

## 1. Verkennen

## WAT?

**Vraagstuk (p. 45)**

- Aanleiding
- Oorzaken
- Strategie en beleid
- Historie
- Eerdere (pogingen tot) veranderingen
- Organisatiebelang
- Past workshop in de cultuur
- 'Kleur' vraagstuk
- Geen belemmeringen voor open dialoog
- Scope (systeemgrens)
- Tijdsdruk
- Mandaat en budget voor borging resultaten

**Doel workshop (p. 45)**

- Ambitie: wat is er bereikt aan het einde van de workshop?
- Kernvragen

## WIE?

**Opdrachtgever, deelnemers en het krachtenveld (p. 50)**

- Wie is de eigenaar van het vraagstuk
- Wie is de opdrachtgever
- 'Kleur' opdrachtgever (tabel 2.1, p. 52)
- Belang opdrachtgever
- Visie opdrachtgever op workshop als interventie
- Sponsor (op juiste niveau) en zijn relatie met opdrachtgever
- Deelnemers (mandaat?)
- Andere betrokkenen
- Met wie workshop ontwerpen (ontwerpteam)
- Verhouding tussen opdrachtgever en deelnemers
- Mede- en tegenstanders
- Facilitator(s)

## HOE?

**Ontwerpcriteria (p. 54)**

- Logische plek in totaaltraject
- Tijdsduur workshop
- Realistische termijn
- Geschikte locatie
- Voldoende voorbereidings-tijd

**Workshopaanpak (p. 56)**

- Kleur organisatie
- Doel workshop
- Kleur bepaalt aanpak
- Verdeling verantwoordelijkheid opdrachtgever/facilitator
- Borging workshopresultaten
- Proefworkshop
- Tijdsduur voorbereiding en afstemmingsmomenten

## 2. Voorbereiden

**DRAAIBOEK (p. 61)**

- Samenstellen met ontwerp-team
- In vijf stappen naar de werkvormen:
  - doelstelling workshop
  - kernvragen
  - type antwoorden op de kernvragen
  - keuze werkvormen
  - de tijden
- Draaiboek in tabelvorm en/of visueel
- Templates op [www.hartelijkgefaciliteerd.nl](http://www.hartelijkgefaciliteerd.nl)
- Draaiboek afstemmen met opdrachtgever
- Mengpaneel
  - wel/geen voorbereiding deelnemers
  - weinig/veel deelnemers
  - korte/lange workshop
  - weinig/veel pauzes
  - consumenten/producers
  - plenair/subgroepen
  - mentale/creatieve werk-vormen
  - strakke/ruime program-matijden

**DEELNEMERS****Wie nodig je uit? (p. 65)**

- Afhankelijk van doelstelling
- Om wie kun je niet heen?
- Geen deelnemers die open dialoog belemmeren
- Belanghebbenden
- Kennisdragers
- Friskijkers
- Opdrachtgever als eigenaar
- Geen pottenkijkers
- Deelname verplicht?
- Optimale aantal
- Ken je deelnemers

**Uitnodiging (p. 71)**

- Inleiding over aanleiding, belang en doel
- Pakkende titel
- Vraagstuk
- Programma op hoofdlijnen
- Eventuele voorbereidings-opdrachten
- Locatie en route-beschrijving
- Datum en tijdstip
- Deelnemerslijst
- Facilitator(s)
- Kledingadvies

**PRAKTISCH****Locatie (p. 72)**

- Weg van de werkomgeving
- Voldoende vloeroppervlakte
- Tafels verplaatsbaar
- Temperatuur en verlichting regelbaar
- Daglicht
- Vloerbedekking
- Subruimten
- Muren geschikt voor ophangen resultaten
- Catering
- Opbouw- en opruimtijd reserveren
- Printen en kopiëren
- Internet
- Parkeergelegenheid

**Inrichting workshop-ruimte (p. 74)**

- Startopstelling meubels, pinwanden en flip-overs
- Volgorde van de pinwanden en flip-overs
- Halvemaan-, cabaret- of caféopstelling

**Materialen (p. 95)**

- Pinwanden/flip-overs
- Papier en koker
- Kaartjes
- Stiften
- Stickers
- Naalden
- Tape
- Lijm
- Schaar, mesje en naambadges

## 3. Faciliteren

**ALGEMEEN (p. 78)**

- De juiste mindset
- Invulling rol opdrachtgever
- Timemanagement
- Flexibiliteit
- Energie in de groep
- Muziek

**DRIE FASEN WORKSHOP****1. Opstarten (p. 79)***(Vooruitkijken)*

- Introductie door opdrachtgever
  - aanleiding
  - doel workshop
- Kennismaken
- Verwachtingen managen
- Introductie door facilitator
  - rol facilitator
  - programma
  - spelregels
- *Werkvormen (p. 98)*
  - Deelnemersspiegel en varianten
  - Opwarmer
  - Verwachtingen
  - Parkeerplaats
  - Actielijst

**2. Verdiepen (p. 80)***(Beantwoorden kernvragen)*

- *Werkvormen (p. 116)*
  - Kaartvraag
  - Roepvraag
  - Puntvraag
  - Visualisatie
  - Werken in subgroepen
  - Varianten

**3. Afronden (p. 84)***(Terug- en vooruitkijken)*

- Samenvatten resultaten
- Vervolg bespreken
- Evalueren
- Afsluiten door opdrachtgever
- *Werkvormen (p. 127)*
  - Evaluatie
  - Actielijst
  - Afsluiting opdrachtgever (resultaten, vervolg)

## 4. Vastleggen resultaten

**ALGEMEEN (p. 87)**

- Combinatie sfeer- en inhoudelijke foto's
- Doel verslag
- Doelgroep
- Verklarende teksten toevoegen
- Keuze: resultaten uitwerken of alleen fotoverslag
- Wie maakt het verslag
- Wanneer bespreken

**Foto's (p. 87)**

- Pinwanden en flip-overs
- Sfeerimpressies
- Bestanden verkleinen

## 5. Vervolg organiseren

*(p. 90)*

- Communiceren van de resultaten
- Taken verdelen
- Eigenaarschap vervolg
- Vervolgbijeenkomst en reguliere overleggen
- Toezien op uitvoeren vervolgacties