervaringsverhalen zien, geeft informatie over producten en je kunt er ook op aandoening zoeken. Weten of het vergoed wordt? Kijk op www.thuisleefgids.nl



Doel In gesprek over digitale fitheid en wat dat vraagt van je collega's



Duur 15-30 minuten

Ga in gesprek over Digitale fitheid. Dat is de grootste uitdaging voor professionals van deze tijd.

We lopen het risico te verzuipen in enorme hoeveelheden informatie waardoor computers ons alleen maar tijd kosten terwijl ze ook veel tijd kunnen opleveren. Digitale fitheid is meer dan alleen digitaal vaardig zijn! Digitale fitheid bestaat uit digitaal bewustzijn, digitale hygiëne, digitale vaardigheden, persoonlijk kennismanagement en persoonlijke groei met behulp van technologie. Met digitale fitheid is enorm veel werkplezier, tijd en slagkracht te winnen! Wat jij nodig hebt om fit te blijven, hangt af van het soort werk dat je doet.

Wil je weten hoe digitaal fit je bent? Doe de test van Digitale Fitheid! Ze gaan je een aantal vragen stellen om te zien hoe je scoort op de volgende thema's:

- Bewustzijn
- Hygiëne
- Vaardigheden
- Kennis management
- Persoonlijke ontwikkeling

Na het invullen van de quiz vragen ze je om je e-mail in te vullen zodat je de resultaten ook per e-mail ontvangt.

Tijdens de test vragen ze ook een aantal profielvragen zoals de branche waarin je werkt en je geboortjaar, deze worden gebruikt om de data te analyseren en je een betere set tips te geven, maar deze zijn niet verplicht om in te vullen.

Het invullen duurt ongeveer 10 minuten, vind je dat te lang? Dan hebben ze ook de korte test, die mist de vijfde pijler, maar is een in paar minuten in te vullen!

<https://zelftest.digitalefitheid.nl/>



30 secondenspel



Doel Digitale vaardigheden vergroten en kennis over terminologie uitbreiden



Duur 5-15 minuten

Je maakt kaartjes met steeds 5 termen rondom digitalisering en zorgtechnologie. Vorm duo's. Kunnen jouw collega's alle 5 woorden per kaartje binnen een halve minuut uitleggen zonder het woord te gebruiken? Onze partner maakte een voorbeeld dat je kunt gebruiken. [Gratis downloaden](#), even knippen en gaan! Veel plezier!



De grote-niet-te-missen-diva-spelshow!



Doel Leren leuk maken en feitenkennis rondom digitale vaardigheden of een specifiek thema zoals AI vergroten.



Duur 30-60 minuten

Misschien was je er bij op 25 september 2025? Onze spelshow?

Alle spelmaterialen en vragen kun je vinden op deze website. Je kunt de inhoud zelf bewerken. Er zitten materialen en vragen in voor een ganzenbord rondom emoji's, De beste mens, Ik hou van Holland, een digiquiz enz.

Bereid alle materialen en vragen voor, gebruik de communicatiemiddelen en de PowerPoint, regel prijsjes, een jury en gaan!



Hoe emojioneel ben jij?



Doel Op een leuke manier in gesprek over generatie Z en digitalisering en het leren van veelvoorkomende emoji's



Duur 10 minuten

Gebruik de emojiquiz uit de [DIVA Spelshow](#) van Digivaardig in de zorg en vul die eventueel zelf aan. Je speelt een tegen honderd. Oftewel jij tegen je team! Als meer dan 50% van je individuele collega's het antwoord goed heeft verdienen ze gezamenlijk een punt. Hebben ze meer dan 50% fout dan win jij! Bij 5 goede antwoorden krijgen ze een prijs en bij 100% goede antwoorden een bonusprijsje. Dat kan met spelbordjes of een online poll of eenvoudig met briefjes waar ze a,b,c, of d op schrijven als antwoord.



Digibloopers delen



Doel Het maken van fouten op computers gewoner en minder eng maken. Taboe er af halen.



Duur kost even tijd

Vraag collega's of je ze mag filmen of interviewen of roep een wedstrijd uit voor de grootste digiblooper. Deel deze wekelijks (of elke eerste dag van de maand) op digidinsdag of bloopermaandag! Veel plezier Het filmen van collega's of opschrijven van hun bloopers kost even tijd evenals het delen ervan. Het kijken naar bloopers of doorlezen kost max 1 minuut per blooper.





Doel Digitale kennis vergroten op een thema naar keuze.



Duur 5-15 minuten

Maak een bingokaart met vakjes met daarin antwoorden. Verzin vragen over digitalisering met antwoorden die een beetje lijken op antwoorden op andere vragen (om de moeilijkheidsgraad te verhogen). Regel een prijs. Stel de vragen. Laat collega's de antwoorden aankruisen en wie roept het eerste bingo? Je weet wat er gebeuren moet bij een valse bingo....We hebben een voorbeeld voor je gemaakt op deze pagina.



Doel Kennis vergroten over sociale media en mediawijsheid



Duur Varieert

We hebben wat materialen voor je verzameld die jij kunt gebruiken voor een activiteit!

- Een quiz op <https://www.nji.nl/mediaopvoeding/quiz-hoe-mediawijs-ben-jij>
- Een testje om in te vullen op <https://www.hoezomediawijs.nl/media-quiz/wat-voor-mediatype-ben-jij/>
- Een testje over digitaal in balans zijn (of niet) op <https://digitalebalans.nl/>
- Checkvragen van Leuker online die je met je team kunt bespreken op [ChatGPT - Verzamelen checkvragen leuker online](#)



Kennismakingsbingo digitale vaardigheden



Doel Elkaar leren kennen (vanuit thema digitale vaardigheden)



Duur 5 minuten

Je downloadt de bingokaart en print er voor iedere deelnemer 1 uit. Je legt uit dat ze rond moeten lopen en antwoorden moeten verzamelen.

Hebben ze iemand gevonden die zich herkent in 1 van de hokjes? Dan schrijven ze hun naam erbij. Elke naam mag maar 1 x genoemd worden! Wie heeft er de meeste namen na 3 minuten? Zet de timer op 3 minuten en gaan!

Je downloadt de bingokaart [hier](#).

Een algemene tip

Op deze [website](#) kun je zelf een Rad van Fortuin maken waardoor je spelrondes kunt laten kiezen, mensen prijzen kunnen kiezen of nummers krijgen van bijbehorende vragen!

