

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 (ontwerpsteam)
- 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

Workshoopaanpak (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
- Draaiboek afstemmen met opdrachtgever
- Mengpaneel
 - wel/geen voorbereiding deelnemers
 - weinig/veel deelnemers
 - korte/lange workshop
 - weinig/veel pauzes
 - consumeren/produceren
 - plenair/subgroepen
 - mentale/creatieve werkvormen
 - strakke/ruime programmatijden

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
- Tape
- Lijm
- Schaar 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
- *Werkvormen (p. 98)*
 - Deelnemersspiegel en varianten
 - Opwarmer
 - 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
- Verklaarde 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
- Vervolgbijsamenkomst en reguliere overleggen
- Toezien op uitvoeren vervolgacties