

Online Faciliteren



**Het belang van duidelijkheid
en transparantie**



BEGREEP JIJ IETS
VAN DIE
FINANCIËLE
WITTEENZETTING?

ALLEEN DAT ZE
TRANSPARANT
WILLEN ZIJN...

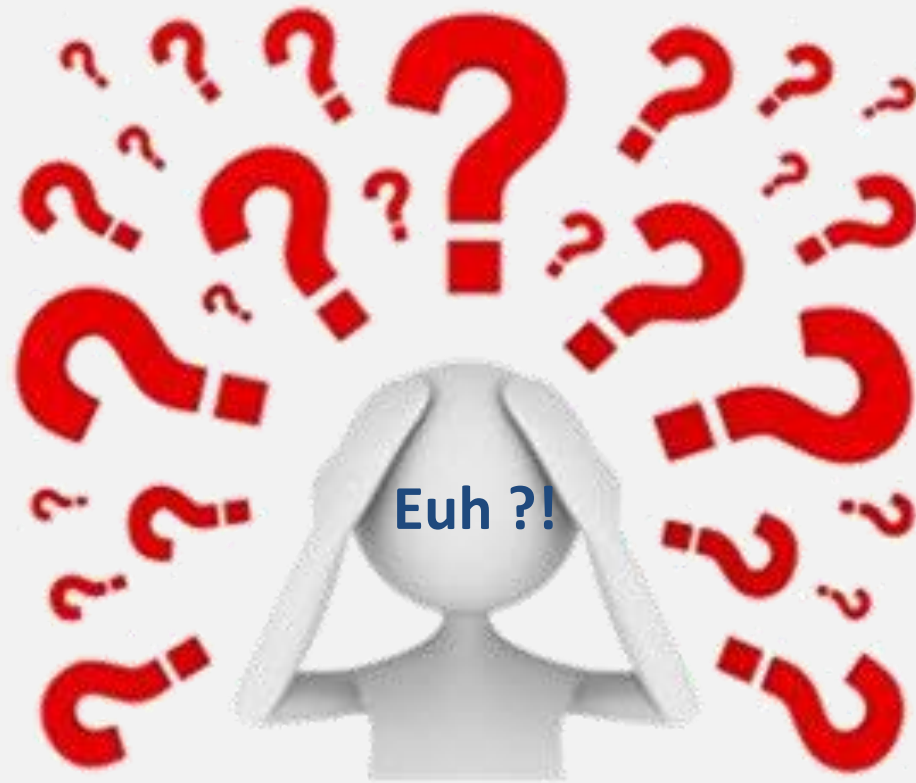
BAR

Albeslo

CORPI

Een korte oefening ...





- **Context**
waarin kadert dit agendapunt, deze workshop ...
- **Objectief**
wat is het (gemeenschappelijk) doel van dit overleg, deze workshop, focusgroep, projectmeeting, ... ?
- **Rollen**
welke rol neem ik op, welke rol zie ik jullie opnemen, wat verwacht ik van jullie ?
- **Procedure**
hoe gaan we het aanpakken ? Welke methodiek zetten we in ?
- **Interactie**
Heldere CORP => vlotte interacties
 - Productief
 - constructief





Interactieafspraken expliciteren in online context

- CORP => betere interacties
- I expliciteren in interactieafspraken



Enkele afspraken voor een vlot verloop

- × Sluit andere applicaties voor een vlotte verbinding
- 📹 Camera aan
- 🎤 Micro uit
- ? Vraag / interactie
gebruik "raise hand" 🖐️ => klik op participants 👥
- co-host Eveline 📱 0471 54 59 24
- Chatfunctie 💬
- poll 📊 menti.com => 77 01 30
- 📺 Presentatie via mail
- 🕒 12u30 – 13u30

Agenda



agendaformat

Datum Teamsmeeting: 01-06-2020

Deelnemers: Jeff, Marie, Jaak, Tim, An, Marcel, Laura

Tijdstip: 10u-11u

Vermeld het agendapunt en de persoon die het aanbrengt en/of er eigenaar van is.

Vermeld de aanpak/werkvorm. Zo weten deelnemers waaraan ze zich kunnen verwachten en/of wat er van hen verwacht wordt aan inbreng.

<i>Topic</i>	<i>Beoogd resultaat</i>	<i>Aanpak/werkvorm</i>	<i>Indicatieve duur</i>
<i>To do's vorig verslag</i>	<i>Iedereen kent stavaza</i>	<i>Overlopen to do lijst vorig verslag</i>	<i>5'</i>
<i>Jeff – aanvraagprocedure KIV zie Word-document ter voorbereiding</i>	<i>Consent over eerstvolgende stap</i>	<i>1 Vragenronde over doorgestuurde info 10' 2 Consent over eerstvolgende stap 5'</i>	<i>15'</i>
<i>Jaak –te laat indienen dossiers zie Word-document met voorstel voor aanpak</i>	<i>Beslissing ivm voorstel Jaak</i>	<i>1 Vragenronde over voorstel Jaak 10' 2 inhoudelijke discussie 20' 3 beslissing 5'</i>	<i>35'</i>
<i>Afronding</i>	<i>Duidelijkheid over gemaakte afspraken</i>	<i>Laura recapituleert via mindmap + check bij alle deelnemers</i>	<i>5'</i>

Maak expliciet welk resultaat je beoogt. In het beoogde resultaat wordt ook de beslissingsstijl duidelijk (informerend, consulterend of participeren)

Geef aan hoeveel tijd je voorziet voor dit punt. Het gaat hierbij over de *vermoedelijke* duur. Stuur wel zoveel mogelijk op de timing



agendaformat

Datum Teamsmeeting: 01-06-2020

Deelnemers: Jeff, Marie, Jaak, Tim, An, Marcel, Laura

Tijdstip: 10u-11u

Vermeld het agendapunt en de persoon die het aanbrengt en/of er eigenaar van is.

Vermeld de aanpak/werkvorm. Zo weten deelnemers waaraan ze zich kunnen verwachten en/of wat er van hen verwacht wordt aan inbreng.

Topic C	Beoogd resultaat O/R	Aanpak/werkvorm	indicatieve duur P
<i>To do's vorig verslag</i>	<i>Iedereen kent stavaza</i>	<i>Overlopen to do lijst vorig verslag</i>	5'
<i>Jeff – aanvraagprocedure KIV zie Word-document ter voorbereiding</i>	<i>Consent over eerstvolgende stap</i>	<i>1 Vragenronde over doorgestuurde info 10' 2 Consent over eerstvolgende stap 5'</i>	15'
<i>Jaak –te laat indienen dossiers zie Word-document met voorstel voor aanpak</i>	<i>Beslissing ivm voorstel Jaak</i>	<i>1 Vragenronde over voorstel Jaak 10' 2 inhoudelijke discussie 20' 3 beslissing 5'</i>	35'
<i>Afronding</i>	<i>Duidelijkheid over gemaakte afspraken</i>	<i>Laura recapituleert via mindmap + check bij alle deelnemers</i>	5'

Maak expliciet welk resultaat je beoogt. In het beoogde resultaat wordt ook de beslissingsstijl duidelijk (informerend, consulterend of participeren)

Geef aan hoeveel tijd je voorziet voor dit punt. Het gaat hierbij over de vermoedelijke duur. Stuur wel zoveel mogelijk op de timing

Duidelijkheid in de aanpak

Duidelijkheid in aanpak



- **corP**
- **Cfr. live**
 - Functionele methodiek
 - Goed uitleggen van de methodiek
 - Timing
 - Subgroepen
 - ... etc.
- **Online**
 - Digitale context
 - Digitale skills
 - Van facilitator
 - Van deelnemers





Tips voor jezelf als facilitator

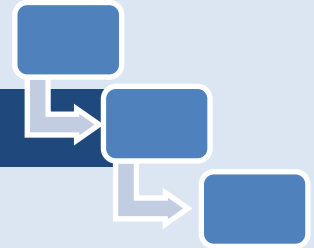
1. **Oefen**, experimenteer, ... (o.a. opnames)
2. **Check wat werkt en niet** (deelnemersscherm)
3. Neem niet te veel **risico's** (valkuil structuur weg)
4. Kader als **leerproces** + vraag feedback
5. Werk met co-facilitator
 - In je leerproces
 - Functioneel
6. Hou rekening met **digitale skills** van deelnemers
 - Vooraf: check
 - Tijdens: laten “spelen” in tool





Tips rond aanpak

“Online meetings vragen sturing en structuur in het kwadraat”



1. Duidelijke **agenda**
2. **Timings**: “de tijd online gaat snel”
3. Duur + regelmatig **pauzes**
4. Geef in je corP **fasering** aan (↔ multitasking)
5. Afwisseling **bandbreedte** op alle mogelijke manieren
 1. Plenum ↔ indl
 2. Groep ontdebellen
 3. Subgroepen
 4. Carrousel (walking brainwrite)
6. **Architectuur** traject (live/online, synchroon/asynchroon)
7. **Afwisseling** in aanpak/ritme
8. **Interactieve (digitale) tools** helpen om iedereen betrokken te houden



Reflectievragen

Welke ervaringen heb je met een **vergaderagenda** ? Waarin kan de best practice agendaformat je inspireren ?

Waar zie je zelf groeipunten op vlak van je **digitale skills** ? En in jullie organisatie ?

Vragen ? Ervaringen ?

- Heb je hierover nog een vraag ?
- Of wil je een ervaring, observatie, ... delen dan kan dit via een gedeeld document op onedrive (link zie mail)

Vragen en ervaringen – online faciliteren

Via dit document kunnen jullie vragen en ervaringen delen. De ervaringen zijn bedoeld als inspiratie voor elkaar. De vragen pakken we weer terug mee in het volgende webinar.

Het is handig als je telkens je voornaam vermeld voor je inbreng.

Een vraag die ik nog heb	Ervaring die ik wil delen