

Het



SASJA DIRKSE, ANGELA TALEN,
ANNEMARIEKE VAN RUMPT
EN LOTTE BONNS

GROOT ONLINE WERKFORMEN

DOEL

FAVORIETEN VAN DE AUTEURS!

**MINIBOEK MET 5 ONLINE WERKFORMEN
DIE JE DIRECT KUNT TOEPASSEN**

De inspiratiebron voor online
vergaderingen, opleidingen en
andere bijeenkomsten

Boom



OVERZICHT WERKVORMEN

Fun & sfeer

- 1 Guilty pleasure p. 25
- 2 Digitale speurtocht p. 27
- 3 Hollandse meesters p. 29
- 4 Team pubquiz p. 31
- 5 Complimenten raden p. 33

Opstarten

- 6 Digitale landkaart p. 37
- 7 Vijf emoticons p. 39
- 8 Overeenkomstenrace p. 41
- 9 Laatste shot p. 43
- 10 Persoonlijk symbool p. 45

Efficiënt overleggen

- 11 Gouden online regels p. 49
- 12 Bedenktijd p. 51
- 13 Aanvulzin p. 53
- 14 Online spreektijd p. 55
- 15 Digitale duo's p. 57

Inhoud presenteren

- 16 Luisteropdracht p. 61
- 17 Meten is weten p. 63
- 18 Word-cloud p. 65
- 19 Digitale reconstructie p. 67
- 20 Digitale vragenmuur p. 69

Discussiëren & brainstormen

- 21 Online facts p. 73
- 22 Online mystery guests p. 75
- 23 Invalshoeken p. 77
- 24 Digi-ABC p. 79
- 25 Digitale vissenkomp p. 81

Beslissen

- 26 2x2 Grid p. 85
- 27 Petje op, petje af p. 87
- 28 Groen, geel, rood p. 89
- 29 Adviesronde p. 91
- 30 Tegengeluid p. 93

Trainen & oefenen

- 31 Wat zou je doen p. 97
- 32 Demo online p. 99
- 33 Filmpje vooraf p. 101
- 34 Online voorbeeld p. 103
- 35 Stappenplan p. 105

Reflecteren & intervisie

- 36 Verzamelwedstrijd p. 109
- 37 Reflectie in beelden p. 111
- 38 Reflectiewandeling p. 113
- 39 Reflectiequote p. 115
- 40 Online barometer p. 117

Afronden & borgen

- 41 Voice-memo p. 121
- 42 E-mailketting p. 123
- 43 Online krant p. 125
- 44 24/7 p. 127
- 45 Tweet p. 129

Samenwerken

- 46 Projectstappen p. 133
- 47 Rollen & verwachtingen p. 135
- 48 Talenten & taken p. 137
- 49 Probleemscan p. 139
- 50 Online succesogst p. 141

Veerkracht stimuleren

- 51 Journaling p. 145
- 52 Hartademhaling p. 147
- 53 Goede gewoontes p. 149
- 54 Screensaver p. 151
- 55 Thuiswerktips p. 153

Teamspirit op afstand

- 56 Blijk van waardering p. 156
- 57 Boekencarrousel p. 156
- 58 Samen puzzelen p. 157
- 59 Werkplek van de week p. 157
- 60 Collegiale koffiemok p. 158

UIT ONZE PRAKTIJK

Online werkvormen passen we toe in vergaderingen, in trainingen, coaching en ook in organisatiebrede bijeenkomsten. Ter inspiratie hieronder vijf voorbeelden uit onze praktijk.

Wie stelde de vraag?	Wat was de vraag?	Welke aanpak en werkvormen?
Het bestuur van een ziekenhuis	Lessons learned 'Hoe kunnen we het hele ziekenhuis betrekken bij het trekken van lessons learned uit de afgelopen periode?'	1 Reflectie in de teams. De raad van bestuur nodigt in een video (<i>Filmpje vooraf</i>) de hele organisatie uit om samen te reflecteren op de crisis. We hebben een mini-programma gemaakt met de werkvormen <i>E-mailketting</i> en <i>Online spreektijd</i> die teams kunnen gebruiken om terug te blikken. Elk team vaardigt een collega af. 2 Lessons learned sessie. In de lessons learned sessie gebruiken we de werkvormen <i>Online Mystery guests</i> en <i>Adviesronde</i> om lessons learned op te halen.
De opleidingsadviseur van een overheidsorganisatie	Leiderschap op afstand 'Hoe kunnen we leidinggevendenden ondersteunen bij het leidinggeven op afstand?'	1 Online start- en kennismakingssessie. We doen een online startsessie waarin we kennismaken met de werkvorm <i>Digitale landkaart</i> en de directeur het visieverhaal vertelt met de werkvorm <i>Luisteropdracht</i>. 2 Online leergroepen. In groepjes van 3 nieuwe leidinggevendenden komen we elke week een uur online bij elkaar. De eerste keer doen we de werkvorm <i>Reflectie-wandeling</i> om de schermtijd te onderbreken.
HR manager van VO en MBO onderwijs	Online onderwijs 'Hoe kunnen we docenten helpen online onderwijs vorm te geven?'	1 Inspiratieworkshop online werkvormen. Docenten kunnen zich inschrijven voor een workshop van 2 uur waarin we de kracht van werkvormen uitleggen en werkvormen demonstreren als <i>Verzamelwedstrijd</i>, <i>Digitale reconstructie</i>, <i>24/7</i>, <i>Wat zou je doen</i> en <i>Digi-ABC</i>. 2 Wekelijks online onderwijscafé. Wekelijks is er een inbeluur waarvoor docenten zich kunnen opgeven als zij inspiratie of hulp zoeken. Voor de uitwisseling van tips gebruiken we in het onderwijscafé de werkvorm <i>Digitale vragenmuur</i>.
Directie van een grote internationale organisatie	Onzekerheid en spanning bij medewerkers 'Hoe voorkomen we een hoger ziekte-verzuim door het thuiswerken?'	1 Webinars voor medewerkers. De organisatie biedt drie korte webinars over werken op afstand, gezonde mindset en energie en werkplezier. We doen in de webinars werkvormen als <i>Journaling</i>, <i>Thuiswerktips</i>, <i>Bedenktijd</i>, <i>Aanvulzin</i> en <i>Digitale duo's</i>. 2 Coaching-light. Medewerkers kunnen intekenen om te sparren over de onzekerheden die het thuiswerken met zich meebrengt, inzicht te krijgen in eigen behoeften en patronen en regie te houden op het eigen werkplezier. In en ook na de coaching gebruiken we werkvormen als <i>Reflectie in beelden</i>, <i>Reflectiequote</i>, <i>Persoonlijk symbool</i>, <i>Hartademhaling</i>, <i>Goede gewoontes</i> en <i>Voice-memo</i>.
Afdelingshoofd van 8 teamleiders	Terug naar het nieuwe normaal 'In welke stappen gaan we terug naar het nieuwe normaal?'	1 Online heisessie. We starten de heisessie positief met de werkvorm <i>Complimenten raden</i>. Met behulp van de werkvorm <i>Probleemscan</i> onderzoeken we de vraag – Hoe terug naar het nieuwe normaal? – en maken we met behulp van de werk-vormen <i>2x2 Grid</i> en <i>Projectstappen</i> een stappenplan voor de komende periode. 2 Teamactiviteit. Daarnaast gaan de teamleiders verschillende activiteiten organiseren die bijdragen aan verbinding op afdelingsniveau. Zij organiseren voor de hele afdeling de werkvorm <i>Vijf emoticons</i> en <i>Werkplek van de week</i>.

Het
GROOT
ONLINE
WERKFORMEN
BOEK

Sasja Dirkse
Angela Talen
Annemarieke van Rumpt
Lotte Bons

Dé inspiratiebron voor online vergaderingen,
opleidingen en andere bijeenkomsten

Boom



Beste lezer,

Geweldig dat je meer wilt weten van online werkvormen!

Het team van 2KNOWHOW schreef samen aan *Het Groot Online Werkvormenboek*.

Een nieuw boek in onze succesvolle reeks van Werkvormenboeken.

Dit nieuwe boek is dé inspiratiebron voor al je online vergaderingen, opleidingen en andere bijeenkomsten.

In dit miniboek delen we alvast 5 van onze favoriete werkvormen over opstarten, efficiënt overleggen, beslissen en veerkracht stimuleren. Hiermee kun je al direct aan de slag!

Laat je inspireren om je online bijeenkomsten efficiënter, leuker én energiever te maken.

Heb je vragen, ideeën of suggesties? We horen het graag via info@2knowhow.nl
Veel lees- en doeplezier!

Sasja Dirkse-Hulscher, Angela Talen,
Annemarieke van Rumpt en Lotte Bons



INHOUDSOPGAVE

Inleiding 4

3

CLUSTER:

OPSTARTEN	1	Digitale landkaart	7
EFFICIËNT OVERLEGGEN	2	Digitale duo's	9
BESLISSEN	3	2x2 Grid	11
	4	Groen, geel, rood	13
VEERKRACHT STIMULEREN	5	Journaling	15

TIP

Vraag eventueel de deelnemers vooraf alvast hun vlag te plaatsen op de digitale landkaart. Dit voorkomt tijdverlies in de sessie zelf, als mensen de app nog moeten downloaden of er technisch iets niet lukt.

4

VOORBEELDVRAGEN

De volgende vragen (met doorvraag voor de uitwisseling) passen goed bij de werkvorm *Digitale landkaart*.

- Wat is je geboorteplaats?
Doorvraag: welke eigenschappen van je ouders kun je in jou terugzien?
- Waar heb je het grootste deel van je jeugd doorgebracht?
Doorvraag: hoe heeft dat je gevormd? Wat zou ik nu nog kunnen zien in de manier waarop je samenwerkt, dat te herleiden is tot die tijd (plek in gezin, iets uit de streek, iets wat gebeurd is in die periode)?
- Waar woon je nu?
Doorvraag: wat kan ik door je huidige woonsituatie over jou te weten komen?
- Naar welke plaats in Nederland ga je graag op vakantie?
Doorvraag: wat doe jij tijdens je vakantie en wat zegt dat over jou?
- Waar heb je gestudeerd?
Doorvraag: waarom heb je voor deze studie gekozen?
- In welke plaats is je loopbaan gestart?
Doorvraag: wat waren je dromen en ambities in die tijd?
- Waar is je carrière als leidinggevende gestart?
Doorvraag: wat deed je toen anders dan nu?
- Waar heb je een belangrijke stap in je ontwikkeling gezet?
Doorvraag: wat was dat? En wie heeft hierin voor jou een belangrijke rol gespeeld? Op welke manier?
- Op welke plaats ben je een lastige situatie te boven gekomen?
Doorvraag: hoe is dat gelukt? Hoe ben je daar sterker uit gekomen?

DIGITALE LANDKAART

5

Hoe het werkt

De deelnemers geven op een online prikbord (bijvoorbeeld in Padlet) op een digitale kaart aan waar ze geboren zijn of een groot gedeelte van hun jeugd zijn opgegroeid. Aan de hand daarvan wisselen ze van gedachten over een vraag, bijvoorbeeld: hoe heeft die periode je gevormd tot wie je nu bent en hoe je nu samenwerkt?

Waarom

Door mensen met elkaar te laten delen waar ze geboren of opgegroeid zijn, komen andere gesprekken op gang, die zorgen voor verbinding op een dieper niveau. Zelfs in groepen die elkaar al langer kennen, leidt deze werkvorm tot nieuwe inzichten en verdieping.

STAP 0 Voorbereiden

Maak in de app Padlet een kaart aan ('map') en bedenk over welke vraag je de deelnemers wilt laten nadenken en een stip op de landkaart wilt laten zetten. Voor suggesties zie de linkerpagina. Zet eventueel alvast met behulp van de '+' een vlag bij jouw geboorteplaats.

STAP 1 Vlag op de digitale kaart laten zetten

Leg uit dat jullie gaan kennismaken door middel van het zetten van een stip op de digitale kaart. Licht je vraag toe, bijvoorbeeld: 'Waar ben je geboren of heb je een groot deel van je jeugd doorgebracht?' Vraag iedereen hun vlag te plaatsen.

STAP 2 Van gedachten wisselen over vervolgvraag

Open Padlet, open de kaart en deel je scherm. Kijk met elkaar naar de geplaatste vlaggen op de kaart en vorm duo's van mensen die hun vlaggen in de buurt van elkaar hebben gezet. Als ze erg ver van elkaar staan, maak je duo's van de dichtstbijzijnde vlaggen. Geef nu de vervolgvraag mee, bijvoorbeeld: 'Wat zou ik nu nog kunnen zien in de manier waarop jij samenwerkt, wat stamt uit die periode. Bijvoorbeeld een gebeurtenis uit die tijd, de plek in het gezin, normen en waarden van je ouders?' Laat de duo's hierover van gedachten wisselen in break-out rooms of door elkaar te bellen.

STAP 3 OPTIONEEL Plenair kort laten terugkoppelen

Je kunt de deelnemers in stap 2 de aanvullende opdracht geven om de kern te halen uit wat de ander vertelt en dit plenair terug te koppelen.

VOORBEELDOPDRACHTEN

Geef duo's bijvoorbeeld de volgende opdracht.

- Bedenk drie mogelijke oplossingen voor dit dilemma.
- Maak een lijstje van mensen die we moeten betrekken.
- Formuleer een boodschap zoals jullie die naar klanten of teams willen communiceren.
- Bedenk twee voorbeelden van hoe je de theorie in jouw eigen praktijk kunt toepassen.
- Bevraag elkaar om ieders coach- of hulpvraag scherp te krijgen.
- Prioriteer en kies de drie projecten waarop volgens jou nu gefocust moet worden.

PRAKTIJKVERHAAL

Joëlla geeft training in uiteenlopende organisaties. Ze heeft de deelnemers aan haar workshop net belangrijke theorie uitgelegd. Voor haar is de training geslaagd als de deelnemers in hun eigen praktijk aan de slag gaan met de kennis die zij heeft gedeeld. Ze vindt het echter moeilijk om de toepassingsmogelijkheden zelf te bedenken. Ze heeft immers onvoldoende inzicht in de praktijk van de uiteenlopende organisaties. Daarom geeft ze de deelnemers de opdracht 'Bedenk twee voorbeelden hoe deze theorie in jouw praktijk zichtbaar wordt' en dit in duo's te bespreken. Door na de uitwisseling bij elk duo één voorbeeld op te halen, leert de groep van elkaars praktijk en heeft Joëlla haar workshop uitgebreid met toepassingsmogelijkheden in de praktijk, zonder dat ze die zelf allemaal heeft moeten bedenken.

DIGITALE DUO'S

Hoe het werkt

De begeleider geeft een vraag of een opdracht waar duo's via de chat of telefonisch met elkaar ideeën over uitwisselen.

7

Waarom

Met deze werkvorm betreft de begeleider alle deelnemers. Bovendien komt hij daarin tegemoet aan verschillende leerstijlen en dynamieken, doordat mensen meer tijd krijgen om over het antwoord na te denken en te overleggen. Het werken in duo's zorgt ook voor meer verbinding en verantwoordelijkheid naar elkaar.

STAP 0 Duo's vormen

Vorm van tevoren duo's en zet het lijstje met de koppels in een bestandje dat je tijdens de bijeenkomst kunt delen.

STAP 1 Vraag of opdracht formuleren

Formuleer de vraag of opdracht waar de deelnemers het over gaan hebben.

STAP 2 Instructie geven

Toon het lijstje met de duo's dat je hebt gemaakt via 'scherm delen' of zet het in de chat. Geef opdracht aan de duo's om over de vraag of opdracht van gedachten te wisselen. Meld hoelang ze daar de tijd voor hebben. Vraag om het beeld aan te laten staan, maar het geluid uit te zetten. Zet eventueel een digitale timer in beeld.

Je kunt de duo's op verschillende manieren laten werken:

- Via persoonlijke chatberichten aan elkaar.
- Via videobellen (de eerste deelnemer van het koppel belt de tweede).
- In break-out rooms via het online platform.

STAP 3 Opbrengst delen

Vraag elk koppel na afloop om het belangrijkste wat ze besproken hebben met de rest van de groep te delen. Kader de lengte van het antwoord in door bijvoorbeeld te zeggen: 'Vertel in één zin...' of 'Noem één voorbeeld...'

MENTIMETER

De online tool Mentimeter geeft veel mogelijkheden om alternatieven te scoren en meningen in beeld te brengen. Bijvoorbeeld door middel van een 2x2 grid.

VOORBEELDVRAGEN BESPREKEN UITKOMSTEN

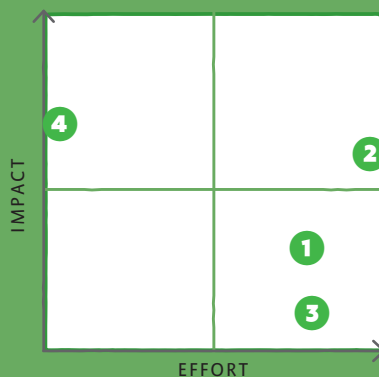
Om de bespreking van de uitkomsten te verdiepen, kun je de volgende vragen stellen.

- Wat valt je als eerste op in het 2x2 grid?
- Welk alternatief komt nu als slechtste uit de bus naar jouw idee?
- Welk als beste?
- Welke opties zouden we nog moeten overwegen?
- Welke vragen roept dit resultaat bij je op?
- Wat had je verwacht?
- Wat had je niet verwacht?
- Hebben we nog alternatieven over het hoofd gezien?
- Tot welke nieuwe opties leidt dit mogelijk?

VARIANT: BESLISSEN MET EEN GROTE GROEP

Je kunt de test van Mentimeter ook aan een brede groep uitzetten in de organisatie en vervolgens in het overleg met de direct-betrokkenen de opbrengst bekijken en gezamenlijk een besluit nemen op basis van de uitkomsten.

HOE KUNNEN WE NIEUWE COLLEGA'S VINDEN?



- 1 Advertentie
- 2 Inloopavonden
- 3 Promofilm
- 4 Werving- & selectiebureau

2X2 GRID

Hoe het werkt

Met elkaar bepaal je de belangrijke criteria in de besluitvorming en eventuele alternatieve oplossingen. Hierna mag iedereen de verschillende oplossingen online scoren op de criteria in de online tool Mentimeter.

Waarom

In besluitprocessen ontbreekt soms een heldere lijn. Uiteindelijk is niet duidelijk op welke gronden een besluit genomen wordt en welke criteria leidend zijn. Door het gebruik van Mentimeter kun je visueel maken hoe verschillende opties scoren op de criteria. Dat maakt een transparante besluitvorming mogelijk waarin iedereen betrokken is.

STAP 0 Invullen Mentimeter

Maak een gratis account aan in Mentimeter en bekijk de instructievideo. Maak vervolgens een presentatie en kies het ontwerp van de 2x2 grid. Vul hier de criteria en de alternatieve oplossingen in. Deel vervolgens de test met de groep via de share-knop of geef de code mee die boven aan de presentatie verschijnt.

STAP 1 Bespreken uitkomsten

Tijdens het online overleg deel je de uitkomsten uit de test met de groep via 'scherm delen'. Gebruik voor de bespreking eventueel de vragen van de linkerpagina.

STAP 2 Beslissen

Op basis van de verdere verkenning in stap 1 kun je overgaan tot het definitieve besluit. Komen nog steeds meerdere opties in aanmerking, dan kun je via Mentimeter de eindstemming doen.

HET NUT VAN VERDIEPENDE VRAGEN

Soms twijfelen deelnemers nog, omdat ze meer informatie nodig hebben voor ze een beslissing kunnen nemen of omdat ze nog niet alle opties hebben kunnen overwegen. Deze twijfel is tijdens een online overleg vaak niet zichtbaar. Via de gele optie kunnen deelnemers aanvullende of verdiepende vragen stellen, waardoor de afspraak vaak aangescherpt en beter wordt. Let op dat er een vraag wordt gesteld en niet een verkapte mening wordt gegeven.

Ook door mensen met een rood voorwerp een korte toelichting te laten geven, kan veel nuttige informatie boven tafel komen. Bijvoorbeeld over randvoorwaarden die moeten worden ingevuld voor een beslissing genomen kan worden. Het horen en bevragen van de tegenstem verbetert de kwaliteit van het besluit.

TIP

In plaats van met voorwerpen kun je ook reactie laten geven op een online prikbord of in de chat. Bij sommige prikborden kunnen deelnemers hun reactie een kleur geven. Vraag hun dan hun naam op het prikbord te plakken en deze geel, groen of rood te maken. Lukt dit niet, laat ze dan alleen hun naam noteren met daarachter de gekozen kleur.

PRAKTIJKVERHAAL

Petra is teamleider in een zorginstelling. Ze merkt dat collega's tijdens hun tweewekelijkse teamcall vaak bezig zijn met andere werkzaamheden. Vooral het weglopen of 'uitchecken' om telefoontjes op te nemen, zorgt voor irritatie bij de andere teamleden. Daarom heeft Petra collega's tijdens de call via een online prikbord laten stemmen over de afspraak om tijdens calls of vergaderingen niet meer te bellen. Ihaab had hierbij wel wat vraagtekens, omdat hij soms telefonisch stand-by is voor spoedvragen over cliënten. Hij plakte daarom het woord geel op het prikbord en vroeg hoe om te gaan met dit soort piketdiensten. Een andere collega opperde om vooraf mee te delen dat je piketdienst hebt, zodat duidelijk is dat je wel je telefoon mag opnemen. Vervolgens vroeg Petra aan Ihaab hoe hij tegen deze toevoeging aankeek. Om aan te geven dat hij het nu wel eens was met de afspraak, plakte hij een groen briefje op het bord.

GROEN, GEEL, ROOD

Hoe het werkt

Deelnemers reageren op te nemen beslissingen door een gekleurd voorwerp te laten zien: groen is eens, rood is oneens, geel betekent dat een deelnemer een vraag heeft.

11

Waarom

Deze werkvorm zorgt ervoor dat iedereen actief zijn mening geeft, zonder dat iedereen de beurt hoeft te krijgen. Ook is er ruimte voor het stellen van vragen, wat de besluitvorming ten goede komt. Deze werkvorm brengt ook een creatief en humorvol element in de online sessie, omdat mensen met allerlei gekleurde voorwerpen in beeld komen.

STAP 0 Voorbereiden

Vraag iedereen via de groepsapp of mail om voorafgaand aan het online overleg of de online les drie voorwerpen in de kleuren groen, rood en geel klaar te leggen.

STAP 1 Opdracht toelichten

Vertel de groep tijdens de online sessie dat je een beslissing of afspraak gaat delen en dat ze hun mening kunnen geven met een kleur: groen is eens, rood is oneens en geel betekent een vraag of twijfel.

STAP 2 Kleur bekennen

Lees de afspraak voor en vraag iedereen zijn mening te geven door het omhooghouden van het voorwerp in de juiste kleur. Geef eerst het woord aan de 'gele' deelnemers en zorg dat hun vraag beantwoord wordt. Vraag hun vervolgens of zij opnieuw een kleur willen kiezen. Daarna kun je eventueel 'rode' deelnemers vragen hun keuze toe te lichten.

STAP 3 Afronden

Rond af door de genomen beslissingen te herhalen of leg uit wat je met de opgehaalde input gaat doen.

POSITIEVE EFFECTEN

Journaling wordt veel gedaan en wint aan populariteit. Wat maakt deze werkvorm zo effectief?

- Stimuleert de creativiteit.
- Maakt het hoofd leeg.
- Geeft focus.
- Ontdoet je van negatieve emoties.
- Creëert rust en ruimte.
- Geeft antwoord op wat je écht vindt of wilt.
- Zorgt dat individuen eerst nadenken over hun eigen standpunt, ervaring of input.

VARIANT

Journaling kan stress verminderen en bijdragen aan mentale en emotionele gezondheid. Deze werkvorm kun je ook inzetten om deelnemers te laten reflecteren op hoe ze zich voelen, wat ze vinden, wat goed gaat en wat beter kan. Je kunt hun ook vragen een week lang iedere ochtend of avond te schrijven en deze input mee te nemen in het online overleg. Daarbij kun je de bijvoorbeeld de volgende vragen inzetten.

- Wat gaat goed?
- Wat kan beter?
- Hoe ervaar ik het werk nu?
- Hoe ervaar ik de samenwerking nu?
- Wat vind ik lastig?
- Waar krijg ik energie van?
- Of schrijf wat er in je opkomt!

SUGGESTIES VOOR AANVULZINNEN IN EEN REACTIERONDE

De volgende zinnen zijn geschikt om de opbrengst van *Journaling* te laten samenvatten:

- De kern van het probleem voor mij is...
- Wat dit onderwerp bij mij vooral oproept, is...
- Wat mij opvalt aan wat ik opgeschreven heb, is...
- De rode draad in mijn aantekeningen is...
- Wanneer ik doorlees wat ik opgeschreven heb, word ik geraakt door...
- Ik zou verder willen doorpraten over...

JOURNALING

13

Hoe het werkt

De begeleider geeft iedereen de opdracht om hun eigen ervaringen, gedachten, emoties en ideeën op te schrijven. Dit wordt daarna eventueel in tweetallen gedeeld.

Waarom

De werkvorm *Journaling* zorgt ervoor dat deelnemers de tijd krijgen om te onderzoeken wat er voor hen speelt, hoe zij de situatie ervaren en wat dit met hen doet. Hierna is het dan mogelijk om in tweetallen hierover verder het gesprek te voeren. Deze werkvorm creëert verdieping, openheid en verbinding.

STAP 1 Aanpak toelichten

Vertel de deelnemers dat jullie gaan reflecteren op hoe het met iedereen gaat en wat beter kan. Leg uit dat iedereen zo eerst voor zichzelf gaat schrijven wat het onderwerp oproept, wat ze ervan vinden en welke gedachten en emoties er bij hen opkomen. Vertel dat ze hier 5 minuten de tijd voor krijgen en dat iedereen non-stop blijft schrijven, vrij associërend. Als ze niet meer weten wat ze moeten schrijven, dan schrijven ze dat op, totdat er een andere gedachte komt.

STAP 2 Journalen

Vraag de deelnemers hun camera en geluid uit te zetten, zodat ze elkaar niet zien en horen tijdens het schrijven. Dit geeft privacy en focus. Start met schrijven en laat een timer in beeld zien.

STAP 3 Samenvatten

Laat na 5 minuten iedere deelnemer de camera weer aanzetten. Vorm duo's en laat via bellen of break-out rooms delen wat er bij het schrijven naar boven is gekomen.

STAP 4 OPTIONEEL Delen in de groep

Afhankelijk van waar de groepsleden ten opzichte van elkaar staan, kun je de kern laten delen in een reactieronde. Doe dit eventueel met een aanvulzin (zie linkerpagina). Afhankelijk van het onderwerp kun je ervoor kiezen om met elkaar te discussiëren of vragen over elkaars input te stellen.

Het Groot Online Werkvormenboek is dé inspiratiebron voor iedereen die een succesvolle online bijeenkomst wil organiseren.

Het werken en leren op afstand is in een stroomversnelling gekomen. Leidinggevend en andere professionals vergaderen steeds meer vanuit huis en docenten verzorgen steeds vaker online onderwijs. Experts spreken van een onomkeerbare trend. We zullen, meer dan voorheen, online blijven vergaderen, coachen en opleiden. De technische kant van het online overleggen hebben we onder de knie, maar nu speelt nog de vraag: 'Hoe zorg je ervoor dat je online meetings effectief en interactief houdt?'. Voordat je het weet, wordt een online les een lange monoloog en veranderen vergaderingen in technocratische contactmomenten.

Het Groot Online Werkvormenboek bevat zestig verschillende online werkvormen. Of het nu gaat om kennismaken, brainstormen, beslissen of evalueren: in dit boek vind je voor elke bijeenkomst meerdere passende werkvormen die je online kunt inzetten. Het boek geeft ook uitleg over de theorie en helpt je de meest geschikte werkvorm te kiezen. Bij elke werkvorm krijg je bovendien waardevolle tips en word je gewezen op de valkuilen zodat je goed beslagen ten ijs komt en vol zelftrouwen een online bijeenkomst kunt leiden.



Al ruim 25 jaar inspireren SASJA DIRKSE en ANGELA TALEN op het gebied van leren en veranderen. Zij delen hun inzichten via training, coaching en cultuurtrajecten in organisaties. Ook publiceerden zij meerdere boeken, waaronder het succesvolle *Groot Werkvormenboek*, waarvan er meer dan 70.000 verkocht zijn. Hun missie is: het beste uit mensen en organisaties halen door van ontmoetingsmomenten betekenisvolle, positieve interactiemomenten te maken. Sasja en Angela richtten 20 jaar geleden 2KNOWHOW op. Het team schreef aan dit *Groot Online Werkvormenboek* mee met LOTTE BONS en ANNEMARIEKE VAN RUMPT in een redactierol. Zij zijn als coach, trainer en adviseur betrokken bij diverse leiderschaps-, opleidings- en verandertrajecten, en deskundig in hoe deze ook online te realiseren zijn.

