



Handreiking bijeenkomst organiseren

Je hebt expertise op een bepaald onderwerp en bent gevraagd een workshop te geven of een bijeenkomst te organiseren. Daarvan maakt wetenschappelijk onderzoek onderdeel uit. We weten dat onderzoek een onmisbare bijdrage levert aan de transformatie van de zorg voor jeugd. Maar hoe neem je de rest van de Academische Werkplaats SAMEN mee? Hoe krijg je leden geïnteresseerd of betrokken? Hier enkele tips die helpen bij het ontwerpen van een bijeenkomst.

Kies een afgebakend en inspirerend doel

Het overkoepelende doel van bijeenkomsten van en voor SAMEN is het delen van kennis. Bedenk vooraf goed wat jij wilt bereiken. En kun je accreditatie aanvragen bij SKJ? Dit laatste vergroot de opkomst maar moet wel passen bij je doelstelling. Formuleer een concreet doel dat haalbaar is binnen de beschikbare tijd. Hoe kleiner het doel, hoe groter de kans op succes. Zorg dat het voor de deelnemers een inspirerend doel is om mee aan de slag te gaan. Een valkuil is om in korte tijd veel kennis over te dragen, less is more!

Geloof in je boodschap

Een belangrijke vraag: wat wil je waarom vertellen? Waarom voel jij je betrokken bij het onderwerp, aan welke eigen ervaring raak het? Praat met passie, lees je verhaal niet op maar vertel wat je weet en laat jezelf zien. Deelnemers raken hierdoor geïnspireerd.

Ken je publiek

Houd rekening met je doelgroep. Gezien de diversiteit van SAMEN zullen deelnemers verschillende kennisniveaus, verwachtingen en leerstijlen hebben. Maak het voor alle groepen relevant. Wat moeten ze weten? Waarvan wordt men enthousiast? Zorg dat je zoveel mogelijk een gemeenschappelijke taal spreekt en aansluit op de belevingswerelden.

Pakkende presentatie

Zorg ervoor dat de deelnemers vanaf het begin op het puntje van hun stoel zitten. Hoe kun je dit doen?

- Open je presentatie met een persoonlijke anekdote.
- Start met herkenbare, lastige praktijksituaties van de deelnemers. Houd het voorbeeld kernachtig, voeg niet te veel details toe en gebruik geen jargon.
- Of start met een filmpje.
- Benoem wat ze nu gaan leren. Formuleer kort en krachtig je 'recept' op hun lastige praktijksituatie. Maak deelnemers nieuwsgierig.
- Geef aan hoe ze dat nu gaan leren.

Zorg voor een wisselwerking tussen de deelnemers en de presentator. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van stellingen waarvan deelnemers moeten beoordelen of ze waar of niet waar zijn door te gaan zitten of staan. Of door een gespreksleider te vragen.

Blijf weg van de PowerPointpresentaties en het aanbieden van veel theorie. Wanneer je de deelnemers iets laat doen en/of uitproberen leren ze sneller. Teken de essentie van je boodschap liever op een flap. Ook theorie kun je interactief aanbieden, denk aan een quiz, een reflectievraag etc.



Zorg voor handvatten die deelnemers helpen de kern van hun praktijk te verbeteren of optimaliseren. Het 'waarom' ontdekken, begrijpen wat het doet, álles wat ze direct om kunnen zetten in concrete acties of kennis zal warm onthaald worden.

Deel je tijd goed in

Zorg voor een heldere opbouw tijdens de bijeenkomst en plan hoelang je aan ieder onderdeel wilt besteden. De opbouw bestaat kort gezegd uit vier onderdelen: 1) introductie, 2) theorie 3) workshops/praktijk en 4) afronding.

Workshops

Licht het doel van de workshop toe, neem stap voor stap de opdracht door en zet de instructie op flap op papier.

- Benoem wat men gaat leren

Indien je werkt met opdrachten:

- Wees helder over hoeveel tijd er voor de opdracht is en de bijdrage die de subgroep na afloop plenair oplevert (tips, verdere discussie, vragen over onduidelijkheden etc.).
- Check of de opdracht voor iedereen duidelijk is.
- Maak zelf groepjes (scheelt tijd), geef startsein en geef de eindtijd aan.
- Loop de groepjes langs om te checken of ze doen wat je verwacht en ondersteun zo nodig.

Bij een iets langere workshop kun je aan het einde van de workshop een werkvorm kiezen waarmee je deelnemers activeert om met het geleerde in de praktijk aan de slag te gaan. Wat heeft het de deelnemer opgeleverd? Wat gaat hij met de opgedane kennis of inzichten doen? Hebben ze nog tips (voor elkaar)? Kies een korte werkvorm, individueel of in tweetallen.

Afronden/uitsmijter

Wat je aan het einde vertelt of doet, blijft het beste hangen. Zorg voor een goed einde van je workshop en bijeenkomst. Formuleer kernachtig je praktijkgerichte advies, het stappenplan of strategie.

Zorg voor een hand-out

Geef de deelnemers de kern van je boodschap op papier mee inclusief tips en trucs of links voor meer informatie. Geef eventueel je mailadres of telefoonnummer voor geïnteresseerden.

Tips voor werkvormen

Groot Werkvormenboek – resultaatgericht werken met groepen, Sascha Dirkse-Hulscher

<http://www.werkvormen.info/werkvorm/>

www.kahoot.nl

www.mentimeter.nl

<https://ambrassade.be/nl/kennis/werkvormen>