

Interactie-organisator

Breng beweging in je bijeenkomst



Involve
Sophiaweg 89
6523 NH Nijmegen
024 - 3238649
www.involve.eu

Auteursrecht en gebruik

Deze kennis is ontwikkeld door en eigendom van Involve. Er rust auteursrecht op. Wil je deze kennis breder inzetten dan uitsluitend voor jezelf, neem dan contact met ons op voor afspraken over het gebruik

Inhoudsopgave

Inleiding	2
In 5 stappen naar een succesvolle werkvorm	3
Stap 1: Een werkvorm kiezen	4
Interactiewijzer	5
Tips voor kleine interactie	5
Stap 2: Op maat maken	7
Stap 3: Voorbereiden	8
Stap 4: Begeleiden van de werkvorm	9
Stap 5: Nazorg	10
Meer weten?	11
Involve en tooling	12
De werkvormen	14

Inleiding

Iedereen die wel eens bijeenkomsten moet ontwerpen of die zelf voor een groep staat kent het dilemma: hoe krijg je een groep in beweging? Hoe maak je communicatie effectiever en kun je mensen daadwerkelijk betrekken? Ook al is de inhoud nog zo interessant, een mens kan zich slechts ongeveer 10 minuten goed concentreren op een spreker. Daarna verslapt de aandacht. Hoe zorg je ervoor dat deelnemers energiek en geconcentreerd blijven? En hoe haal je het meeste en het beste uit mensen, om zo je (communicatie)doelen te bereiken? Interactieve werkvormen kunnen je hier bij helpen. Hierdoor krijgen mensen de kans om:

- De inhoud zelf te ervaren en te verwerken
- Samen te werken
- Hun creativiteit te gebruiken
- Energie te verhogen
- Oplossingen aan te dragen

Interactieve werkvormen zijn er in allerlei soorten en maten. Voor iedere doelgroep, groepsgrootte en inhoud. Hoe maak je een keuze uit de talloze bestaande werkvormen?

In 5 stappen naar een succesvolle werkvorm

Het allereerste dat je moet bepalen is of het inzetten van een werkvorm daadwerkelijk iets toevoegt aan het bereiken van je doel. Bedenk goed wat je probleem of vraagstelling is en of deze zich leent voor interactie. Is een aanpak bijvoorbeeld eigenlijk al bepaald, dan kan interactie de schijn opwekken van inspraak, en daarmee averechts werken. Het inzetten van een interactieve werkvorm is dus nooit een doel op zich!

Als je hebt besloten om een interactieve werkvorm in te zetten, begint de voorbereiding. Neem ruim de tijd om een passende werkvorm te kiezen, in te vullen en voor te bereiden. Een gedegen voorbereiding draagt namelijk aanzienlijk bij aan het succes van je werkvorm.

Deze Interactie-wijzer maakt onderdeel uit van de Interactie-organisator © en wijst je in 5 stappen de weg naar een inspirerende, creatieve werkvorm passend bij het doel van je bijeenkomst en de deelnemers. De wijzer laat je ook kennismaken met een kleine 40 werkvormen. Dat is al inspiratie op zichzelf.

- Stap 1: Een werkvorm kiezen
- Stap 2: Op maat maken
- Stap 3: Voorbereiden
- Stap 4: Begeleiden van de werkvorm
- Stap 5: Nazorg



Stap 1: Een werkvorm kiezen

Als je een werkvorm kiest, is er een aantal aspecten waar je altijd rekening mee moet houden. Het doel dat je wilt bereiken, de doelgroep waar je mee werkt, en de beschikbare tijd en ruimte zijn bijvoorbeeld zaken die je meeneemt in je keuze.

Wat is het doel van de werkvorm?

Met interactieve werkvormen kun je verschillende doelen bereiken. Afhankelijk van het doel dat je voor ogen hebt, kies je een werkvorm. Om het keuzeproces overzichtelijk te houden, hebben wij in de Interactie-organisator © de verschillende mogelijkheden geclusterd in 4 doelen:

- Energie losmaken: kennismaken, mensen losmaken uit hun dagelijkse patroon of een korte onderbreking van een sessie om de aandacht vast te houden.
- Toetsen van ideeën: achterhalen of een boodschap is overgekomen, toetsen van gepresenteerde ideeën.
- Actief begrijpen: mensen iets laten doorleven en ervaren of vertalen naar hun eigen werk.
- Input verzamelen: mensen laten meedenken over een bepaald probleem, oplossingen aandragen, ideeën genereren.

Wie is de facilitator?

Elke werkvorm heeft een begeleider nodig: de facilitator. Werkvormen kunnen onderling verschillen in wat ze vragen van de facilitator. Bij eenvoudige werkvormen hoeft de facilitator soms alleen een korte uitleg te geven en materialen uit te reiken. Andere werkvormen vragen echter een behoorlijke dosis kennis en kunde van de begeleider.

De werkvorm die je kiest moet passen bij de ervaring van de facilitator, zodat deze het proces optimaal kan begeleiden en zich ook op zijn gemak voelt.

Wie is je doelgroep?

Het is belangrijk om de juiste mensen bij je sessie te betrekken. Denk goed na over wie je uitnodigt: is de groep compleet? Zijn er andere betrokkenen die je moet uitnodigen omdat zij wellicht zijdelings betrokken zijn bij het onderwerp of belang hebben bij de resultaten?

Als je doelgroep compleet is, bekijk je of je werkvorm aansluit bij de belevingswereld, kennis en ervaring van je doelgroep.

Opleidingsniveau

Bij een hoog opgeleide groep kan een interactieve werkvorm heel inspirerend zijn. Deze mensen zijn doorgaans gewend om puur rationeel te werken, waardoor creatieve interactie een hele andere kant prikkelt en laat zien. Werkvormen met meer abstracte vragen of opdrachten sluiten goed aan bij deze groep. Voor lager opgeleiden kan een meer concrete opdracht goed passen, en is het bijvoorbeeld effectief om met beelden te werken.

Heb je een gemengde groep? Houd dan het opleidingsniveau aan van de lager opgeleide deelnemer(s)!

Openheid voor interactie

Interactieve werkvormen vragen van deelnemers creativiteit, durf en openheid. Niet iedereen is hier aan gewend. Kies een werkvorm waarvan je verwacht dat iedereen er aan mee kan en durft te doen. Het is goed om mensen uit te dagen, maar de drempel moet niet te hoog zijn. Probeer in te schatten in hoeverre je groep 'open staat' voor of gewend is aan interactie. Je kunt bij een aantal leden van je doelgroep toetsen wat zij van de werkvorm vinden.

Vraag jezelf hierbij ook af of de werkvorm aansluit bij de organisatiecultuur. Wordt er in de organisatie vaker interactieve sessies georganiseerd, dan kun je kiezen voor een werkvorm die wat meer interactie vraagt van de doelgroep.

Omvang groep

De werkvorm die je kiest hangt samen met de grootte van de groep. Werkvormen die veel persoonlijke aandacht van de facilitator vragen, zijn geschikter voor kleinere groepjes. Als je met een grote groep werkt, kies je voor een laagdrempelige, plenaire werkvorm, of verdeel je de groep in kleinere werkgroepjes. Let wel op: als je in kleine groepjes werkt, heb je meer begeleiders nodig.

Hoeveel tijd heb je?

Er zijn werkvormen waar je een middag mee aan de slag bent, maar ook werkvormen van 2 minuten om even snel de mensen los te maken. De meeste werkvormen zijn gemakkelijk op maat te maken voor de tijd die je beschikbaar hebt.

Interactiewijzer

Om de juiste werkvorm te kiezen moet je dus rekening houden met verschillende factoren. De tabel op de volgende bladzijde vat de keuzes/factoren samen en geeft je tips voor werkvormen die passen bij het doel van je bijeenkomst, de ervaring van de facilitator, het opleidingsniveau van de deelnemers, de grootte van de groep en de beschikbare tijd. Bovendien kun je aan het aantal sterretjes zien hoe veel interactie de werkvorm vraagt van de deelnemers. Is de groep gewend aan creatieve oefeningen en is de sfeer in de groep positief en open? Dan kies je voor een werkvorm met 2 of 3 sterretjes. Vinden de deelnemers het moeilijk om zich te uiten in een groep, of past veel interactie minder goed bij de inhoud van de bijeenkomst? Kies dan een werkvorm met 1 sterretje.

Tips voor kleine interactie

Zoals je in de Interactiewijzer ziet, zijn er talloze interactieve werkvormen. Interactie hoeft echter niet per se in de vorm van een echte werkvorm, denk ook eens aan de kleinere dingen. Een korte onderbreking in een presentatie kan al voldoende zijn om de aandacht vast te houden of om mensen even te laten reflecteren op wat ze hebben gehoord. Denk bijvoorbeeld eens aan de volgende miniwerkvormen:

- Stel tijdens de presentatie vragen tussendoor, waar het publiek op kan reageren.
- Las kleine reflectiemomentjes in waarbij je mensen kort laat nadenken over een vraag of stelling, en een aantal deelnemers om een reactie vraagt.
- Begin je verhaal met een anekdote over iets wat je die dag/week hebt meegemaakt in relatie tot het onderwerp van de sessie.
- Verander de opstelling van de zaal. Ga bijvoorbeeld eens in een grote cirkel zitten, in plaats van in theateropstelling.
- Open de sessie door een aantal mensen te vragen wat ze er van verwachten.
- Gebruik geen sheets, maar schrijf de belangrijkste punten tijdens de sessie op een flip-over.
- Laat deelnemers tijdens de sessie vragen noteren en deze achteraf inleveren in een bak. Na afloop van de sessie geef je per mail antwoord op de gestelde vragen.

DOEL	ERVARING FACILITATOR	WERKVORM	●●● INTERACTIE	 < 10 MIN > 10 MIN		 < HBO > HBO		 10 - 20 > 20	
ENERGIE LOSMAKEN	Veel of weinig	1 Ff associëren	●●●		x	x	x	x	
		2 Estafette	●●○	x		x	x	x	
		3 Goedemorgen, ik ben het	●●●	x		x	x	x	
		4 M&M's	●●○	x		x	x	x	
		5 "Als ik..."	●○○	x		x		x	
		6 Vragenbak	●○○	x		x		x	x
		7 Sleutelbos	●○○	x		x		x	
		8 Symboliseren	●●○	x	x		x	x	x
		9 Foto kiezen	●○○	x		x	x	x	x
		10 Hot ball	●○○	x		x		x	x
		11 Buzzen	●○○	x		x	x	x	x
FEEDBACK/ TOETSING	Veel	12 Twee routes	●●○		x	x	x	x	x
		13 Drieluik maken	●●○		x	x	x	x	x
		14 Stoom afblazen	●●○		x	x	x	x	
		15 Posterpraat	●●○		x		x		x
		16 Bono petten	●●●		x		x	x	
	Weinig	17 Scheidslijn	●●○	x	x	x	x	x	x
		18 Jubel en Klaagmuur	●○○	x		x	x		x
		19 Ervaringen delen	●●○	x	x	x	x	x	
		20 Beeldspraak	●●○	x		x	x	x	x
		21 De thermometer	●○○	x		x	x		x
ACTIEF BEGRIPEN OF VERTALEN NAAR EIGEN WERK	Veel	22 Mindmap	●●●		x	x	x	x	
		23 Elevator pitch	●●●		x	x	x	x	x
		24 Teken en	●●○	x	x	x	x	x	x
		25 Visgraat	●●●		x		x	x	
	Weinig	26 Boodschappenlijstje	●●○	x		x	x	x	x
		27 Synoniemen methode	●○○		x		x	x	
		28 De postbode	●○○	x		x	x	x	x
		29 Speeddaten	●●○	x	x	x	x	x	x
		30 Negatief brainstormen	●●○		x	x	x	x	
		31 Incidentenmethode	●●●		x	x	x	x	
INPUT VERZAMELEN/ PLOSSEN	Veel	32 Wereldcafe	●●○		x	x	x		x
		33 Open space	●●○		x		x		x
	Weinig	34 Spreektijd	●●○	x	x	x	x	x	
		35 Twee petten	●●○		x	x	x	x	x
		36 Net ophalen	●○○	x		x	x	x	x
		37 Groepswerken	●○○	x	x	x	x	x	x
		38 Brainstormen	●●○		x	x	x	x	

Achterin de gewijzer vind je een uitwerking van al deze werkvormen, zodat je er meteen mee aan de slag kunt.

Stap 2: Op maat maken

Als je een werkvorm hebt gekozen is het van belang om de werkvorm op maat te maken. Ten slotte is niet één situatie hetzelfde. De werkvorm moet aansluiten bij de context en de inhoudelijke doelen die je voor ogen hebt.

Doe een reality check

Als je een werkvorm hebt gekozen uit de wegwijzer is het zaak om nog eens kritisch te bekijken of de gekozen werkvorm inderdaad geschikt is voor jouw doel(groep). Doorloop daarvoor voor jezelf de volgende vragen:

- Als dit traject een (gedrags)verandering beoogt: past de werkvorm bij de richting van die verandering? Met de keuze van de vorm communiceer je minstens evenveel als met de boodschappen en bijbehorende woorden.
- Leg de gekozen werkvorm nog eens tegen de lat van de aspecten waar je rekening mee hebt gehouden in je keuze, redeneer terug: zul je met deze werkvorm je doel bereiken, past hij bij de doelgroep, is de uitvoering haalbaar binnen de beschikbare tijd en met de groeps grootte en is de facilitator in staat om deze werkvorm goed te begeleiden?

Inpassen in groter geheel

Breng in kaart wat er speelt in de groep/bedrijf/afdeling zodat je dit eventueel kunt verwerken in je sessie. Je kunt bijvoorbeeld je hele sessie in een actueel thema verpakken, of openen met een vraag of toelichting op actuele zaken.

Is deze sessie met de gekozen werkvorm(en) onderdeel van een groter geheel, zoals een conferentie, of een serie van sessies? Kijk dan of je werkvorm daar in past. Leg in je sessie het verband met eerdere bijeenkomsten of kom kort terug op de inhoud van een presentatie eerder op de dag. Ook je werkvorm kun je aanpassen aan een groter geheel. Als deelnemers bijvoorbeeld net uit een lange presentatie komen, is het goed om mensen met een snelle werkvorm even los te maken.

Stelling formuleren

Formuleer de juiste stelling of vraag waar je in de werkvorm mee aan de slag gaat. Doe dit in overleg met een collega (evt. facilitator) of deelnemer om te toetsen of het aansluit bij de verwachtingen. Een goede stelling:

- Bestaat uit maximaal 10 woorden;
- Heeft geen vraagvorm;
- Maakt meteen duidelijk waar het over gaat;
- Is positief geformuleerd (zonder de woorden niet of nooit);
- Is prikkelend: er bestaan verschillende meningen over, die in de groep vertegenwoordigd worden;
- Biedt gelijke kansen aan voor- en tegenstanders (voor beiden zijn argumenten voorhanden).

Goede stellingen zijn bijvoorbeeld:

- “Video games hebben een slecht invloed op de jeugd” of
- “Communicatieadviseurs horen thuis in de lijnorganisatie”

Dus niet:

- “Kinderen die nooit video games spelen, worden niet gewelddadig” of
- “Moeten communicatieadviseurs in de staforganisatie geplaatst worden?”.

Stap 3: Voorbereiden

Een designteam samenstellen

Als je een grote, complexe sessie organiseert met meerdere werkvormen, stel je een designteam samen om de bijeenkomst op te zetten en te organiseren. Zo creëer je betrokkenheid en draagvlak voor je sessie, en heb je een klankbord waar je kunt toetsen of de werkvorm past bij je doelgroep. Bovendien kan het samen ontwerpen van een werkvorm al bijdragen aan het doel van je sessie, bijvoorbeeld als het gaat om een verandering.

Oefenen, oefenen, oefenen

Probeer je als facilitator precies voor te stellen hoe een werkvorm moet en kan verlopen tot in het kleinste detail, inclusief de mogelijke wijze van verder gaan en terugkoppelen. Oefen de werkvorm minstens één keer en test hem op een groepje. De flow van de werksessie is hierbij van belang, wat zit er voor: hoe loopt het totale proces van voorbereiding, uitvoering en nazorg.

Sta ook stil bij wat er mis kan gaan. Uiteraard hoop je dat je werkvorm tot in de puntjes goed gaat, maar werken met groepen levert nu eenmaal onverwachte situaties op. Vraag je af wat er 'fout' kan gaan, en zorg dat je daar klaar voor bent. Bedenk een alternatief voor het geval de werkvorm stukt: wat doe je als de werkvorm niet op gang komt, of mensen niet mee willen doen. Je kunt bijvoorbeeld een meer 'laagdrempelige' versie van je werkvorm achter de hand houden, of een andere, passende werkvorm. Deze bereid je ook goed voor. Ben je zelf niet de facilitator? Begeleid dan de facilitator en doorloop deze stap samen.

Manage verwachtingen

Naar de deelnemers stuur je tijdig een uitnodiging, waarin je opneemt hoe ze zich moeten voorbereiden, wat ze tijdens de sessie kunnen verwachten en wat er van hen verwacht wordt. Voor de betrokkenen is het belangrijk dat je de rollen en verantwoordelijkheden rondom en in de sessie duidelijk belegt. Iedereen moet weten wat er van hem/haar verwacht wordt. Je kunt de deelnemers bijvoorbeeld huiswerk geven voorafgaand aan de sessie, om input te verzamelen waarmee je tijdens de sessie aan de slag gaat. Dit zorgt er voor dat de deelnemers alvast hebben nagedacht over het onderwerp en maakt je bijeenkomst effectiever. Ook voor zijdelings betrokkenen zoals de manager van de groep is dit van belang. Als een manager met de resultaten van de sessie verder aan de slag moeten, stem je tijdig het vervolgtraject af.

Maak een draaiboek

Vooraf bij grotere sessies is het handig om een gedetailleerd draaiboek op te stellen: wat doe je ter voorbereiding, wie moet je informeren, hoe verloopt de sessie zelf en hoe ziet de nazorg er uit. In het draaiboek neem je het programma, de taken, verantwoordelijken en data op. Hierin staat ook een actielijst: denk bijvoorbeeld aan het tijdig bestellen van materialen, aankleding, eten en drinken en het reserveren van een geschikte ruimte. Houd hierbij rekening met de opstelling, ruimte en andere vereisten voor de werkvorm.

Stap 4: Begeleiden van de werkvorm

De facilitator heeft tot taak om de groep zo goed mogelijk te begeleiden. Je zorgt voor een omgeving waarin de groep zich optimaal kan richten op de werkvorm en het resultaat. Er is een aantal zaken waar je als facilitator goed op moet letten. Heb je weinig ervaring als facilitator? Loop dan eerst eens een keer mee met een ander, je kunt veel leren door te zien hoe een andere facilitator een werkvorm begeleidt en hier samen over te praten.

De do's en don'ts hangen uiteraard samen met je persoonlijke stijl, maar geven je algemene tips voor het succesvol begeleiden van een werkvorm.

Do's

- Leg duidelijk uit met welk doel de werkvorm wordt ingezet, en wat er verwacht wordt van de deelnemers.
- Zorg dat iedereen in ieder geval een keer aan de beurt komt, als dit van belang is voor het resultaat.
- Geef ruimte voor vragen tussendoor
- Vertrouw op de groep: ga er van uit dat alle gedrag een positieve intentie heeft
- Zorg dat je zelf het doel van de sessie goed voor ogen hebt en houdt.
- Zorg voor de juiste uitvoering van de werkvorm: leg nog eens extra uit als dat nodig is en help mensen de draad oppakken als dat nodig is.
- Durf een discussie af te kappen als er geen nieuwe input meer komt.
- Gebruik objectieve, beschrijvende woorden.
- Leg vragen over de inhoud terug in de groep.
- Zorg op tijd voor een pauze.
- Geef ruimte aan de deelnemers, niet teveel zelf praten.
- Loop rond zodat je van iedereen een indruk krijgt.
- Wees duidelijk over het verwachte eindresultaat van de werkvorm.
- Bewaak de tijd flexibel, de verantwoordelijkheid hiervoor ligt in eerste instantie bij de groep.
- Zorg dat je de belangrijkste conclusies in kernwoorden op een flip-over schrijft.
- Richt een 'parkeerplaats' in voor problemen/vragen die er leven, maar die niet ter zake doen in de werkvorm.

Don'ts

- Je te veel bemoeien met de inhoud, je bent geen deelnemer
- Een oordeel uitspreken over de inhoud of de kwaliteit van iemands bijdrage aan de werkvorm, je bent geen scheidsrechter
- Krampachtig vasthouden aan je werkvorm als blijkt dat dit niet werkt bij de deelnemers
- Mensen dwingen tot deelnemen als ze echt niet willen
- Zelf te 'hard werken': de deelnemers moeten de werkvorm vormgeven
- Te snel stiltes opvullen; leg de opdracht/vraag weer terug in de groep

Let op: ben je zelf niet de facilitator? Bespreek bovenstaande punten dan met de facilitator en evalueer ze samen na afloop van de sessie.

Stap 5: Nazorg

Om het effect van de werkvorm te borgen, is het belangrijk om de bijeenkomst goed af te sluiten. Denk hierbij aan:

- Plannen van een feedback moment in tijdens de sessie: wat doen we met de resultaten.
- Plannen van een volgende bijeenkomst
- Evaluatie met de groep
- Evaluatie met een of meerdere deelnemers over jouw rol als facilitator
- Rondsturen van een verslag of actielijst naar aanleiding van de werkvorm
- Laat je telefoonnummer of e-mailadres achter voor mensen die achteraf nog vragen hebben.

Boekentips

We hebben een aantal boeken voor je op een rijtje gezet die meer informatie bieden en je kunnen inspireren bij het inzetten van een werkvorm of het ontwerpen van je eigen werkvorm.

- Beweging in je brein, Monique Hampsink, Nanette Hagedoorn
- Het groot werkvormenboek, Sasja Dirkse-Hulscher, Angela Talen
- Ruimte door beelden, Judith Zadoks, Paulien den Bode
- Handboek Groepsdynamica, Jan Remmerswaal
- Interne communicatie voor de professional, naar een interactie-visie, Erik Reijnders

Meer weten?

Deze wijzer helpt je op weg om zelf aan de slag te gaan met interactieve werkvormen. De gehele Interactie-organisatie® van Involve voegt aan deze wijzer nog maatwerk advies en realisatie toe:

1. **Interactie-intervisie:** heb je een concrete vraag over een sessie waar je interactieve werkvormen wilt inzetten. Of wil je op weg geholpen worden met eerste ideeën en creatieve werkvormen op maat voor jouw doel? Dan brainstormen we graag met je mee.
2. **Interactie-oefening:** wil je zelf, met je communicatie- of HR collega's of wellicht met je leidinggevenden structureel werken aan interactie vaardigheden en tot stand brengen van dialoog. Dan kunnen we een workshop op maat verzorgen, waarin deelnemers 'veilig' en gericht interactieve werkvormen kunnen oefenen.
3. **Interactie-begeleiding:** sta je voor een hele grote sessie waarin je verschillende werkvormen nodig hebt en heb je niet de ervaring of de tijd om deze vorm te geven, voor te bereiden en te begeleiden? Dan kunnen wij de gehele organisatie op ons nemen, inclusief de rol van facilitator.

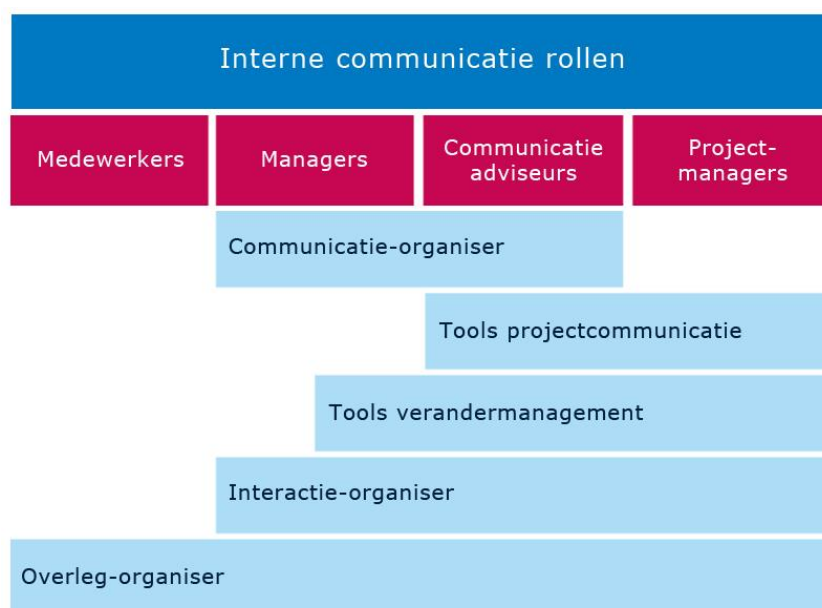
Involve en tooling

Involve is als enige bureau in Nederland volledig gespecialiseerd in interne communicatie. Met 20 specialisten werken we dagelijks aan het structureel effectiever maken van organisaties. De kern van onze aanpak is het continu en daadwerkelijk betrekken van leidinggevend en medewerkers bij de organisatie en haar doelen. Met als resultaat het waarmaken van de merkbepoefte, het stimuleren van samenwerking en het sneller realiseren van veranderingen. Voor onze opdrachtgevers dekken we –veelal in teamverband en met een zeer pragmatische inslag– het gehele werkterrein van interne communicatie: van strategisch advies tot concrete planvorming en realisatie.

We werken vanuit een brede visie op interne communicatie. Een belangrijk onderdeel daarin vormt het ondersteunen van verschillende soorten medewerkers in organisaties om hun communicatierol te vervullen. Als praktische hulpmiddelen daarbij heeft Involve praktische tools ontwikkeld voor verschillende interne communicatierollen. Belangrijke uitgangspunten bij deze zogenaamde tooling zijn:

- Stelt mensen in staat hun interne communicatie rol beter in te vullen.
- Zowel in het aanbrengen van structuur als ontwikkelen van vaardigheden.
- Tools richten zich op één of meer aspecten van interne communicatie en vaak op één of meer rollen.
- Eén middel of één training alleen zal mensen niet beter maken in hun rol.
- Er is een set van interventies nodig, op maat gemaakt voor de specifieke situatie van de klant en met een langdurig effect.
- Die bij voorkeur aansluit bij of integraal onderdeel uit maakt van vaste opleidings- of leiderschapstrajecten en introductieprogramma's.
- Daarbij werken we niet met kunstmatige settings, maar met training on the job. Onze aanpak sluit dus direct aan bij de praktijk van onze klanten.
- Bij voorkeur werken we de mens in zijn/haar context, daarbij dus ook de directe omgeving waar die manager of medewerker effectief moet kunnen zijn.

Concreet zijn de volgende tools beschikbaar verdeelt per rol in interne communicatie:



Interactie-organisier

De werkvormen

De werkvormen

1. Ff Associëren					
		●●●	> 10	10-20	< HBO – >HBO
DOEL: Energie losmaken FACILITATOR: Veel of weinig ervaring	Korte omschrijving	Deelnemers verwerken in kleine groepjes een onderwerp in een creatieve uiting. Zo wordt bijvoorbeeld de organisatiestrategie in een handomdraai verwerkt in een swingend lied, een ontroerend gedicht of een grappige reclame.			
	Materialen	• Pen en papier • Eventueel beeldmateriaal om te gebruiken: tijdschriften, folders, foto's • Handout met uitleg van de uiting en/of de regels waar de uiting aan moet voldoen			
	Voorbereiding	• Bedenk een creatieve uitingsvorm waar de deelnemers mee aan de slag kunnen. Zorg voor een omschrijving van deze uitingsvorm. • Formuleer een onderwerp waar de uiting over moet gaan. TIP: een uiting kan bijvoorbeeld zijn: een lied, een reclame, een poster of een dichtvorm. TIP: onderwerpen waar je aan kunt denken zijn: de strategie van de organisatie, de toekomst van de afdeling, het doel van het project.			
	Programma	• Maak groepjes van 3 of 4 personen. • Licht de werkvorm toe. • Deel eventueel een uitleg uit van de creatieve uiting. • Geef de groepjes een kwartier de tijd om invulling te geven. • Laat elke groep haar uiting voordragen.			

2. Estafette					
		●●○	< 10	10-20	< HBO – >HBO
DOEL: Energie losmaken FACILITATOR: Veel of weinig ervaring	Korte omschrijving	Kennismakingsoefening waarbij iedereen iets over zichzelf vertelt, aan de hand van het verhaal van een andere deelnemer.			
	Materialen	• Geen materialen nodig.			
	Voorbereiding	• Geen voorbereiding nodig.			
	Programma	• Leg de procedure uit. • Nodig één persoon uit in de groep uit om te gaan staan en iets over zichzelf te vertellen. • Wie zich herkent in iets dat de spreker zegt, staat op en gaat verder met praten. Elke deelnemer begint met het noemen van zijn naam en functie en benoemt wat hij gemeenschappelijk heeft met de vorige spreker. • Iedereen komt een keer aan de beurt			

3. Goedemorgen, Ik ben het...					
		●●●	< 10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: Energie Losmaken FACILITATOR: Veel/Weinig Ervaring	Korte omschrijving	Deze werkvorm daagt deelnemers uit om hun emotionele kant te tonen. Een geschikte losmaker voor mensen die gewend zijn om veel vanuit ratio te werken.			
	Materialen	• Geen materiaal nodig.			
	Voorbereiding	• Bereid een aantal emoties voor.			
	Programma	• Vraag de groep in een ruime kring te gaan staan. • Licht de werkvorm toe. • De facilitator zegt tegen degene rechts van hem ‘Goedemorgen, ik ben het..’. Deze woorden spreek je uit met een bepaalde emotie. De emotie komt tot uiting in stemgeluid, gebaren of intonatie. • De buurman zegt: “Ja, ik zie het” in dezelfde emotie. Vervolgens gaat hij verder met een nieuwe emotie naar de volgende buurman. • Ga door tot de hele kring geweest is.			

4. M&M’s					
		●●○	< 10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: Energie Losmaken FACILITATOR: Veel/Weinig Ervaring	Korte omschrijving	M&M’s zijn niet alleen lekker, maar kunnen ook uitstekend gebruikt worden als losmaker tijdens een sessie. Deelnemers beantwoorden vragen aan de hand van de kleur M&M die ze hebben gekozen.			
	Materialen	• M&M’s • Bakje • Flip-over • Stiften			
	Voorbereiding	• Bedenk bij elke kleur M&M een vraag die past bij het thema van de sessie. • Schrijf deze vragen per kleur op een flip-over. • Maak het prikkelende vragen, die mensen echter niet in verlegenheid brengen. TIP: voorbeelden van vragen zijn: “Wat is je grootste droom?” “Waar wil je over tien jaar staan?” “Wat is je grootste blunder?”			
	Programma	• Licht de werkvorm toe. • Geef het bakje met M&M's rond en vraag iedereen een kleur te pakken, zonder te vertellen welke vraag zij moeten beantwoorden. • Laat de flip-over zien waar op staat welke vraag bij elke kleur hoort. • Stel elke deelnemers de vraag die hoort bij de kleur M&M die hij gepakt heeft. Iedereen komt aan de beurt. • Men mag op elkaar reageren.			

5. Als ik...					
		●○○	<10	10-20	<HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Deze vertelronde geeft inzicht in de meningen van de deelnemers door ze hardop te laten dromen over een fictieve situatie. De deelnemers vullen de zin in “Als ik.... was, dan zou ik...”			
	Materialen	• Eventueel een zandloper om de tijd te bewaken			
	Vorbereiding	• Bedenk een aantal personen dat tot de verbeelding spreekt van de deelnemers. Dat kan dichtbij zijn: de directe manager, de directeur van de organisatie, een klant, een collega. • Je kunt ook variaties bedenken als: “Als ik een miljoen zou winnen, dan zou ik...”.			
	Programma	• Vraag de groep in een kring te gaan staan of zitten. • Laat elke deelnemer alvast nadenken over een persoon of situatie. • Begin zelf als eerste met de zin “Wat als ik was, dan zou ik ...”. • Vraag daarna je buurman of buurvrouw om door te gaan. • Zorg dat iedereen aan de beurt komt.			

6. Vragenbak					
		●○○	<10	10-20 >20	<HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Doe briefjes in een bak, met daarop vragen over de deelnemers. Iedereen trekt een briefje en geeft antwoord op de vraag die er op staat. Je kunt de deelnemers ook zelf vragen laten opschrijven.			
	Materialen	• Pen en papier • Bak voor briefjes			
	Vorbereiding	• Maak briefjes met vragen en doe deze in de bak. • Laat mensen eventueel van tevoren vragen inleveren. TIP: voorbeelden van vragen zijn; “Wat is je grootste droom?”, “Wat spreekt je aan in dit vak?”, “Wat is het beste moment van jouw dag?”			
	Programma	• Leg het doel en de werking van de werkvorm uit. • Eventueel: ▫ Laat mensen eventueel zelf vragen opschrijven die ze aan elkaar willen stellen ▫ Verzamel de briefjes en doe ze in de bak • Laat iedereen een briefje uit de bak pakken. • Geef de groep een minuut om na te denken over een antwoord. • Vraag iedereen om zijn vraag te beantwoorden. Schrijf belangrijke antwoorden op.			

7. Sleutelbos					
		●○○	<10	10-20	<HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Een sleutelbos kan veel zeggen over iemand. Deze voorstelwerkvorm is kort en kan altijd: iedereen draagt zijn sleutels bij zich.			
	Materialen	• Geen materialen nodig.			
	Vorbereiding	• Geen voorbereiding nodig.			
	Programma	• Laat iedereen zijn of haar sleutelbos pakken. • Laat vervolgens iedereen kort het 'verhaal' achter een sleutel vertellen. Als het een grote groep is of er weinig tijd is: laat ze één sleutel of een sleutelhanger kiezen. • Zorg dat iedereen aan de beurt komt.			

8. Symboliseren					
		●●○	<10 - >10	10-20 >20	>HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Deze werkvorm maakt het mogelijk om eenvoudig een idee of mening uit te drukken door middel van symbolen. Deelnemers kiezen een voorwerp dat voor hen verband houdt met hoe ze tegen een bepaald onderwerp aan kijken			
	Materialen	• Diverse materialen, gebruiksvoorwerpen			
	Vorbereiding	• Eventueel: bij uitnodiging deelnemers vragen of zij zelf symbool willen meenemen. • Formuleer de vraag waar deelnemers een symbool bij uit zullen kiezen. TIP: je kunt variëren in het onderwerp dat het voorwerp moet symboliseren. Denk ook eens aan: de rol van de deelnemers binnen zijn team, de samenwerking met collega's of de ambities van de deelnemers.			
	Programma	• Leg de symbolen op een tafel en laat elke deelnemer er een kiezen die symbool staat voor zijn mening over het onderwerp van de sessie. • Laat elke deelnemer zijn keuze toelichten.			

9. Foto kiezen					
		●○○	<10	10-20 >20	<HBO - >HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Een beeld zegt meer dan duizend woorden. In deze kennismakingsoefening vertellen deelnemers aan de hand van een zelf gekozen beeld iets over zichzelf			
	Materialen	Foto's (ongeveer 10 per deelnemer) of ansichtkaarten			
	Vorbereiding	- Eventueel: bij uitnodiging deelnemers vragen of zij zelf foto's of afbeeldingen willen meenemen. - Bereid een vraag voor waar de deelnemers hun foto bij uitkiezen.			
	Programma	- Leg een stapel afbeeldingen op tafel en laat elke deelnemer er een kiezen. - Laat elke deelnemer zijn keuze toelichten. TIP: je kunt deelnemers vragen een foto te kiezen die uitdrukt: “wanneer zij voldoening halen uit hun werk”, “waarom ze bij deze sessie aanwezig zijn”, “wat ze voor werk doen.”			

10. Hot Ball					
		●○○	<10	10-20 >20	<HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Dit is een snelle kennismakingsronde, die mensen fysiek losmaakt voor ze aan een sessie beginnen. Snelheid en korte antwoorden staan centraal.			
	Materialen	Bal			
	Vorbereiding	Suggesties voor gespreksonderwerpen / criteria voor het gooien tijdens hot ball.			
	Programma	- Laat deelnemers overgooien met een bal. - Er zijn verschillende opties: - Deelnemers gooien over in volgorde van de kring, waarbij je als leider steeds snel een vraag of begrip roept; de vanger antwoordt, en zo verder. - Deelnemers gooien willekeurig door naar degene die ze niet kennen (die stelt zich vervolgens kort voor en gooit verder). - Deelnemers gooien naar willekeurige andere deelnemer terwijl ze een snelle vraag stellen. - Stimuleer snelheid, houd het kort.			

11. Buzzen					
		●○○○	<10	10-20 >20	<HBO - >HBO
DOEL: ENERGIE LOSMAKEN FACILITATOR: VEEL/WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Buzzen: kort in tweetallen of kleine groepjes over een onderwerp/stelling praten. De naam Buzzen komt door het geluid dat bij deze werkvorm ontstaat.			
	Materialen	Optioneel: • Pennen • Flip-over			
	Vorbereiding	• Bereid het onderwerp/de stelling voor waarover de deelnemers gaan buzzen.			
	Programma	• Introduceer het onderwerp/de stelling. • Laat deelnemers kort met hun buurman of buurvrouw hierover praten. • Reserveer hier vooraf een bepaalde tijd voor. • Optioneel: ▫ Vraag elk groepje om belangrijke uitkomsten te presenteren ▫ Schrijf deze op de flip-over ▫ Koppel dit eventueel later terug.			

12. Twee routes					
		●●○	>10	10-20 >20	HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Deze werkvorm geeft inzicht in verschillende kanten van één onderwerp. De ene helft van de groep benadert dit onderwerp rationeel, de andere helft gevoelsmatig, intuïtief.			
	Materialen	• Pen en papier • Flip-overs en stiften			
	Vorbereiding	• Bedenk een aantal onderwerpen waar de groep mee aan de slag kan. De onderwerpen zijn actueel, leven in de groep en zijn van twee kanten te benaderen: rationeel en gevoelsmatig.			
	Programma	• Verdeel de groep in tweeën. • Elke groep gaat in een andere ruimte zitten. • De ene groep krijgt de taak om het onderwerp rationeel te benaderen. • De andere groep benadert het onderwerp gevoelsmatig. • Laat de groepen halverwege van rol wisselen. • Kom weer bij elkaar en presenteer de resultaten. • Aan de hand van de uitkomst bepaal je gezamenlijk of er vervolgstappen worden genomen.			

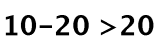
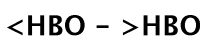
13. Drieluik				
		●●○	>10	10-20 >20 <HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	In een drieluik worden wensen, werkelijkheid en mogelijkheden gecombineerd op één pagina. Het geeft aanleiding om over deze onderwerpen te praten en elkaar erover te vertellen.		
	Materialen	• Vellen papier (niet van tevoren vouwen) • Beeldmateriaal: tijdschriften, folders, foto's • Schrijfmateriaal		
	Vorbereiding	• Bereid je voor op het thema van de sessie. • Laat de deelnemers eventueel materiaal meenemen.		
	Programma	• Licht de werkvorm toe. • Verdeel de deelnemers in groepjes van 2 of 3 personen. • Geef elk groepje een vel papier. • Laat ze zelf een drieluik vouwen/tekenen met drie onderdelen: wens, werkelijkheid, mogelijkheden, rondom een gekozen thema (bijv. het onderwerp van de sessie). • Laat elk groepje de uitkomst presenteren.		

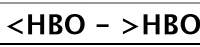
14. Stoom afblazen				
		●●○	>10	10-20 >20 <HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Deze werkvorm geeft deelnemers de kans na een sessie hun mening te ventileren en even (negatieve) energie kwijt te raken. Daarna kan men dan weer fris beginnen met een volgend onderdeel of de sessie positief afronden.		
	Materialen	• Horloge/stopwatch		
	Vorbereiding	• Kondig eventueel aan het begin van de sessie aan dat je deze werkvorm gaat doen.		
	Programma	• Licht de werkvorm toe. • Laat iedereen in maximaal 1 minuut vertellen wat hem of haar op dit moment bezighoudt; bewaak eventueel met stopwatch. • Laat anderen kort reageren. • Vraag of iedereen die iets kwijt wilde, aan de beurt is geweest (geen deelneemverplichting) en zijn ei voldoende kwijt kon. Zo niet: neem daar alsnog kort de tijd voor.		

15. Posterpraat					
		●●○	>10	>20	>HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Een forum dat je inzicht geeft in de verschillende meningen die er leven in de groep. Deelnemers krijgen de kans om te reageren op voorstellen van de facilitator en op elkaar.			
	Materialen	• Flip-overs en stiften • Post-its • Pennen			
	Vorbereiding	• Formuleer een aantal concrete voorstellen m.b.t. het werk van de deelnemers. • Zet deze voorstellen op flip-over en verspreid de flip-overs over de ruimte. • Zorg voor voldoende post-it blokjes en pennen, voor elke deelnemer.			
	Programma	• Licht kort de voorstellen op de flip-overs toe. • Elke deelnemer kan op een post-it zijn reactie op het voorstel schrijven en deze op de flip-over plakken. • Deelnemers kunnen vervolgens weer op elkaar reageren. • Stop met plakken als de discussie ophoudt, of na een vastgestelde tijd. • Bespreek met elkaar de resultaten.			

16. Bono petten					
		●●●	>10	10-20	>HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Laat mensen vanuit verschillende perspectieven denken door ze een andere hoed op te zetten. • Wit: feiten en cijfers, streeft naar objectiviteit. • Rood: emoties, laat gevoelens zien. • Zwart: negatieven, focust op risico's. • Geel: positieven, focust op kansen. • Groen: creatief, zoekt naar nieuwe ideeën. • Blauw: procescontrole, benoemt problemen in het proces en leidt het denkproces.			
	Materialen	• Gekleurde hoeden/papiertjes/buttons • Handout/sheet met betekenis hoeden • Flip-overs • Pennen			
	Vorbereiding	• Bereid het onderwerp/de stelling voor waar mensen met verschillende hoeden tegenaan gaan kijken.			
	Programma	• Leg het doel en de werking van de werkvorm uit. Zorg dat mensen de betekenis van de hoeden op elk moment na kunnen lezen. • Introduceer het onderwerp/de stelling. • Verdeel de groep onder in subgroepjes. Ideaal is 6 mensen per subgroep (1 voor elke rol/hoed). • Elk subgroepje verdeelt de hoeden. • De mensen bespreken het onderwerp/de stelling in hun subgroep, vanuit hun eigen denkrol. • Vraag elk groepje om belangrijke uitkomsten te presenteren: • Schrijf deze op de flip-over			

		Koppel dit eventueel later terug TIP: lees meer over deze werkvorm op: www.edwarddebono.com
--	--	---

17. Scheidslijn		  
		   
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Scheidslijn geeft je op een overzichtelijke en beweeglijke manier inzicht in de standpunten van de deelnemers
	Materialen	- Voldoende ruimte om rond te lopen - Tape om de vloer mee af te plakken
	Vorbereiding	- Tape de ruimte in 2 delen (of meer, afhankelijk van mogelijke antwoorden op vragen). - Bereid de stelling(en)/vragen voor die je aan mensen wil voorleggen. TIP: begin met een eenvoudige introductievraag om deelnemers te laten wennen aan de werkvorm. Bijvoorbeeld: "Hoe ben je hier vandaag gekomen?" Antwoorden: auto, trein of fiets.
	Programma	- Leg het doel en de werking van de werkvorm uit. - Stel de (eerste) vraag of leg mensen de (eerste) stelling voor. - Elk vak op de vloer representeert een antwoord op de vraag. - Vraag ze om bij antwoord/mening A aan de linker kant van de lijn te gaan staan, en bij antwoord/mening B aan de rechter kant. Je kunt ook meerdere vakken maken. - Herhaal dit voor alle stellingen/vragen. - Eventueel kan er een korte discussie plaatsvinden of kun je mensen om uitleg vragen waarom ze voor een bepaalde kant gekozen hebben.

18. Jubel- en klaagmuur		  
		   
DOEL: FEEDBACK/TOETSING	Korte omschrijving	De jubel- en klaagmuur is een eenvoudig te realiseren middel voor het verkennen van ideeën en gevoelens. De mededelingen op de jubel- en klaagmuur geven inzicht in kansen en knelpunten.
	Materialen	- Grote vellen papier - Post-its in twee kleuren - Stiften/pennen
	Vorbereiding	Bepaal vraagstelling met positieve en negatieve kanten.

	Programma	• Licht je vraagstelling toe. • Laat deelnemers positieve en negatieve punten over de stelling op de post-its schrijven . • Laat deelnemers de post-its op de jubel- of klaagmuur plakken. • Eventueel kun je de punten groeperen. • Laat deelnemers de genoemde punten toelichten. • Bespreek de punten met de groep.
--	-----------	---

19. Ervaring delen				
		●●○	<10 - >10	10-20 <HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Deze werkvorm geeft deelnemers de mogelijkheid om kort hun ervaringen met de groep te delen. Het geeft de facilitator snel inzicht in wat er speelt in de groep.		
	Materialen	Geen materialen nodig.		
	Vorbereiding	Bepaal over welke onderwerpen je de deelnemers wil vragen iets te vertellen.		
	Programma	- Ervaringen delen kun je inzetten tijdens verschillende momenten in een bijeenkomst. - Vraag telkens een vrijwilliger om bij bepaalde onderwerpen iets te vertellen over zijn eigen ervaringen hiermee. - Zorg dat er verschillende mensen aan de beurt komen.		

20. Beeldspraak				
		●●○	<10 10-20 >20	<HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Deze werkvorm geeft je inzicht in hoe deelnemers tegen een bepaald onderwerp aankijken. Deelnemers drukken dit uit door middel van het kiezen van een foto.		
	Materialen	Foto's (ongeveer 10 per deelnemer)		
	Vorbereiding	Bedenk een stelling of vraag of onderwerp waar ze een beeld bij uit kunnen kiezen. TIP: voorbeelden van vragen zijn: "Hoe zie je de strategie van de afdeling?", "Hoe ervaar je de samenwerking met collega's?", "Hoe ziet de toekomst van deze organisatie er uit?"		
	Programma	- Formuleer je stelling of vraag. - Vraag deelnemers een beeld uit te kiezen dat dit voor hen uitdrukt. - Vraag alle deelnemers om plenair kort toe te lichten waarom ze voor hun beeld hebben gekozen.		

21. Thermometer					
		●○○○	<10	>20	<HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Deze werkvorm geeft je in korte tijd inzicht in de meningen over een bepaald onderwerp of de sfeer in de groep.			
	Materialen	• Flip-over • Stiften			
	Vorbereiding	• Teken de thermometer (aantal graden boven, aantal graden onder nul). • Bereid een vraag voor. TIP: voorbeelden van vragen zijn: “Hoe is je energiepeil op dit moment?” “Wat vind je van het genomen besluit?”			
	Programma	• Introduceer de werkvorm. • Stel een duidelijke vraag. • Laat de deelnemers hun ‘temperatuur’ weergeven door deze aan te geven in de thermometer. • Laat deelnemers eventueel toelichten. • Analyseer collectief de uitkomsten: vallen er dingen op; veel kruisjes op dezelfde plek, of juist niet? TIP: deze werkvorm kun je meerdere keren tijdens een sessie laten terugkomen. Zo maak je inzichtelijk of er gedurende de sessie iets verandert in de houding van de deelnemers.			

22. Mindmappen					
		●●●	>10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIJPEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Mindmappen is een manier om gedachten schematisch te ordenen. Het maken van een mindmap visualiseert vraagstukken en kan helpen bij vastgelopen denkprocessen in kleinere groepen.			
	Materialen	• Papier • Stiften (verschillende kleuren)			
	Vorbereiding	• Formuleer het centrale thema waar je over gaat praten.			
	Programma	• Stel het centrale vraagstuk/onderwerp vast en teken het in het midden. • Maak verbindingen naar associaties (begrippen, onderdelen, etc.). • Verbind de woorden en tekeningen, eventueel met verschillende kleuren. • Voeg eventueel symbolen en kleuren toe in de mindmap. • Benadruk belangrijke woorden. • Bespreek de uiteindelijke tekening.			

23. Elevator Pitch				
		●●● >10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIPJEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Tijdens een elevator pitch presenteer je kort een idee, in ongeveer 30 seconden of 100 woorden. Kan ook worden gebruikt om jezelf/je organisatie te presenteren of een product te promoten.		
	Materialen	Geen materialen nodig.		
	Vorbereiding	- Kies een plek waar men de elevator pitch gaat houden (kan letterlijk in de lift zijn, of bij het koffieapparaat) of creëer een plek binnen de ruimte. - Bereid (waar mogelijk) het onderwerp voor waar de pitch over gaat.		
	Programma	- Introduceer de werkvorm. - Laat deelnemers een goede binnenkomer bedenken, puntsgewijs hun verhaallijn vastleggen en zorgen voor een enthousiaste en duidelijke boodschap. - Oefen de pitch. - Laat deelnemers de pitch uitvoeren. - Evalueer samen: kwam de boodschap over? - Formuleer sterke punten en verbeterpunten.		

24. Teken				
		●●○ <10 - >10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: FEEDBACK/TOETSING FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Teken laat deelnemers op een creatieve manier uiten hoe zij tegen een bepaald onderwerp aankijken		
	Materialen	- Papier - Potloden (kleur)		
	Vorbereiding	Formuleer een onderwerp dat de deelnemers kunnen gaan tekenen. TIP: "Teken jouw rol als...", of "Teken de kerntaak van jouw afdeling.."		
	Programma	- Licht het onderwerp duidelijk toe. - Vraag alle deelnemers een tekening te maken van hoe zij tegen dit onderwerp aan kijken. - Laat de deelnemers hun tekening laten zien en kort toelichten.		

25. Visgraat				
		●●● >10	10-20	>HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIJPEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	De visgraat is een oorzaakgevolg diagram. Het is een soort checklist die kan helpen bij stap voor stap oplossing van een probleem.		
	Materialen	- Grote vellen papier (min. 2) - Stiften in verschillende kleuren - Liniaal		
	Voorbereiding	Bereid het onderwerp voor waar de sessie over gaat		
	Programma	- Kies een probleem om aan te pakken. - Probeer het probleem samen zo concreet mogelijk te beschrijven. - Plaats het probleem bovenaan een papier. - De deelnemers tekenen een aantal graten voor de hoofdfactoren (bijv. omgeving, organisatie, afdeling, individu) die het probleem beïnvloeden / veroorzaken en benoemen factoren/oorzaken daarbij. - Bespreek de getekende graten. - Laat hoofdoorzaken van het probleem duidelijk weergeven (door kleur). - Schrijf de hoofdoorzaken bij elkaar op en bespreek samen een aanpak. - Bespreek wat de werkvorm heeft opgeleverd.		

26. Boodschappenlijstje				
		●●○ <10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIJPEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Met een boodschappenlijst heb je duidelijk de inhoud van een sessie voor ogen: wat wil je minimaal bereikt hebben? De lijst bestaat uit vragen/knelpunten van deelnemers.		
	Materialen	- Papier - Groot vel - Schrijfmateriaal		
	Voorbereiding	Bereid je voor op het thema van de sessie.		
	Programma	- Bespreek het probleem of vraagstuk met de deelnemers. - Vraag de deelnemers hun grootste knelpunten op te schrijven, die zij tijdens de sessie hopen op te lossen - Ga niet te diep in op deze knelpunten. - Bespreek de vragen en stem af wat wel en niet haalbaar is. - Schrijf de vragen/onderwerpen op een groot vel en hang het aan de muur zodat steeds duidelijk is wat je met de sessie wil bereiken. - Zorg dat aan het eind van de sessie alles aan bod is gekomen en loop de punten op het papier na om dit te bevestigen.		

27. Synoniemen methode				
		●○○ >10	10-20	>HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIJPEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	De synoniemenmethode vertaalt iedere 'droge' probleemstelling naar een uitdagende opdracht. Het is een snelle methode die in de analysefase je probleemstelling naar een bredere belevingswereld tilt. Deze methode kun je inzetten voor kleinere groepen, maar kan ook op individuele schaal nieuwe inzichten opleveren.		
	Materialen	- Papier - Schrijfmateriaal		
	Vorbereiding	- Bereid je voor op het thema van de sessie. - Bedenk synoniemen rondom het thema.		
	Programma	- Formuleer je 'droge' probleemstelling in een zin. - Benoem de kernwoorden in deze zin. - Bedenk synoniemen voor elk kernwoord. - Stel willekeurige combinaties samen met de synoniemen - Verwoord en kies je nieuwe probleemstelling.. TIP: bekijk een voorbeeld van de synoniemenmethode op de website van Involve: http://www.involve.eu/modules/cms/item01.aspx?itemId=159		

28. De Postbode				
		●○○ <10	10 - 20 >20	<HBO - >HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIJPEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	De postbode laat deelnemers ook na afloop van de sessie nog eens actief stil staan bij de inzichten die ze tijdens de sessie hebben opgedaan. Deelnemers sturen in deze werkvorm zichzelf een kaartje!		
	Materialen	- Kaarten - Pennen		
	Vorbereiding	Maak of zoek ansichtkaarten met een beeld dat past bij de bijeenkomst. TIP: Je kunt ook kaarten pakken met verschillende beelden, en de deelnemers vragen om een kaart te kiezen die volgens hen uitdrukt wat ze hebben geleerd tijdens de dag.		
	Programma	- Vraag deelnemers aan het einde van een bijeenkomst om op een kaart te schrijven wat ze tijdens deze bijeenkomst geleerd hebben. - Vraag ze hun eigen naam en adres in te vullen. - Stuur de kaart twee weken na de bijeenkomst op aan de deelnemers.		

29. Speeddaten					
		●●○	<10 - >10	10-20 >20	<HBO - >HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIPJEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Deelnemers geven elkaar tijdens een korte ontmoeting een snel idee of advies en leren bovendien alle aanwezigen in korte tijd kennen.			
	Materialen	Geen materialen nodig			
	Vorbereiding	• Zorg voor een zaalopstelling waarin je op meerdere plekken twee stoelen tegenover elkaar kan zetten. • Bereid een onderwerp voor waar de cases over kunnen gaan.			
	Programma	• Licht de werkvorm toe. • Verdeel de groep in probleemeigenaren en probleemoplossers. • Zet tegenover elke probleemeigenaar een probleemoplosser. • In 3 minuten licht de probleemhouder kort de case/vraag toe, en geeft de probleemoplosser een advies. • Na 3 minuten schuiven alle probleemoplossers door. • Laat de groepen van rol wisselen. • Laat een aantal mensen kort hun gesprek toelichten.			

30. Negatief brainstormen					
		●●○	>10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: ACTIEF BEGRIPJEN VERTALEN NAAR EIGEN WERK FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Negatief brainstormen is een uiterst effectieve manier om je grijze cellen in beweging te krijgen. De techniek zet op humorvolle wijze de brainstorm op scherp door het probleem om te draaien. Deze werkvorm is geschikt voor een ongedwongen probleembenadering.			
	Materialen	Papier en schrijfmateriaal om probleemstelling en oplossingen te noteren.			
	Vorbereiding	Bereid je voor op het thema			
	Programma	- Bepaal samen de probleemstelling. - Draai de probleemstelling om (van: hoe krijgen we meer bezoekers in de kantine? Naar: hoe jagen we mensen de kantine uit?). - Verzamel alle ideeën om de negatieve versie in te vullen (bv: zet harde muziek aan). - Spiegel de ideeën (harde muziek wordt dan: speel zachte muziek). - Maak een keuze uit de nieuwe suggesties. - Door de originele vraagstelling ontstaat er creatieve denkruimte rondom de probleemstelling en neemt de zoektocht naar oplossingen soms hilarische vormen aan.			

31. Incidentenmethode				
		●●● >10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	De incidentenmethode geeft je vanuit verschillende invalshoeken mogelijke oplossingen voor problemen die in jouw organisatie spelen.		
	Materialen	Stoelen in kringopstelling; een stoel in het midden		
	Vorbereiding	- Bereid de opstelling voor. - Bereid de sessie voor.		
	Programma	- In het midden neemt een collega plaats die een probleem of dilemma presenteert. - Laat de groep open vragen stellen om het probleem te verhelderen. - De groep analyseert het probleem zonder dat de persoon in het midden zich ermee bemoeit. - Iedereen in de groep mag om de beurt persoonlijk advies geven aan de 'probleemeigenaar'. - Daarna geeft de 'probleemeigenaar' over elk advies aan wat hij of zij er mee kan. Of met welke adviezen hij of zij aan de slag gaat. - De adviezen die door de groep aan de 'probleemeigenaar' worden gegeven, helpen tegelijkertijd de overige deelnemers bij soortgelijke problemen.		

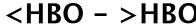
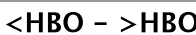
32. Wereldcafé				
		●●○ >10	> 20	<HBO - >HBO
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Het wereldcafé is een uitstekend middel om je medewerkers op een informele manier te betrekken bij een actueel thema, hierover te discussiëren en samen te werken aan bijvoorbeeld nieuw beleid.		
	Materialen	- Tafels - Beschrijfbaar tafelkleden/placemats - Bierviltjes - Borrelnootjes, plantjes (decoratie caféstijl)		
	Vorbereiding	Zorg voor duidelijke discussievragen/knelpunten gekoppeld aan het centrale thema. Richt de ruimte in.		
	Programma	- Laat medewerkers per tafel hun ideeën en discussiepunten opschrijven (+/- 10 min. per vraag). - Laat mensen tussentijds van tafel wisselen en hun ideeën meenemen. - Koppel per tafel de resultaten terug en ontdek samen met de gehele groep de rode draad.		

33. Open Space				
		●●○ >10	> 20	>HBO
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: VEEL ERVARING	Korte omschrijving	Open space is een werkvorm waar deelnemers zaken met elkaar laat delen, zodat er dialoog ontstaat. Deze werkvorm is erg geschikt voor grotere groepen		
	Materialen	• Flip-overs • stiften • Grote ruimte nodig (deelnemers moeten kunnen rondlopen)		
	Vorbereiding	• Bepaal de onderwerpen. • Schrijf elk onderwerp op een flip-over. • Verspreid de flip-overs over de zaal.		
	Programma	• Introduceer de onderwerpen. • Leg de werkvorm uit. • Laat de deelnemers rondlopen en zich verzamelen bij het onderwerp wat hen interesseert. • Bij de borden ontstaan discussies: laat deelnemers meningen, ervaringen en ideeën uitwisselen. • Laat de deelnemers uitkomsten van gesprekken over een onderwerp op het betreffende bord schrijven. • Bespreek de teksten op de borden . TIP: lees meer op: http://www.openspaceworld.org/dutch/		

34. Spreektijd				
		●●○ <10 - >10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Geeft alle deelnemers de kans om in 1 minuut kort te reageren op een bepaald onderwerp en hun associatie daarmee. Een goede manier om van iedere deelnemer een reactie te horen.		
	Materialen	• Een stopwatch om de tijd te bewaken		
	Vorbereiding	• Bepaal de onderwerpen		
	Programma	• Introduceer de onderwerpen. • Licht de werkvorm toe. • Laat elke deelnemer een minuut vertellen. • Daarna kan eventueel een groepsdiscussie op gang komen. • Bespreek plenair de resultaten.		

35. Twee petten					
		●●○	>10	10-20 >20	<HBO - >HBO
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Discussie aan de hand van stellingen waarbij elke deelnemers kenbaar maakt of hij het er wel of niet mee eens is, door respectievelijk een groene dan wel een rode pet op te zetten			
	Materialen	• Flip-overs en stiften • Voor elke deelnemer een rode en een groene pet			
	Vorbereiding	Formuleer stellingen waar de deelnemers over kunnen discussiëren. TIP: Een goede stelling: • Bestaat uit maximaal 10 woorden; • Heeft geen vraagvorm; • Maakt meteen duidelijk waar het over gaat; • Is positief geformuleerd (zonder de woorden niet of nooit); • Is prikkelend: er bestaan verschillende meningen over, die in de groep vertegenwoordigd worden; • Biedt gelijke kansen aan voor- en tegenstanders (voor beiden zijn argumenten voorhanden).			
	Programma	• Licht de werkvorm toe. • Presenteer de eerste stelling. • Laat iedereen een pet opzetten. • Wie wat wil zeggen gaat staan, de facilitator wijst aan wie er mag spreken. • De deelnemers reageren op elkaar. • Als de discussie ophoudt, presenteer je de volgende stelling.			

36. Net ophalen					
		●○○	<10	10-20	<HBO - >HBO
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Korte openingswerkvorm die je snel inzicht geeft in de kenmerken van je groep of input geeft voor het vervolg van je sessie.			
	Materialen	• Flip-overs en stiften			
	Vorbereiding	• Formuleer een vraag om aan de deelnemers te stellen die relevant is voor de bijeenkomst. • Formuleer bij de vraag verschillende antwoordcategorieën. • Zet deze op een flip-over. TIP: een vraag is bijvoorbeeld: “op welke manieren communiceer je dagelijks met je collega’s”: bellen, e-mail, sms, persoonlijk contact.			

	Programma	• Licht de werkvorm toe. • Presenteer de vraag. • Laat de deelnemers kruisjes zetten bij de keuzes. • Laat een aantal deelnemers kort toelichten. • Vat het resultaat samen.
37. Groepswerk		  
		   
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	De naam zegt het al: bij deze werkvorm wordt in groepen gewerkt. De groepsleden formuleren of krijgen een vraag- of probleemstelling, stellen hypothesen op en zoeken informatie. Zij bedenken vervolgens een oplossing voor hun vraag of probleem.
	Materialen	• eventueel informatie verzamelen over thema sessie • schrijfmateriaal voor groepjes
	Voorbereiding	• verdeel de groepen / laat de groepen zelf verdelen
	Programma	• Introduceer de werkvorm. • Verdeel de groep deelnemers in groepjes van beperkte grootte. • Elke groep formuleert een groepstaak of groepsprobleem. • Elke groep ontwikkelt een aanpak. • Loop langs de groepen om te kijken hoe de samenwerking verloopt. • Koppel collectief terug wat elke groep heeft gedaan.
38. Brainstormen		  
		   
DOEL: INPUT VERZAMELEN/OPLOSSEN FACILITATOR: WEINIG ERVARING	Korte omschrijving	Brainstormen kan in allerlei vormen. Een van de vormen wordt hier beschreven, maar allerlei variaties zijn mogelijk; afhankelijk van groepsgrootte, initiatief in de groep, onderwerp, etc
	Materialen	• Schrijfmateriaal (bijvoorbeeld post-its) • Verzamelplek (prikbord, muur, deur, whiteboard, etc.)
	Voorbereiding	• Bereid de sessie en materialen voor.

	Programma	• Introduceer de werkvorm. • Bepaal (samen met de groep) het brainstorm onderwerp/vraagstuk. • Laat alle deelnemers zo veel mogelijk ideeën en suggesties opschrijven. • Maak duidelijk dat er niet zoiets bestaat als ‘slechte ideeën’. • Verzamel alle input. • Orden de input in clusters. • Bespreek alle input; beslis welke input zal worden gebruikt voor de oplossing van het vraagstuk.
--	------------------	--