



**2
KNOW
HOW®**

HOEBOOK

**10 werkvormen voor
Online vergaderen.**

Vooraf.



Sinds begin deze week werken we massaal vanuit huis. We letten op onze eigen en elkaars gezondheid, proberen het onderwijs en werk zo veel mogelijk door te laten gaan en zoeken naar nieuwe structuren en een nieuw dagritme. De situatie waarin we verkeren doet een enorm beroep op onze onderlinge samenwerking en creativiteit. Maar hoe doe je dat in een situatie waarin iedereen op afstand werkt?

- Hoe houden we contact nu we allemaal vanuit huis werken?
- Ons overleg is normaal al niet efficiënt, hoe gaat dat met 15 man online?
- En hoe pak ik dit als voorzitter goed aan?

Dit zijn drie vragen die we sinds begin van deze week kregen. De eerste week waarin heel Nederland vanuit huis probeert te werken met op de achtergrond kinderen die tot 6 april niet meer naar school kunnen.

Wij van 2KNOWHOW zijn experts in leren en veranderen. We zijn auteurs van onder andere twee Groot Werkvormenboeken. Al ruim twintig jaar faciliteren we vergaderingen en andere bijeenkomsten en ook nu doen we dat online. Klanten helpen we deze weken door hen handvatten te bieden voor online vergaderen. We geven korte e-trainingen of faciliteren de online vergadering. In sneltreinvaart hebben we een nieuw HOEBOOK geschreven om iedereen voor wie online vergaderen nieuw is, op weg te helpen.

In dit HOEBOOK lees je meer over:

- Online tools
- Voorbereiding
- Spelregels
- Sturen op inhoud
- Werkvormen inspiratie

Ben je enthousiast over dit HOEBOOK? We stellen het op prijs als je anderen tipt om dit HOEBOOK of één van onze andere HOEBOOKs gratis te downloaden. We willen je vragen om dit bestand niet als pdf door te sturen. Via de site ontvangen we de mailadressen waardoor we iedereen die in dit thema geïnteresseerd is op de hoogte kunnen houden van nieuwe uitgaven. Voor ons een manier om te bouwen aan een community van mensen die zich bezig houden met het vak leren en ontwikkelen.

Dank alvast en veel leesplezier!

De trainers en coaches van 2KNOWHOW.

1

Tools voor online overleg.



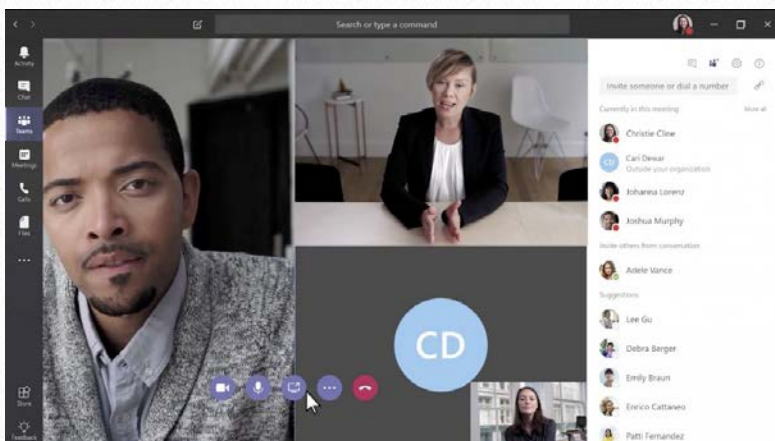
ONLINE TOOLS

De eerste vraag die iedereen zich stelt is: welk platform ga ik gebruiken. Voor het online overleggen zijn er allerlei tools beschikbaar. Wij noemen de platforms waarmee wij ervaring hebben en waarmee we onze klanten op dit moment ondersteunen. Eenvoudig te gebruiken.

1. Microsoft Teams

Na de eerste keer onwennig online overleggen, wil iedereen niet anders meer.

Een paar jaar geleden zijn we zoals veel organisaties overgestapt op Office365. Sinds twee jaar maken we gebruik van ook de Team-functie die Office biedt. Nu we allemaal volledig op afstand werken, doen we onze dagstart via Teams. We benutten de chatfunctie om te overleggen én overzicht te houden over alle projecten en initiatieven die nu lopen. Normaal zien we elkaar af en toe, sinds deze week elke ochtend om 9 uur online, effectief en verbindend.



Teams is onderdeel van Microsoft Office 365 en integreert daarom uitstekend met programma's zoals Word, Powerpoint en Excel online en SharePoint. Het ondersteunt online vergaderingen maar biedt daarnaast ook andere mogelijkheden om online samen te werken. Teams is een betaald platform. Handige opties:

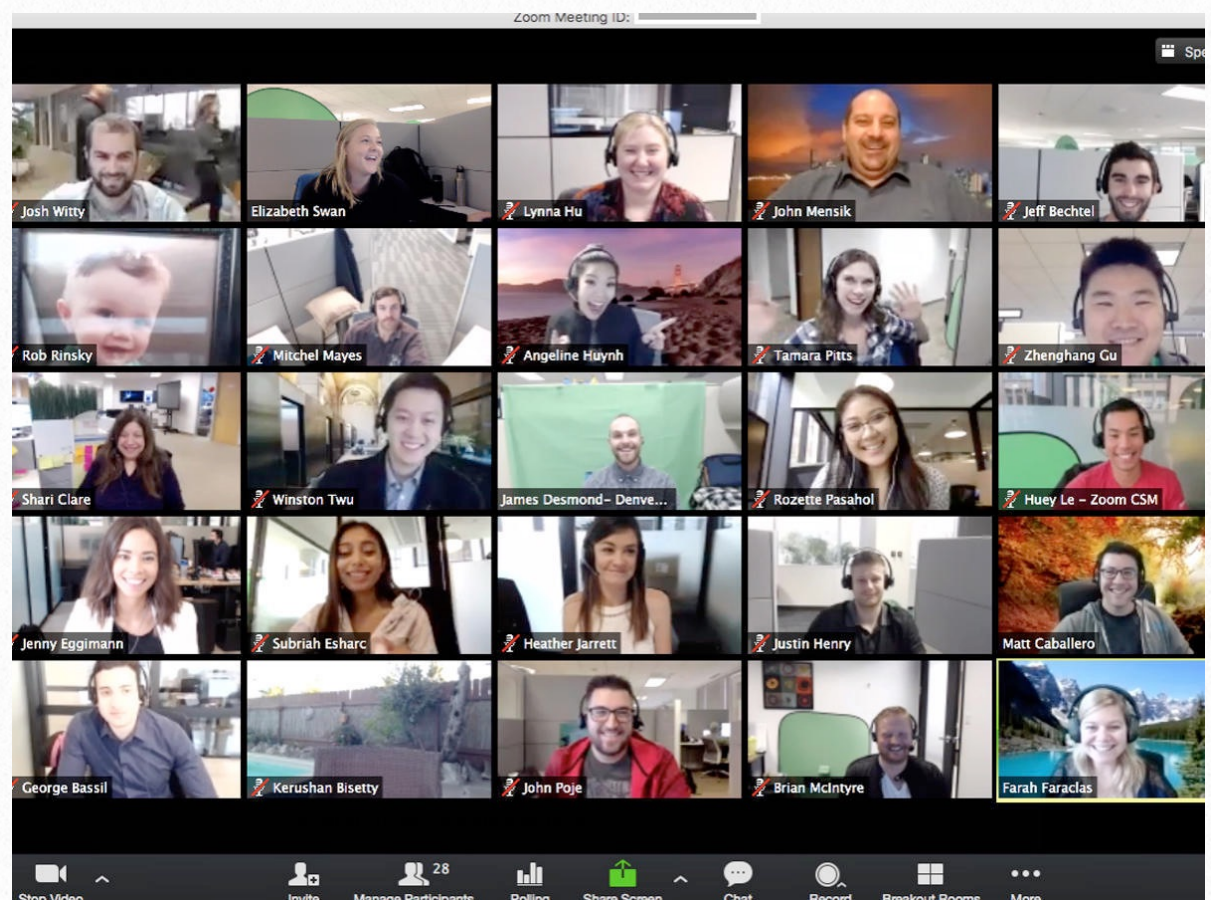
- Maak per team of project een aparte groep en chat aan waardoor je overzicht houdt en iedereen alleen relevante berichten krijgt.
- Benut tijdens de vergadering niet alleen beeld en geluid maar ook de chatfunctie, het whiteboard of poll-functie.
- Zet vooraf filmpjes, documenten of andere zaken die je wilt delen klaar en schakel makkelijk over naar een video of presentatie.

2. Zoom

Onze collega Anna verhuisde anderhalf jaar geleden naar Engeland. Voor ons de motivatie om online te blijven samenwerken. Door Anna hebben we nu zo'n anderhalf jaar ervaring met Zoom, we gebruiken het in coaching en voor onderling overleg.

Zoom is heel laagdrempelig en ook voor kleine organisaties zonder ICT platform eenvoudig te gebruiken. Het integreert eenvoudig met programma's als Skype for Business, Microsoft (Outlook), Google, Salesforce en Dropbox. Het is gratis voor gesprekken 1 op 1. Als je met 3 of meer man bent is het gratis tot 40 minuten. Voor langere sessies heb je een upgrade nodig. Handige opties in Zoom:

- Plan een video call of webinar rechtstreeks uit je Google of Outlook agenda.
- Doe een webinar of call met grote groepen (100 personen).
- Gebruik tijdens je call de chat en whiteboardfunctie om tijdens je call te tekenen of noteren of laat gedeelde content zien uit Dropbox of Drive.

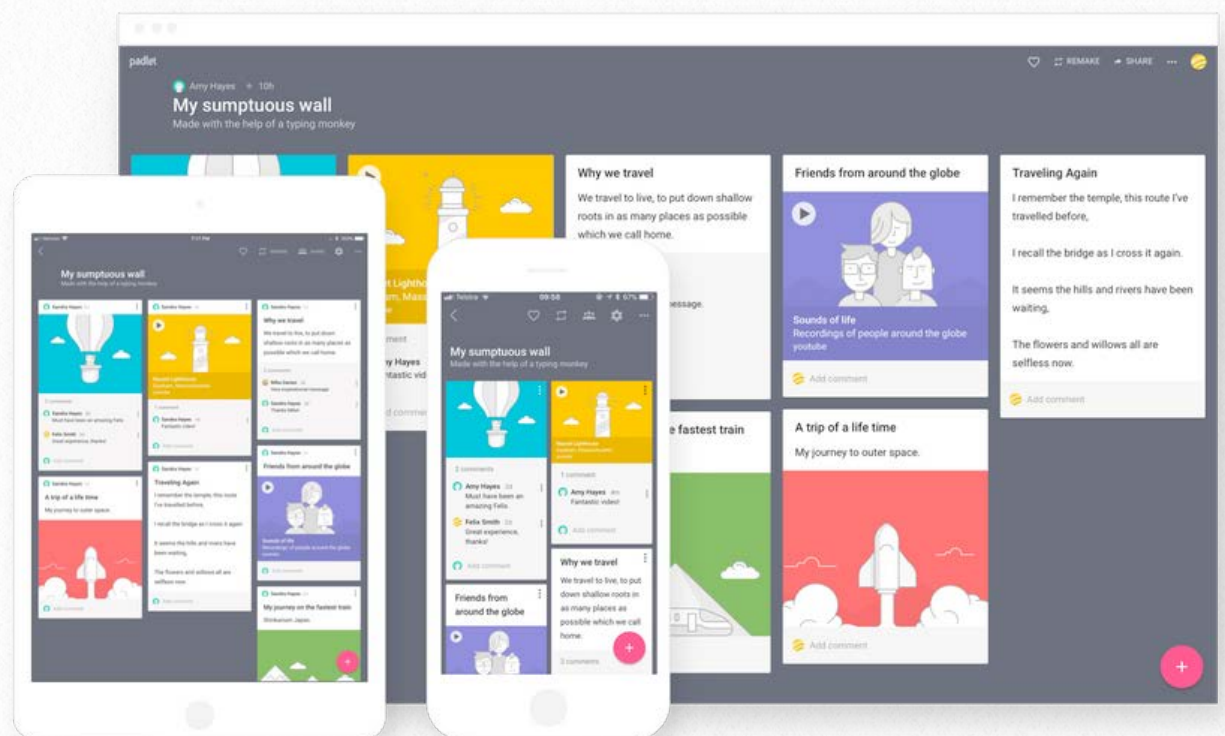


3. Padlet

Padlet is een gratis online prikbord (je kunt standaard drie Padlets maken, voor meer heb je een account nodig). Op Padlet kun je vanalles plaatsen: links, foto's, pdf's, video's en krabbels. Mensen kunnen er hun hulpvragen stellen, meningen geven, taken opsommen, aantekeningen op maken of ideeën noteren.

- Gebruik Padlet om te brainstormen of meningen te delen. Verzamel ideeën, meningen of gedachten op de muur.
- Richt Padlet in als live vragenbord tijdens een project of overleg. Laat deelnemers vragen posten en elkaar vragen beantwoorden.
- Gebruik het prikbord om (hulp)vraag en aanbod bij elkaar te brengen. Richt een Padlet in, nodig iedereen voor, tijdens of na een overleg uit om zijn hulpvragen of taken (waarvoor hij geen tijd heeft) op Padlet te zetten en zo vraag en aanbod bij elkaar te brengen.

Padlet is ook goed te gebruiken ter ondersteuning van een meeting in Teams of Zoom. Gebruik Padlet bijvoorbeeld om voorafgaand aan het overleg ideeën, vragen of meningen te verzamelen of onderbreek het Teams- of Zoom overleg om voor een bepaald onderdeel over te schakelen naar Padlet voor een brainstorm.



2

Tips. voor online overleg.





1. VOORBEREIDEN

2. SPELREGELS

3. VOORZITTEN

1. VOORBEREIDEN

Als je op afstand met elkaar wilt samenwerken en online wilt overleggen, dan vraagt dat dat je vooraf goed nadenkt over wat je wanneer doet, met wie en met welk doel. Een veel strakkere voorbereiding dus. Daarnaast dwingt online overleggen ons om heldere vragen te stellen, om elkaar te laten uitpraten, naar elkaar te luisteren en op elkaar voort te bouwen. Ofwel: een enorme kans voor iedereen die effectiever met elkaar wil overleggen en samenwerken.

Vorbereiding door de voorzitter/facilitator

- Plan een overlegmoment (lieft op vast tijdstip) en stuur een uitnodigingslink. Alle deelnemers downloaden de app voorafgaand aan de meeting.
- Inventariseer vooraf de vragen en agendapunten. Online is het extra belangrijk dat je nadenkt over wat de inhoudelijke vraag is aan de groep en hoe je input wilt ophalen. Een open discussie met

Een goede voorbereiding is het halve werk.

meer dan vier mensen wordt een chaos en heel hard werken. Verderop in dit hoofdstuk geven we je hiervoor suggesties.

- Zet alle media die je tijdens het overleg wilt inzetten (video's, presentaties of documenten) vooraf al op je bureaublad open.
- Overweeg om met z'n tweeën te faciliteren: 1) op inhoud (samenstellen, discussie sturen op doel agendapunt, etc.), 2) op proces (tijd, technische ondersteuning, berichten bijhouden via de app en in programma).
- Maak een lijstje met namen van de deelnemers en leg dit naast je neer (kan in Teams ook in het programma zelf), zo kun je bij de start checken of iedereen 'aanwezig' is en zie je niemand over het hoofd als je een 'rondje' maakt.

Vorbereiding door alle deelnemers

Als je voor het eerst met je team online vergadert, geef dan de volgende tips mee.

- Ga in een afgesloten ruimte zitten en gebruik bij voorkeur oordopjes voor een beter geluid.
- Leg je telefoon naast je laptop en open de reguliere groepsapp zodat je bij technische problemen de voorzitter kunt laten weten dat er iets is of je tijdens het overleg wilt laten weten dat je de beurt wilt hebben (via Teams kan dat makkelijker via de chatfunctie).
- Houd rekening met 10 minuten opstarttijd, ga dus 10 minuten voor tijd klaar zitten om in te loggen.

2. SPELREGELS

Normaal gesproken - als mensen elkaar face-to-face ontmoeten - heeft elke groep vanaf zeven personen een gespreksleider nodig. Tot zeven personen reguleert de groep het gesprek meestal vanzelf. Bij online overleggen ligt die grens al bij vier personen. Maak vooraf afspraken over de gespreksregels en herhaal deze elke keer weer als je een nieuw overleg start. Dat is ook bij 2KNOWHOW nodig :).

Welke spelregels spreek je vooraf af? Hieronder de zeven gouden gespreksregels die wij bij elke start van een online overleg herhalen.

1. Er is één gespreksleider die de beurt verdeelt.
2. Er is één notulist die afspraken samenvat.
3. Iedereen dempt zijn microfoon als hij niet spreekt (je kunt als facilitator ook in een keer alle microfoons dempen). Zo voorkom je een galm en blijft het geluid van degene die spreekt helder. Ook voorkom je hiermee dat men door elkaar heen gaat praten. Geef aan dat iemand zijn microfoon pas aanzet als jij de beurt geeft. Hou als begeleider zelf wel je microfoon aan.
4. Als je de beurt wilt hebben, geef je dat aan via de chatfunctie (als je Teams gebruikt) of via de reguliere groepsapp op ieders telefoon. Spelregel: je gaat dus niet roepen.
5. Als iemand een technisch probleem heeft bijvoorbeeld met inloggen dan stuurt hij jou een Whatapp-bericht. Stuur een kort berichtje terug, zodat iemand zich gehoord voelt en kijk wat nodig is om iemand weer te laten deelnemen.
6. Als er een technisch probleem ontstaat, ben jij als gespreksleider degene die opnieuw opstart en iedereen uitnodigt (om te voorkomen dat iedereen dat tegelijk gaat doen).
7. Alles wat in kleinere groepen kan worden besproken of uitgewerkt, pakken we na het overleg in kleiner verband op.

3. HET VOORZITTEN

Als gespreksleider zorg je dat het inhoudelijk een effectief overleg is en dat kun je doen door naast de inhoud ook stuur te pakken op het proces. In het HOEBOOK Werkvormen leggen we de niveaus uit van gespreksvoering waarmee je als voorzitter te maken hebt. In dit boek leggen we de theorie niet uit (als je daarin geïnteresseerd bent raden we je aan het HOEBOOK Werkvormen te downloaden) maar geven we de belangrijkste tips voor diegenen die het online overleg voorbereiden en voorzitten.

Vorm bepaalt gedrag.

Stuur op het wát: het inhoudelijke doel en de specifieke vraag

Inhoudelijk is het meest belangrijk dat voor elk onderwerp helder is:

1. **Wat is het doel?** Wat wil de inbrenger van de groep: is hij op zoek naar ideeën, wil hij een voorstel toetsen of van de leider of groep een besluit? Vraag de inbrenger het doel uit te spreken.
2. **Wat is zijn specifieke vraag?** Vraag de inbrenger een concrete afgebakende vraag te stellen. Bijvoorbeeld: ik wil weten of iedereen dit idee steunt, hoe we dit probleem kunnen oplossen of welke risico's iedereen ziet.

Als helder is wát de inbrenger wil ophalen, dan is het jouw taak als voorzitter of facilitator om het hóe te begeleiden. Dat is in een real life vergadering al een uitdaging.

Stuur op het hóe: de werkvorm of aanpak

‘Vorm bepaalt gedrag’, dat is de boodschap die we als gastsprekers, schrijvers van twee Groot Werkvormenboeken en experts op het gebied van faciliteren dagelijks verkondigen. Door het inzetten van werkvormen maak je elk overleg effectiever en plezieriger en stuur je op gedrag en cultuur. Dat geldt face-to-face en ook online. Op de volgende pagina's tien werkvormen die je online kunt inzetten. Wil je de werkvormen een keer gedemonstreerd zien? Achterin dit HOEBOOK vind je de mogelijkheden voor extra ondersteuning of uitleg.

Hieronder tien werkvormen die je online kunt inzetten:

1. Spreektijd

Stel een duidelijke vraag en geef iedereen één minuut spreektijd.

Vraag bijvoorbeeld:

- Hoe ervaren je de huidige situatie?
- Welke kansen zie je en welke zorg(en) heb je?
- Welk advies zou jij willen meegeven over dit onderwerp?
- Welke ervaring heb jij die we kunnen benutten?
- Wie ken jij die ons hierbij kan helpen?

2. Aanvulzin

Wil je de inbreng van iedereen kort houden? Geef dan geen spreektijd maar een aanvulzin mee. Laat de deelnemers een zin die jij begint aanvullen of afmaken. Bijvoorbeeld:

- De belangrijkste zorg die ik op dit moment heb is...
- De kans die ik zie is...
- Hoe ik dit zou oplossen is...
- Hoe ik me op dit moment voel is...
- De hulpvraag die ik in de groep wil neerleggen is...

3. Reactieronde

Vraag iedereen om in één woord zijn eerste reactie te geven op bijvoorbeeld een stuk of voorstel. Stel dat je iedereen een document hebt toegestuurd om te lezen, doe dan de reactieronde om een beeld te krijgen van hoe iedereen zich tot het voorstel verhoudt. Je zegt als voorzitter bijvoorbeeld: 'Iedereen heeft het voorstel gelezen, om een beeld te krijgen van hoe iedereen erin zit, wil ik graag je reactie op het stuk horen in één woord. Daarna krijgen mensen de gelegenheid een verdere toelichting te geven.' Geef na de opdracht een minuut bedenktijd om over het woord (de reactie) na te denken en maak daarna het rondje. Andere mogelijkheid is om via de chatfunc-

Geef duidelijke kaders mee voordat je de beurt geeft. Zeg wat je wilt horen en ook via welk medium en in welke vorm.

tie het ene woord te laten noteren. Kies daarna van wie je een toelichting wilt horen.

4. Chat-duo

Onderbreek het overleg met een time-out voor een chat-gesprek in duo's. Geef een vraag of opdracht mee waarover deelnemers in duo's, bijvoorbeeld via de app, mail of bellend, kort uitwisselen. Denk bijvoorbeeld aan opdrachten als:

- Bedenk 3 mogelijke oplossingen voor dit dilemma;
- Maak een lijstje van mensen die we moeten betrekken;
- Formuleer een boodschap zoals jullie die naar klanten of teams zou willen communiceren;
- Bevraag elkaar om ieders coach- of hulpvraag scherp te krijgen;
- Prioriteer de projecten kies de drie waarop je focus nodig vindt.

5. Gele, rode en groene kaart of petje-op-petje-af

Wil je een besluit nemen? Gebruik dan de rode, gele en groene kaart of doe het zelfde in de variant van petje-op-petje-af. In Teams of Zoom zie je elkaar in beeld (in Zoom kun je meer personen tegelijkertijd zien). Vraag iedereen om drie kleuren papier (of een petje) bij zich te hebben (of op drie A4 de woorden geel, rood en groen te schrijven). Wil je een besluit nemen, vraag dan de

- Gele kaart omhoog te houden als je een informatieve vraag hebt.
- Rode kaart te tonen als je tegen stemt.
- Groene kaart te tonen als je voor bent.

Vraag mensen in groepjes (bijv. van vier) de microfoon aan te zetten en iets te zeggen, waardoor zij in beeld verschijnen voor de hele groep, zo kan iedereen zijn kaart tonen aan de rest van de groep. Als je de meningen hebt opgehaald, behandel dan altijd eerst de gele kaarten (mensen die een informatieve vraag hebben en dus nog niet voor of tegen kunnen stemmen). Geef hen de gelegenheid hun vraag te stellen en vraag hen om na het antwoord te spreken of zij dan nu voor of tegen zijn.

Onderbreek het online overleg voor een korte opdracht in duo's of drietallen.

6. Barometer

Check hoeveel draagvlak er voor een voorstel is of peil hoe iedereen ergens in zit via de Barometer. Nodig iedereen uit om via de chatfunctie een cijfer van 0-10 te geven voor bijvoorbeeld:

- Hoeveel vertrouwen heb je in deze koers of dit voorstel?
- Geef met een cijfer aan hoe het met jou op dit moment gaat.
- Hoeveel werk heb je op dit moment?

Kies daarna van wie je een toelichting wilt horen. Heb je geen chat? Maak dan een rondje en vraag iedereen zijn cijfer hardop te noemen en evt. kort toe te lichten.

7. Ja en...

Wil je oplossingen, kansen of ideeën ophalen en is het fijn als mensen op elkaar voortbouwen? Gebruik dan de werkvorm 'ja en...'. Noem eerst de volgorde waarin de ronde gaat (of deel vooraf met iedereen de namenlijst die jij hebt opgesteld zodat iedereen weet na welke collega hij of zij aan de beurt is). Stel de vraag en geef aan dat de groep op elkaar voortbouwt of associeert. Ideeën worden niet besproken maar verzameld. Naderhand kiest de inbrenger van het onderwerp met welke ideeën hij verder wil. Bijvoorbeeld:

- Op welke manier kunnen we onze burgers nu betrekken?
- Hoe zouden we de gemeenteraad, aandeelhoudersvergadering of inspraakavond anders en online kunnen organiseren?
- Wat doen we als straks de helft van ons personeel ziek thuis zit?
- Hoe kunnen we collega's met kinderen thuis helpen?

8. Twee minuten bedenktijd

Online overleggen vraagt een andere aandacht dan mensen normaal gewend zijn en kost daarom voor veel mensen extra energie, zeker in het begin. Geef voordat je iemand of de groep laat reageren eerst twee minuten bedenktijd zodat iedereen nadenkt over zijn reactie. De mensen die ons boek [Menskennis voor managers](#) kennen of een

**De 2 minuten
bedenktijd die je
geeft haal je
makkelijk in met de
snelheid die je ermee
wint.**

training Communicatiestijlen bij 2KNOWHOW gevolgd hebben, weten dat vooral mensen met een feitelijke voorkeursstijl van 2 minuten bedenktijd heel blij worden.

9. Ideeëndump via chat of Padlet

Wil je in korte tijd via Teams ideeën verzamelen? Geef iedereen 2 minuten bedenktijd of organiseer een chat-duo (laat in tweetallen nadenken over ideeën) en geef een timeslot (bijvoorbeeld van drie minuten) waarin iedereen zijn ideeën achter elkaar intypt in de chat. Vraag de inbrenger van het dilemma of de vraag om niet mee te brainstormen maar alle ideeën in de chat te lezen zodat hij daarna kan doorvragen. Geef hem na de drie minuten de gelegenheid om vragen te stellen waarna hij kan aangeven waarmee hij verder gaat. Wil je via een speciaal daarvoor ingericht platform brainstormen, gebruik dan Padlet (online brainstormmuur).

10. Luisteropdracht

Hoe zorg je dat mensen goed naar elkaar luisteren? Dat doe je via de werkvorm 'luisteropdracht' (ook uitstekend toe passen in real life overleggen). Geef voordat een spreker het woord krijgt of de groep naar een presentatie of video gaat luisteren, een opdracht mee. Bijvoorbeeld:

- Schrijf tijdens het verhaal voor jezelf woorden en zinnen mee waardoor je dit verhaal straks op een vergelijkbare manier aan je eigen team kunt vertellen.

Wissel na het verhaal of de presentatie eventueel de belangrijkste tien woorden uit die iedereen gaat gebruiken om het verhaal met zijn team te delen. Deze tien woorden zorgen voor eenduidigheid in het verhaal.

**Luisteren blijft lastig.
Een luisteropdracht
richt onze aandacht.**

TOT SLOT

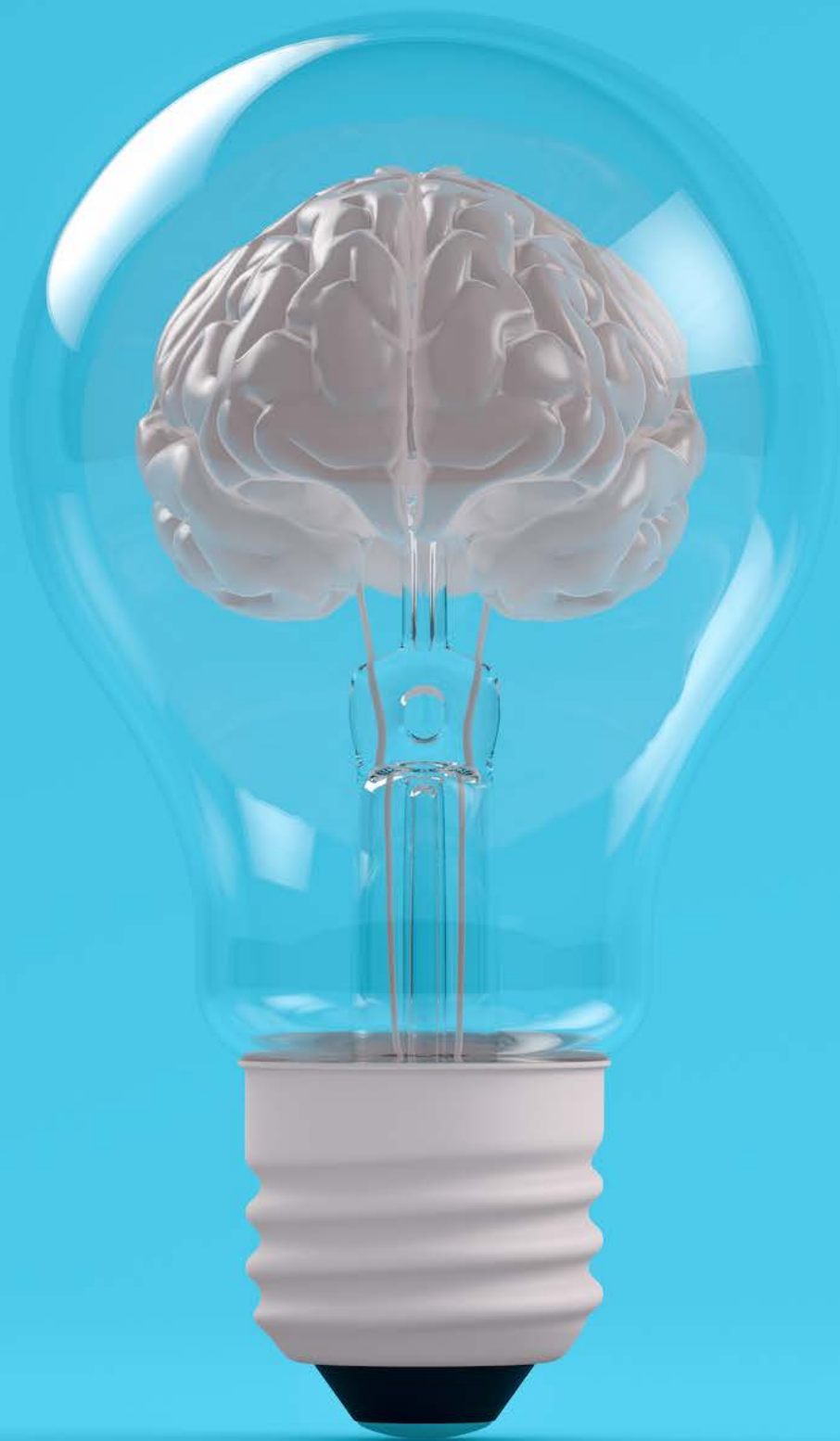
Tot slot nog een paar algemene tips voor het gebruik van werkvormen en het faciliteren van een online gespreksproces:

Focus niet alleen op de resultaten, heb ook oog voor de mens. Verras af en toe om ook de sfeer en motivatie hoog te houden.

- **Houdt de groep actief door afwisseling in je aanpak.** Anders dan in 'real life' kun je niet altijd zien wanneer deelnemers afhaken, omdat je meestal maar zo'n vier personen tegelijkertijd in je scherm ziet.
- **Wissel af met beeld en geluid.** Voor sommige agendapunten kan het handig zijn elkaar te zien, voor anderen is geluid (zonder beeld) voldoende. In Teams en Zoom kan iedereen zijn camera uitzetten.
- **Investeer in de voorbereiding.** Uit het moment dat je online bent wil je zoveel mogelijk halen. Dat lukt makkelijker als je het overleg strak hebt voorbereid. Als de inhoudelijke vragen scherp zijn en je een strakke aanpak hebt bedacht voor de manier waarop je elk onderwerp wilt bespreken.
- **En maak het ook leuk.** De huidige situatie vraagt veel van iedereen. Collega's vallen uit omdat zij ziek zijn of moeten zorgen voor partners, ouders en kinderen en het is voor iedereen wennen aan de nieuwe situatie. Door ook oog te hebben voor de thuissituatie van iedereen, je waardering uit te spreken of iets extra's te doen, zorg je dat er niet alleen oog is voor de resultaten maar ook voor de mens. Een paar kleine suggesties:
 - Start de vergadering met het uitspreken van je waardering.
 - Begin het overleg met een kort rondje (aanvulzin) waarin iedereen zegt hoe zijn thuissituatie op dit moment is of hoe het met hem of haar gaat.
 - Zoek een inspirerend, waardierend of ontspannend filmpje op internet, start hiermee of sluit af.

3

OVER 2KNOWHOW



Hulp bij online vergaderen?

Wij zijn 2KNOWHOW. Experts op het gebied van leren en veranderen en bekend van onze praktische aanpak. Mocht je naast de tips in dit HOEBOOK op zoek zijn naar meer praktische ondersteuning? Hieronder vier opties:

Optie 1: Direct hulp en advies.

Probeer je het online vergaderen in korte tijd op te tuigen maar weet je niet goed hoe je dat het best kunt aanpakken? We denken graag met je mee over welke tools je het best kunt gebruiken, hoe en wanneer je welk overleg voert met wie (en hoe je het bellen en overleggen voor jezelf behapbaar houdt als leidinggevende).

Optie 2: Praktische training en coaching voor voorzitters of facilitators.

Een e-training voor de voorzitter of voor een groep medewerkers die online vergaderingen willen gaan faciliteren. We leggen uit hoe een van de online vergadertools werkt, delen tips voor het voorbereiden en faciliteren en bereiden samen een overleg voor. Na het overleg doen we een korte reflectie om ervaringen te bespreken en nieuwe handvatten mee te geven voor de volgende keer.

Optie 3: Online overleg door ons laten voorbereiden en faciliteren.

Misschien heb je op dit moment geen tijd om het overleg online op te zetten of voor te bereiden of wil je graag een keer een voorbeeld zien? We kunnen je ondersteunen bij de voorbereiding en de eerste online vergadering(en) voor je te faciliteren. Jij bent als leider inhoudelijk aanwezig, wij zorgen dat het technische en procesmatige deel van de vergadering loopt. Tijdens het overleg zetten we werkvormen in waardoor je daarvan direct een voorbeeld ziet.

Optie 4: Grote bijeenkomst online vormgeven.

Heb je komende periode sessies staan waarvoor je een grote groep bij elkaar wilt brengen? Ook dat kan online. Met een grote groep online overleggen vraagt een strak proces vooraf en ook interventies na het overleg. Onze ervaringen en tips over het organiseren van overleg en samenwerking met grote groepen zullen we komende dagen delen! Heb je hier nu al vragen over, neem dan graag contact op.

Over 2KNOWHOW.

Vanuit een leerpsychologische bril kijken we naar leren en verandering. We weten hoe mensen leren en hoe je mensen in beweging brengt. Hoe je eigenaarschap kunt creëren en hoe je patronen kunt doorbreken. Onze aanpak is waardierend en praktisch. We brengen mensen in contact en in beweging. En zorgen dat de energie gaat stromen. Omdat we geloven dat mensen het best zelf en samen kunnen bouwen aan hun organisaties.

Persoonlijke ontwikkeling. Onze coaches zijn gespecialiseerd in vraagstukken op het gebied van persoonlijk leiderschap, loopbaanontwikkeling en burn-out. We gaan aan de slag met de mentale, emotionele en fysieke kant en zorgen dat je de stappen zet die je vaak onbewust al lang weet.

Talentontwikkeling. We hebben programma's voor trainees en voor ervaren professionals. Programma's die het persoonlijk leiderschap versterken en de drijfveren van mensen verbinden met de ambities van de organisatie.

Teamontwikkeling. We bouwen sterke teams en leren mensen hoe je nog makkelijker, beter of plezieriger kunt samenwerken. We coachen teams en leiders om in de dagelijkse praktijk de opgave centraal te houden en het beste in elkaar naar boven te halen.

Leiderschapsontwikkeling. Vakkundige en inspirerende leiders. Iedereen vanuit zijn eigen talenten en stijl. We versterken het leiderschap door in en rond het werk te coachen en te oefenen en versterken de samenwerking tussen leiders, want als leidinggevend niet alleen leidinggeven aan hun eigen teams maar samen de gehele organisatie gaan leiden, dan gebeuren er heel mooie dingen in de cultuur.

Organisatieontwikkeling. We helpen bij helderheid in de opgave, brengen het juiste gesprek op gang en versterken het vakmanschap en leiderschap op een manier die als vliegwiel werkt voor de cultuur. Niet wij op het podium dus, maar de leiders en professionals zelf, met inspiratie van ons.

Leren en faciliteren. We inspireren docenten om interactief les te geven waardoor het rendement en plezier in hun lessen vergroot. We leren professionals en leiders om gesprekken, bijeenkomsten en veranderprocessen zelf te kunnen begeleiden.

