



Hanneke Geurts en Kim Hendriks

ZO MAAK JE EEN BIJEENKOMST LEUKER EN EFFECTIEVER

Wekelijkse vergaderingen en sessies waarbij iedereen ongeïnteresseerd en onderuitgezakt de klok in de gaten houdt; daar kijkt niemand naar uit. Toch worden er volgens Hanneke Geurts en Kim Hendriks van Sessiemakers nog te vaak saaie bijeenkomsten gehouden. Gelukkig kan het ook anders!

Fotografie: Elke Teurlinckx

Hanneke Geurts en Kim Hendriks willen met Sessiemakers meer energie, plezier en verbinding aan een bijeenkomst geven door activerende werkvormen in te zetten. “Het is wetenschappelijk aangetoond dat het brein van een mens maar een beperkte hoeveelheid informatie gedurende een beperkte tijdspanne kan opnemen”, vertelt Hanneke. “Toch maken veel mensen steeds opnieuw dezelfde fout door in één uur zoveel mogelijk agendapunten te bespreken. Dat is ontzettend zonde en bovendien een verlies voor alle partijen. Omdat ik wist dat dit anders moest en kon, richtte ik destijds de Grote Werkvormendag op voor alle professionals die voor een groep staan.” Tijdens de Grote Werkvormendagen laten Kim en Hanneke facilitators en professional die vanuit hun rol regelmatig bijeenkomsten moeten organiseren, kennismaken met de mogelijkheden en laten de dames zien hoe je diverse werkvormen kunt toepassen. Ook ontwerpen en begeleiden zij op aanvraag bijeenkomsten met als doel om deze interactiever, effectiever en meer onderscheidend te maken.

DYNAMIEK

Werkvormen helpen om de juiste dynamiek te creëren. “Wanneer je een bijeenkomst in een dynamische setting organiseert, maak je van je toehoorders ook echt deelnemers”, licht Kim toe. “Door middel van oefeningen gaan je deelnemers stoeien met het onderwerp, het vanuit een ander perspectief bekijken, of er juist iets anders op loslaten. Je neemt ze mee in je verhaal, waardoor het veel beter beklijft. Kortom, je meeting heeft veel meer impact. Wel moet je erop letten dat je de juiste werkvorm op het juiste moment inzet. Een werkvorm kan aan het begin van een evenement de plank compleet misslaan, terwijl het twee uur later – wanneer er ruimte is voor verbinding en voeding met de materie – wel effect heeft.”

HUMOR

Welke vormvorm je het beste kunt kiezen, is afhankelijk van je bijeenkomst en je doelstelling, maar ook van wat het beste bij jou als facilitator/professional en je deelnemers past. Kim: “Sommige facilitators leggen de focus op de theorie. Onze werkvormen zijn juist





laagdrempelig, energiek, speels of interactief en hebben bovendien een flinke dosis humor. We hebben allemaal een innerlijk kind dat houdt van spelen en verhalen. Dat moet je durven voeden.” Hiervoor zetten Hanneke en Kim van alles in, van muziek tot wasknijpers en Duplo. “Neem bijvoorbeeld de DISC-test waarmee je kunt analyseren waarom mensen handelen op een bepaalde manier. Wij behandelen dit met de werkvorm ‘DISC-o-theek’. In plaats van een saaie vragenlijst in te vullen, zie je de vragen op een scherm en liggen er in het midden van de zaal Legoblokjes in de vier kleuren van de DISC-test. Vervolgens halen de deelnemers in een ren-je-rot-setting per vraag een blokje op met de kleur die voor hen van toepassing is. Met die blokjes bouwen zij een eigen toren. Die toren van kleuren laat jouw profiel zien. Zo’n ervaring blijft veel beter hangen.”

WERKVORMEN VOOR ONLINE EVENTS

Wie voorlopig nog even online evenementen blijft organiseren, kan eveneens gebruikmaken van werkvormen. “Online vergaderen vergt nog veel meer van mensen dan het bijwonen van live bijeenkomsten”, zegt Hanneke. “Maar als je het goed aanpakt, kun je uren actief betrokken blijven via een scherm. Gelukkig zijn sinds 2020 de digitale mogelijkheden als paddenstoelen uit de grond geschoten en worden de functionaliteiten van de digitale platforms nog steeds uitgebreid. Zelf vinden wij de besturing van Zoom fijner dan die van Teams, mede omdat je tegenwoordig zelf kunt kiezen naar welke break-out room je als deelnemer gaat. We laten deelnemers actief werken met behulp van Google Jamboard of Miro. Overigens gebruiken we online whiteboards nu ook voor fysieke sessies

TIPS VOOR EEN LEUKERE BIJeenKOMST

Heb je de komende maanden diverse bijeenkomsten in je agenda staan waar jij en je deelnemers vooral niet naar uitkijken? Met deze tips van Kim en Hanneke maak je ze een stuk leuker en effectiever.

Tip 1: stem je doel af op de verwachtingen

Het doel van een sessie en de verwachtingen van de organisator komen vaak niet overeen met wat de deelnemers van de sessie verwachten. Zij zijn bijvoorbeeld nog niet toe aan een nieuwe methode van werken of zijn het er misschien zelfs niet mee eens. Stel jezelf als organisator of facilitator daarom altijd eerst de volgende vraag: "Wat wil ik dat mensen gaan doen, laten of nooit meer vergeten?" Verplaats je vervolgens in je deelnemers en vraag je af hoe zij kijken naar het antwoord op die vraag. Vervolgens richt je daar je sessie op in en zoek je de juiste werkvormen erbij.

Tip 2: deel je sessie in volgens de 10-80-10 regel

Hanneke en Kim delen hun sessies in volgens de 10-80-10-regel. 80% procent van de sessie is gericht op de inhoud zelf. Trap hierbij dus niet in de valkuil om die inhoud sec te gaan zenden, maar verpak deze deels in activerende oefeningen of dialogen. De eerste 10% gebruik je voor de opening van je sessie, waarbij je aandacht besteedt aan het inchecken, landen, kennismaken en het vertellen van de doelstelling. De afsluitende 10% is voor commitment, reflectie en het afsluiten. "Veel mensen rollen van de ene afspraak in de andere zonder de tijd te nemen om hun sessies goed af te ronden. Voor de bijeenkomsten die wij begeleiden, vragen wij standaard om meer tijd en minder inhoud vanuit de organisatie. Daarmee creëer je veel meer draagvlak."

Tip 3: interactie begint vóór het event

Maak van tevoren een playlist aan waarin de deelnemers hun favoriete liedjes kunnen plaatsen, of vraag alvast andere informatie op. Organiseer je een online sessie, zet dan alvast een oefening klaar voor tijdens het wachten. Daardoor kunnen de deelnemers een beetje ontspannen en sta je als organisator 1-0 voor.

Tip 4: geef de ruimte voor reflectie

Ruim altijd tijd in voor reflectie. "Wanneer er tijdens een overleg een strategie wordt uitgerold, wordt dit als het ware over de medewerkers heen gesmeten. Vervolgens komen er geen vragen op tafel en gaat men door naar het volgende punt. In plaats van te zenden en in sneltreinvaart alle punten af te werken, moet je mensen de tijd gunnen om na te kunnen denken, een mening te vormen en vragen te kunnen formuleren. In meerdere, kleinere settings voelen mensen zich veilig genoeg om dit ook te doen. Op die manier geef je iedereen een stem en haal je op wat er leeft onder de mensen die ermee aan de slag moeten."

om mensen uit te nodigen. We vragen de deelnemers bijvoorbeeld om een sticky met hun favoriete lied op een whiteboard te plaatsen. Daarmee stellen we een play-list samen. Wanneer de uitnodiging visueel en tekstueel prikkelt, krijgen mensen vanzelf zin in de sessie."

Wat betreft de hybride events hebben Hanneke en Kim een duidelijke mening: "Bij een hybride event komt heel veel kijken. We hebben zelf veel geëxperimenteerd, maar kwamen tot de conclusie dat dit een hele specifieke tak van sport is. Wij kiezen hier bewust niet voor want als je een hybride event niet goed aanpakt, creëer je juist een kloof tussen de online en live deelnemers. Dat is schadelijk voor groepsdynamiek. Wij blijven ons dus richten op 100% online en 100% fysieke bijeenkomsten."

VOORBEREIDING

De inzet van de juiste werkvormen leidt tot de heilige

graal van tegenwoordig: interactie. Maar om dat voor elkaar te krijgen, moet je je bijeenkomst wel goed voorbereiden. Hanneke: "Je brein bepaalt of je je veilig voelt om je vinger op te steken, een idee in de groep te gooien, een discussie te starten of überhaupt de camera aan te zetten. Die basis leg je aan het begin van je bijeenkomst (zie kader, tip 2). Op het moment dat mensen fysiek of online binnenstappen, moet je hen eerst de kans geven om te landen en hen verbonden laten voelen met de inhoud. Daardoor gaan zij de urgentie van het onderwerp inzien en creëer je draagvlak en commitment. Als mensen niet actief meedoen, ligt dat aan het feit dat ze de kans niet krijgen en die oorzaak ligt bij degene die voor de groep staat en de opzet van de bijeenkomst." Kim knikt: "Als organisator/facilitator ben je zelf de sleutel tot een succesvolle meeting. Dat betekent overigens niet dat je harder moet werken, maar juist slimmer door de juiste werkvormen in te zetten."

