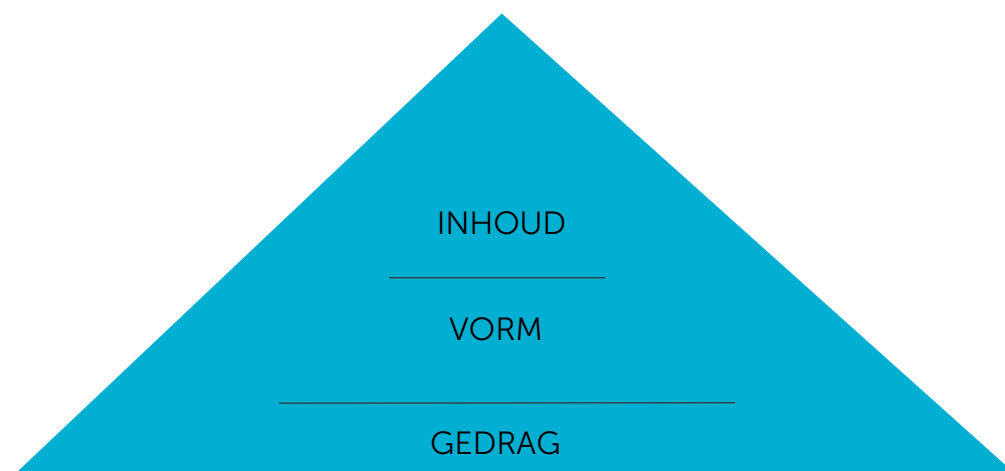


Bij het voorbereiden én uitvoeren van een training, lezen, vergadering etc. zijn er drie niveaus waarop je als procesbegeleider kunt interveniëren. Bij het ontwerpen van een goed programma is het noodzakelijk om over deze drie niveaus na te denken.



*Interventiedriehoek voor het bevorderen van leren*

**INHOUD:** Vaak is al wel helder waar de bijeenkomst over gaat, over welk onderwerp. Maar is ook duidelijk wanneer de bijeenkomst geslaagd is? Wat de opbrengst moet zijn? En ook: is het voor de deelnemers helder wat precies het doel en de inhoud zijn?

*Vb: Op de agenda staat dat er tijdens het werkoverleg gesproken wordt over het beleidsplan. Niet duidelijk is of er meteen beslissingen worden genomen, of er inspraak is, of het een moment is om ideeën op te halen etc. Tijdens de bijeenkomst blijkt dat de teammanager hier nog geen beslissingen over wil maken, maar input wil ophalen. Spontaan wordt het een brainstormsessie.*

VOORBEREIDINGSVRAGEN	
INHOUD	Waar gaat deze bijeenkomst over? Wat is het belang van deze bijeenkomst? Wat is het doel van deze bijeenkomst? (bv: input verzamelen, good practice delen, input ophalen, discussie) Wanneer is de bijeenkomst een succes? Wat zijn de beoogde resultaten van deze bijeenkomst? Wat moeten de deelnemers met de inhoud gaan doen?

**GEDRAG:** Vaak weten we welk gedrag we kunnen verwachten en hebben we ook wel een besef van wat we zouden willen. Hierop sturen we vaak in het moment zelf en niet altijd voldoende tijdens de voorbereiding. Ook is het goed om bewust te zijn van het gedrag dat je zelf uitstraalt en oproept.

*Vb. Een onderdeel van het werkoverleg is dus de brainstorm over het nieuwe beleidsplan. Doel is om iedereen mee te laten denken, maar de kans in deze groep is groot dat enkelen het woord doen en de rest wat achteroverleunt. Daarom zegt de teammanager dat ie graag van iedereen*

wat wil horen omdat het echt nog gaat om een brainstorm: elke input is dus fijn. In het moment zelf sturen op gedrag is vaak lastig, effectiever is dan om te kiezen voor een bepaalde aanpak of vorm die dit gedrag al oproept (zie hieronder bij VORM OF AANPAK).

VOORBEREIDINGSVRAGEN	
GEDRAG	Welk gedrag wil je tijdens de bijeenkomst zien bij de deelnemers? Welk gedrag verwacht je tijdens de bijeenkomst te zien? Welk gedrag wil jij laten zien?

**VORM OF AANPAK:** door vooraf na te denken over de aanpak en (werk)vormen die je tijdens de bijeenkomst gebruikt kan je aansturen op gedrag. En op deze manier ook effectief tot de inhoud komen. De vorm die je kiest roept dus automatisch gedrag op.

*Voorbeeld: Op de agenda staat dat er een brainstormmoment is om met elkaar input te leveren over het beleidsplan. Er is gekozen om in drietallen 10 minuten te sparren over wat er wél in moet en wat er sowieso niet in moet. Daarna vertelt ieder namens zijn drietal wat eruit is gekomen en worden alle punten op een flap geschreven. Tot slot krijgt iedereen 3 stickers om te plakken bij de beleidspunten die zij zélf het belangrijkste vinden om terug te laten komen. Opbrengst van deze brainstormsessie: iedereen heeft input geleverd én er is ook duidelijk geworden wat de prioritering is voor iedereen in deze punten.*

*Voorbeeld: Als je tijdens de bijeenkomst graag actief gedrag wil en een inspirerende sfeer, zorg dat dit dan in de eerste 10minuten meteen wordt opgeroepen. Dus niet beginnen met zenden, maar bijvoorbeeld door de groep in tweetallen met elkaar te laten uitwisselen en dit daarna kort terug te koppelen.*

VOORBEREIDINGSVRAGEN	
VORM OF AANPAK	Logistiek: Hoeveel tijd is er voor de bijeenkomst? Hoe ziet de zaal eruit? Hoeveel deelnemers zijn er?  Programma: Hoe is de start? Past die bij het gewenste gedrag dat je wil oproepen? Kern: hoe wil je de kern van je verhaal vormgeven? Draagt dit bij aan je doel en roept dit het gewenste gedrag op? Hoe rond je af? Past die bij het gewenste gedrag dat je wil oproepen

VOORBEREIDINGSVRAGEN	
Controle-vragen	Is het programma haalbaar: in tijd / in materiaal, opstelling etc / in begeleiding Welke risico's zie je? Wat heb je nog nodig?