



**2
KNOW
HOW®**

EBOOK

CONSULTANT IN DE LEAD

ONTWERP EN BEGELEID DYNAMISCHE SESSIES

INLEIDING

Must have skill voor consultants. Of je nu werkt bij een van de Big Four kantoren of bij een kleiner gespecialiseerd bureau, één vaardigheid zal je succes als consultant in grote mate bepalen: de skills om effectief sessies te kunnen faciliteren.

Faciliteren kun je leren. In de eerste jaren van je carrière als consultant sta je voor de uitdaging om deze cruciale vaardigheid te ontwikkelen. Je weet zeer waarschijnlijk wel hoe lastig het soms kan zijn om een groep te leiden, vooral als er ‘dominante types’ aan tafel zitten of als er meer speelt dan enkel de inhoud waar jullie voor bij elkaar zijn. Maar gelukkig is faciliteren een vaardigheid die je kunt leren en verfijnen!

2KNOWHOW weet hoe. Met dit e-book willen we je inspireren met behulpzame inzichten en praktische tips, zodat je je nog comfortabeler voelt in de rol van procesbegeleider.

Wat levert dit e-book je op?

1. Inzicht in de drie principes van effectief faciliteren
2. Je weet hoe je kan sturen op de gewenste groepsdynamiek
3. Concrete tips en handvatten om direct toe te passen

Doen is veranderen. We hopen dat je met dit e-book daadwerkelijk aan de slag gaat. Goed kunnen faciliteren is niet alleen heel waardevol, maar kan ook voor jezelf heel leuk zijn. Dus houdt het niet alleen bij lezen, maar ga aan de slag en oefen.

2
KNOW
HOW®

ABILITY

SKILLS



1

FACILITEREN ALS
CONSULTANT



FACILITEREN: DE ‘MUST HAVE SKILL’ VOOR CONSULTANTS

Waarom is het zo belangrijk om goed te kunnen faciliteren? Vijf voordelen op een rij:

1. Probleemoplossing op hoog niveau

Als consultant word je ingehuurd om complexe problemen op te lossen. Effectieve procesbegeleiding stelt je in staat om in meetings de kennis en ervaring van een groep aan te boren, wat leidt tot betere oplossingen.

Voorbeeld: Stel je voor dat je een strategie-workshop leidt voor een e-commerce bedrijf dat worstelt met dalende verkopen. Door dit goed te faciliteren, kun je ervoor zorgen dat zowel de CEO als de junior marketeer hun inzichten delen en het probleem van meerdere kanten belicht wordt.

2. Efficiëntie verhogen

Tijd is geld, vooral in de consultancywereld. Effectieve procesbegeleiding zorgt ervoor dat meetings en workshops productief zijn en daadwerkelijk concrete resultaten opleveren.

Voorbeeld: Je hebt slechts twee uur om met een projectteam de belangrijkste risico's van een nieuw IT-implementatieproject te identificeren. Met de juiste procesbegeleidingstechnieken kun je in deze korte tijd tot een uitgebreide risico-inventarisatie komen.

‘Effectieve procesbegeleiding zorgt ervoor dat meetings en workshops productief zijn en daadwerkelijk concrete resultaten opleveren.’



3. Verandering katalyseren

Veel consultancyopdrachten draaien om het begeleiden van veranderprocessen, waarbij jij als facilitator sterk staat als je weet om te gaan met weerstand bij deelnemers in het moment zelf.

Voorbeeld: Je begeleidt een reeks workshops om een nieuwe organisatiestructuur te implementeren. Door zorgvuldige begeleiding, help je medewerkers om hun zorgen te uiten en tegelijkertijd de voordelen van de nieuwe structuur te zien. Ook kun je in plaats van praten over de nieuwe cultuur direct het gewenste gedrag oproepen.

4. Vertrouwen opbouwen

Goede procesbegeleiding toont je professionaliteit en expertise, wat het vertrouwen bij jouw klanten versterkt. Mensen voelen zich gezien en gehoord, wat zijn effect heeft op hun waardering voor jou.

Voorbeeld: Je leidt een sessie om de kernwaarden van een start-up te definiëren. Door het proces soepel te begeleiden en ervoor te zorgen dat ieders stem wordt gehoord, win je het respect van zowel de oprichters als de rest van het team.

5. Jezelf onderscheiden

Met goede faciliteer-skills kun je je onderscheiden van je collega's en daarmee je professionele groei en carrière een boost geven.

Voorbeeld: Je wordt gevraagd om een belangrijke klantsessie te leiden, omdat je bekend staat om je vermogen om zelfs de meest uitdagende groepen te managen. Dit verhoogt je zichtbaarheid binnen het bedrijf en kan groei te stimuleren.

‘Met goede faciliteer-skills kun je je onderscheiden van je collega's en daarmee je professionele groei en carrière een boost geven.’

2

DE DRIE PRINCIPES VAN EFFECTIEF FACILITEREN

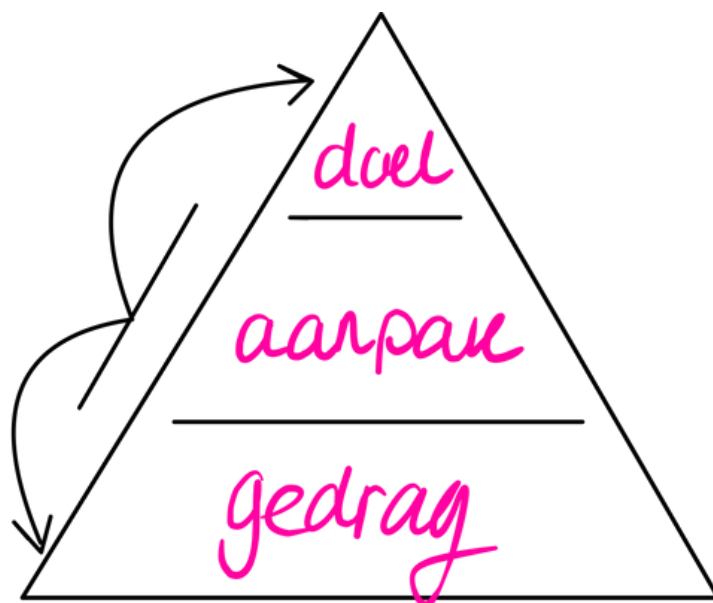


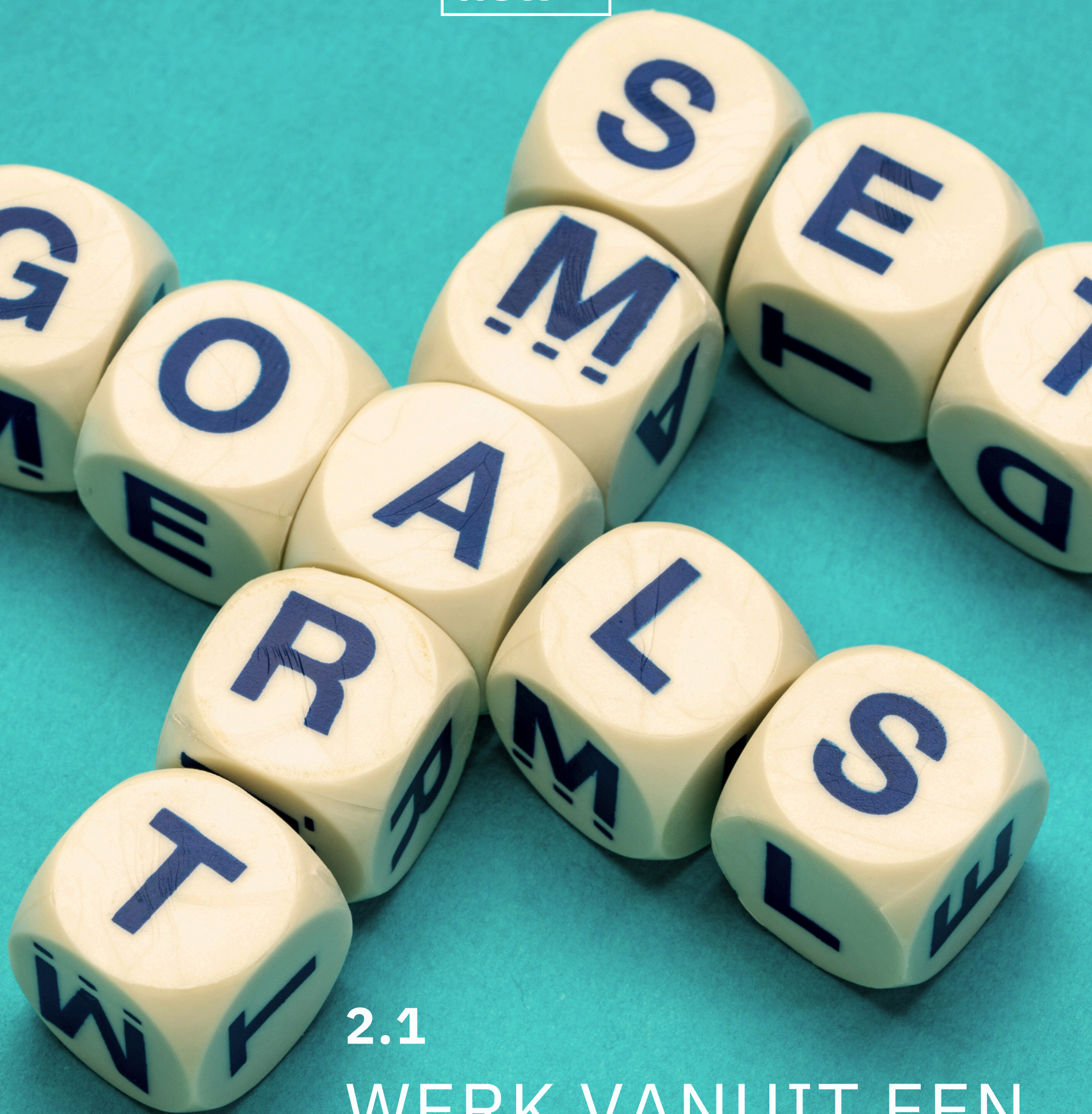
DE DRIE PRINCIPES VAN EFFECTIEF FACILITEREN

Faciliteren is meer dan alleen een vergadering leiden of een presentatie geven. Het is de kunst van het creëren van een omgeving en groepsdynamiek die ondersteunend is aan de doelen van de sessie. En dat creëren begint al voordat de deelnemers de ruimte binnenkomen.

Het ontwerpen van je sessie, vooraf goed nadenken over je invulling en aanpak, is cruciaal voor het bereiken van je doelen. We nemen je graag mee in onze kijk op het ontwerpen van succesvolle sessies. We gebruiken hiervoor onze theorie van de *sturingsdriehoek* (Dirkse en Talen, 2007).

Als facilitator stuur je voorafgaand en tijdens de sessie namelijk op verschillende facetten en werk je altijd vanuit drie principes.





2.1

WERK VANUIT EEN
DOEL

1
SET
GOAL

2
KNOW
HOW
MAKE
PLAN

GET
TO
WORK

STICK
TO IT

REACH
GOAL



WERK VANUIT EEN DOEL

Het doel van de sessie staat altijd centraal en houd je continu voor ogen: in je voorbereiding én tijdens je sessie.

Dat lijkt een open deur; toch zul je dagelijks ervaren dat het an sich wel duidelijk is waar het over gaat, maar niemand precies weet wat waartoe de bijeenkomst dient of wat er nu eigenlijk van de deelnemers verwacht wordt. Moet er een beslissing genomen worden, wil je dat ieders standpunt helder wordt, is dit deel enkel informerend of wil je dat mensen na afloop iets anders kunnen of kennen?

Zorg daarom dat voor iedereen helder is wat jullie met deze sessie of dat ene agendapunt willen bereiken.

‘Wanneer is deze sessie geslaagd?’

Met deze vraag achterhaal je direct het doel

Andere vragen die helpend kunnen zijn: wat zijn de beoogde resultaten; is jouw gestelde doel wel haalbaar gezien de hoeveelheid tijd en de groep deelnemers; wie komt er in deze bijeenkomst wat ‘halen’ en wie wat ‘brengen’?

Voorbeeld: Voor een sessie met het marketingteam van een klant definieer je het doel als: "Aan het einde van deze sessie hebben we drie concrete campagne-ideeën geïdentificeerd om de verkoop in het komende kwartaal met 15% te kunnen verhogen."

Voorbeeld: Voor een sessie met een HR team is je doel: "Aan het einde van deze sessie heeft iedere deelnemer gereflecteerd op wat zij zelf (nog meer) kunnen doen om bij te dragen aan de in het jaarplan gestelde teamdoelen."

Voorbeeld: Op de agenda van een strategiesessie staat het punt ‘doorvertaling naar beleidsplan’, maar het is niet duidelijk wat dit onderdeel moet opleveren. Dit zorgt voor verwarring bij de aanwezigen: de een is uitgegaan van een verkennende brainstormsessie, de ander denkt dat jij als facilitator informatie deelt over het beleidsplan, de derde neemt aan dat jullie met elkaar beslissingen gaan nemen over het beleid.



2.2

GEDRAG ALS SLEUTEL TOT SUCCES



GEDRAG ALS SLEUTEL TOT SUCCES

Vaak beginnen mensen hun voorbereiding met het maken van slides of het vaststellen van een agenda. Maar dan ga je voorbij aan een essentieel aspect: het gedrag van deelnemers.

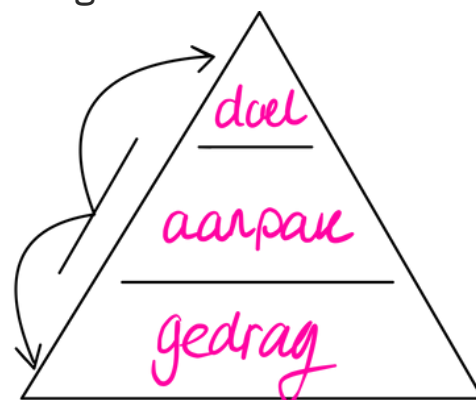
Om het gestelde doel te behalen, ben je altijd afhankelijk van de sfeer en het gedrag van de groep tegenover je. Tijdens of na de sessie kan je onmiddellijk benoemen of het gedrag helpend of belemmerend was. Je voelt het direct als de energie inzakt of als mensen het achterste van hun tong niet laten zien. Hoe fijn daarentegen als je merkt dat er wel synergie ontstaat en alle betrokkenen ook echt met elkaar tot iets komen. Hoe kun je grip hebben op het gedrag in plaats van dat het je lijkt te overkomen?

Zodra je de doelen hebt geformuleerd (liefst zo SMART mogelijk), ga je eerst nadenken over welk gedrag in de sessie dan nodig is om die doelen te bereiken.

En bedenk ook in hoeverre dit overeenkomt met het gedrag dat je verwacht bij de groep. Van tevoren kun je vaak al goed een inschatting maken van de groepsdynamiek die er zal zijn. Dominante personen, een stiller groepje, energie die inzakt etc.

Voorbeeld: Bij het begeleiden van een brainstormsessie om met elkaar tot een nieuwe strategie te komen, wil je graag creativiteit stimuleren. En niet een sfeer waarin men vooral beren op de weg ziet en moeite heeft om innovatief te denken.

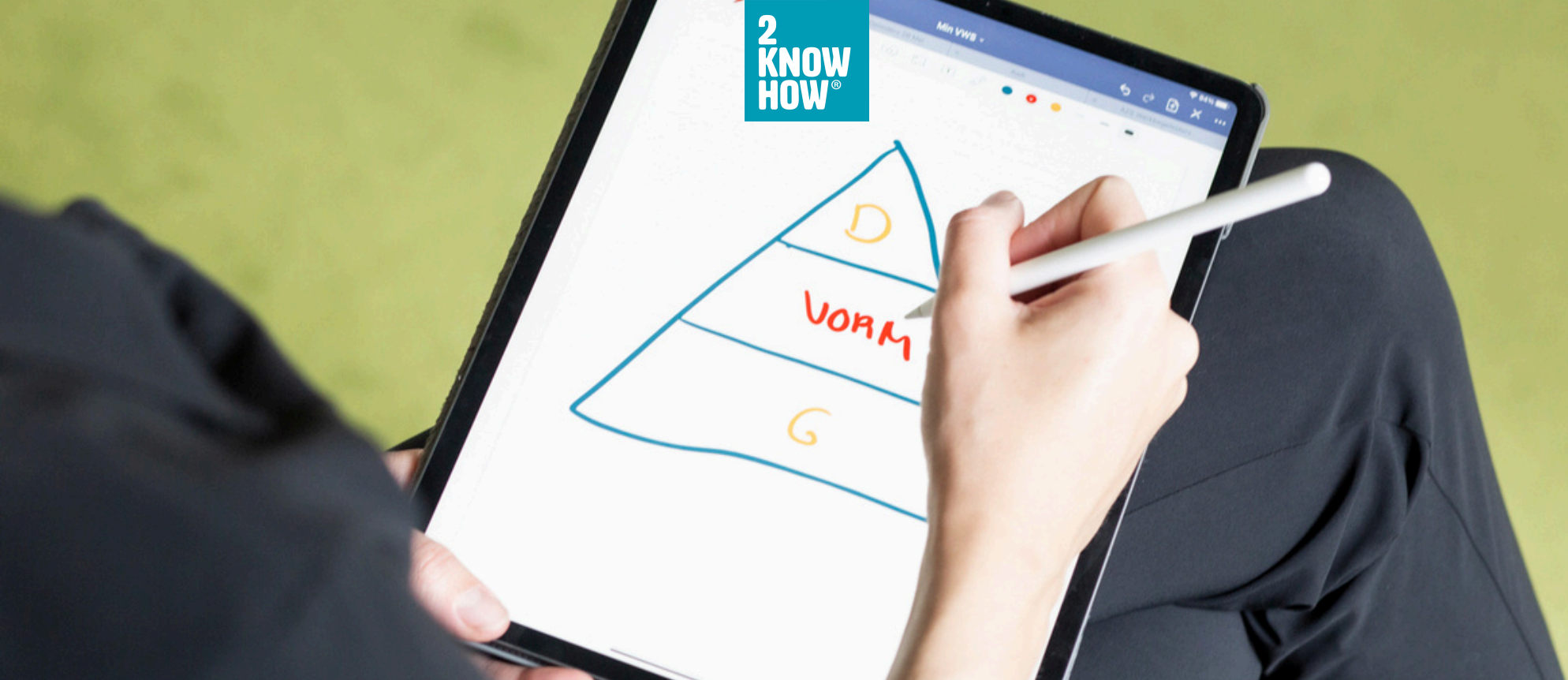
Voorbeeld: Als je een sessie faciliteert voor het management waarin uitkomsten van een medewerkersonderzoek worden gepresenteerd, dan wil je waarschijnlijk in de eerste plaats reflectief gedrag oproepen. Dat men naar zijn eigen rol en verantwoordelijkheid kijkt en niet enkel het buiten zichzelf legt.





2.3

STUUR MET JE AANPAK
OP RESULTAAT

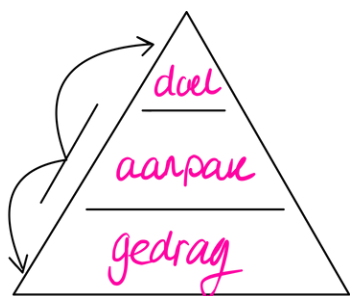


STUUR MET JE AANPAK OP RESULTAAT

Met het nadenken over gedrag ben je er nog niet, ook niet als je aan het begin van de sessie vraagt of iedereen ‘even lekker out of the box wil denken’. Want mensen doen niet zomaar wat je vraagt of wat je wil.

Het gedrag van de deelnemers wordt onder andere veroorzaakt door eerdere ervaringen, de verwachtingen van de bijeenkomst en aanwezige emoties. Het is binnen de scope van een bijeenkomst vaak niet wenselijk en mogelijk om op deze ‘onderstroom’ van de individuele deelnemers te sturen of daaraan te gaan werken.

Effectiever is om te kiezen voor een bepaalde aanpak of vorm die gewenst gedrag direct oproept en zo bijdraagt aan het behalen van de gewenste doelstellingen.



Dit brengt ons bij het tweede niveau van de sturingsdriehoek. Wanneer duidelijk is wat inhoudelijk bereikt moet worden en nagedacht is over het gedrag dat hiervoor bij de deelnemers opgeroepen moet worden, dan volgt daaruit welke werkvormen hiervoor geschikt zijn.

WAT IS EEN WERKVORM?

Een werkvorm is ‘een bepaalde manier van werken’, aldus de Dikke van Dale. Vanuit leren en faciliteren bezien kan een werkvorm beschouwd worden als de aanpak of structuur die iemand in een lessituatie, een overleg of bijeenkomst kiest om een bepaalde inhoud aan de orde te stellen (Dirkse en Talen, 2007).

Ook wanneer je niet bewust kiest voor werkvormen is er sprake van een werkvorm. Neem het voorbeeld van een meeting waarbij iets wordt toegelicht met een PowerPointpresentatie. Al is het misschien niet voor alle doelen en alle doelgroepen de meest effectieve vorm, dit is wel degelijk een werkvorm. Ook het vaststellen van een agenda of een afsluitende rondvraag zijn werkvormen. Je gebruikt dus al meer en vaker werkvormen dan je vast denkt, nu is het zaak om hier veel bewuster mee aan de slag te gaan. Niet om mensen het gevoel te geven dat ze spelletjes spelen of in de schoolbanken zitten, maar omdat je middels je aanpak (werkvormen dus) het rendement van een bijeenkomst exponentieel vergroot.

Een werkvorm kan ook al iets kleins zijn

Een uitleg die wel of niet ondersteund wordt door een PowerPointpresentatie, een persoonlijk verhaal als aftrap van een bijeenkomst, de ruimte in een andere opstelling klaarzetten. Ook het stellen van bepaalde vragen is een werkvorm. Zo heeft de vraag ‘welk inzicht neem jij mee uit deze bijeenkomst’ een heel ander effect dan een afsluitende vraag als ‘wat vond je ervan’.

Wat is nog meer van invloed

Naast werkvormen zijn er ook andere factoren onderdeel van de ‘aanpak’. Denk dan aan zaken als setting (welke locatie of digitaal platform, zitten we aan tafel, heeft iedereen zijn camera aan, is er koffie/thee geregeld), tijdstip, samenstelling van de groep, duidelijke uitnodiging vooraf etc. Niet overal heb je invloed op, maar wees wel bewust van de impact van deze zaken en kijk wat je wél kunt regelen.



Voorbeeld: Je wordt gevraagd om in januari een sessie te begeleiden, zodat het team elkaar niet alleen nog beter leert kennen, maar ook gemotiveerd het jaar start. In deze teambuildingsessie start de manager met het doornemen van de jaartargets en recente KPI's middels een presentatie van 20 minuten. Het team zakt direct in een passieve luisterstand.

Aan jou vervolgens de schone taak om te zorgen dat het team omschakelt naar actiever gedrag voor de rest van de sessie: nieuwsgierig, reflectief, verbindend. Dit kost je nu veel meer werk, dan wanneer jullie gestart waren met een werkvorm die persoonlijk en energiek was, waardoor iedereen direct al het gewenste gedrag liet zien.



Voorbeeld: In de stand-up wil je het projectteam laten reflecteren op hoe zij individueel de afgelopen weken hebben ervaren. Je zou een standaard rondje kunnen maken met de vraag: 'hoe was het voor jou?'. Een heel open vraag, die allerlei antwoorden en gedrag op kan roepen, van snelle oppervlakkige reacties tot iemand die veel te veel ruimte pakt en uitgebreid een casus gaat beschrijven. Door veel gericht een vraag te stellen, heb je ook meer invloed op het gedrag van de deelnemers.

Daarom laat je deelnemers eerst in tweetallen tien minuten uitwisselen over hoe ze de afgelopen weken hebben ervaren, zowel in positieve als ook in minder positieve zin. Daarna maak je een rondje en vult iedereen kort de volgende zin aan: 'enerzijds voelde ik me ..., en anderzijds voelde ik me soms ook wel...'. De sfeer is nu veel actiever, persoonlijker en energiever, waarbij er ook ruimte is geweest om de mindere kanten naar voren te brengen. Zonder dat mensen niets zeggen of juist alle ruimte pakken.

'Door veel gericht een vraag te stellen, heb je ook meer invloed op het gedrag van de deelnemers.'

Voorbeeld: Je bent gevraagd om een brainstorm te organiseren over een probleem dat al een tijd speelt en veel weerstand oproept. Er zijn al eerder online sessies geweest waarin mensen mee konden denken, die waren erg passief en er kwam weinig uit. Jij kiest bewust voor een fysieke meeting en niet in een van die standaardvergaderingruimtes. Ook regel je goede koffie en starten jullie met een lunch. Op deze manier kan iedereen echt loskomen van zijn werk. Bij de aftrap van de brainstorm is er door deze setting al een heel andere sfeer dan in andere sessies.

2
KNOW
HOW®

3

EEN FACILITATOR MET
IMPACT

EEN FACILITATOR MET IMPACT

Een goede procesbegeleider kan goed luisteren, het proces en de tijd bewaken, en is energiek en communicatief sterk. Dat spreekt voor zich. Daarnaast zijn de drie onderstaande onderwerpen ook van invloed op de impact die jij hebt met en voor een groep.



1. ESSENTIELE EIGENSCHAPPEN VAN EEN GOEDE FACILITATOR

Neutraliteit

Je bent er om het proces te begeleiden, niet om je eigen agenda door te drukken.

Voorbeeld: Tijdens een brainstormsessie voor een nieuw product, merk je dat je een voorkeur hebt voor een bepaald idee. In plaats van dit idee te pushen, stel je open vragen om alle ideeën gelijkwaardig te exploreren.

Flexibiliteit

Wees bereid om soms je aanpak aan te passen aan de behoeften van de groep.

Voorbeeld: Je had een strakke agenda voor een workshop, maar merkt dat er een verhit debat ontstaat over een cruciaal punt. In plaats van star vast te houden aan je planning, besluit je meer tijd in te ruimen voor deze discussie, omdat het erg waardevol blijkt te zijn. Je volgt met je aanpak dus het bijgestelde doel.

Inclusiviteit

Zorg ervoor dat alle deelnemers zich gehoord en gewaardeerd voelen.

Voorbeeld: Je merkt dat de junior medewerkers in een strategiesessie nauwelijks aan het woord komen. Je introduceert een rondje waarbij iedereen kort zijn visie mag delen, waardoor ook de minder assertieve deelnemers hun inbreng kunnen geven.

Resultaatgerichtheid

Houd het einddoel altijd voor ogen.

Voorbeeld: Tijdens een lange vergadering merk je dat de discussie afdwaalt. Je herinnert de groep vriendelijk aan het doel van de sessie en stelt voor om de zijpaden te parkeren voor een volgende bijeenkomst.

2. GROEPSDYNAMIEK STUREN

Als facilitator is het essentieel om de groepsdynamiek te begrijpen en te kunnen sturen. Sturen doe je niet zozeer door ‘ongewenst gedrag’ plenair aan te kaarten, maar middels je aanpak. De werkvormen die je inzet, de vormen die je kiest, de setting: dit alles is je krachtigste gereedschap als facilitator om een sfeer neer te zetten die succesvol is. Dit klinkt makkelijker dan gedaan, daarom wat tips.

Observeer wat er in de groep gebeurt door te letten op non-verbale signalen, op dat wat er niet gezegd wordt. Stel dat je merkt dat een teamlid vaak zucht en de armen over elkaar slaat wanneer een bepaald onderwerp ter sprake komt. In zo'n geval kun je tijdens een pauze even apart met diegene spreken om te achterhalen wat er speelt.

Als je merkt dat de sfeer in de groep niet constructief of productief is, **intervenier** dan door iets in je aanpak te wijzigen. Als bijvoorbeeld twee deelnemers in een verhitte discussie belanden die de rest van de groep buitensluit, kun je voorstellen om een korte pauze te nemen. Daarna kun je de discussie herstructureren door met subgroepen te werken, zodat iedereen kan bijdragen.

Op het moment dat deelnemers ongelijk bijdragen, kun je **participatie stimuleren** door stille deelnemers aan te moedigen om bij te dragen. Je kunt bijvoorbeeld een 'ronde tafel'-techniek gebruiken, waarbij iedereen kort zijn mening geeft zonder dat er direct op wordt gereageerd. Of bij een discussie eerst een minuut bedenktijd invoeren, zodat niet die ene collega direct gaat praten en zo zijn gedachten vormgeeft.

Het is ook belangrijk om de **balans** te bewaken in een groep om te voorkomen dat een enkele persoon of subgroep domineert. Stel dat je merkt dat de salesafdeling de discussie domineert in een organisatiebrede vergadering. In dat geval kun je een werkvorm introduceren waarbij elke afdeling eerst intern overlegt over hun standpunt, voordat ze hun input delen.



Tot slot, het is belangrijk om te onthouden dat alles wat **aandacht** krijgt, groeit. Van nature zijn we geneigd om vooral te focussen op het negatieve, dat wat we niet willen. Door plenair veel aandacht te geven aan weerstand, kan deze juist groter worden, zoals vuur ontvlamt door zuurstof. Soms helpt het om vooral te focussen op mensen die wel aangehaakt of constructief zijn. Denk bijvoorbeeld aan een stand-up waarin twee mensen continu op hun telefoon zitten. Hoewel dit jou erg irriteert, stoort het de bijeenkomst niet heel erg. In plaats van op hen te focussen, kun je ervoor kiezen om je energie te steken in de mensen die actief meedoen.



3. WEERSTAND? BRING IT ON!

Als consultant kun je te maken krijgen met weerstand of uitdagend gedrag tijdens je sessies. Dit is normaal en biedt kansen voor groei en diepere betrokkenheid. Vier strategieën voor het omgaan met weerstand:

Luister actief

Probeer de onderliggende zorgen te begrijpen voor je ingrijpt of reageert.

Voorbeeld: Een deelnemer uit felle kritiek op een voorgesteld plan. In plaats van direct te handelen, vraag je door: "Kun je me meer vertellen over wat je specifiek zorgen baart aan dit voorstel?"

Erken gevoelens

Erkenning werkt als bluswater voor emoties. Valideer de emoties van deelnemers zonder erdoor overspoeld te raken.

Voorbeeld: Bij het introduceren van een nieuw CRM-systeem zegt iemand gefrustreerd: "Dit gaat nooit werken!" Je reageert met: "Ik merk dat je gefrustreerd bent. Begrijpelijk dat een verandering zorgen oproept. Benieuwd waar je tegen aanloopt."

Blijf kalm

Kalmte kalmeert. Jouw rustige houding kan de-escalerend werken.

Voorbeeld: Wanneer een discussie verhit raakt, neem je een moment om diep adem te halen, spreek je rustig en stel je voor om een korte pauze te nemen om af te koelen.

Herframe

Zoek naar manieren om weerstand om te zetten in constructieve input.

Voorbeeld: Als iemand zegt: "Dit is een slecht idee", kun je vragen: "Wat zou er moeten veranderen om het een goed idee te maken?"

4

VIJF FAVORIETE
WERKVORMEN VAN
2KNOWHOW



VIJF FAVORIETE WERKVORMEN VAN 2KNOWHOW

Een goede facilitator heeft een toolbox vol met technieken en werkvormen om sessies boeiend en productief te houden. De trainers, coaches en facilitators van 2KNOWHOW delen graag hun eigen favoriete werkvormen.

1. KISS-reflectie

Wil je reflecteren op een manier waarbij iedereen meedenkt, er niet alleen anekdotes gedeeld wordt en er ook concrete actiepunten uitkomen? Laat dan deelnemers in kleine groepjes opschrijven op een flip-overvel wat goed gaat (keep), wat beter kan (improve), waar ze mee gaan stoppen (stop) en waar ze mee willen beginnen (start). Deze KISS-methode maakt de verbeterstappen niet alleen heel concreet maar het is ook waardierend voor wat goed gaat! Je kunt dit bijvoorbeeld inzetten aan het einde van een teambuildingssessie om met elkaar vooruit te kijken naar wat nodig is om de samenwerking concreet te verbeteren of als inhoudelijke evaluatie halverwege met een projectgroep.

2. Buzzen

Hoe krijg je energie in je bijeenkomst en activeer je mensen, bijvoorbeeld bij het begin of aan het einde na een langere presentatie? Laat dan deelnemers

in tweetallen praten (buzzen) over een gerichte vraag, zoals “Wat herken je hiervan in je team?”, “Wat is de impact op de klant?” of “Als je kijkt naar onze teamdoelen en je eigen rol daarin afgelopen tijd, waar ben je dan trots op?” Na een paar minuten uitwisselen, vraag je eventueel een paar duo's om hun inzichten te delen of benut je hiervoor de chat in een online sessie. Dit buzzen helpt om informatie beter te verwerken, mensen persoonlijk te activeren én om de aandacht vast te houden. Ideaal voor elke groep, groot of klein, en zorgt voor meer interactie en betrokkenheid.

3. Luisteropdracht

Als je mensen vrij laat luisteren naar een presentatie, is de kans groot dat ze na afloop of negatief zijn of dat hun reacties alle kanten op vliegen. Deze werkvorm is heel simpel maar enorm effectief. Voor iemand start met een verhaal, uitleg of presentatie geef je een soort luisteropdracht.

Bijvoorbeeld: “Terwijl ik de jaarplannen presenteer, wil ik je vragen om drie belangrijke doelen of strategieën op te schrijven die je het meest aanspreken. Schrijf ook op wat volgens jou het grootste risico is in het plan.” Geef iedereen pen en papier en laat meeschrijven. Na afloop kun je deelnemers in groepjes laten uitwisselen hierover of laat je een paar mensen aan het woord.

4. Reflectietijd tijdens discussie

Neem halverwege een (heftige, inefficiënte of langdurige) discussie een pauze om iedereen tijd te geven voor reflectie. Laat de deelnemers nadenken over welke punten nog niet zijn benoemd, waar ze zelf nog bij stil willen staan en wat er nog besproken moet worden. Dit voorkomt dat steeds dezelfde argumenten terugkomen of belangrijke gezichtspunten worden gemist. Bovendien zorgt het ervoor dat je de denkkraft van iedereen benut, ook van degenen die liever wat langer nadenken voor ze hun mening ventileren.

‘Als je eenmaal een paar werkvormen kent en het principe snapt, kun je zelf voor elk doel en elk gewenst gedrag allemaal nieuwe bedenken.’

5. Aanvulzin

Laat deelnemers om de beurt een zin afmaken die jij hebt voorbereid om zo iedereen aan het woord te laten en de antwoorden kort te houden. Formuleer één of twee zinnen die aansluiten bij wat je van de groep wil weten, zoals: “Waar ik de afgelopen periode in mijn team op heb gestuurd is...”, of “Waar ik me nog zorgen om maak is...”. Geef even de tijd om hierover na te denken voordat je ze laat antwoorden. Deze werkvorm zorgt ervoor dat iedereen inbreng heeft, voorkomt dat dezelfde mensen het gesprek domineren en houdt de antwoorden bondig. Ideaal om een discussie gestructureerd en doelgericht te houden of om een onderwerp breed én efficiënt te verkennen binnen een groep.

BENIEUWD NAAR MEER WERKVORMEN?

Neem dan een kijkje in een van onze werkvormenboeken. Vol met praktische ideeën, voorbeelden en suggesties om jouw (online) sessies naar een hoger niveau te tillen.





Aan de slag

Nu je de basisprincipes kent, is het tijd om je vaardigheden in de praktijk te brengen. Hier zijn enkele tips om je te helpen bij de overgang van theorie naar praktijk:

- 1 Start klein**
Begin met het faciliteren van korte sessies of oefen met werkvormen in een onderdeel van een grotere bijeenkomst.
- 2 Bereid je goed voor**
Hoe meer je voorbereidt, hoe flexibeler je kunt zijn tijdens de sessie. Onze vuistregel? Neem minimaal evenveel voorbereidingstijd als de sessie zelf duurt.
- 3 Reflecteer na elke sessie**
Wat ging goed? Wat kan beter? Wat heb je geleerd? Vraag ook aan een aantal deelnemers naar hun ervaring. Grote kans dat je zelf kritischer bent dan zij.
- 4 Oefen, oefen, oefen**
Elke sessie is een kans om te leren en te groeien. Net als elke andere vaardigheid leer je faciliteren in de praktijk. Benut ook de expertise van collega's: vraag om feedback, observeer, spar samen.

Wil je ondersteuning?

Behoeftte aan een ervaren facilitator die jouw team of organisatie kan begeleiden of wil je hulp bij het ontwerpen van een krachtige sessie? We denken graag met je mee!

Bekijk het trainingsaanbod voor consultants op onze website



En wellicht is onze tweedaagse training voor consultants iets voor jou! Tijdens deze training – in company of open inschrijving – duiken we dieper in op de kunst van het faciliteren. Onze trainers zijn niet alleen deskundig, maar ook dagelijks zelf actief als facilitators in uiteenlopende organisaties. Zo delen ze niet alleen theorie, maar ook hun ervaringen uit de praktijk.





OVER 2KNOWHOW

Wij zijn 2KNOWHOW. Een bureau van energieke coaches en trainers die organisaties helpen meer resultaat te behalen én met meer plezier (samen) te werken. Wij bieden de expertise en tools die leidinggevenden, professionals en teams nodig hebben om continu te groeien en verbeteren. Want we geloven dat wanneer mensen werken vanuit een heldere richting en hun talenten ten volle benutten, ze meer energie ervaren, gelukkiger zijn en succesvoller worden.

Waar we verstand van hebben? Van presteren, leren en gedragsverandering. Onze vertrekpunten zijn opgesteld op basis van 24 jaar ervaring op het gebied van team-, leiderschaps- en organisatieontwikkeling gecombineerd met de laatste inzichten op het gebied van samenwerken en leren. Een belangrijk kenmerk van onze trainingen en trajecten is dat deze zowel gebaseerd zijn op wetenschappelijk onderzoek als een heel concrete vertaling bevatten, zodat iedere deelnemer direct de inzichten kan toepassen in zijn dagelijkse werkzaamheden.

Onze aanpak moet je ervaren: klanten waarderen ons om de positieve, praktijkgerichte benadering die mensen echt in beweging brengt en aanzet tot verandering. Want uiteindelijk geldt: doen is veranderen!