

INSPIRERENDE VORMINGEN VOOR DE SOCIALE DIALOOG

PLANNEN, ONTWERPEN EN EVALUEREN



EUROPEES CENTRUM
VOOR WERKNEMERSVRAGEN





Met de steun van de Europese Unie

Deze tekst geeft alleen de mening van de auteur weer.
De Europese Commissie is niet verantwoordelijk voor het gebruik
van de informatie die zij bevat.

Impressum

Uitgever: Europees Centrum voor Werknemersvragen / EZA,
Königswinter, www.eza.org

Auteur: Ilona Arcaro

Uit het Duits vertaald door: Luc Ockers

Ontwerp: HellaDesign, Emmendingen, www.helladesign.de

Illustratie van de titel: © Klaus Puth, Mühlheim/Main,
www.klausputh.de

Druk: Drukkerij Eberwein, Wachtberg-Villip

INHOUD

Inleiding	6
1 Principes van de volwasseneneducatie	8
2 Formats voor vormingen	13
3 Vormingen plannen	16
3.1 Aankondiging van vormingen	21
3.2 Europese dimensie bij vormingen	21
3.3 Risico's tijdens vormingen	23
4 Houden van vormingen	24
4.1 Modereren van vormingen	26
4.1.1 Vraagtechniek van de moderatoren	31
4.1.2 Methoden voor het modereren	35
4.2 Methodepool voor interactieve vormingen	44
4.2.1 Kennismakingsmethoden	49
4.2.2 Werkmethoden	52
4.2.3 Feedbackmethoden	74
4.3 Barcamp als onconferentieformat	78
5 Vormingen afsluiten, evalueren en opvolgen	83
Bronnenlijst	87

Beste lezers,

Europees vormingswerk is iets heel bijzonders, vooral wanneer de Sociale Dialoog bepaalt welke thema's behandeld worden. Om kennis te creëren en te delen, ervaringen uit te wisselen en lerenden deel te laten uitmaken van een Europees netwerk, zijn de best beschikbare methoden nodig om deze doelstellingen te bereiken.

Voor het leren op Europees niveau moeten vaak meerdere talen tegelijk worden gebruikt. Daarbij moet rekening worden gehouden met verschillende culturele achtergronden en worden ingespeeld op uiteenlopende inzichten in onderwerpen en leerobjecten.

Daardoor moeten zij die dergelijke educatieve maatregelen plannen, uitvoeren en er conclusies uit trekken, zorgvuldig overwegen hoe ze dergelijke vormingen organiseren en welke methoden ze het beste kunnen gebruiken voor welke fasen van de vorming.

Pas als men daarin slaagt, garandeert men een kwalitatief hoogstaand Europees vormingswerk rond de Sociale Dialoog.

Om dit te bevorderen heeft EZA de afgelopen jaren een reeks cursussen opgezet waarin de basisprincipes van het volwassenenonderwijs worden uiteengezet en methoden worden voorgesteld en uitgetoetst die bijzonder geschikt zijn voor het gebruik in een Europese, meertalige vormingscontext.

Deze brochure „Inspirerende vormingen voor de Sociale Dialoog plannen, ontwerpen en evalueren“ is een van de resultaten van deze reeks cursussen.

Met korte, praktische inleidingen worden de onderwijsmethoden volgens de fasen van de vorming ingedeeld en voorgesteld en worden er tips voor hun concrete gebruik gegeven.

Deze publicatie is dan ook bedoeld als leidraad ter ondersteuning van de organisatoren van het Europese vormingswerk. De inhoud nodigt uit om vaarwel te zeggen tegen de achterhaalde vormingswerkmethoden en moedigt iedereen aan om nieuwe methodologie te proberen.

Mijn bijzondere dank gaat uit naar de auteur van deze publicatie, Ilona Arcaro, die tijdens de cursussen veel belangrijke inhoudelijke impulsen heeft gegeven, evenals naar het Nell-Breuning-Haus, dat de cursussen samen met EZA heeft ontwikkeld en gehouden.

We wensen van harte dat het lezen van deze brochure u inspireert tot nieuwe ideeën en manieren van werken in het Europese vormingswerk.

Sigrid Schraml
secretaris-generaal EZA

INLEIDING

De vormingen in het kader van de Europese Sociale Dialoog moeten de uitwisseling over relevante kwesties en thema's van het Europees vormingswerk bevorderen en ontmoetingen en wederzijds cultureel begrip mogelijk maken.

Deze vormingscursussen zijn daarom zowel formeel als informeel belangrijke leerlocaties. Als sociale omgangsvorm en ontmoetingsplaats kunnen ze zowel een leer- als ervaringsproces voor de deelnemers zijn. Veel deelnemers gaan immers naar dergelijke vormingen om nieuwe benaderingen en ideeën te leren kennen, ervaren en/of gelijkgestemde mensen te ontmoeten en van elkaar te leren, als impulsgever een bijdrage te leveren, de eigen standpunten ter discussie te stellen en nieuwe ideeën uit te proberen samen met anderen of ervaringen te delen. Er kunnen dus heel verschillende redenen zijn om deel te nemen. Het is essentieel om deze behoeften tijdens vormingscursussen de ruimte te geven en de juiste leeromgevingen mogelijk te maken. Deze brochure biedt praktische hulp om bij te dragen aan een grotere doeltreffendheid van georganiseerde en informele leerprocessen op het gebied van de Sociale Dialoog. Ze bevat tips voor een zinvolle en inspirerende organisatie voor, tijdens en na die vormingen.

Om de voorwaarden te scheppen voor succesvolle onderwijs- en leerprocessen, moet reeds bij de planning van vormingssessies rekening worden gehouden met meerlagige dimensies. Die variëren van het identificeren van innovatieve of actuele onderwerpen, het aantrekken van deelnemers, het plannen van de logistiek (hier met name reisplanning, accommodatie en wederzijdse communicatie), rekening houdend met de interculturele kenmerken van de doelgroep, tot het ontwerpen, omzetten en opvolgen van aansprekende vormingsfor-

mats. Ook en vooral in de Europese context spelen talen en communicatie een centrale rol.

De focus van alle planningsinspanningen is het succes van de vorming en de leerwinst voor de deelnemers. De afzonderlijke planningsstappen worden daarom in de context van de leerdoelen van de vorming geplaatst, want doelstellingen, inhoudelijke planning en gebruikte methoden zijn altijd aan elkaar gerelateerd in de opbouw van een vormingsevent.

Na een algemene inleiding in de principes van de volwasseneneducatie worden verschillende aspecten van een vormingsconcept onder de loep genomen, naast de verschillende formats. Benadrukt wordt dat het didactische concept reeds in de voorbereidingsfase rekening houdt met de doelstellingen, de inhoud, de beoogde doelgroep en hun behoeften en dat de resultaten worden verwerkt in het ontwerp van de vorming. Tijdens de vorming moeten de deelnemers regelmatig de mogelijkheid krijgen om hun kennis, meningen en interesses in te brengen. Hiervoor worden er praktische tips en didactische en methodologische stof tot nadenken gegeven.

1 PRINCIPES VAN DE VOLWASSENENEDUCATIE

In tegenstelling tot kinderen beginnen volwassenen bij het leren niet van nul. Bij al het nieuwe dat zij leren, wordt tegelijkertijd aangeknoopt bij reeds bestaande kennis, verwerven ze nieuwe competenties of leren ze achterhaalde kennis af. Volwassenen leren van hun eigen ervaringen, uitgaand van hun interesses, en integreren het nieuwe in bestaande cognitieve en subjectieve waarnemingen. Bij de planning en uitvoering van cursussen moet er daarom rekening mee worden gehouden dat de deelnemers worden gevormd door de wereld waarin ze leven, veel ervaring hebben opgedaan en al over diverse kennis en vaardigheden beschikken. Om leersucces te bereiken en duurzaam leren mogelijk te maken, staan de volgende basisprincipes van de volwasseneneducatie centraal.

1. Leefomgevingsgerichtheid

Om volwassenen enthousiast te maken voor nieuwe leerinhoud en hen in staat te stellen nieuwe informatie te assimileren, moet rekening worden gehouden met hun leefomgeving. De leefomgeving registreert bijvoorbeeld of mensen in een economisch zwak of sterk land wonen, welke politieke en culturele omstandigheden zij ervaren of hebben ervaren. Bovendien wordt rekening gehouden met de leerbehoeften, leervaardigheden, leerbarrières en verwachtingshorizonten van de betrokkenen. Alle factoren samen hebben gevolgen voor hoe volwassenen leren en begrijpen en met welke bijzonderheden rekening moet worden gehouden. (cf. Barz/Tippelt (2010), p. 117 e.v.)

2. **Deelnemersgerichtheid**

Deelnemers- en klantgerichtheid heeft als doel de deelnemers ernstig te nemen en rekening te houden met hun behoeften in het leerproces. Bij de uitwerking van de vorming moet men de deelnemers aanbieden om deel te nemen aan de selectie van onderwerpen en didactische beslissingen.

3. **Vervolgleren**

Volwassenen leren niet allemaal in hetzelfde tempo en ze leren ook niet hetzelfde. Door verschillende leerbiografieën en leefwerelden nemen ze verschillende inhouden en inzichten mee naar huis. Het leren tijdens vormingen is daarom een grotendeels zelfsturend proces. Iedereen leert wat hij/zij kan „verwerken“ en wat belangrijk en nuttig lijkt. Het is belangrijk om een link te leggen naar de ervaringen, kennis en competenties van de deelnemers aan het leerproces.

4. **Ervaringsleren**

Ervaringen die individuele deelnemers in een professionele of privé-context hebben opgedaan, spelen ook in de volwasseneducatie een centrale rol. Het onderwerp van de vorming en de behandelde inhoud moeten een betekenis krijgen in het dagelijks leven van de deelnemers. Bovendien moeten ze benaderingen, strategieën of kennis aanreiken die door het individu kunnen worden geïmplementeerd. De deelnemers worden niet gezien als consumenten, maar als actieve ontwerpers van hun eigen leerproces. Leren is immers het efficiëntst wanneer lerenden zelf actief worden en hun ervaringen kunnen inbrengen of erbij kunnen aanknopen. Als het mogelijk is om de nieuwe informatie te relateren aan de eigen ervaringen, kan er een doeltreffend leerproces plaatsvinden.

De stelling dat volwassenen weliswaar in staat zijn om te leren, maar dat ze door hun levenservaringen niet voor onderwijs openstaan, vormt het basisidee van onze veranderde onderwijs- en leercultuur (cf. Siebert 2006a, p. 27). Er is dus een toenemende verschuiving in het perspectief van inputgerichte kennisoverdracht (hierna ‚gesloten didactiek‘ genoemd) naar didactiek die een zelfsturende verwerving van kennis en competenties mogelijk maakt (hierna ‚empowermentdidactiek‘ genoemd) (cf. *ibid.* p. 86). Bij de planning en uitvoering van vormingen moet immers „de eigen verantwoordelijkheid en het faciliteren van het leren in het achterhoofd worden gehouden en moet de actieve rol in het leerproces worden bevorderd“. (Siebert (2006b)).

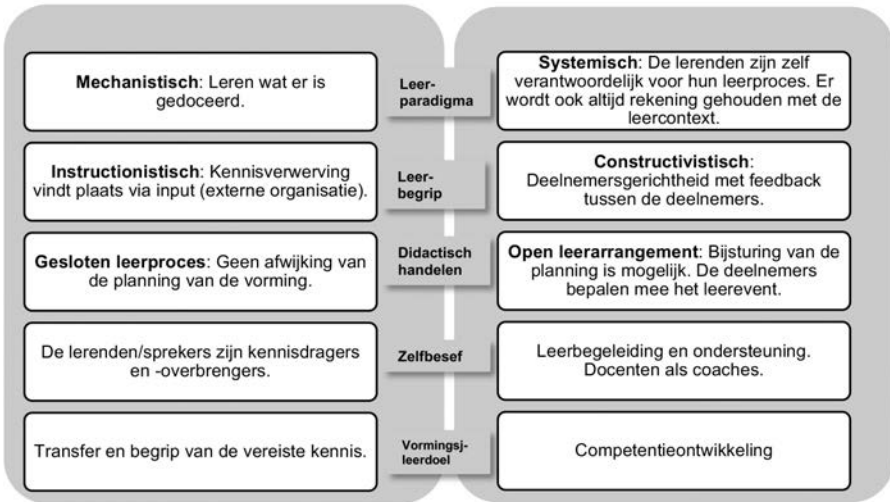
Terwijl gesloten didactische concepten ervan uitgaan dat door gedetailleerde bepaling van leerdoelen, lineaire kennisoverdracht en leren in hetzelfde tempo aan lerenden dat leren wat er is onderwezen, staan bij empowermentdidactiek¹ onderwerpgerichtheid en zelf georganiseerd leren op de voorgrond. Volwasseneneducatie wordt daarom alleen als succesvol en duurzaam beschouwd, als de lerende niet volgens een veel te strak gepland concept wordt „onderwezen“. Leren moet veeleer worden opgevat als een actief verwervingsproces met mogelijkheden tot participatie. Leerinhoud wordt op een actieve manier ontwikkeld (bijvoorbeeld met behulp van activeringsmethoden) en in uitwisseling met andere lerenden. Vanuit het perspectief van empowermentdidactiek nemen lerenden dus een actieve rol op zich: ze kunnen hun eigen leerproces ontdekken, organiseren en controleren (Arnold/Schüßler 2003, p. 2). Het plannen en ontwerpen van vormingen is in dit verband niet overbodig, maar moet het zelf leren, het lateraal denken en het oplossen van problemen stimuleren. Het is

1 Empowermentdidactiek is een model dat vooral in Duitstalige landen bekend is. Bij een internationale vergelijking vindt er een discussie plaats over „heutagogiek“, wat vergelijkbaar is met het concept van „self-determined“ leren. Alle benaderingen delen de mening dat lerenden expert zijn in hun eigen leerproces.

geenszins alleen maar beleren of onderwijzen, maar eerder een leerstimulans en -begeleiding. Dit heeft geleid tot een verandering in de houding van de organisatoren met betrekking tot de inhoud en de methodologie van de planning en de organisatie van de vormingen. Ze richten hun aandacht niet langer alleen op de inhoud - het „wat“, zoals het geval is bij klassieke kennisoverdracht en vormingen met alleen maar colleges of voordrachten - maar eerder op de verwervingsvormen van de leerling, het „hoe“ (cf. Arnold/Gómez Tutor 2007, p. 101). Het is daarom noodzakelijk om inhoud en methoden te selecteren en aan te bieden die inspirerend en activiteitsverhogend zijn en leren door zelfontplooiing mogelijk maken. Waar mogelijk wordt dit gekoppeld aan de levenssituaties en/of de beroepservaring van de lerenden. De primaire taak van de organisatoren en de moderatoren van vormingen bij de uitvoering is het ondersteunen en begeleiden van de lerenden in hun autonoom gestuurde verwervingsproces. In deze fase ligt de primaire focus op het ontwerpen en mogelijk maken van stimulerende en samenwerkingsbevorderende leeromgevingen. Hieronder volgt een overzicht van de verschillen tussen de didactische modellen:

Gesloten didactiek

Empowermentdidactiek



Bron:

Vergelijking van de principes van gesloten didactiek en empowermentdidactiek.
(cf. Schüßler/Kilian (2017))

Als men een vorming volgens het empowermentdidactisch model ontwerpt, ziet men af van de „traditionele“ rol van kennisbemiddelaar. De deelnemers kunnen echter ook niet verwijzen naar hun rol als ontvangers van kennis, maar dienen zelf actief te worden. Daarom moeten organisatoren en deelnemers hun leergedrag herdenken en veranderen. Zij zijn verantwoordelijk voor het proces, helpen de leerdoelen en -procedures vorm te geven en verwerven actief kennis en vaardigheden.

2 FORMATS VOOR VORMINGEN

Er zijn verschillende formats die men bij de planning moet onderscheiden en die rekening houdend met de leden van de doelgroep moeten worden vastgelegd. Ze verschillen wezenlijk in termen van tijdsbestek, dimensie, inhoud, deelnemerskring en concrete vormgeving. Het onderscheid verwijst naar de beschrijvingen in Duitstalige landen. In de internationale context kunnen deze eventueel verschillen.

- **Vorming:** In de Duitstalige wereld is dit de gemene deler van alle formats. Ze verwijst naar het samenkomen van mensen in een georganiseerde vorm en met een specifiek doel.
- **Vergadering:** De naam is oorspronkelijk afgeleid van „gader“ resp. „gaderen“, dat „samen“ resp. „verzamelen“ betekent, en verwijst naar een vorming die zich op een of meerdere thema's concentreert en een beperkt aantal deelnemers heeft.
- **Conferentie:** Komt van het Latijnse „conferre“, dat „bijeenvbrengen“ en „bespreken“ betekent. Een conferentie is vergelijkbaar met een vergadering maar doorgaans grootschaliger en ze omvat een discussie en besluitvorming op een hoger niveau, bijv. de Wereldklimaatconferentie.
- **Symposium:** Een format dat vooral te vinden is in de culturele en wetenschappelijke sfeer en dat zich richt op het gefocust bespreken van een specifiek onderwerp of een actueel onderwerp vanuit verschillende perspectieven.
- **Meeting of werkbijeenkomst:** Dit format is een bijeenkomst van geselecteerde personen of met een informeel karakter, vaak met politieke connotaties, bijv. werkbijeenkomsten van projectgroepen.
- **Workshop:** Hierbij gaat het vooral om een atelier met de juiste focus en doelstellingen, met een maximum van 20 tot 30 deelnemers. Een workshop dient meestal om een probleem gericht

op te lossen, nieuwe ideeën te ontwikkelen of bestaande kennis uit te werken en te combineren.

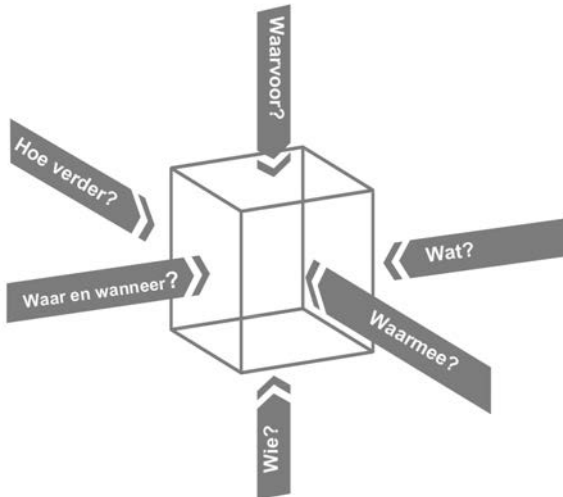
- **Forum:** Dient voor de open en publieke presentatie van argumenten en brengt verschillende personen en vertegenwoordigers van standpunten en belangen samen. Een forum is meestal een groter event.
- **Congres:** Dit is het grootste denkbare format, afgeleid van het Latijnse „congregari“, dat „samenkomen“ en „ontmoeten“ betekent. Het verwijst naar een reeks verschillende kleine bijeenkomsten op hetzelfde moment en op dezelfde plaats.
- **Meetings:** Worden vooral gehouden voor personeelsvergaderingen en bijeenkomsten van leden van partijen en andere organisaties. De focus van de discussie ligt op actuele thema's en kwesties, de terugblik op boekjaren en de planning van activiteiten in de komende jaren.
- **Barcamps:** Een barcamp is een vorm van „onconferentie“ of atypische studiedag. Het is een open vergadering met open workshops, waarvan de inhoud en het verloop in het begin door de aanwezige deelnemers zelf worden uitgewerkt en vervolgens met de expertise van de aanwezigen vorm krijgen. Barcamps dienen voor de uitwisseling van inhoud en de discussie over actuele onderwerpen en vragen. Hierbij gaat het om het delen van kennis op een laag niveau, het samen ontwikkelen van producten en het bespreken van kwesties. Alle aanwezigen worden beschouwd als deskundigen.
- **Meet-ups:** Bijeenkomsten waarin belanghebbenden en organisatoren samenkomen om over gedeelde belangen van gedachten te wisselen en actief te worden. Dit is een laagdrempelig format dat doorgaans via een online platform openbaar wordt gemaakt en meestal maximaal 3 tot 4 uur duurt.

(zie Müller-Naevecke/Nuissl (2016), p.11 e.v.)

In de verdere tekst wordt het begrip „vorming“ gebruikt, aangezien dit de grootste gemene deler van alle formats vertegenwoordigt.

3 VORMINGEN PLANNEN

Voor een succesvolle planning van vormingen is het belangrijk om de dramaturgie van de vorming inhoudelijk vorm te geven. Zij boeit immers uiteindelijk de deelnemers en zorgt voor een al dan niet succesvolle vorming en een positief en duurzaam leerresultaat voor iedereen. Daarom moet men vormingen uitgebreid, professioneel en organisatorisch voorbereiden. Het is nuttig om individuele planningsstappen in de vorm van voorbereide vragen vast te leggen om zo een inspirerend vormingsontwerp te ontwikkelen en een aantrekkelijk programma te creëren dat op de doelgroep is gericht. De focus ligt hierbij op de antwoorden op de volgende vragen:



Afbeelding 1:

Kernvragen bij de planning en het ontwerp van vormingen

Waarvoor? → Leerdoelen bepalen

- Wat is de reden voor de vorming?
- Welk leerdoel staat centraal?
- Wat hebben we bereikt aan het einde van de vorming?
- Wat hebben de deelnemers geleerd aan het einde van de vorming?
- Kan men met het voor de vorming gekozen format dit doel bereiken?

Wat? → Thema vastleggen

- Welk onderwerp behandelen we?
- Is het thema ook van Europees belang of is het meer een nationale aangelegenheid?
- Is het onderwerp specifiek of interdisciplinair? Is het duidelijk of voor verschillende uitlegging vatbaar?
- Wat zijn de huidige kwesties die ons bezighouden in het EZA-netwerk?
- Van welke voorkennis mogen we uitgaan? Waar sluiten we bij aan?
- Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten van ons programma? Hoe moet het onderwerp worden gestructureerd en verdeeld in leerstappen?
- Hoe kan de overvloed aan onderwerpen zinvol worden gereduceerd (didactische reductie)?
- Hoe kan het onderwerp worden geïllustreerd en aantrekkelijk worden gemaakt aan de hand van voorbeelden, oefeningen, experts, voorbeeldcases?

Wie? → Doelgroepen definiëren

- Wat weten we over de doelgroep (eerdere ervaringen, interesses, verwachtingen, kenmerken van de landen van herkomst, enz.)?
- Wat zijn de huidige zorgen van de mensen voor wie de vorming bestemd is? Voor welke actuele vragen of eisen worden antwoorden of uitwisselingsmogelijkheden gezocht?
- Hoe kunnen ze nieuwsgierig worden gemaakt? Op wie richten we ons en welke programmatische accenten worden er verwacht? Hoe kunnen we hen doelgericht bereiken (e-mail, mailing, videoboodschap, telefonische uitnodiging, aankondiging in het netwerk, in forums, enz.)?
- Welke informatie heeft de doelgroep nodig om zich te registreren?
- Welke service verwachten ze? Welke behoeften aan toegankelijkheid (voor gehandicapten) zouden er kunnen zijn?
- Wat zijn hun cateringeisen?
- Welke leermethoden hebben de voorkeur van de doelgroep en wat zijn hun leergewoonten?
- Zijn er thematische of persoonlijke leermoeilijkheden te verwachten?
- Valt er een vrij homogene of heterogene groep te verwachten?
- Welke groepsgrootte is ideaal? Moet het aantal deelnemers worden beperkt?
- Wat zijn de individuele voordelen voor de mensen die de vorming hebben bijgewoond?

Waarmee? → Methodologie selecteren

- Hoe kunnen de deelnemers worden aangemoedigd om met het onderwerp om te gaan (informerend, nieuwsgierigheid wek-

ken, wakker schudden, verwijzen naar de actualiteit, een stelling voor de discussie formuleren, eigen vragen laten verzamelen)?

- Hoe kunnen verschillende methodologische benaderingen worden gecombineerd om kennisoverdracht, uitwisseling van ervaringen, netwerking, genereren van ideeën en bewaren resp. opslaan van resultaten mogelijk te maken?
- Hoe kan het onderwerp worden geïntroduceerd: lezing, vraag, film, tekst, enz.?
- Hoe moeten de deelnemers deze informatie opnemen (luisteren/kijken, onderzoeken, lezen, er zelf aan werken, vragen stellen)?
- Welke methoden zijn geschikt voor de verdere verwerking/verdieping? Welk materiaal is hiervoor nodig?
- Wat heeft de leergroep nodig om te kunnen werken (elkaar leren kennen, duidelijkheid over leerdoelen, feedback op eerdere prestaties, conflictbemiddeling)?
- Wat moet worden overwogen voor het modereren tijdens de vorming?

Waar en wanneer? → Uren op de juiste manier plannen en locatie selecteren

- Welk seizoen, welke dag van de week, welk moment van de dag („tijdvenster“) zijn geschikt voor de vorming? Welke uren zijn eerder ongunstig?
- Hoeveel tijd is er in totaal nodig voor de vorming (duur van de vorming)?
- Wanneer begint en eindigt de vorming?
- Hoeveel pauzes en gespreksmogelijkheden moeten worden gepland?
- Hoe lang duren de afzonderlijke uiteenzettingen of werksessies?

- Op welke locatie / in welk land vindt de vorming plaats? Kunnen de deelnemers gemakkelijk naar de locatie reizen? Is er een luchthaven in de buurt?
- Hoe communiceren we de reismogelijkheden?
- Zijn er voldoende geschikte leslokalen en alternatieve mogelijkheden voor kleinschalig groepswork of informeel overleg?
- Zijn excursies, verkenningen en dergelijke nuttig?

Wat daarna? → Overdracht van het geleerde in het beroep / dagelijkse praktijk veiligstellen

- Hoe kan de vorming worden opgevolgd en het succes ervan worden gemeten?
- Hoe worden de resultaten vastgelegd (in voorbereide hand-outs of tijdens de aanwezigheidsfasen met media zoals flip-charts, lijsten of via latere fotodocumentatie)?
- Hoe worden de volgende (leer)stappen bepaald (in overleg met de deelnemers, door instructies van de organisatoren)?
- Hoe wordt de leeroverdracht begeleid (door de organisatoren, moderatoren, op peer-niveau, door externe collega's)?

(cf. Szczyrba/Wunderlich (2015), p. 3)

De antwoorden op deze vragen leiden tot een concept van de vorming. In de verdere stappen moet dit worden omgezet in een goed overkomende aankondigingstekst en in de praktijk worden omgezet tijdens de vorming.

3.1 AANKONDIGING VAN VORMINGEN

De aankondiging moet verschillende functies vervullen: informeren, belangstelling wekken, reclame maken, het doelpubliek aanspreken op het doel en de inhoud van de vorming en eerste ideeën uitlokken. Ze moet daarom goed worden voorbereid en op het juiste moment worden verzonden via gerichte kanalen zoals een flyer, een persoonlijke uitnodiging, aankondigingen in de pers en ledenmailinglijsten, advertenties in lokale media, tijdschriften en vakbladen, aankondigingen via de sociale media, mailings, nieuwsbrieven, een conferentiewebsite, enz. Men moet er zeker voor zorgen dat de juiste mensen worden bereikt, want „de aankondiging bepaalt niet alleen de belangstelling van het doelpubliek (en zijn beslissing om deel te nemen), maar ook zijn verwachtingen van de vorming. Beide zijn belangrijke voorwaarden voor een actieve rol van de deelnemers in het didactische proces van de vorming.“ (Müller-Naevecke/Nuisl (2016), p. 36). Ook het tijdstip van de aankondiging is bepalend om de doelgroep tijdig te bereiken en te zorgen dat de data vast in de kalender worden genoteerd.

3.2 EUROPESE DIMENSIE BIJ VORMINGEN

EZA-vormingen worden gekenmerkt door hun Europese karakter, waardoor ze een levendig forum zijn voor de uitwisseling over sociale uitdagingen in Europa. De daarmee gepaard gaande voorwaarden en de confrontatie met de verschillende aangesproken culturele kringen zijn van groot belang bij de planning en de daaropvolgende uitvoering. Daarom moet de relevantie van de vastgestelde leerdoelen en de geselecteerde thema's worden onderzocht en waar nodig worden aangepast, niet alleen op nationaal niveau maar vooral tijdens de Europese debatten. Ook interculturele bijzonderheden en eisen moeten worden geïdentificeerd en ingepland en aan alle betrokkenen worden meegedeeld.

De procesmatige integratie van de Europese deelnemers moet tijdens de vorming inhoudelijk en sociaal in aanmerking worden genomen, zodat ook zij erbij betrokken worden. Om de debatten te begrijpen, zijn gedefinieerde termen of toelichtingen bij achtergrondkennis nodig, die in een nationale context meestal verwijzen naar sociale, politieke en historische gebeurtenissen en kunnen leiden tot misverstanden op Europees niveau.

De vertaling speelt bij vormingen een centrale rol voor het wederzijdse begrip en de onderlinge communicatie. Het is daarom raadzaam om de tolken vooraf vertrouwd te maken met de termen en de achtergrond van het debat, zodat een eenduidige vertaling tijdens de vorming kan worden gegarandeerd (cf. Müller-Naevecke/Nuissl (2016), p. 88). Bovendien moeten de vertaalmogelijkheden tijdens de verschillende onderdelen van een vorming vooraf worden afgestemd in overleg met de tolken. De volgende varianten zijn denkbaar:

→ In plenaire situaties:

Indien mogelijk moet simultaanvertaling plaatsvinden, anders gaat er kostbare tijd verloren. Het consecutief tolken neemt ongeveer twee keer zoveel tijd in beslag.

→ Tijdens de fases met werkgroepen:

Simultaanvertaling in werkgroepen is meestal een kostenfactor, aangezien er per werkgroep één tolk naar de betreffende taal beschikbaar moet zijn. Het verdient daarom aanbeveling om bij de samenstelling van de groepen eentalige groepen te vormen (of in ieder geval groepen die door hun taal met elkaar kunnen communiceren).

→ Tijdens de pauzes resp. sociale fasen:

Systematisch georganiseerde vertalingen zijn hier moeilijk te organiseren. De organisatoren moeten meertalige deelnemers motiveren om tijdens deze fasen taalkundige ondersteuning te bieden. In sommige gevallen bieden vertaaldiensten op het internet ook een overbruggings- en communicatiemogelijkheid, hoewel lang niet altijd foutloos.

→ **Voor organisatorische kwesties:**

In het vormingssecretariaat moet de juiste taalvaardigheid aanwezig zijn of kan er in alle vertegenwoordigde talen organisatorisch advies worden gegeven over veelgestelde vragen, zoals de toewijzing van lokalen, de regeling van de uren, de afrekening van de reiskosten, enz., aangezien die reeds vooraf door de tolken kunnen worden vertaald (cf. *ibid.* p. 90).

3.3 RISICO'S TIJDENS VORMINGEN

Risico's moeten in een vroeg stadium van het planningsproces van een vorming worden geïdentificeerd. Hoe eerder ze in de planning worden meegenomen, hoe eerder alternatieven kunnen worden gepland. Het is raadzaam om de respectieve risico's op te sommen in de vorm van een risicoportefeuilleanalyse, ook om de waarschijnlijkheid van de risico's en hun gevolgen te beoordelen. Op basis hiervan worden maatregelen voor een „plan B“ uitgewerkt. Typische risico's bij vormingen kunnen zijn: pilotenstakingen, het uitvallen van sprekers, tijdsproblemen tijdens de vorming, het niet leveren van de catering, technische problemen, het niet verschijnen of onbegrijpelijk vertalen van tolken, enz. Een vroegtijdige risicoanalyse helpt om op een situationele en zelfverzekerde manier om te gaan met uitdagingen die zich dagelijks kunnen voordoen.

4 HOUDEN VAN VORMINGEN

De uitvoering van de vorming bestaat meestal uit drie fasen: start, werkfase en afsluiting. De drie fasen moeten allemaal worden beschouwd als afzonderlijke elementen van een spanningsboog. Bij het begin moeten de nieuwsgierigheid en de verwachtingen van de deelnemers worden gewekt, in de werkfase moet de onderlinge uitwisseling en het productieve werk worden bevorderd en aan het eind moeten de individuele inhoud en de resultaten worden gebundeld.

Een belangrijke taak bij de **start** van de vorming is het creëren van een leeromgeving die de samenwerking bevordert die open en vrij van angstgevoelens is. Het komt er immers op aan om reeds in de beginfase een goede werksfeer te creëren, iedereen vertrouwd te maken met het onderwerp en de werkwijze en de deelnemers te leren kennen. Deze spanning tussen nieuwsgierigheid en interesse enerzijds en terughoudendheid en voorzichtigheid anderzijds bepaalt de specifieke onzekerheid van de beginfase (cf. Knoll (2007), p. 113). De spanning biedt ook de kans om het enthousiasme, de leergierigheid en de motivatie van de deelnemers aan te zwengelen om nieuwe zaken te leren. Een vertrouwenwekkende en activerende kennismakingsronde in de groep kan hier als „ijsbreker“ fungeren en voor een ontspannen sfeer zorgen.

De didactische en methodologische impulsen die in de **werkfase** worden gekozen, moeten aan de deelnemers worden aangeboden als een kans om zelf een onderwerp aan te snijden en ze moeten de vrijheid krijgen om hun werk concreet vorm te geven. Het wijzigen van het verloop van de methodologie, het verdiepen van de uitvoering ervan, het toevoegen of weglaten van bijkomende methoden moeten door de moderator(en) situationeel in overleg met de groep worden beslist, rekening houdend met het vormingsproces. Beïnvloedende factoren

zoals leersnelheid, groepsdynamiek of behoeften van de deelnemers kunnen het verloop veranderen. Hier moet nog worden afgewogen of men de nadruk legt op andere inhoud en methoden of dat men aan de geplande aanpak vasthoudt. Vervolgens wordt ingegrepen door bij te sturen, commentaar te geven of uitleg te verstrekken, wanneer de deelnemers ondersteuning nodig hebben. In essentie gaat het in deze fase om de kennisoverdracht door middel van korte impulsen, het faciliteren van de uitwisseling van ervaringen en netwerking, het stimuleren van de ontwikkeling van ideeën en het veiligstellen van resultaten.

Het samenvatten van de bereikte leerresultaten en de feedback op het leerproces helpen om de behandelde materie bij de **afsluiting** te sorteren en in een kader onder te brengen. Tijdens een feedbackfase kunnen de in het begin overeengekomen leerdoelen worden vergeleken met het daadwerkelijk bereikte leersucces. De feedback kan betrekking hebben op de locatie, de vergaderdidactiek, de groeps-grootte, de behandelde onderwerpen, de gekozen methoden of de individuele beoordeling van de persoonlijke leerwinst. Verder is het raadzaam om een visie te geven op verdere vragen en onderwerpen die behandeld moeten worden, netwerken onderling te verstevigen en de leeroverdracht van de behandelde inhoud naar de toepassings-context van de deelnemers vast te leggen. De belangrijkste punten zijn samengevat in de volgende tabel:

Start	<ul style="list-style-type: none"> • Leergierigheid wekken • Het de deelnemers mogelijk maken elkaar te leren kennen • Voorkennis activeren • Inhoud en doelstellingen overeenkomen • Richting aangeven 	Werkfase		Afsluiting	<ul style="list-style-type: none"> • Leerresultaten verzamelen • Feedback geven • Op het leerproces terugkijken • Leersuccessen toetsen • Verder leren aanmoedigen • Afscheid nemen en bedanken voor de medewerking
--------------	--	-----------------	--	-------------------	---

Hoe meer afwisseling er in het programma wordt aangebracht en mogelijk wordt gemaakt, hoe eerder de deelnemers de kans krijgen om hun individuele leerproces effectief mee vorm te geven. Ook bij vormingen worden immers competenties ontwikkeld of geoefend door het geven van uiteenzettingen en het doelgericht debatteren met collega's. Er kunnen samenwerkingsverbanden en netwerken ontstaan, ideeën voor projecten en publicaties of netwerken van sociale en professionele aard (cf. Müller-Naevecke/Nuisl (2016), p.51). Al deze (neven)effecten van een vorming kunnen niet op voorhand worden gepland, maar ze kunnen wel worden gestimuleerd. Ze ontstaan door ze toe te laten en het juiste kader te creëren.

Pauzes zijn in dit verband een nuttig instrument en moeten in voldoende mate worden voorzien. Ze zijn niet zomaar een „time-out“, maar dienen om de behandelde inhoud te verwerken. Meestal worden ze gebruikt voor gesprekken, netwerking, afspraken, reflectie over de vorming, discussies, enz.

4.1 MODEREREN VAN VORMINGEN

Een essentiële taak bij vormingen is „de kennis, meningen en interesses van de deelnemers laten horen, ze in een zinvolle context plaat-

sen en ze doelgericht structureren. Het betrekken en motiveren van deelnemers, het rangschikken van inhoud en standpunten, het vastleggen van tussentijdse resultaten en het focussen op vragen en problemen zijn hier de didactische uitdagingen“ (Müller-Naevecke/Nuisl (2016), p. 22). Deze taak is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de moderatoren. De moderatoren moeten zorgen voor:

- de rode draad in de vorming,
- de methodologische begeleiding van de „setting“,
- het maken van afspraken met de groep over de doelstellingen en het coördineren van het verloop,
- de onderlinge koppeling van de inhoud,
- het in de gaten houden van het tijdmanagement,
- het aankondigen en voorstellen van de sprekers,
- het toelichten van de volgende stappen,
- het leiden, sturen en begeleiden van de discussies en panelgesprekken,
- het voorbereiden en gericht stellen van vragen,
- het visualiseren van (tussen)resultaten om leersuccessen en ook tussentijdse resultaten zichtbaar te maken,
- het waarborgen van de transparantie van het verloop,
- het activeren van de groep,
- de opheldering in geval van conflicten,
- mogelijkheden voor de deelnemers tot uitwisseling en reflectie om de inhoud aansluitbaar en ervaringsgericht vorm te geven,
- voldoende pauzes (cf. Gräßner/Przybylska (2007)).

Het modereren wordt gekenmerkt door onpartijdigheid in termen van inhoud en persoonlijke neutraliteit. De moderatoren zijn verantwoordelijk voor het proces, d.w.z. het concrete verloop, het nastreven van de doelstellingen en de connectiviteit van de behandelde inhoud, als ook voor de gebruikte moderatieprocedures en -methoden. De moderatoren zijn er om de communicatie op gang te brengen en aan de

gang te houden, de aanwezigen te laten participeren, probleemoplossings- en besluitvormingsprocessen te begeleiden en ervoor te zorgen dat de resultaten worden bewaard.

De moderatietaken kunnen worden toegewezen aan één persoon voor de hele vorming of ze kunnen worden verdeeld over meerdere personen. Het algemene modereren heeft de taak om het event te openen, de vorming in te kaderen en de eindresultaten veilig te stellen.

Moderatoren die slechts een onderdeel begeleiden, zijn verantwoordelijk voor het begeleiden van individuele programmaprioriteiten, workshops of werkgroepen.

Belangrijke **regels** voor de moderatoren:

- De voorkeur geven aan open vragen boven gesloten vragen.
- Alledaagse termen gebruiken en ervoor zorgen dat ze begrijpelijk zijn voor Europese gasten (vermijd technisch vakjargon termen, moreel geladen formuleringen en begrippen).
- „Actief luisteren“: in het kort weergeven wat er is begrepen en werken aan het vinden van oplossingen.
- Opvolgen en oppakken van genoemde onderwerpen die onduidelijk blijven of niet duidelijk geformuleerd zijn.
- De diversiteit van de aanwezigen respecteren en er actief gebruik van maken (diversiteit van perspectieven).
- Gedrag begrijpen als de uitdrukking van de respectieve culturele achtergrond.
- Bijdragen niet corrigeren of afkeuren, neutraal blijven, zelfs als men zijn eigen mening heeft. De bijdragen niet vergelijkend gaan beoordelen.
- De deelnemers genoeg tijd geven om hun gedachten te ontwikkelen.
- Duidelijk maken dat elke mening telt en een sfeer van tolerantie bevorderen.

- Als er een risico bestaat op negatieve propaganda door opinielers, zich dan specifiek richten tot andere deelnemers voordat de stemming omslaat.
- Op diplomatische manier een einde maken aan discussies waarbij iemand per se zijn/haar gelijk wil halen.
- Emotioneel denigrerende aanvallen stoppen en erop wijzen dat diversiteit van meningen een waardevolle troef is.
- Alle aanwezigen de gelegenheid geven om hun eigen standpunten toe te lichten.

Eisen ten aanzien van de moderatoren:

- Toezicht houden op het verloop van de vorming en de behoeften van de deelnemers, de sfeer observeren.
- Procesgericht handelen en verantwoordelijkheid nemen voor het volledige verloop van de vorming.
- Een positieve, ontvankelijke, creatieve sfeer onder de deelnemers stimuleren.
- Neutraal blijven. Niet oordelen. Gevoelige onderwerpen met de nodige omzichtigheid behandelen.
- Een vragende houding aannemen.

In een Europese context kunnen culturele verschillen in gedrag soms tot misverstanden leiden. Enkele voorbeelden:

- Uiteenlopende inzichten en meningen over het onderwerp, aanwezigheid tijdens de vorming, concreet bijvoorbeeld het omgaan met pauzeregels (deze naleven of eventueel overschrijden), naar buiten gaan tijdens de vorming, te laat of te vroeg opdagen (bijvoorbeeld bij workshops),
- Open of gereserveerde menselijke relaties,
- Opdringerig of terughoudend gedrag (fysiek contact),

- Luid of zachtjes spreken,
- Wederzijds onderbreken of zwijgen,
- Verschillende omgang met feedback,
- enz. (cf. Piegat-Kaczmarczyk, 2007, p. 89).

De professionaliteit van de moderatoren wordt gekenmerkt door een gedrag van „toelaten“ en „loslaten“ (cf. Arnold/Gómez Tutor 2007, p. 92). In het proces zelf grijpt de moderator van de vorming in om bij te sturen, te helpen, te begeleiden, uit te leggen of te becommentariëren, wanneer de deelnemers zelf niet verder komen en hulp nodig hebben. Loslaten is nodig, wanneer de groep aangeeft dat hij klaar is om aan de slag te gaan en op dat moment niet gestoord wil worden. In dat geval treedt de moderator zo veel mogelijk op de achtergrond en observeert hij/zij wat er gebeurt.

Hunt (1976) spreekt in dit verband over de pedagogische competentie „reading and flexing“. In de „reading“-fase moeten groeps- en vormingssituaties worden geobserveerd, te veel of te weinig van de deelnemers eisen in de gaten worden gehouden, non-verbale signalen en leermoeilijkheden worden geïnterpreteerd. In de „flexing“-fase is het belangrijk om adequaat te reageren op de situatie, het concept of de werkwijze te veranderen, spontaan andere methoden voor te stellen, op de huidige sfeer te reageren als er signalen van over- of onderbelasting of misverstanden merkbaar zijn, als er onrust ontstaat of als onduidelijkheden het verdere werk bemoeilijken of onmogelijk maken. Het concept zal worden aangepast aan de behoeften van de deelnemers. Technieken en methoden bij het modereren helpen om de verdere werkwijze te structureren. De meest voorkomende worden hieronder kort geschetst.

4.1.1 VRAAGTECHNIEK VAN DE MODERATOREN

Moderatoren beschikken over een brede waaier van vragen. Maar waarin onderscheidt een goede vraag zich? Welke vraag past bij welke situatie?

Formeel kan men een onderscheid maken tussen open en gesloten vragen. Gesloten vragen kunnen meestal met „ja“ of „nee“ worden beantwoord en nodigen uit om een standpunt in te nemen of ter zake te komen en duidelijke beslissingen te nemen. Ze focussen op iets en vragen om een snel en duidelijk antwoord. Open vragen daarentegen laten ruimte voor antwoorden en nodigen uit tot langere bijdragen. Funcke/Rachow (2016) hebben vraagcategorieën geïdentificeerd die tijdens het modereren kunnen worden gebruikt:

- **Vragen die teruggaan** en betrekking hebben op het verleden. Daartoe behoren ...

... vragen om mensen voor zich te winnen:

Met welke ideeën en gevoelens bent u naar hier gekomen?

... vragen waarbij men een standpunt inneemt:

Wie van u is ontevreden?

... vragen die de emoties aanspreken:

Hoe gaat het met u?

... vragen die voor een koerswijziging zorgen:

Hoe moeten we onze werkwijze veranderen?

... vragen die uitnodigen tot reflectie:

Welke ervaring hebt u gehad?

... vragen die de kennisoverdracht versnellen:

Welke verschillen en overeenkomsten ziet u tussen deze oefening en de praktijk?

...vragen die processen evalueren:

*Waar bent u tevreden over?
Waarover minder?*

- **Vragen die naar de situatie kijken** en het „hier en nu“ belichten. Ze verduidelijken feiten en helpen de inzet stabiel te houden. Bijvoorbeeld ...

...vragen die de aandacht vestigen op anderen:

Hoe gaat het met uw buurman?

...vragen om zich van iets te vergewissen:

Kunt u daarmee iets doen?

...vragen waarmee men nagaat of iets begrepen is:

Is dat begrijpelijk voor u?

...vragen die naar iets peilen:

Hebt u nog energie? Is dat interessant of relevant?

...vragen die uitnodigen om specifieker te zijn:

Wat probeert u me daarmee te vertellen?

...vragen die zaken ophelderen:

Kunt u mijn geheugen opfrissen?

- **Vragen die het creatieve denken** stimuleren en dienen als inspiratiebron, zoals ...

...vragen om zijn spreekwoordelijke oogkleppen af te zetten:

Hoe is zo een probleem eerder al eens opgelost?

...vragen die de blik verruimen:

Wat zou de dalai lama daarover zeggen?

...vragen die de creativiteit stimuleren:

Wat kunnen we doen om te mislukken?

... vragen die manieren van denken op de proef stellen:
... vragen die de basis vormen voor gekke ideeën:
... vragen die een verband leggen:

*Hoe positief staat u tegenover uw eigen ideeën?
Wat is de basisgedachte achter het idee?
Wat heeft dat te maken met XY?*

- **Vragen die in de diepte gaan** en helpen om vastgelopen situaties te ontwarren, misverstanden aan het licht te brengen of iets beter te begrijpen. Het gaat daarbij om ...

... vragen die het proces onderbreken:
... vragen die de kern van de zaak raken:
... vragen die voor verduidelijking zorgen:
... vragen die naar de belangen peilen:
... vragen om iets te doorgronden:
... vragen die uitnodigen om te spreken:
... vragen die angst zichtbaar maken:
... vragen die voor evenwicht zorgen:

*Wat is hier eigenlijk aan de hand?
Wat precies bevalt u niet?
Begrijp ik het goed dat ...?
Wat vindt u daar precies belangrijk aan?
Wat is de positieve bedoeling van dit gedrag?
In welke mate?
Wat is het ergste wat er kan gebeuren?
Wat is het slechte van het goede? Wat is het goede van het slechte?*

... vragen om een waardeoordeel en waardering of afkeuring of na te gaan:

Hoe lang lukt het u om mensen te observeren zonder een oordeel over ze te vellen?

- **Vragen die vooruit kijken** en een stap verder gaan, wanneer groepen in een kringetje blijven ronddraaien of de deelnemers verstart reageren. Daarbij helpen ...

... vragen over het doel:
 ... vragen die naar andere meningen peilen:
 ... vragen die mensen bij elkaar brengen:
 ... vragen die het verdere proces verduidelijken:
 ... vragen die prioriteiten stellen:
 ... vragen over de doeltreffendheid:
 ... vragen die aan het denken zetten:
 ... vragen die tot een oplossing leiden:

*Wat wilt u bereiken?
 Wat vinden de anderen daarvan?
 Waar ziet u punten van overeenkomst?
 Wat doen we daar nu mee?
 Hoe gaat het nu verder?
 Waar wilt u verder aan werken?
 Hoe zal dit de lokale situatie beïnvloeden?
 Wat zou er gebeuren, als ...?
 Wat kan ik / kunnen wij doen, zodat u ...?*

- **Vragen die tot de kern van de zaak doordringen** en om concreet standpunt vragen. Daartoe behoren ...

... vragen die iets vastleggen:

Bent u het daarmee eens?

... vragen die deelnemers bij de zaak betrekken:

Kunt u daarmee leven?

... vragen die voor afstand zorgen:

Ik zou daar graag eens over nadenken / dat moeten we nog een keer nalezen. Is dat oké ...?

... vragen die de alternatieven verhelderen:

Maar?

... vragen die concretiseren:

Wat wenst u precies te veranderen?

... vragen die helpen om beslissingen te nemen:

Waarvan zou u het makkelijkst afstand kunnen doen?

... vragen die het verschil zichtbaar maken:

Wat is er nu anders dan ervoor?

... vragen die de resultaten veiligstellen:

Wat zijn uw drie belangrijkste bevindingen?

4.1.2 METHODEN VOOR HET MODEREREN

Er zijn effectieve moderatormethoden die kunnen worden gebruikt om onderwerpen te verzamelen, naar ideeën te peilen, zaken te structureren of meningen te vormen. Hieronder worden de doelstellingen, het verloop en de punten geschetst waarmee bij de methoden rekening moet worden gehouden.

ANTWOORDKAARTEN

Waarvoor?

Voor de verzameling van onderwerpen, vragen, ideeën en voorstellen voor oplossingen.

Hoe?

De deelnemers krijgen een vraag en die wordt gevisualiseerd (indien mogelijk in alle vertegenwoordigde talen). Aan de deelnemers wordt gevraagd deze schriftelijk te beantwoorden. Daartoe worden moderatorkaarten verspreid die allemaal dezelfde kleur en vorm hebben, zodat ze niet van elkaar te onderscheiden zijn. (Let op: kleuren en vormen hebben een betekenis!). Bij het schrijven moeten de deelnemers letten op het volgende: met viltstiften, in blokletters, groot en duidelijk, maximaal drie regels, maximaal één idee per kaart. Alle deelnemers worden erbij betrokken. De kaarten worden door de moderator of de deelnemers op het voorbereide prikbord vastgeprikt. De toewijzing volgens de hoofdonderwerpen kan parallel gebeuren of nadat alle kaarten zijn opgehangen. Tot slot controleert de groep nog een keer de opdracht en schrijft passende hoofdbegrippen boven de afzonderlijke groepen van kaarten.

Waarop letten?

Alle antwoorden zijn even belangrijk. De kaarten kunnen op elk moment worden herschikt. Er moet meer tijd ingecalculeerd worden, vooral omdat de kaarten in een Europese context ook nog moeten worden vertaald. In de gevisualiseerde versie zijn de kaarten doorgaans geschreven in de respectieve

moedertaal van de deelnemers en kan niet iedereen ze begrijpen. Het is aan te raden om de kaarten te vertalen in de documentatie van de vorming. Het opvragen van de kaarten wordt bij grote groepen en veel antwoorden snel onoverzichtelijk. Om dit te voorkomen kan het aantal kaarten per deelnemer worden beperkt.

BEANTWOODING OP UITNODIGING

Waarvoor?

Net als bij het werken met antwoordkaarten kan de beantwoording op uitnodiging worden gebruikt om onderwerpen, ideeën, vragen, enz. te verzamelen.

Hoe?

De groep krijgt een vraag en die wordt gevisualiseerd (indien mogelijk in alle vertegenwoordigde talen), zodat deelnemers de vraag kunnen beantwoorden, wanneer ze daartoe worden uitgenodigd. Het is het beste om hier met zijn tweeën te werken. De ene moderator controleert het proces, terwijl de andere noteert. De benodigde tijd is laag. Er wordt een „brainstormend effect“ gecreëerd dankzij ketens van associaties die zich ontwikkelen door de mondelinge antwoorden aan elkaar te rijgen en ze door de moderator te laten toewijzen.

Waarop letten?

Het is moeilijk om de antwoorden te herschikken. Ze blijven niet anoniem. Het is mogelijk dat niet alle deelnemers actief meewerken en zich geïntimideerd voelen door de woordvoerders. Voor de visualisatie moet men een taal kiezen die door zoveel

mogelijk deelnemers wordt begrepen. Waar mogelijk kunnen ook symbolen of beeldtaal worden gebruikt om universele communicatie mogelijk te maken.

THEMAKORF

Waarvoor?

De themakorf is een lijst van geïdentificeerde accenten van de groep en vormt de basis voor de verdere werkzaamheden.

Hoe?

De moderator stelt samen met de groep een lijst van thema's op die (verder) moeten worden behandeld. De onderwerpen kunnen worden bepaald door middel van antwoordkaarten of selectieve beantwoording. Ze worden dan in volgorde behandeld of gerangschikt met behulp van een meerpuntenrondvraag (zie hieronder).

Waarop letten?

Voor de visualisatie moet een taal worden gekozen die door zoveel mogelijk mensen wordt begrepen of die door de tolken via een projectiescherm schriftelijk wordt vertaald en wordt gepresenteerd.

MEERPUNTENRONDVRAAG

Waarvoor?

De meerpuntenrondvraag wordt gebruikt in afstemingsprocessen. Ze is geschikt om beslissingen te nemen, prioriteiten te stellen en deze te visualiseren.

Hoe?

De deelnemers moeten een van tevoren gevisualiseerde vraag (indien mogelijk in alle vertegenwoordigde talen) beantwoorden door er punten bij te plakken. Er worden verschillende alternatieven gegeven, bijvoorbeeld de hoofdbegrippen uit de verzameling van onderwerpen die in de themakorf worden opgesomd.

Regel

Het aantal plakpunten (PP) per deelnemer (DN) hangt af van het onderwerp en de grootte van de groep.

	5 DN	10 DN	15 DN	20 DN
5 thema's	3 PP	2 PP	1 PP	1 PP
10 thema's	6 PP	4 PP	3 PP	2 PP
15 thema's	8 PP	5 PP	4 PP	3 PP
20 thema's	10 PP	6 PP	5 PP	4 PP

Waarop letten?

Ervoor zorgen dat de vraag nauwkeurig is en dat er voldoende plakpunten zijn. De respectieve antwoorden moeten dan worden geteld en het resultaat moet op de presentatiewand of de flipchart worden geschreven, zodat iedereen het kan zien.

BORD MET TWEE VELDEN

Waarvoor?

Deze methode is vooral geschikt voor het werken rond een onderwerp in kleine groepen. Ze dient om een onderwerp van twee kanten te belichten, om mogelijke conflicten op te lossen of om eerste benaderingen van oplossingen uit te werken.

Hoe?

De groep krijgt een vraag die betrekking heeft op het thema (indien mogelijk in alle vertegenwoordigde talen) en er worden twee velden (aspecten) geïdentificeerd, bijv. voor- en nadelen; verleden en toekomst, enz. Het is belangrijk dat de deelnemers een standpunt kunnen innemen over concrete velden (aspecten). Ze beantwoorden de vragen van het desbetreffende veld, wanneer hun dat gevraagd wordt. Modereren volgens een taakverdeling is nuttig (zie ook „beantwoording op uitnodiging“).

**Waarop
letten?**

Het „bord met twee velden“ is gemakkelijk te hantieren. Het biedt een duidelijke structuur en maakt het mogelijk om een onderwerp/probleem snel te behandelen, zodat meteen maatregelen kunnen worden ontworpen. De behandeling wordt beperkt tot de vooraf geselecteerde punten. Het schema is zeer geschikt voor het werken in kleine groepen, wanneer de eerste gedachten over een thema tegelijk in korte tijd moeten worden uitgewerkt, om er vervolgens in het plenum verder aan te werken. Ook bij deze methode moet worden gezorgd voor (schriftelijke of mondelinge) vertaling.

BRAINSTORMEN**Waarvoor?**

Brainstormen is waarschijnlijk de bekendste methode voor het zoeken naar ideeën en ze is ook nuttig om in een korte tijd veel ideeën/opvattingen of onderwerpen te identificeren.

Hoe?

Eerst moeten de basisregels van het brainstormen aan de deelnemers worden voorgelegd:

- Geen kritiek op eigen en andermans gedachten!
- De vrije uitdrukking van gedachten - ook van ongewone ideeën – is uitdrukkelijk gewenst!
- Het overnemen van de ideeën van anderen is toegestaan!
- Kwantiteit boven kwaliteit: breng zoveel mogelijk ideeën in!

Een vraag wordt gevisualiseerd (indien mogelijk in alle vertegenwoordigde talen) en aan de deelnemers wordt gevraagd om te antwoorden wanneer ze daartoe worden uitgenodigd. Alle antwoorden worden genoteerd. In de regel moet het verzamelen van ideeën minstens tien minuten duren en mag dat hoogstens twintig minuten in beslag nemen. Daarna volgt de evaluatie, d.w.z. het ordenen en evalueren van de ideeën.

Waarop letten?

Voor ongetrainde groepen is het moeilijk om de ideeën niet onmiddellijk te evalueren. Tijdens het brainstormen moet men ervoor zorgen dat de respectieve ideeën worden vertaald en gevisualiseerd in alle vertegenwoordigde talen.

ACTIEPLAN

Waarvoor?

Het actieplan moet ervoor zorgen dat de gemaakte afspraken resultaten opleveren, dat er concrete projecten worden afgesproken en dat de uitvoering

Hoe?

daarvan wordt gekoppeld aan concrete acties en uitvoerders.

Aan de groep wordt eerst een tabel (matrix) voorgesteld waarvan de kolommen bijvoorbeeld als volgt zijn gelabeld:

- **Volgnummer** van de actie (geen prioriteiten, alleen organisatorische volgorde),
- **Wat?** Definitie van de actie,
- **Waarvoor?** Doel van de actie,
- **Wie?** Verantwoordelijke,
- **Wanneer?** Streefdatum of -periode,
- **Checken?** Soort en tijdstip van de feedback, zodat de acties niet „verzanden“.

De afzonderlijke velden moeten individueel worden afgestemd en de resultaten moeten worden gevisualiseerd.

Waarop letten?

De moderatoren zorgen ervoor dat de afgesproken acties zo concreet mogelijk worden geformuleerd en ook door de groep kunnen worden uitgevoerd. Ook hier moet men erop toezien dat ze in alle vertegenwoordigde talen begrijpelijk zijn.

FLITSLAMP**Waarvoor?**

Met de flitslamp kan men zonder veel voorbereiding peilen naar de stemming van de groep. Ze geeft de aanwezigen de mogelijkheid om feedback te geven of uitdrukkelijke wensen te uiten voor het verdere verloop. De flitslamp kan bijdragen aan een

Hoe?

constructieve werksfeer en maakt waardevolle correcties aan het verdere verloop mogelijk. Flitslampen kunnen snel en flexibel worden gebruikt, vooral wanneer een korte „tussentijdse controle“ nuttig lijkt te zijn.

De flitslamp wordt meestal gebruikt zonder visualisatie. Aan de deelnemers wordt gevraagd om iets te zeggen:

- over hoe zij zich op dit ogenblik voelen,
- over hoe tevreden ze zijn met het resultaat,
- over hoe zij de samenwerking in de groep ervaren (hebben).

Iedereen moet een kort statement (niet langer dan 1 minuut per deelnemer) geven. De flitslamp begint meestal - met de klok mee of tegen de klok in - bij de eerste deelnemer die feedback geeft.

Waarop letten?

Er moet een precieze vraag worden geformuleerd die het mogelijk maakt zinvolle uitspraken te doen. Als iemand niet wil antwoorden, kan hij/zij dat ook zeggen. Opmerkingen of discussies moeten worden voorkomen door de moderatoren. De individuele statements moeten niet worden gemotiveerd. Men moet rekening houden met de tijd die nodig is voor het tolken.

VRAGENKORF

Waarvoor?

In een vragenkorf worden vragen verzameld die rijzen en (nog) niet kunnen worden beantwoord, maar die niet uit het oog mogen worden verloren.

Hoe?

Er wordt bepaald welke vragen wanneer moeten worden opgehelderd. De vragen worden door de moderatoren of de deelnemers zelf op een flipchart genoteerd. Deze mogelijkheid is ook geschikt voor het verzamelen van vragen die rijzen tijdens gesprekken in de pauzes. Geen enkele vraag mag verloren gaan en iedere vraag moet consequent worden verwerkt/beantwoord.

Waarop letten?

De moderator moet na de pauzes consequent vragen of er vragen zijn gerezen die moeten worden opgenomen. De vragen moeten idealiter in alle vertegenwoordigde talen of in een voor iedereen begrijpelijke taal worden opgesomd.

4.2 METHODEPOOL VOOR INTERACTIEVE VORMINGEN

Doelbewust gekozen methoden zijn de brandstof van vormingen. Dankzij die methoden worden de deelnemers actief betrokken bij wat er gebeurt, kunnen ze hun kennis en ervaring inbrengen en kunnen ze competentie ervaren. Het gebruik van activerende methoden en verschillende media stimuleert verschillende hersenfuncties, want:

- ze roepen zaken uit het geheugen, eerdere kennis en ervaring op,
- ze mobiliseren emoties die het leren bevorderen,

- ze stimuleren de verwerving van nieuwe kennis en de zintuiglijke waarneming,
- ze bevorderen het communicatieve begrip, en
- ze zetten het hele lichaam in beweging na activering.

Volwassenen leren het duurzaamst, wanneer ze kunnen voortbouwen op bestaande kennis/ervaring, nieuwe dingen uitproberen, ideeën uitwisselen met anderen en de mogelijkheid hebben om te participeren. Monotonie is vermoeiend en niet bevorderlijk voor het leren. Dat is bijvoorbeeld het geval bij een reeks lezingen na elkaar, waarbij geen vragen kunnen worden gesteld of onderling informatie kan worden uitgewisseld. Alleen door het activeren van de deelnemers kan men erin slagen om complexere denkprocessen te initiëren, cognitief of praktisch handelen met vallen en opstaan te ervaren en samen iets nieuws te creëren.

Methoden mogen echter niet als een spervuur van methoden worden gebruikt, maar moeten gedoseerd en deelnemersgericht worden toegepast in het leerproces. Activerende methoden zijn geen doel op zich en moeten altijd passen bij de leerdoelen, onderwerpen en doelgroepen. Het is dan ook raadzaam (zoals een dj aan een mengtafel) altijd het juiste tempo en de juiste dosering te zoeken, zodat er een levendige en constructieve werksfeer kan worden gecreëerd. Het is daarom belangrijk om de vragen te beantwoorden over waar de methode voor wordt gebruikt en welke leerdoelen er bij passen, voordat een methode wordt gekozen. Anders kan het gebeuren dat de deelnemers de betekenis van een reeks niet begrijpen.

Tijdens zijn grondige studie van levendig en duurzaam leren heeft Rolf Arnold methodologische criteria ontwikkeld met het acroniem S.P.A.S.S. (een Duits woordspel op „Spaß“ of plezier), dat staat voor self-directing (zelfsturend), productief, activerend, situationeel en sociaal. In het kort gaat het erom dat methoden:

- self-directing of zelfsturend leren ondersteunen;
- productief zijn en de mogelijkheid moeten bieden om iets te ontdekken;
- activerend moeten werken, zodat de lerenden zelf oplossingen ontwikkelen, plannen en omzetten;
- situationeel zijn en een link moeten hebben met de leergroep;
- sociaal zijn en blijk geven van waardering, constructieve kritiek geven en de mogelijkheid bieden om gevoelens te observeren.

In de volgende tabel worden de criteria voor de methodes in detail toegelicht:

Methodologische criteria volgens S.P.A.S.S.	
SELF-DIRECTING (ZELFGESTUURD)	<ul style="list-style-type: none"> • Lerenden hebben de mogelijkheid om zelf kennis en leerpaden te bepalen. • Lerenden controleren zelf hun leerresultaten. • Lerenden geven mee vorm aan doelen, processen en leeromstandigheden. • Lerenden worden ondersteund bij het nemen van verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces. • Lerenden zijn verantwoordelijk voor het proces: Ze creëren de voorwaarden voor het succesvol leren van de lerenden.
PRODUCTIEF	<ul style="list-style-type: none"> • Eerdere ervaring en kennis van de lerenden worden geïntegreerd. • Lerenden krijgen ruimte voor nieuwsgierigheid en ontdekking(swerk).

	<ul style="list-style-type: none"> • Lerenden bekijken de zaken vanuit verschillende perspectieven. • Lerenden krijgen de kans om hun eigen standpunten te toetsen.
ACTIVEREND	<ul style="list-style-type: none"> • Lerenden werken aan concrete werkopdrachten. • Lerenden worden in staat gesteld om zelf oplossingen te plannen, om te zetten en te toetsen. • Lerenden ontwikkelen zelf initiatieven. • Lerenden worden in staat gesteld om op een praktijk- en ervaringsgerichte manier te werken.
SITUATIEF	<ul style="list-style-type: none"> • Lerenden gebruiken en reflecteren op de situatie hier en nu. • De methode verwijst naar de situatie van de leergroep. Ze is aangepast aan de situatie van de lerenden en de leergroep. • Lerenden ontwikkelen oplossingen op basis van praktijkvoorbeelden. • Lerenden zetten voorbeeldoplossingen over naar hun eigen praktijk. • Lerenden krijgen aanbevelingen voor de praktische toepassing.
SOCIAAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lerenden ervaren waardering. • Lerenden krijgen tijd en ruimte voor hun vragen en feedback. • Lerenden nemen emoties waar.

- Lerenden oefenen constructieve vormen van communicatie.
- Lerenden worden ondersteund in de coöperatieve uitwerking van oplossingen.

Bron: Arnold (2012), p. 79

Met de volgende verzameling van methodes kunnen de eerste ideeën voor activerende elementen in een vorming worden gepland. Ze zijn geschikt voor Europese groepen en worden in de volgende fasen voorgesteld:

- Kennismakingsmethoden
- Werkmethoden
 - ... met de focus op: de ontwikkeling van nieuwe inhoud/aanknoppen bij bestaande inhoud
 - ... met de focus op: de uitwisseling van ervaringen
 - ... met de focus op: het onderling afstemmen van meningen/standpunten
 - ... met de focus op: de ontwikkeling van toekomstvisies
- Feedbackmethoden
 - ... voor tussendoor
 - ... voor het einde van de vorming

Daarnaast zijn de volgende toelichtingen bedoeld om suggesties te geven voor verdere gerichte zoekopdrachten in de literatuur of op het internet. Ook de uitwisseling met andere organisatoren van vormingen helpt bij het vinden van doeltreffende methoden.

Bij het modereren is het belangrijk dat de deelnemers op de hoogte zijn van de duur en het beoogde tijdsbestek van elke gebruikte methode („U krijgt nu 30 minuten. We zien elkaar weer om 11.15 u.“), dat ze een duidelijke inleiding krijgen over hoe de methode werkt en

waar ze ondersteuning kunnen krijgen tijdens het proces. Voor de groep aan het werk gaat, is het raadzaam om na te gaan of alles begrepen is. Het is belangrijk om de groepen na de afgesproken tijd weer uit te nodigen in het voltallige lokaal en zich zeker aan de tijds-
limieten te houden. Een gong of een bel kan daarbij helpen.

4.2.1 KENNISMAKINGSMETHODEN

HASHTAG-RONDE

Verloop:

Aan de deelnemers wordt gevraagd zich voor te stellen met hun voor- en eventueel achternaam en drie hashtags. De focus ligt hierbij op kenmerken waardoor ze opvallen of op onderwerpen die voor hen actueel zijn. Bijvoorbeeld: „Mijn naam is Maria en mijn drie hashtags zijn #digitaal werk, #creativiteit en #fotografie.“

Groepsgrootte:

8 tot max. 150 deelnemers.

Duur:

Afhankelijk van de groepsgrootte, max. 30 seconden per deelnemer.

**Benodigde materiaal/
hulpmiddelen:**

Bij grote groepen is een microfoon aan te bevelen, zodat iedereen kan horen wie zich voorstelt.

Vorbereiding:

Geen speciale voorbereiding nodig. Het is aan te raden om een voorbeeld op te schrijven (op een flipchart of met PowerPoint) en een ervaren deelnemer te laten beginnen.

Waarop letten:

Om er zeker van te zijn dat het echt kort blijft, mag elke deelnemer maximaal 30 seconden spreken. Bij overschrijding van die spreektijd moet de aandacht daarop worden gevestigd. De tolken kunnen deze fase meestal snel vertalen omdat ze kort en nauwkeurig is.

Effect:

Deze methode is erg populair omdat iedereen zich maar heel kort voorstelt. Toch verneemt iedereen met wie hij of zij raakvlakken heeft. Wie dat wenst, stapt bij de eerstvolgende gelegenheid naar de andere deelne(e)m(st)er toe en legt contact. Bovendien kunnen we ons een dergelijke korte informatie goed herinneren en hebben we een goede indruk van wie er bij ons in het lokaal is. Aan het begin van een vorming fungeert de methode als ijsbreker voor volgende groepstaken of netwerkfasen. Deze methode wordt meestal gebruikt aan het begin van barcamps, maar is ook geschikt voor andere vormingformats.

SOCIOMETRISCHE OPSTELLING (OF: STEMMEN MET DE VOETEN)

Verloop:

Bij de sociometrische opstelling worden vooraf bepaalde criteria vastgelegd op basis waarvan de deelnemers in het lokaal moeten gaan staan. Afhankelijk van de vraag kan dit lineair zijn (bijv. alfabetisch op voornaam), gegroepeerd (bijv. op ja/nee vragen) of verdeeld over het hele lokaal (bijv. op vragen over de herkomst). Om op de juiste plaats te gaan staan, moeten de deelne-

mers met elkaar communiceren (let op: meestal is de communicatie zonder tolken mogelijk bij eenvoudige vragen).

Groepsgrootte: 8 tot max. 80 deelnemers.

Duur: 15 tot 30 minuten.

Benodigde materiaal/hulpmiddelen: Het is belangrijk dat er voldoende ruimte is voor de deelnemers om zich te verplaatsen en dat de mogelijke posities duidelijk zichtbaar zijn.

Vorbereiding: De moderatoren kunnen creatief zijn bij het opstellen van de taken. Een beproefde methode is de opstelling van de deelnemers volgens hun naam in alfabetische volgorde, volgens leeftijd of volgens hun herkomst in de windrichtingen. Deze methode maakt het echter ook mogelijk om kennis te maken met de onderwerpen van de vorming en de plaats van de deelnemers, bijvoorbeeld bij de vraag „Brengt de digitalisering van ons werk veel mogelijkheden met zich?: Ja/nee“. De respectieve polen „ja/nee“ of windrichtingen „noord/oost/zuid/west“ moeten met moderatorkaarten in alle vertegenwoordigde talen worden voorbereid en bij de toekenning van de taken visueel in het lokaal worden verdeeld.

Waarop letten: Om de methode te laten werken en de deelnemers actief te laten blijven, mogen niet meer dan drie of vier vragen worden gesteld. Tussen de

Effect:

individuele opstellingen door kunnen de moderatoren de deelnemers vragen stellen over hun plaats.

Door de gekozen plaats in het lokaal ontstaat een beeld van de groep, bijvoorbeeld door de windrichtingen, waar de deelnemers vandaan komen of door een leeftijdslijn, hoe oud de deelnemers zijn of door polen, hoe de mening over een onderwerp is (pro/contra). Het resulterende beeld kan iedereen gemakkelijk onthouden en het kan op elk moment in het verdere verloop worden opgepikt. Deze methode maakt een eerste, informele kennismaking mogelijk en fungeert in het begin als ijsbreker voor volgende groepswerkzaamheden of netwerkfasen.

4.2.2 WERKMETHODEN

... MET DE FOCUS OP: UITWERKING VAN NIEUWE INHOUD / AANKNOPEN BIJ BESTAANDE INHOUD

ONE MINUTE PAPER

Verloop:

Aan het begin van de vorming krijgen de deelnemers de opdracht om gedurende één minuut op te schrijven wat er in de loop de vorming moet gebeuren zodat ze een succes wordt, bijv.: Welke vragen wil ik vandaag en morgen voor mijzelf verduidelijkt zien? Wanneer beschouw ik het

EZA-seminar als succesvol?

De deelnemers schrijven hun commentaar op A4-bladen of fiches. Er zijn verschillende mogelijkheden voor het verdere verloop:

- 1) De deelnemers hangen hun resultaten op een prikbord, zodat iedereen ze kan zien.
- 2) Bij een groepsgrootte van maximaal 20 deelnemers kunnen deze een korte mondelinge uitleg geven over hun verwachtingen.
- 3) De deelnemers worden aangemoedigd om ervoor te zorgen dat aan hun verwachtingen wordt voldaan en om navenant te participeren aan de vorming.

Groepsgrootte:

Maakt niet uit.

Duur:

5 tot 10 minuten.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

A4-papier of fichekaarten.

Vorbereiding:

Bereid een vraag voor die zinvolle antwoorden mogelijk maakt.

Waarop letten:

Als sommige deelnemers niets schrijven, is het waardevol om erop te wijzen dat de oefening cruciaal is voor het verdere verloop.

Effect:

De deelnemers worden door de vraag aangemoedigd om actief mee vorm te geven aan hun leer-

proces en hun verwachtingen/wensen in te brengen. Ze focussen op wat voor hen belangrijk is en kunnen actief bijdragen aan het succes van de vorming.

KOPSTANDMETHODE

Verloop:

In de eerste stap wordt een paradoxale brainstormsessie gehouden over een specifiek onderwerp waarmee de deelnemers vanuit hun eigen werk- of ervaringscontext in aanraking komen. Stap 1: De feiten worden als het ware op hun kop gezet, bijvoorbeeld door de vraag „De slechtst mogelijke vorming wordt gekenmerkt door XY“. In stap 2 draait de groep de verzamelde argumenten om in het tegenovergestelde en structureert ze.

Groepsgrootte:

8 tot 40 deelnemers.

Duur:

30 minuten tot max. 1 uur.

Benodigde materiaal/ hulpmiddelen:

Materiaal voor de moderator(en), stiften, prikbord om de resultaten van stap 1 en 2 op vast te prikken of te plakken.

Vorbereiding:

Er moet een „kopstandvraag“ worden geformuleerd die past bij het onderwerp van de vorming. Het benodigde materiaal wordt ter beschikking gesteld en er wordt een moderator aangesteld om de resultaten te visualiseren en de mondelin-

ge bijdragen van de deelnemers in het oog te houden.

Waarop letten:

In stap 2 is het belangrijk om ervoor te zorgen dat het perspectief wordt veranderd en men niet voortdurend in stap 1 terugvalt. Gezien de dynamiek die ontstaat, moet erop worden gelet dat de simultaanvertaling kan volgen.

Effect:

De kopstandmethode is geschikt om een onderwerp vanuit een andere hoek te belichten, waardoor de ervaringen en meningen van anderen zichtbaar worden. Door creatief met het probleem om te gaan en het vervolgens om te keren, ontstaat een actieve kracht waardoor de in stap 1 geopperde elementen zich niet mogen voordoen.

... MET DE FOCUS OP: UITWISSELING VAN ERVARINGEN

CASESTUDY-/SCENARIOTECHNIEK

Verloop:

Praktische situaties en besluitvormingscontexten worden op basis van realistische gevallen of scenario's behandeld. Het primaire doel is het identificeren van het samenspel en de weging van de factoren die in de casestudy of het scenario optreden en het ontwikkelen van alternatieve probleemoplossende voorstellen voor vergelijkbare situaties.

Groepsgrootte:

20 tot 30 deelnemers.

Duur:

2 tot 3 uur.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

Er moeten een of meer bij het onderwerp van de vorming passende cases/scenario's worden opgesteld en aan de deelnemers worden overhandigd. Het nodige materiaal moet worden verstrekt en er moet een moderator worden aangesteld om de resultaten te visualiseren.

Vorbereiding:

De zaak/het scenario moet gedecideerd worden beschreven met alle factoren en zo begrijpelijk mogelijk worden gemaakt.

Waarop letten:

De zaak/het scenario moet in de voorbereidingsfase worden geanonimiseerd om de gegevensbescherming te garanderen en onthulling van personen of bedrijven te vermijden. Na de overhandiging van de zaak/het scenario en een eerste beoordeling moeten eventuele vragen in de plenaire vergadering worden opgehelderd. Ook moeten er tijdens de werkfase contactpersonen beschikbaar zijn om vragen te beantwoorden. Bij het samenstellen van de groep moet erop worden gelet dat de deelnemers met elkaar kunnen communiceren en dat er tolken beschikbaar zijn.

Effect:

Omdat het hier gaat om een probleemaanpak met een hoge praktische relevantie, zijn het leersucces en de leeroverdracht naar de eigen leercontext hoog

COLLEGIAAL OVERLEG OVER EEN CASE

Verloop:

Het collegiaal overleg over een case is een laagdrempelige vorm van overleg. Meestal zoeken mensen met hetzelfde beroep gezamenlijk naar oplossingen voor een concreet probleem of een concreet vraagstuk. De adviesvrager beschrijft de situatie aan de andere deelnemers en laat zich door hen adviseren. Het is belangrijk om de volgorde van de stappen van het collegiaal overleg te volgen en een moderator aan te stellen die het allemaal in de gaten houdt en de volgende stappen aankondigt.

De acht stappen zijn:

1. De rollen verdelen: adviesvrager, moderator, adviseurs.
2. De case wordt beschreven door de deelnemer die advies vraagt.
3. Bijkomende vragen stellen en onduidelikheden wegwerken (adviseur(s) en adviesvrager).
4. Verzamelen van associaties, gevoelens, fantasieën, het zich verplaatsen in de positie van de betrokken personen door de adviseurs.
5. Suggesties voor oplossingen van de adviseurs verzamelen.
6. Feedback over de voorgestelde oplossingen en beoordeling van de haalbaarheid

en planning van de volgende stappen door de deelnemer die om advies vraagt.

7. Mogelijke manieren voor de adviseurs achterhalen om de voorgestelde oplossingen over te dragen in soortgelijke gevallen.
8. Terugblik: Hoe hebben we gewerkt? Hoe werkten de afzonderlijke stappen? Waarop moet men in de toekomst letten?

In stap 4 en 5 zwijgt de adviesvrager en luistert hij/zij gewoon. Er worden geen gestelde vragen meer beantwoord.

Het is de verantwoordelijkheid van de moderator om ervoor te zorgen dat in elke stap alleen de voorziene punten worden besproken. Hij/zij beëindigt de respectieve stappen en roept de volgende op.

Groeps grootte:

Max. 20 deelnemers, idealiter tussen 5 en 15 deelnemers. Niet alle deelnemers hoeven te handelen als adviesvrager, adviseur of moderator. Het is mogelijk om de adviesvrager en de moderator te specificeren en slechts een beperkt aantal adviseurs te selecteren. De andere deelnemers kunnen observeren wat er gebeurt en meteen daarna feedback geven.

Duur:

30 tot 45 minuten.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

Flipchart waarop of hand-out waarin de afzonderlijke stappen zijn opgesomd, vertaald in de respectieve talen.

Vorbereiding:

Tijdens de voorbereiding moeten cases worden opgevraagd en verzameld voor het collegiale overleg over de case in de plenaire vergadering. Samen worden geschikte cases geïdentificeerd en geselecteerd.

Waarop letten:

Er moet voor worden gezorgd dat de deelnemers alleen de taken uitvoeren die voor de betreffende stap bedoeld zijn en zich bijvoorbeeld niet haasten om oplossingen te vinden of vragen opnieuw in een vergevorderd stadium te willen verduidelijken. Bovendien moet ervoor worden gezorgd dat alleen zij spreken die zijn ingepland, zoals in de respectieve stappen voorzien. De deelnemersgroepen die niet op de lijst staan, mogen daarom niet het woord nemen. In stap 7 moet ervoor worden gezorgd dat de adviesvrager niet tot voorgesteld oplossingen wordt overgehaald. De beslissing over wat er in elk geval wordt omgezet, is de verantwoordelijkheid van de deelnemer die advies vraagt. Daar moeten de moderatoren op toezien. Het is belangrijk om aandacht te besteden aan de simultaanvertaling in de Europese context en voldoende langzaam te werk te gaan. Vooraf moet worden gewezen op de vertrouwelijke behandeling van de case en dit moet door de groep worden bevestigd.

Effect:

Omdat het om een laagdrempelige adviesmogelijkheid gaat en de adviesaanvrager zich in stap 4 en 5 kan terugtrekken, vindt in de zelf georganiseerde en beschutte zone een ernstig onderzoek van een case plaats. De voorgestelde oplossingen worden vervolgens getoetst en kunnen door de adviesaanvrager worden toegepast. Het gestructureerde gesprek dient om de zaak vanuit verschillende perspectieven te belichten. De adviesvrager krijgt een bevestiging, leert nieuwe of andere invalshoeken kennen, kan zelf geïdentificeerde oplossingen toetsen en in een uitwisseling met alle betrokkenen tot nieuwe ideeën komen. Sommige mensen die advies zoeken, verliezen hun onzekerheid en krijgen dankzij het collegiale overleg zekerheid en zelfvertrouwen.

PRO- EN CONTRADEBAT**Verloop:**

De groep wordt verdeeld in twee subgroepen van gelijke grootte. De ene subgroep vertegenwoordigt de argumenten pro en de andere die contra. Tijdens het debat is het belangrijk dat de argumenten van de vorige sprekers altijd aan bod komen en dat er commentaar op wordt geleverd. Aan het eind worden de belangrijkste argumenten samengevat en gevisualiseerd op een flipchart, zodat iedereen alles kan zien.

Groepsgrootte:

6 tot 40 deelnemers.

Duur:	45 minuten debat, 30 minuten samenvatting van de argumenten.
Benodigde materiaal/hulpmiddelen:	De tafels/stoelen moeten zo worden geplaatst dat de sprekers elkaar goed kunnen zien. Idealiter zitten de respectieve posities recht tegenover elkaar. Indien nodig moderatormateriaal om argumenten schriftelijk vast te leggen.
Vorbereiding:	De groepen moeten op basis daarvan worden ingedeeld en het onderwerp van de discussie moet vooraf worden gedefinieerd.
Waarop letten:	Tijdens het debat moeten faire en passende communicatieregels in acht worden genomen. Tijdens het proces moet men zeker letten op de simultaanvertaling, er tijd voor uittrekken en de dynamiek zo nodig remmen.
Effect:	Een pro- en contradebat maakt het mogelijk om verschillende standpunten zichtbaar te maken. Het nodigt uit tot kritische reflectie en is een oefening in het objectief leren argumenteren.

THINK-PAIR-SHARE (OF. SNEEUWBALMETHODE)

Verloop:	De deelnemers noteren individueel werkend hun antwoorden en ideeën op een bepaalde vraag (stap 1: Think). Na ongeveer 5 minuten wisselen ze ideeën uit met een tweede deelnemer (of direct in een groep van vier) en verduidelijken ze
-----------------	--

welke punten belangrijk zijn, kunnen worden toegevoegd of geschrapt (stap 2: Pair, ongeveer 5 tot 10 minuten). In de laatste stap worden de resultaten van de groep in de plenaire vergadering gepresenteerd (stap 3: Share). Bij grote groepen is het aan te raden om de groepsresultaten bij wijze van voorbeeld te laten zien.

Groepsgrootte:

6 tot ca. 80 deelnemers.

Duur:

20 tot 40 minute

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

Papier en stiften voor de deelnemers. Afhankelijk van de presentatievorm ook een flipchart of kaarten voor de moderator(en).

Vorbereiding:

Er moet een vraag worden geformuleerd die geschikt is voor de vorming en waarbij de deelnemers kunnen aansluiten met hun eigen ervaringen, bijvoorbeeld „Wij maken inclusief werk bij ons mogelijk door ...“

Waarop letten:

Er moet een vraag worden gekozen waarbij alle deelnemers moeten kunnen inpikken. Als de deelnemers dan nog problemen hebben, is het raadzaam om verdere vragen te stellen of voorbeelden te geven. Verder is het belangrijk dat men zich aan de individuele taak houdt en dat de deelnemers niet direct met elkaar als paar werken. Bij het werken in paren moet ervoor worden gezorgd dat er stellen worden gevormd die met

Effect:

elkaar kunnen communiceren, indien nodig met behulp van tolken. De share-fase moet ook achteraf worden vertaald door tolken.

De Think-Pair-Share-methode maakt het mogelijk om de deelnemers met elkaar in contact te brengen, te laten reflecteren op hun eigen ervaringen of standpunten en de standpunten/ideeën van de hele groep te ervaren.

FISHBOWL (OF: VISBOKAAL)**Verloop:**

De visbokaalmethode is een methode die geschikt is voor het bespreken van feiten. Een groep van ongeveer 4 tot 5 deelnemers bespreekt een onderwerp of vraag in een binnenkring (in de zogenaamde „goudvisbokaal“), terwijl de andere deelnemers de discussie in een buitenkring eromheen observeren. Eén stoel blijft leeg. Deze onbezette stoel is gereserveerd voor de deelnemers uit de buitenste kring. Alle deelnemers kunnen op elk moment in de viskom stappen, op de stoel gaan zitten en deelnemen aan de discussie. Men kan eigen standpunten verdedigen of een vraag stellen. De betrokken deelnemer verlaat de kring als alles gezegd is of als een andere deelnemer de plaats wil innemen en zijn/haar mening wil geven.

Groepsgrootte:

Maakt niet uit.

Duur:

Ongeveer 1 uur.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

5 tot 6 stoelen in een kring. Het lokaal moet zo worden ingedeeld dat de overige deelnemers de personen in de binnenste kring goed kunnen horen en zien.

Vorbereiding:

Het lokaal moet worden voorbereid (let daar ook op als er tolkapparatuur wordt gebruikt) en het te bespreken onderwerp of de te bespreken vraag moet van tevoren worden vastgelegd.

Waarop letten:

Alleen de deelnemers in de binnenste kring mogen spreken. Als men van het onderwerp afwijkt, moet de moderator ingrijpen. In het geval van deelnemers die veel praten of die afwijken van het onderwerp, moet een signaal worden afgesproken om terug te keren naar het onderwerp/de vraag. Als alternatief kan een maximale spreektijd worden ingesteld. Men moet de discussiërende deelnemers in de binnenste kring erop wijzen dat ze niet te snel mogen spreken en desgevallend moeten wachten op de simultaanvertaling, alvorens nieuwe argumenten aan te voeren.

Effect:

In tegenstelling tot lezingen of paneldiscussies kunnen deelnemers uit het plenum altijd zelf bepalen wanneer ze mee willen discussiëren. Een „visbokaal“ is een zelf gestuurd proces dat na korte tijd vanzelf loopt. Nadat de eerste deelnemer uit de buitenste kring de stoel heeft bezet,

gaat alles meestal vanzelf. Mensen durven het beter aan om vragen te stellen of andere perspectieven in de discussie te brengen.

MOMPELGROEP

Verloop:

Aan deelnemers wordt gevraagd om na een keynote speech, film of tekstbewerking over een vraag of onderwerp ongeveer 1 tot 5 minuten met hun burens tot uitwisseling te komen. In het lokaal hoort men een gemompel of gefluister, zoals in een zwerm bijen, vandaar de naam „mompelgroep“.

Groepsgrootte:

Maakt niet uit.

Duur:

Ongeveer 1 tot 5 minuten.

Benodigde materiaal/ hulpmiddelen:

Er is geen extra materiaal nodig. Na het verstrijken van de tijd is een akoestisch signaal (gong of bel) nuttig om het gefluister te stoppen.

Vorbereiding:

Mompelgroepen zijn altijd nuttig bij vormingen wanneer de indruk ontstaat dat de deelnemers in een grote groep hun standpunt niet durven in te brengen of hun vragen niet kunnen stellen (bijv. na een lange uiteenzetting). Deze methode kan ook worden gebruikt wanneer de aandacht verslapt.

Waarop letten:

Als de groep moeite heeft om te beginnen fluisteren, is het raadzaam om wat meer tijd te voorzien. Er moet voor worden gezorgd dat alle deelnemers gesprekspartners vinden en met hen kunnen communiceren. Als alternatief kunnen ook mompelgroepen in dezelfde taal worden gevormd. Mompelgroepen bestaan uit max. 3 deelnemers.

Effect:

Mompelgroepen helpen om te rangschikken wat er is gehoord, aan te knopen bij de ervaringen van de deelnemers en verdere ideeën te genereren. Ze zijn zeer geschikt om langere inputfasen wat losser te maken en de deelnemers met elkaar in gesprek te krijgen.

DIALOGUE WALK

Verloop:

De deelnemers worden uitgenodigd om tijdens de pauzes of tijdens de vorming te wandelen, met zijn tweeën of alleen, met of zonder taken (vragen voor leeroverdracht, reflectie of inhoudelijk).

Groepsgrootte:

20 tot 30 deelnemers.

Duur:

Max. 1 uur.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

Geen materiaal nodig. Idealiter ligt de vormingslocatie in een groene of verkeersarme omgeving, zodat een wandeling in een ongestoorde omgeving tot de mogelijkheden behoort.

Vorbereiding:

Voor de wandeling - als de deelnemers zelf geen vraag voorstellen - moet een vraag worden geformuleerd die uitnodigt tot gezamenlijke reflectie.

Waarop letten:

Idealiter zouden paren die dankzij hun taal met elkaar kunnen communiceren, samen moeten gaan zitten. Meestal kan een terughoudende reactie van de deelnemers worden verwacht, wanneer de methode wordt aangekondigd. Die terughoudendheid neemt echter vrij snel na het vertrek af. Na de wandeling is het raadzaam om te vragen naar de ervaringen met de werkwijze en om inzichten vast te leggen.

Effect:

De ruimtelijke beweging, d.w.z. een bewuste verandering van plaats, heeft een bevrijdend effect en bevordert de creativiteit. Een specifieke vraag zorgt voor een gefocusseerde uitwisseling van gesprekken tijdens de wandelingen.

**... MET DE FOCUS OP: ONDERLINGE AFSTEMMING VAN MENINGEN/
STANDPUNTEN****STEMSYSTEMEN****Verloop:**

Stemsystemen (ook bekend als publieksreactiesystemen, online stemsystemen of live-feedbacksystemen) maken het mogelijk om anoniem te stemmen op een vraag met vooraf gedefinieerde antwoordmogelijkheden. Technisch is dit mogelijk met smartphones, tablets of laptops. De in real

time invoerde gegevens worden doorgestuurd naar een centraal registratiesysteem en meteen geëvalueerd. Het resultaat wordt dynamisch weergegeven in een digitale presentatie. Met een beamer kunnen alle aanwezigen dit rechtstreeks mee volgen. Er zijn veel systemen die elk hun voor- en nadelen hebben (bijv. ARSnova, Directpoll, PINGO, eduVOTE, tweedback). Er kunnen feedback-, standpunt-, kennis-, beoordelings- of stemvragen worden gesteld.

Groepsgrootte:

Maakt niet uit.

Duur:

5 minuten per vraag.

**Benodigde materiaal/
hulpmiddelen:**

De apparatuur, software en gebruiksvoorwaarden moeten vooraf worden georganiseerd, getest en ter beschikking gesteld. Bij meertalige vormingen moeten de vragen reeds vertaald zijn.

Vorbereiding:

De vragen en mogelijke antwoorden moeten vooraf worden gedefinieerd, er moeten geschikte tijdstippen voor het stellen van de vragen worden vastgesteld en er moet worden nagedacht over de manier waarop met de antwoorden verder moeten worden gewerkt. Een handige gids voor het „stellen van clicker-vragen“ is te vinden op: <http://www.cwsei.ubc.ca/resources/clickers.htm>.

Waarop letten:

Idealiter worden de deelnemers aan het begin van de vorming of al in de uitnodiging op de

Effect:

hoogte gebracht van de bijbehorende links of apps, zodat technische hindernissen het verloop niet verstoren en de apps vooraf kunnen worden geïnstalleerd. Er moeten duidelijke regels worden afgesproken om te voorkomen dat de techniek de deelnemers te veel afleidt.

In grote groepen maakt de techniek het mogelijk dat veel deelnemers zich anoniem uiten. Dit effect mag niet worden onderschat, aangezien het afhankelijk van de onderwerpen of vragen een grote hindernis kan zijn om in een grote groep een eigen mening voor te stellen. Tegelijkertijd kennen de deelnemers hun eigen positie in de hele groep, omdat de resultaten direct zichtbaar zijn.

... MET DE FOCUS OP: HET ONTWIKKELEN VAN TOEKOMSTBEELDEN

TOEKOMSTWORKSHOP

Verloop:

In een toekomstworkshop worden alle aanwezigen uitgenodigd om als expert oplossingen te zoeken voor samen gedefinieerde problemen of uitdagingen. In totaal doorlopen de deelnemers drie fasen: de kritiekfase, de fantasiefase en de realisatiefase. Deze kunnen worden aangevuld met een voorbereidingsfase ervoor en een testfase erna.

In de voorbereidingsfase stellen de groepsleden zich aan elkaar voor en zeggen ze iets over hun

wensen en verwachtingen van de toekomstworkshop. De spelregels worden samen overeengekomen.

In de kritiekfase uiten de deelnemers hun kritiek op het onderwerp. De volgende vragen zijn nuttig: „Wat zit u dwars? Waar bent u bang voor? Wat maakt u boos?“ De verzamelde probleemgebieden worden vervolgens samengevat en op grote vellen papier geschreven. Door het uitdelen van plakpunten kiezen de deelnemers de belangrijkste onderwerpen.

In de fantasiefase worden ideeën ontwikkeld die kunnen helpen om de problemen op te lossen. Alle ideeën zijn hier welkom maar ze mogen niet overhaast worden geselecteerd.

In de realisatiefase worden de verzamelde ideeën getoetst en worden de stappen voor verandering gespecificeerd. Er wordt samen een actieplan uitgewerkt.

In de testfase worden de eerste stappen van de toepassing gezet en worden de successen gezamenlijk geëvalueerd.

Groepsgrootte:

8 tot 50 deelnemers.

Duur:

Minstens één dag voor voorbereidings-, kritiek-, fantasie- en realisatiefase.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

Moderatormateriaal en voldoende ruimte voor al het groepswork.

Vorbereiding:

De groepen moeten navenant worden ingedeeld en toekomstige onderwerpen moeten vooraf of samen met de groep worden vastgelegd.

Waarop letten:

Er moet een toekomstscenario worden gekozen waar alle deelnemers zich in kunnen vinden en dat niet te abstract is. Er moet aandacht worden besteed aan de taalkundige samenstelling en de communicatie binnen de kleine groepen en indien nodig moeten er tolken worden ingepland.

Effect:

De toekomstworkshopmethode maakt het mogelijk deelnemers samen te brengen om ideeën uit te wisselen, nieuwe ideeën te ontwikkelen, te reflecteren over hun eigen ervaringen of standpunten en de omzetting ervan te plannen.

STUDIEBEZOEKEN („PLEKKEN VAN DE TOEKOMST“ OF „PLEKKEN VAN BESLUITVORMING“)

Verloop:

Studiebezoeken zijn bezoeken aan organisaties (bedrijven, parlementen, organen en instellingen, enz.) waar de groep inspiratie resp. diepgaande kennis kan opdoen over goede of nieuwe praktijken, de politieke praktijk kan meemaken of een professionele uitwisseling kan aangaan met vertegenwoordigers.

Fase 1: Vorbereiding

Vooraf worden vragen verzameld, die tijdens een studiebezoek aan de gastpersonen in de organisaties worden gesteld. Het is raadzaam om zich te

concentreren op de sterke punten, het positieve resp. het potentieel van een systeem (bijv. bedrijf, organisatie, persoon) en niet te focussen op de negatieve punten.

Fase 2: Studiebezoek: ontdekken en begrijpen van nieuwe zaken

Eenmaal ter plaatse komt het vooral aan op de ontdekkingsreis en het begrijpen van het functioneren resp. de werkingsmechanismen van een systeem. Interviews worden gebruikt om nieuwe of goede praktijken te identificeren en te begrijpen.

Fase 3: Ontwerpen van een aantrekkelijk toekomstbeeld

Na een studiebezoek (afhankelijk van het tijdsbestek kan dit op de locatie zelf of op de vormingslocatie plaatsvinden) worden samen visies ontwikkeld. Er wordt een beeld opgemaakt van wat er in het beste geval zou kunnen zijn of hoe bepaalde dingen zouden kunnen worden veranderd.

Fase 4: Uitwerken van een toekomstvisie en concretiseren van de implementatie

Er wordt een ontwerp van de toekomst uitgewerkt en er worden besluiten genomen over de uitvoering ervan.

Fase 5: Uitvoering en definitie

Indien mogelijk volgt daarop een uitvoeringsfase. Er wordt bepaald wat er gaat gebeuren. Ideeën worden gerealiseerd.

Groepsgrootte:	Max. 15 tot 20 deelnemers.
Duur:	2 tot 6 uur, afhankelijk van de gekozen locatie.
Benodigde materiaal/hulpmiddelen:	Routebeschrijvingen, indien nodig beschrijvingen van bedrijven, ingezamelde vragen als hand-out.
Vorbereiding:	Ter voorbereiding van de vorming moeten het verloop, het tijdschema en de bijzondere kenmerken met de respectieve gastheren worden verduidelijkt. Geschikte transportmiddelen (shuttlebus, trein, enz.) of een routebeschrijving moeten worden voorbereid. Vragen en, indien nodig, gedragsregels en het verloop moeten vooraf met de deelnemers worden afgestemd.
Waarop letten:	Er moet zeker rekening worden gehouden met tolken en moderator(en) ter plaatse.
Effect:	Door het bezoeken van plaatsen waar iets nieuws wordt gecreëerd of waar concrete processen voor de deelnemers kunnen worden waargenomen of vragen kunnen worden opgehelderd, worden creatieve denk- en reflectieprocessen in gang gezet. Bovendien kan een overdracht naar de uitdagingen van de deelnemers plaatsvinden en kunnen nieuwe ideeën worden ontwikkeld die innovatieprocessen op gang kunnen brengen.

4.2.3 FEEDBACKMETHODEN

... VOOR TUSSENDOOR

STEMMINGSBAROMETER

Verloop:	Een stemmingsbarometer wordt weergegeven op een poster of prikbord, waarop deelnemers via een puntenonderzoek feedback geven over hun stemming. Het is mogelijk om deze methode meer dan eens te gebruiken (bijvoorbeeld voor verschillende afzonderlijke onderdelen/fasen, telkens aan het begin/einde van een vormingsdag).
Groepsgrootte:	Maakt niet uit.
Duur:	Max. 15 minuten.
Benodigde materiaal/hulpmiddelen:	Prikbord, met een visueel getekende stemmingsbarometer, met een onderverdeling in goed, middelmatig, slecht, of met emoticons: lachend, chagrijnig en neutraal gezicht. Er zijn plakpunten nodig voor de deelnemers.
Vorbereiding:	Een geschikt en zinvol stemmingsbarometerbeeld moet vooraf worden geselecteerd. Aan de deelnemers wordt gevraagd om hun stemming te weer te geven met een plakpunt.
Waarop letten:	Als de stemming negatief is, moet men de oorzaak analyseren door middel van de flitslamp.

Effect:

In één oogopslag kan de groep zien hoe de huidige stemming in het lokaal is.

RODE EN GROENE KAART

Verloop:

Bij het begin van de vorming krijgen alle deelnemers een rode en een groene kaart en een verwijzing naar een „brievenbus“ (bijv. in de buurt van het secretariaat van de vorming of in het pauzelookaal). Men vraagt hen om de gelabelde rode en groene kaart in de brievenbus te werpen, als iets „helemaal niet gaat“ (= rood) of als iets „bijzonder goed was“ (= groen) was tijdens de vorming. Men kan deze methode meer dan eens gebruiken (bijv. voor verschillende afzonderlijke onderdelen/fasen, telkens aan het begin/einde van een vormingsdag).

Groepsgrootte:

Maakt niet uit.

Duur:

Op elk moment mogelijk.

Benodigde materiaal/hulpmiddelen:

Rode en groene kaarten worden uitgedeeld aan de deelnemers en er worden stiften klaargelegd.

Vorbereiding:

Er moeten kaarten worden voorbereid.

Waarop letten:

De organisatoren dienen nog tijdens de vorming te reageren op de kaarten die in de brievenbus werden geworpen. De ontvangen feedback en de

Effect:

antwoorden erop kunnen worden gepresenteerd in de vorm van een digitale wand (monitor) of tijdens de plenaire fases. De ingegooide kaarten moeten met regelmatige tussenpozen worden geëvalueerd en ter vertaling aan de tolken worden voorgelegd.

De deelnemers ervaren dat hun feedback ernstig wordt genomen en nog tijdens de vorming wordt beantwoord, wat idealiter leidt tot een verbetering van de kwaliteit.

... VOOR HET EINDE VAN DE VORMING**KENNISBOOM****Verloop:**

Met de „kennisboom“-methode worden de bevindingen van de vorming visueel zichtbaar gemaakt. De deelnemers noteren op kaarten de resultaten van het seminar en die worden meegenomen als kenniswinst en successen. De kaarten worden door de deelnemers op het inpakpapier/flipchartpapier geplakt, voorgelezen en simultaan vertaald.

Groepsgrootte:

10 tot 30 deelnemers.

Duur:

Ongeveer 30 minuten, langer naargelang van de behoefte aan discussie.

**Benodigde
materiaal/
hulpmiddelen:**

Er zijn stiften voor de deelnemers en moderator-kaarten nodig. De boom moet worden voorbereid op inpakpapier/flipchartpapier.

Vorbereiding:

Een boom met wortels, stam, takken en bladeren wordt getekend op grote vellen inpakpapier/flipchartpapier.

Waarop letten:

De afzonderlijke statements moeten niet diepgaand of op een gerechtvaardigde manier worden behandeld.

Effect:

Het is een metaforische methode waarbij de „oogst“ van de deelnemers zichtbaar wordt gemaakt.

SCHIETSCHIJF

Verloop:

Met de schietschijf kan de vorming worden geëvalueerd met betrekking tot de groepssamenwerking, het resultaat, de praktische relevantie en de organisatie resp. uitvoering van de vorming. Hiervoor wordt een grote schietschijf getekend op inpakpapier/flipchartpapier en onderverdeeld in vier (of meer als er meerdere punten te evalueren zijn) velden. De volgende velden zijn bijvoorbeeld denkbaar: leersucces, praktische relevantie, sfeer, inhoud.

Voor elke categorie plaatsen de deelnemers een kruisje of een punt op de feedbackschietschijf (binnen: zeer hoog, buiten: zeer laag).

Groepsgrootte:	Tot max. 100 deelnemers.
Duur:	15 tot 30 minuten, afhankelijk van de groepsgrootte.
Benodigde materiaal/hulpmiddelen:	Schietschijf, plakpunten.
Vorbereiding:	De schietschijf met de juiste afmetingen moet vooraf worden vastgelegd.
Waarop letten:	Er mogen geen opmerkingen of beoordelingen worden geformuleerd en geen motiveringen plaatsvinden. De verschillende categorieën moeten vooraf in alle vertegenwoordigde talen worden vertaald.
Effect:	De methode maakt het mogelijk om de groepsbeleving op meerdere gebieden tegelijk zichtbaar te maken en de verschillende gebieden met elkaar te vergelijken. Het beeld spreekt voor zich en is ook zonder vertaling begrijpelijk.

4.3 BARCAMP ALS ONCONFERENTIEFORMAT

Barcamps krijgen almaar meer aandacht op Europees en internationaal niveau. In tegenstelling tot veel andere vormingformats worden alle aanwezigen beschouwd als expert op het betreffende themagebied en hun expertise wordt actief meegenomen in de loop van de

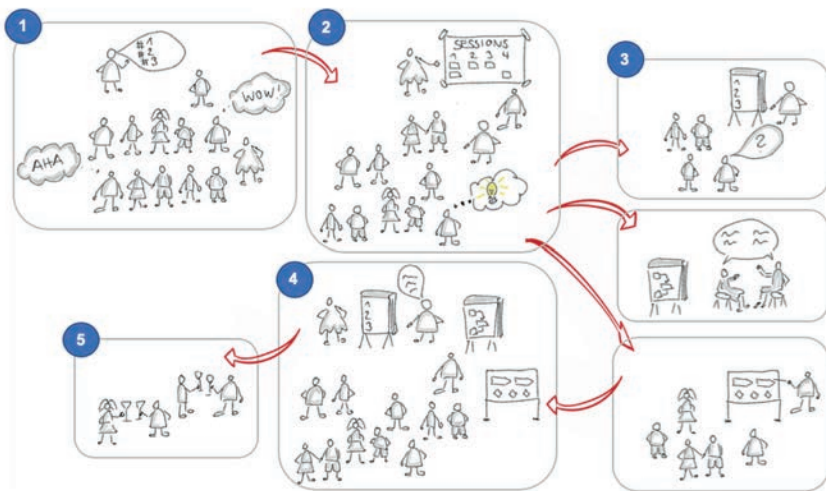
vorming. Barcamps worden aangeboden voor een breed scala van gebieden: IT, onderwijs, business, gezondheid, enz. en dienen om inhoud uit te wisselen of om actuele onderwerpen en kwesties te bespreken. Dit format gaat over het delen van kennis op een laagdrempelige basis, het samen ontwikkelen van producten, het bespreken van vragen of het bieden van collegiale ondersteuning bij problemen. Barcamps worden dan ook gekenmerkt door een zelf georganiseerde en kritische uitwisseling van content over een meestal vooraf gedefinieerd overkoepelend thema, bijvoorbeeld digitaal werken of „verzorging in de toekomst“.

Barcamps worden - zoals kort geschetst in hoofdstuk 2 - vaak een vorm van „onconferentie“ genoemd. Noch het verloop, noch de inhoud, noch de sprekers staan in het begin vast, maar worden ter plekke bepaald en uitgewerkt door de deelnemers. Er zijn dus geen vooraf vastgestelde programmaprioriteiten. Het is een vorming met open workshops, waarvan de inhoud en de volgorde in het begin door de aanwezige deelnemers worden uitgewerkt en vervolgens met de expertise van de aanwezigen vorm krijgen. Intussen tutoyeert men elkaar tijdens barcamps. Waarderende communicatie en ontmoetingen op ooghoogte worden zo gemakkelijker en authentieker.

Tip: Op YouTube vindt men tal van video's met uitleg over barcamps. Het is de moeite waard om ze te bekijken, als men speelt met het idee om er een te houden. Bovendien kan men de link van de betrokken video's ook naar groepen personen zenden om hen alvast voor te bereiden. Een barcamp leeft immers van de bijdragen en de inhoudelijke voorbereiding van de deelnemers.

Alle aanwezigen worden uitgenodigd om hun thema's bij te dragen en van de barcamp een plaats van uitwisseling en inspiratie te maken. Bij barcamps spreken we over „sessiegevers“ in plaats van deelnemers. Iedereen moet/kan iets bijdragen. Eén barcampregel bepaalt

zelfs dat men een sessie moet aanbieden wanneer men voor het eerst aan een barcamp deelneemt². niet omdat dat moet, maar omdat men anders een geweldige ervaring mist. Barcamps doen wat niet altijd mogelijk is met klassieke conferentieformats: Ervaring en kennis kunnen worden ingebracht en als deelnemer kan men spontaan een sessie aanbieden.



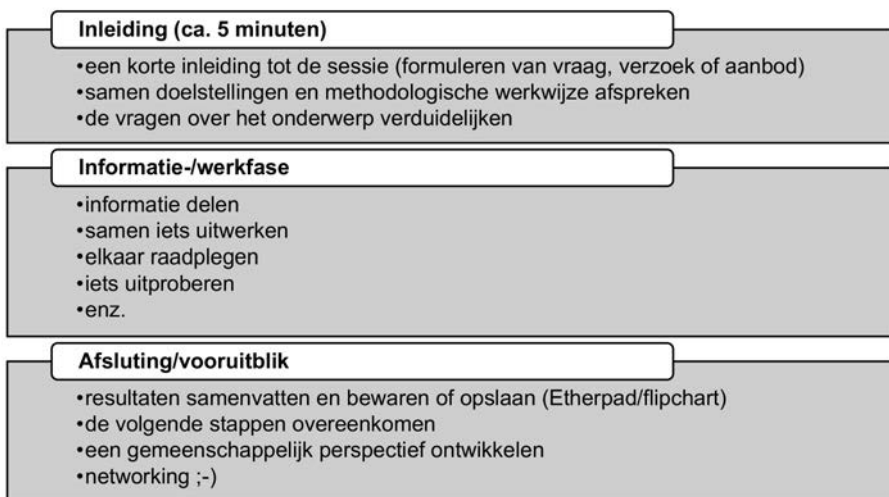
Afbeelding 2: Verloop van een barcamp

In stap 1 stellen de aanwezigen zich aan elkaar voor met 3 hashtags (zie voorstellingsmethode in hoofdstuk 4.2.1). Vervolgens stellen zij die een sessie-idee hebben kort hun onderwerp of vraag voor (stap 2). Dit kan een lezing, een workshop, een casestudy of een open vraag zijn. De anderen geven bij handopsteking aan of zij het voorstel interessant vinden. De moderator van de barcamp bepaalt in welk lokaal en op welk moment de sessie plaatsvindt en voert de bijdrage in het

² De Barcamp-regels vindt men op de barcampblog onder het trefwoord „The Rules of Barcamp” <http://barcamp.org/w/page/405173/TheRulesOfBarCamp> (geraadpleegd op 16.03.2019).

sessierooster in. Dat rooster wordt dan op duidelijk zichtbare plaatsen opgehangen resp. digitaal gepubliceerd.

In stap 3 vinden de parallelle sessies plaats (max. 45 min. per sessie). Een sessie kan een miniworkshop zijn, een discussieronde, een presentatie, een gezamenlijke brainstorm, een gezamenlijke tekstproductie, een consultatie, enz. Een sessie voorstellen betekent niet dat men die ook moet houden. Men kan een onderwerp suggereren en in de sessie met de anderen mee nadenken over hoe dat onderwerp eruit zou kunnen zien, wie een aanvullend idee heeft en wie de sessie wil leiden. Er zijn geen grenzen aan de verscheidenheid aan ideeën! Het format en de procedure kunnen vrij worden gekozen, afhankelijk van de bijdrage. De enige beperkende factor is de tijd, die is ingesteld per sessie en beperkt is tot 45 minuten. Het is daarom belangrijk om de tijd van een sessie goed te plannen en samen met de groep (tussentijdse) resultaten vast te leggen. De sessie kan in drie stappen worden gestructureerd - hetzij van tevoren gepland, hetzij spontaan ontwikkeld op de dag zelf:



Afbeelding 3: Drie stappen van de sessieplanning

Net als bij andere interactieve formats worden barcamps beheerst door „de wet van de twee voeten“. Wie in een sessie niets meer kan bijdragen of niets nieuws leert, kan gewoon doorgaan naar de volgende sessie.

De resultaten van de sessies kunnen zowel online als offline worden opgeslagen (bijv. een contentmanagementsysteem, EtherPad, sociale media, prikborden, flipchart, notulen).

Tussen de sessies door zijn er regelmatig pauzes waarin informele uitwisseling en netwerking mogelijk zijn. De barcamp wordt in stap 4 afgerond met een samenvatting van de dag, een terugkoppeling en een gezellige afsluiting.

5 VORMINGEN AFSLUITEN, EVALUEREN EN OPVOLGEN

Omdat de deelnemers aan het begin eerst hun weg moeten vinden in het onderwerp, is het voor sommigen moeilijk om tot een eind te komen en uiteindelijk afscheid te nemen. Daarom is het belangrijk om aan het einde van een vorming ruimte te geven voor de essentiële punten, zoals de vragen „Wat hebben we bereikt?“, „Hoe gaat het nu verder?“, „Hoe blijven we in contact?“, „Wanneer kunnen we de documentatie van de vorming verwachten?“ en om open vragen te verduidelijken. Door de gemeenschappelijke leerresultaten te identificeren en vooruit te kijken rondt men de vorming voor alle aanwezigen af en richt men zich op het voortzetten en „het bij het thema blijven“. Een bedankje voor de medewerking van iedereen en het afscheid en het verzoek om deel te nemen aan de evaluatie geeft de vorming een passend slotkader.

Na afloop van de vorming - vooral als het een succesvol seminar was - is het belangrijk om zichzelf te loven als organiserend team. De inspanningen moeten leiden tot waardering voor wat er is bereikt. Vervolgens dient men de openstaande en nog niet afgehandelde taken aan te pakken. Dat kan bijvoorbeeld zijn:

- De **evaluatie van de vorming** zelf evalueren en conclusies trekken voor verdere vormingen.
- De **documentatie van de vorming** opmaken en deze als bewijs van de resultaten ter beschikking stellen. De eenvoudigste manier om dit te doen is via een website van de bewuste vorming of via de website van het netwerk in een openbaar of enkel beperkt toegankelijk domein. De presentaties, videobood-

schappen, gevisualiseerde groepsresultaten, teksten van uiteenzettingen voor verdere lezing moeten hier worden gearhiveerd (Müller-Naevecke/Nuissl (2016), p.64).

- De **foto's** die tijdens de vorming zijn gemaakt en waarvoor de toestemming (let op: auteursrechten op foto's en privacy/gegevensbescherming!!) is verkregen, kunnen ook op de website worden gepubliceerd. De sociale media zoals Twitter, Facebook en Instagram kunnen worden gebruikt voor media- en korte documentatie (ook tijdens de vorming). Er is een voorafgaande schriftelijke toestemming nodig van de aanwezigen om de foto's te mogen publiceren.
- Een **verslag** schrijven voor de financiers of het netwerk. Daarin worden het verloop van de vorming, de behandelde inhoud en de behaalde resultaten beschreven. Dit kan worden aangevuld met deelnemersstatistieken, eindevaluatie, financieel verslag en een lijst van sprekers.
- Het publiceren van een **conferentiemap** waarin de gesproken bijdragen op schrift zijn gesteld. In dit geval moeten de sprekers voor een vorming op de hoogte worden gebracht van het feit dat naast de mondelinge presentatie ook een schriftelijke bijdrage moet worden ingediend en uitgewerkt voor een ruim gespecialiseerd publiek.
- Desgevallend thematische, regionale of persoonlijke **netwerken opzetten**.

Verdere vervolgwerkzaamheden omvatten een analyse van de vraag of de doelstellingen van de vorming zijn bereikt, of het geplande budget voldoende was, welke uitdagingen moesten worden overwonnen

en hoe men deze onder controle kreeg. Deze bevindingen kunnen leiden tot een continue verbetering van de kwaliteit van de vormingen in het EZA-netwerk.

BRONNENLIJST

Arnold, R. (2012): Wie man lehrt, ohne zu belehren. 29 Regeln für eine kluge Lehre. Das LENA-Modell.

Arnold, R.; Gómez Tutor, C. (2007): Grundlinien einer Ermöglichungsdidaktik. Bildung ermöglichen – Vielfalt gestalten. Reeks: Grundlagen der Weiterbildung.

Barz H., Tippelt R. (2010): Lebenswelt, Lebenslage, Lebensstil und Erwachsenenbildung. In: Tippelt R., von Hippel A. (uitg.): Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung.

Funcke, A.; Rachow, A. (2016): Die Fragen-Kollektion. Was ist Ihre Lieblingsfrage? Einfache und raffinierte Fragen für Moderation und Training.

Gräßner, G.; Przybylska, E. (2007): The Moderation Method. A Handbook for Adult Educators and Facilitators.

Hunt, D. (1976): Teachers' Adaptation: ‚Reading‘ and ‚Flexing‘ to Students. URL:

<https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/002248717602700323>
(geraadpleegd op 10.03.2019)

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren. 11e volledig herziene en uitgebreide editie.

Müller-Naevecke, C., Nuissl, E. (2016): Lernort Tagung: Konzipieren, Realisieren, Evaluieren.

Piegat-Kaczmarczyk, M. (2007): Specyfika pracy z grupą międzykulturową. In: Podejście wielokulturowe w doradztwie zawodowym (p. 83–91).

Schüßler I., Kilian L. (2017): Zum Wandel akademischer Lehr-Lernkulturen: Von erzeugungs- zu ermöglichungsdidaktischen Lehr-Lernarrangements. P. 83-108. In: Griesehop H., Bauer E. (uitg.): Lehren und Lernen online.

Siebert, H. (2006a): Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. Didaktik aus konstruktivistischer Sicht. 5e herziene editie.

Siebert, H. (2006b): Methoden für die Bildungsarbeit.

Szczyrba, B.; Wunderlich, A. (2015): Methoden. URL: https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/steckbrief_methoden.pdf (geraadpleegd op 09.03.2019)

AUTEUR



Ilona Arcaro, M.A. is hoofd van de Afdeling wetenschappelijke permanente educatie van de Technische Universiteit van Keulen. Ze concentreert zich op de ontwikkeling, de planning en de kwaliteitsborging van bijscholingscursussen en permanente vorming. Ze studeerde volwasseneneducatie en is sinds 2007 docent voor onder meer: didactische vormgeving van seminars, leiderschap, modereren, conflictoplossing, projectmanagement, omgaan met emoties, enz. Sinds 2017 houdt ze voor EZA seminars rond het thema: „Nieuwe paden bewandelen - nieuwe methoden effectief gebruiken in het vormingswerk!“