

Log in op systems.upguide.me

Gebruik Google Chrome 👩 of Safari 💋 of Firefox 🎒 om in te loggen!



Het Projecten & Trajecten overzicht

Binnen de UpGuide applicatie is een '**project**' een afgesloten virtuele ruimte waarin, met een select aantal gebruikers, berichten, documenten en andere informatie kan worden gedeeld.

Een '**traject**' is een project waarbij een coach, adviseur, supervisor of andere begeleider, in de rol van 'professional', aan het project is verbonden. De persoon met de rol van 'Professional' heeft als enige toegang tot **alle** informatie van alle deelnemers. Dit is een belangrijk verschil tussen een 'traject' en een normaal 'project'.



De Project-timeline

Zodra je in UpGuide inlogt, zie je de WhatsUp Timeline, ook wel gewoon 'Timeline', 'Dashboard' of 'Home' genoemd. In deze 'home timeline' staan alle timeline-items zoals: acties, berichten, notificaties (bijvoorbeeld afspraakherinneringen), etc., ongeacht of ze aan een project verbonden zijn. In de timeline van een project zijn alleen die items te zien die aan dat project zijn verbonden. Zijn door een trajectbegeleider ook formulieren voor je 'klaargezet' dan vind je die ook in je timeline.

Naast de 'Home' timeline waar **alle** items staan die om aandacht vragen, bevinden zich in UpGuide meerdere timelines. Zo hebben de meeste modules een eigen timeline, zoals: Acties, Logboek, Berichten, Feedback, Logboek, Questions, etc.

De **project-timeline** herken je aan het projectnummer (hier 6U0283) in de header, gevolgd door de titel of de naam van een andere deelnemer, zoals je begeleider of, als het een persoonlijk project is, je eigen naam. In onderstaand project-timeline staat een voorbeeld van een 'te ondernemen actie'. Zodra de actie op 'uitgevoerd' wordt gezet, wordt deze in de historie van de Acties module opgeslagen en verdwijnt deze uit de project-timeline.



De Project navigatiebalk

Boven in de traject-timeline vinden we de traject-navigatiebalk. We behandelen hier de elementen die daar te vinden zijn.



De Projectdetails

Info -囯 \checkmark 🖹 🖂 ø Deelnemers en hun rol Trajectgegevens Teambuilding/6U0283 Traject: Jan van de Trajecthouder Trajectid: 7483 Starre Initiator: Jan van de Starre Gekoppelde traject: Geen Invoerdatum: 06-04-2017 Organisaties Update: 25-03-2018 Impr0ve Startdatum: 06-04-2017 Einddatum: Doel: Er is geen doel ingevuld. Aanleiding van het Er is geen motief traject: ingevuld. Startevaluatie: Er heeft geen startevaluatie plaatsgevonden. Eindevaluatie: Er heeft geen eindevaluatie plaatsgevonden. Overige Er zijn geen opmerkingen: opmerkingen ingevoerd.

In het project-detailoverzicht zijn alle details terug te vinden over het project/traject.

Rechts vind je een pencil icoontje. Klik hier op om de details van het project aan te passen.

* Als je het project zelf hebt ingevoerd, kun je alle gegevens aanpassen en bijvoorbeeld deelnemers en organisaties aan het project koppelen.

* Als je als deelnemer aan een project bent toegevoegd, kun je niet alle detail aanpassen, maar wel de zaken die voor jou van belang zijn.

Traject formulieren

1. De ingang naar de documenten en **Formulieren** binnen een project vind je onder het middelste 'doc' icoontje, rechtsboven in de navigatiebalk van het project.

De pagina trajectformulieren opent met de lijst van de beschikbare formulieren.

Een klik op de regel van het in te vullen document, opent het gewenste formulier.

2. Het tweede tabblad '**Ingevuld**' opent het overzicht van alle reeds ingevulde formulieren.

3. Onder het tabblad '**Formulieren en documenten**' kunnen de geïmporteerde bestanden worden bewaard en nieuwe bestanden worden geupload.

< Info +	
Formulieren ingevuld Formulieren en documenten	
Evaluatieformulier cliënt Evaluatie Cliënt	
Frustratiepagina	
GFS 3.0 GedragsFlexibiliteitSchaal 3.0	
Intake formulier Voor een goede start van het begeleidingstraject.	
Mentale Thermometer 2.0 Mentale Thermometer	
Sessieverslag Sessieverslag	



Voorbeeld van een in te vullen formulier

Hiernaast zien we als voorbeeld een deel van een in te vullen formulier, in dit geval een deel van het Sessieverslag.

Sessieverslag

van: Jan van de Starre

Het doel van het sessieverslag is te reflecteren op de inzichten die in de laatste sessie zijn ontstaan en na te denken over hoe het geleerde in de praktijk te brengen. Daarnaast is het een instrument om de begeleider feedback te geven over zijn of haar bijdrage.

Dit verslag heeft betrekking op het gesprek met Alex Engel op:

Let op! In het datumveld staat de datum van vandaag. Voer daar s.v.p. de juiste gespreksdatum in.

1. Welke onderwerpen zijn er besproken?

2. Omschrijf in minimaal drie regels wat je in de sessie over jezelf en/of over je situatie hebt geleerd?

3. Wat ga je naar aanleiding van dit inzicht concreet(anders) doen? (N.B. Acties zijn concreet als ze als het ware met een camera te filmen zijn.)

4. Welke betekenis heeft dit voor je (werk)omgeving?

Onderaan het formulier vinden we een 'Opslaan' button om het ingevulde formulier op te slaan.

OPSLAAN

×

Traject:1P0090

Het Logboek-, Actie-, Berichten- en Afspraak-overzicht.

Een klik op het < icoontie brengt je terug < Info + naar het projectenoverzicht. Samenstellen van het team 12:38 In het Logboek overzicht zijn alle Reeds met Erik, Moniek, Charles en Evelien gesproken. Ze hebben graag inzicht in de logboek- aantekeningen te vinden die in kwaliteiten van alle teamleden, zodat ze... het kader van het project zijn gemaakt. < Info + 国 - M In het Actie overzicht vinden we alle afgeronde acties terug met betrekking Actie 11:59 tot het project. Acties die nog niet Teambuilding project voorbereiden afgerond zijn, staan ook nog in de !!! Toegevoegd door Jan van de Starre voor Project: 6U0283 project timeline. < Info + Afspraakherinnering 14 Ian. 2018 In het Berichten overzicht vinden we de berichten terug die in het kader van het Beste Jan van de Starre, Hieronder vind je de (her)bevestiging van de afspraken die wij hebben gemaakt op 07-07-2016 binnen jouw traject 1P0090: De volgende ontmoeting is... project verzonden en ontvangen zijn. Afzender: Alex Engel Project: 1P0090 < Info + 国 \square In het Afspraken overzicht vinden we Sessie-afspraak oktope alle eerder gemaakte afspraken terug. Datum: 15-10-2015 | Tiid: 12:00 tot 13:00 15 Locatie:

Logboek-, actie- of bericht-item toevoegen



Via het + menu kunnen we verschillende nieuwe items toevoegen. Als je vanuit je project/traject-pagina, via het + menu, een logboekaantekening, actie of bericht toevoegt is dit item meteen **aan het traject gekoppeld**.

Let op! Als je vanuit de WhatsUp timeline (Home) items toevoegt, is de Logboekaantekening of Actie uitsluitend door jou te lezen. Wil je deze toch aan een project koppelen, dan moet je dat bij het openen via het + menu aangeven. Zie hiernaast hoe die mogelijkheid er uit ziet.

Logboek Selecteer een traject: Niet aan traject koppelen

Kies voor 'Selecteer een traject' als je het item aan een project of traject wilt koppelen.

Tips om het meest uit een begeleidingstraject te halen.

- 1. Zorg dat je echt gemotiveerd aan het traject begint, met de wil er ALLES uit te halen.
- 2. Leg contact met de expert die je gaat begeleiden (Vaak doet de begeleider dit al uit zichzelf).
- 3. Vul al vóór het intakegesprek een **intakeformulier** in. Zorg er vooral voor dat je je behoefte en doelstelling (wat je met het traject wilt bereiken) helder weet te verwoorden. Vul, indien gevraagd, ook andere formulieren in, zoals bijvoorbeeld de Mentale Thermometer, dat je helpt na te denken over 'hoe je vandaag in je vel zit'.
- 4. Streef naar een zo kort mogelijke **doorlooptijd** van het traject. De ervaring leert dat korte, intensieve trajecten effectiever zijn dan langdurige trajecten. Het toverwoord is hier: 'intensief'.
- 5. Investeer zo veel mogelijk tijd in verdieping, uitvoeren van opdrachten, oefenen in de praktijk en met name zelfreflectie in het logboek! Des te meer tijd je hier aan besteed, des te beter en sneller het gewenste resultaat.
- 6. Vul, ook als de begeleider hier niet expliciet om vraagt, 24 48 uur na een sessie een Sessieverslag in. Na een sessie gaat het onderbewustzijn met het besprokene aan de slag. Daar merk je dus niets van, omdat dit een onbewust proces is. Je droomt, ook al herinner je dit niet. Door één à twee dagen later de vragen in het sessieverslag in te vullen help je jouw inzichten nog beter een plek in je systeem te krijgen.
- 7. Gebruik het **logboek** om belevenissen, successen en (zelf)reflecties in op te schrijven. Schrijven helpt ECHT!. Onderzoek heeft uitgewezen dat 'schrijftherapie' enorm effectief is, als je wilt groeien. Daarbij, je begeleider kan meelezen en er op reageren, met een extra vraag, tip, suggestie of overdenking.

Succes!