

FACILITATIETOOLS



Tools om je vergadering of bijeenkomst soepeler, efficiënter en/of democratischer te laten verlopen.



Inleiding

In deze handleiding vind je enkele tools waarmee je de vergadering of bijeenkomst soepeler, efficiënter en/of democratischer kan laten verlopen.

Deze tools zijn opgedeeld in de volgende categorieën:

- 1) Groepsvorming en basistools
- 2) Aanmoedigen van participatie en discussie
- 3) Besluitvorming faciliteren
- 4) Begrip van elkaars positie/visie bevorderen
- 5) Snel en gemakkelijk prioriteiten stellen

Opmerking: veel tools gaan uit van fysiek bewegen in de ruimte. Dit is een uitstekende manier om interactie te krijgen tussen mensen. Maar houd er ook rekening mee dat je activiteiten rolstoeltoegankelijk zijn als dat nodig is.



1. Groepsvorming en basistools voor elke bijeenkomst

Kennismaking

Als je in een groep zit met mensen die onbekenden voor elkaar zijn, is kennismaking cruciaal om een leerproces als groep mogelijk te maken. Als je in een groep zit waar de meerderheid elkaar wel kent, maar waar enkele nieuwelingen bij zijn, dan is kennismaking essentieel om de nieuwe mensen houvast te bieden en ze te verwelkomen in de groep.

Enkele suggesties

- >> Laat mensen zich in duo's voorstellen aan elkaar.
Vervolgens stel je je partner voor aan de groep.
 - >> Iedereen zegt haar/zijn/hun naam en voornaamwoord, de plek waar ze vandaan komen en een derde feit over zichzelf. De facilitator suggereert een onderwerp (voedsel, waarom hier, iets leuks dat gebeurde, iets dat hoop geeft) of laat deelnemers zelf kiezen waar ze het over willen hebben.
 - >> Naamspelletjes. Bijvoorbeeld allitererende namen: zoek een werkwoord dat met dezelfde letter begint als je voornaam (bijvoorbeeld: "Springende Sarah"). Iedereen stelt zich voor en vervolgens gooi je een bal rond terwijl je het werkwoord uitbeeldt van de persoon die je wil bereiken (springen wanneer je naar Sarah gooit).
- + Dit werkt beter voor mensen die verlegen zijn
 - + Iedereen heeft minstens een persoon die hij/zij/hun nu beter kent
 - + Dit is een oefening in luisteren naar en opkomen voor anderen

Check-in

Een (korte) check-in is een onmisbaar onderdeel in elke vergadering. Het geeft een beeld van hoe mensen in de vergadering zitten. Als jij gestrest bent bijvoorbeeld, en erachter komt dat de helft van de groep dat ook is, zorgt dat voor herkenning en begrip. Of als blijkt dat iedereen erg enthousiast is over het project, dan zorgt dat voor een positieve energie tijdens de rest van de vergadering. Een (korte) check-in zorgt voor een beetje emotionele groepsbonding waarin mensen het gevoel hebben dat er plaats voor hun is, ook als ze misschien niet helemaal lekker in hun vel zitten.

Enkele suggesties

- >> Weerbericht als metafoor voor hoe men zich voelt: angstig, moe, ongemakkelijk, vrolijk, ...
- >> Delen van opwinding: iets leuks dat onlangs gebeurde
- >> Verwachtingen (positief, negatief) over de bijeenkomst delen

Zichtbare notities / flappen

Noteer belangrijke ideeën/bijdragen op een groot papier dat zichtbaar en leesbaar is voor iedereen. Dit helpt om te zorgen dat iedereen op de hoogte is van wat er wordt besproken. Ook worden ideeën beter onthouden en gaan ze niet verloren.

Tip bij het opschrijven

- >> Zorg ervoor dat de aandacht gericht is op een "probleem" en niet op de deelnemers

2. Om participatie en discussie aan te moedigen

Het is niet vanzelfsprekend dat mensen participeren in de discussie/brainstorm/sharing/etc. Veel mensen vinden het niet prettig om de aandacht van de hele groep op zich te hebben, ook al hebben ze geweldige bijdragen. Zeker als de groeps sfeer timide of ongemakkelijk is, kan het moeilijk zijn om mensen los te weken uit hun verlegen modus. Ook hiervoor zijn de kennismaking en check-ins belangrijk.

Hieronder staan enkele tools die je kunt gebruiken om participatie en discussie aan te moedigen. Welke je gebruikt, is afhankelijk van de vraag/stelling die je hebt, en wat het doel is van je bijeenkomst. Sommigen kun je ook combineren (bijvoorbeeld 'mingle' en 'zinnen afmaken').

Mingle

Willekeurige één-op-één-ontmoetingen, eventueel op muziek. Je geeft hierbij vragen of zinnen/vragen om te vervolledigen (zie hieronder).

Zinnen afmaken

Om een gesprek of reflectie in buddies/kleine groepjes mee te beginnen. Een andere vorm hiervan is woordassociatie. Bijvoorbeeld: "Je zal blij zijn dat ik je buddy ben, omdat ..."

Rondje

Laat iedereen spreken terwijl je de ronde afgaat (al dan niet getimed).

- + Geeft iedereen de kans om te spreken, onderbreekt 'over-en-weer-debatten'.
- + Iedereen in de groep weet welke gedachten er leven.

Een andere versie hiervan is het afsluitende rondje. Hierbij kan je bijvoorbeeld vragen om met één woord/beweging een idee of inzicht te delen met de groep.

Parkeerplaats/ Fietsenrek

Wanneer er iets aangedragen wordt dat op dat moment minder relevant is in het gesprek, noteer je het op een apart groot vel (de parkeerplaats/fietsenrek) zodat je er later mee aan de slag kan.

Belangrijk

- >> zorg ook dat je tijd inbouwt om daadwerkelijk de geparkeerde ideeën later te bespreken, om te voorkomen dat ze alsnog vergeten of overgeslagen worden.
- + Deze methode voorkomt dat deelnemers zich genegeerd voelen



Handsignalen

Spreek af om handsignalen te gebruiken die de facilitatie en het vergaderen kunnen ondersteunen.

Veelgebruikte handsignalen zijn:

- >> Een vinger opsteken: *Ik wil spreken*
- >> Twee vingers opsteken: *Ik heb een directe respons op wat er nu gezegd wordt*
- >> Met de handen wapperen, omhoog: *Ik ben het er mee eens*
- >> Met de handen wapperen, omlaag: *Ik ben het er niet mee eens*
- >> Een T maken met twee handen; Een technisch punt, zoals: *kan het raam dicht want het is koud.*

Als facilitator is het handig om van tevoren voor jezelf de prioriteit te bedenken van de signalen

- >> Bijvoorbeeld: technische punten altijd eerst, dan de directe respons, dan 'gewone' bijdragen.
- >> Voor 'gewone' bijdragen is het handig om een lijstje bij te houden van mensen die hun vinger hebben opgestoken, en hen te laten merken dat je hen gezien hebt. Zo voorkom je dat zij een kwartier lang hun hand in de lucht hebben, en je zorgt dat je mensen ook de beurt kan geven in de volgorde waarin zij hun vinger hebben opgestoken.
- >> Een andere manier om mensen te laten merken dat jij als facilitator goed oplet op opgestoken vingers: nadat iemand klaar is met praten, noem je kort de volgorde van namen van mensen die iets willen zeggen. Dit is ook een manier om de regie te houden als facilitator, wat handig is in grotere groepen, of discussies die verhit kunnen raken.

Talking sticks

Er ligt een stok/object in het midden van de cirkel. De persoon die het woord wil, neemt de stok en legt deze terug na afloop.

- + Zorgt ervoor dat mensen hun tijd nemen om hun bijdrage te leveren en niet bang hoeven te zijn om onderbroken te worden.

Discussie in duo's of kleine groepen

Breek de groep op in duo's of kleine groepen van max 6 personen, waarin je een vraag/probleem kan bediscussiëren. Rapporteer de ideeën terug aan de grote groep. Vervolgens kan de discussie worden voortgezet in de grote groep of in (dezelfde of andere) kleine groepjes. Dit zorgt ervoor dat de drempel om een bijdrage te leveren, kleiner wordt.

- >> Laat eventueel woordvoerders van iedere groep samenkomen om de ideeën te verfijnen, terwijl de rest van de groep met andere zaken bezig is. Zodra de woordvoerders een oplossing/voorstel hebben, stellen ze dit voor aan de grotere groep om het te ratificeren of verder te bediscussiëren.
- + Maakt een grote groep 'hanteerbaar' door op te splitsen in groepen van 2 à 6 personen.
- + Creëert een setting die minder intimiderend is dan plenair discussiëren.
- + Maakt een discussie en debat over ideeën toegankelijker.

Soorteren van de groepjes

Je kunt groepen willekeurig samenstellen, of juist niet. Elk heeft zo een eigen functie.

- » Willekeurige verdeling: om in kaart te brengen welke ideeën/oplossingen/opties er zijn.
- » Groepjes van gelijkgestemde mensen: om ideeën verder te ontwikkelen.
- » Groepjes van mensen die verschillen van visie/mening: om de dialoog aan te jagen, of begrip van elkaars standpunt te bevorderen.

Stilte of reflectie

- + Geeft aan iedereen de mogelijkheid om na te denken over wat er gezegd werd.
- + Helpt om iedereen te “aarden” en doorbreekt het proces waarbij mensen gedachteloos de aandacht grijpen.
- + Iedereen kan nadenken over het onderwerp, probleem, de groep of hoe er samengewerkt wordt.

Geleide fantasie

Hierbij faciliteer je eerdere herinneringen, eerdere ervaringen of laat je deelnemers opties en mogelijkheden verbeelden. Deze tool gebruik je het beste in combinatie met reflectie, hetzij individueel of samen met anderen.

Tekenen

Een minder gangbaar leerkanaal dat reflectie en creativiteit aanspoort.

Samenwerking aanmoedigen

- » Gebruik middelen om de spanning te verminderen (spelletjes, energizers, diep ademhalen, zingen, ...)
- » Creëer een veilige ruimte (voorkom persoonlijke aanvallen, bevestig elkaar)
- » Bouw aan vertrouwen (wees eerlijk, houd je aan je voornemen)



3) Om besluitvorming vooruit te helpen/ te verbreden /kennis te verzamelen

Brainstorm

Het doel van een brainstorm is om creativiteit en nieuwe, verfrissende ideeën te genereren. Scherpe timing is essentieel.

- » Verzamel ieder idee op papier (om het tempo te volgen is een co-facilitator handig!)
- » Geen negatief commentaar of kritiek op ideeën
- » Laat de ideeën van anderen inspirerend werken
- » Op het eind doorloop je met de groep de lijst om te kijken of hier iets bruikbaar is voor de groep ommee verder te gaan

Oogsten

Hierbij 'oogst' je de inzichten/ideeën van de groep(jes) naar aanleiding van een eerdere vraag/ervaring. Je schrijft deze duidelijk zichtbaar op een flap. Verzamel er liefst maar één of twee per groepje, anders duurt dit eindeloos lang.

Lijst van criteria

Maak een lijst van criteria waaraan de oplossing moet voldoen en toets ieder idee aan deze criteria. Dit doe je om de bijdragen van de groep af te bakenen, zodat je efficiënter richting de oplossing kunt werken.

Voordelen / nadelen – positieve / negatieve kanten

Een bepaald onderwerp of idee kan voor- en nadelen hebben. Schrijf deze duidelijk op op een groot vel. Benadruk dat geen enkel idee zaligmakend is en dat er ook geen enkel idee is dat absoluut slecht is. Je kunt vervolgens verder met het idee dat de meeste voordelen heeft, of de nadelen gebruiken om het idee verder te verduidelijken.

Maximaliseren – Minimaliseren

Deze lijst kijkt naar het optimaliseren en ten volle benutten van de waarde/het belang/het nut van bijvoorbeeld vergaderingen, acties, leren

- » Vraag eerst een aantal voorbeelden van wat x maximaliseert en check wie dit beaamt
- » Vraag ook naar verrassende ideeën die minder gangbaar zijn
- » Vraag dan pas naar "hoe, in jouw ervaring, minimaliseer je of beperk je de waarde van x?"
Hierbij is het belangrijk om te bevestigen en openheid te bestendigen.
- » Je kan hiermee verder gaan door te vragen hoe deze mechanismen zich binnen deze setting/workshop tonen. Doe dit eventueel in duo's of kleine groepjes.

4) Begrip bevorderen van elkaars positie/gezichtspunt

Rollenspel

Deelnemers hebben een specifieke rol binnen een scenario, en moeten in die rol kruipen om het scenario uit te spelen. Het kan leuk/behulpzaam zijn om mensen expres een rol te geven van iemand met een andere mening.

- + Helpt om reacties van mensen beter te begrijpen

Opmerking

- » het kan tricky zijn om in je rollenspel rollen te baseren op identiteit of een specifieke ervaring. Denk goed na over hoe alle deelnemers (van verschillende posities/identiteiten) het rollenspel zouden kunnen ervaren.

Simulatie

Deelnemers verkennen een scenario.

- » Het is belangrijk om de situatie goed uit leggen aan deelnemers en om kandidaten voor het rollenspel of de simulatie goed te instrueren. De facilitator zet het rollenspel stop op het moment dat er verschillende aspecten aan bod gekomen zijn. Nadien volgt een nabespreking.
 - » Dit is een vorm van een snel rollenspel, waarbij mensen hun emotionele reactie in een bepaald de situatie kunnen verkennen, om stil te staan bij lichaamstaal of om zich voor te bereiden op een specifieke situatie.
 - » Deelnemers staan in twee rijen ten opzichte van elkaar. Iedere rij wordt apart geïnstrueerd over het scenario en hun rol in het scenario. Na 30 seconden à twee minuten stopt het rollenspel, op signaal van de facilitator. De deelnemers evalueren vervolgens (met hun eigen groep en/of plenair).
- + Geschikt om nieuwe vaardigheden te oefenen

Spectrumlijn

Maak een denkbeeldige lijn door de lengte van de ruimte heen. Deze lijn vormt een spectrum, met aan de uiteinden twee uitersten. Bijvoorbeeld: helemaal eens vs. helemaal niet eens. Vervolgens lees je stellingen voor en vraag je mensen om zichzelf op de lijn te plaatsen. Je kunt de lijn ook opdelen in ja/misschien/nee, of een andere indeling.

De Spectrumlijn is een laagdrempelige manier om in één keer de samenstelling van de groep te zien. Bij elke vraag/stelling kun je mensen direct vragen om uit te leggen waarom ze die positie op de lijn hebben gekozen.

Sketches

Korte, voorbereide toneelstukjes die een situatie uitbeelden of een punt maken/verduidelijken.

5. Snel & gemakkelijk prioriteiten stellen

Handen tonen

Doorloop de agenda en vraag aan deelnemers om hun handen te tonen ter indicatie van het belang dat ze hechten aan een bepaald agendapunt.

De agendapunten die weinig stemmen hebben, kunnen geschrapt worden.

Stippen

Ieder heeft 1 tot 6 stippen (stukjes papier bijvoorbeeld) die ze kunnen inzetten op de lijst van ideeën. Bij meerdere stippen kunnen mensen kiezen of ze die verspreid inzetten of bij één idee. De ideeën met de meeste stippen zijn blijkbaar het belangrijkste.

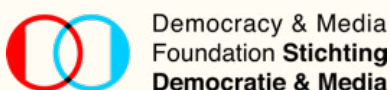
Evaluatie

- » Som de positieve en negatieve zaken en de verbeteringen van het proces op.
 - » Som alles op zodat de groep kan leren – wees brutaal tegenover problemen, maar mild ten opzichte van mensen.
 - » Hoe was de facilitatie, de tijdsbewaking, de verslaglegging?
 - » Hoe was de plaats van bijeenkomst? Hoe zat het met geluid? Temperatuur?
 - » Heeft de groep de van tevoren gestelde doelen bereikt?
 - » Hoe was de toon van de bijeenkomst? Voelde het goed?
 - » Is er iets niet aan bod gekomen of heeft iets te weinig aandacht gekregen?
 - » Minimaliseer de discussie en commentaren op de evaluaties van andere mensen, maar zoek naar verbeteringen voor volgende keer.
 - » Voor verbeteringen van het gedrag van mensen in de meeting: gebruik “Ik-boodschappen:” ik voel ... (emotie), wanneer ik zie dat ... (specifieke observatie van gedrag) en ik wil ... (actie – verandering van gedrag)
-
- + Geschikt om nieuwe vaardigheden te oefenen
 - + Helpt het proces te bekritisieren en het te verbeteren.
 - + Helpt individuen te leren hoe ze hun rollen en taken beter kunnen uitvoeren.
 - + Maakt een vreemde, interpersoonlijke dynamiek expliciet, zodat ze erkend, bediscussieerd en veranderd kan worden.

Bron: Vrije bewerking van [Seeds for Change](#) en ‘Kinds of lists’ en ‘elicitive tools’ van [Training for Change](#)
Bewerking door Stroomversnellers van een eerdere bewerking door [Tractie](#).

Illustraties: Sasha Cherian, [The Noun Project](#)

Deze publicatie kwam tot stand dankzij steun van:



Wij zijn Stroomversnellers

Stroomversnellers is een trainerscollectief van ervaren campaigners, organizers, facilitatoren en trainers. We zijn allemaal actief (geweest) bij milieuorganisaties, burgerinitiatieven, vakbond of anti-racisme initiatieven. Zo hebben we zelf met vallen en opstaan geleerd hoe je een effectieve campagne organiseert, een organisatie opbouwt en sociale verandering tot stand brengt.

We blijven constant bijleren en delen onze kennis en ervaringen graag met anderen. Want de wereld gaat niet vanzelf de goede kant op, integendeel. Alleen met veel en goed voorbereide mensen komt een andere samenleving dichterbij. Daarom ondersteunen wij allerlei groepen die strijden voor sociale en ecologische rechtvaardigheid met advies, strategie/- of brainstormsessies, (actie)trainingen en workshops. Zo kunnen we samen groeien, onze slagkracht vergroten en de wereld verbeteren!

Toolbox voor bewegingen

Deze handleiding is onderdeel van de 'toolbox voor bewegingen'. Deze toolbox bevat nog meer korte digitale handleidingen, met basiskennis over strategie, bewegingsopbouw, actievoeren en organizing. Een goede basis voor de beginnende activist, maar ook verfrissend voor de gevorderde veranderaar.

Wil je 10 weken lang, iedere week een handleiding in je inbox ontvangen? Meld je dan aan voor de toolbox-mailings op stroomversnellers.org/toolbox.

Hier vind je ook alle andere reeds gepubliceerde handleidingen.

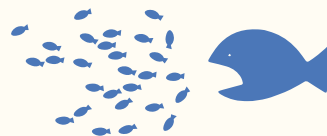
Ook wij houden van leren

Dus heb je ideeën om deze handleiding te verbeteren of aan te vullen met jouw ervaringen? Laat het ons weten!

Contact

www.stroomversnellers.org
info@stroomversnellers.org

IG: @stroomversnellers
FB: TrainerscollectiefStroomversnellers
TW: @stroomversnel



**SAMEN LEREN
DE WERELD TE VERANDEREN**

