

Werkvormen

Inclusief stappenplan

Fabienne van Rossenberg & Nienke Steenks



Stap 1: Doel van de sessie bepalen

Voordat ik begin na te denken over de werkvorm probeer ik eerst scherp te krijgen wat het doel van de meeting is. Ik hanteer deze vraag als leidraad: als straks de meeting afgelopen is, waar willen we hoe dan ook antwoorden of input op hebben? De bedoeling is om de doelstelling zo concreet mogelijk te maken. Deze stap is het belangrijkste, omdat hiermee de rode draad van de sessie wordt bepaald en hierop de keuze van werkvormen wordt gebaseerd. Vaak ben ik dan ook het langst bezig met deze stap.

Voorbeelden van type doelstellingen:

- Kennis ophalen
- Ervaringen delen
- Tot concrete actiepunten komen
- Elkaar beter leren kennen
- Oplossingen bedenken
- Evalueren
- Feedback krijgen

NB. Wanneer ik het type doelstelling hebt gekozen, maak ik de doelstelling nog een stap concreter. Bijvoorbeeld: “Ervaringen ophalen van jongeren over de wachttijden van GGZ-instellingen” of “Feedback krijgen op het script van het projectfilmpje.”

Valkuilen

Persoonlijk vind ik dat brainstorm/panel/meedenksessies twee grote valkuilen hebben:

1. *Te veel input voor verschillende doelstellingen willen ophalen.* Bij een sessie is het vaak het geval dat je veel relevante stakeholders bij elkaar hebt en je hier flink van wil profiteren door zoveel mogelijk input op te halen over verschillende vraagstukken. Het gevolg is vaak dat er snel sprake is van tijdgebrek en dat de kennismaking, introductie, discussie en afronding te lijden hebben onder de hoeveelheid werkvormen. Ook moeten deelnemers veel schakelen tussen verschillende onderdelen, waardoor ze sneller moe worden. Ik zou aanraden om per sessie maximaal twee doelstellingen te bepalen.
2. *Te breed en te weinig concreet inzetten.* Als je mensen om (creatieve) input vraagt is het belangrijk dat ze daar de ruimte voor krijgen. Echter, te veel ruimte zorgt juist voor het tegenovergestelde, namelijk oppervlakkige en zeer verspreide input. Wat je vaak ziet bij brainstormsessies met veel stakeholders is dat er eerst wordt gebrainstormd over de probleemstelling en vervolgens pas over de oplossingen, terwijl het doel van de sessie was om oplossingen te bedenken. Daarmee is veel tijd en energie al verloren gegaan aan het eerste deel, waardoor de oplossingen vaak oppervlakkig blijven en snel afgeraffeld moeten worden wegens tijdsgebrek. Daarom is het zo belangrijk om een duidelijke doelstelling te bepalen; als het doel is om met creatieve oplossingen te komen voor een probleem, zorg dan dat de werkvormen vanaf het begin daarop zijn ingespeeld. Ook helpt het om het probleem van tevoren al op te delen in kleinere sub-problemen, zodat deelnemers gericht kunnen brainstormen.

Stap 2: Doelgroep identificeren

Als tweede stap bedenk ik wie er bij de sessie aanwezig zullen zijn. Hier zijn een aantal vragen die me daarbij helpen:

- Zijn er jongeren aanwezig?
- Kennen de deelnemers elkaar?
- Kennen de deelnemers ons?
- Hebben we al eens eerder een sessie met deze deelnemers gehad? Zo ja, hoe was dat?
- Wat voor taal voelen de deelnemers zich het meest comfortabel bij? (kunnen we bijvoorbeeld wel of geen jargon gebruiken?)
- Hoeveel deelnemers zijn er?

De antwoorden op deze vragen maken uit voor de indeling van de sessie. Bijvoorbeeld, als de deelnemers elkaar al kennen, betekent dit vaak dat we minder tijd hoeven te besteden aan de kennismaking/icebreaker. Of soms weten we uit een eerdere sessie met jongeren al dat zij liever in gesprek gaan dan een specifieke werkvorm volgen. Of dat het bijvoorbeeld beter werkt om gebruik te maken van visualisaties dan tekst, of andersom.

Stap 3: Tijd inschatten

Als derde stap kijk ik naar hoeveel tijd er voor de sessie beschikbaar is. Vaak is dat twee uur inclusief pauze. Meestal trek ik al minstens een half uur uit voor de volgende onderdelen: welkomst, kennismaking/icebreaker en afronding. Afhankelijk van het doel van de sessie trek ik ook nog 10 minuten uit voor een presentatie en nog eens 10 minuten voor een pauze, dat betekent dat er van een 120 minuten durende sessie nog 70 minuten overblijven voor werkvormen/groepsgesprek. Dit is vaak genoeg tijd voor twee verschillende werkvormen. Bedenk ook dat er tussen de werkvormen in nog tijd gaat naar verplaatsen van plekken, uitleg van de werkvorm, beantwoorden van vragen en terugkoppeling.

Online vind ik vaak voorbeelden van werkvormen met een tijdinschatting van de duur van de werkvorm. Ik probeer vaak niet te veel af te wijken van deze inschatting (behalve als ik weet dat de groep een stuk kleiner of groter is). Dit helpt me om de 70 minuten realistisch in te vullen.

Tip: Bedenk altijd van tevoren welk onderdeel je makkelijk kan aanpassen of laten vallen wanneer er sprake is van tijdgebrek.

Stap 4: Werkvormen bedenken!

Op basis van stap 1 t/m 3 bedenk ik werkvormen. Hierbij maak ik veel gebruik van google. Een van mijn favoriete hulpmiddelen waar ik werkvormen van overneem of op baseer komt van deze bron: <https://annemariebackx.nl/app/uploads/2019/06/E-book-90-werkvormen-FONCC.pdf>

Stap 5: Draaiboek maken

Een draaiboek maken creëert duidelijkheid voor alle organisatoren van de sessie. Echter, ik gebruik het voornamelijk om een goed overzicht te krijgen van 1) de tijdinschatting en of die realistisch is, en 2) de benodigde materialen. Voor het maken van een draaiboek kun je gebruik maken van Sessionlab.

Succes!

Voorbeelden van werkvormen

Verborgen talent

Doel: Kennismaking en sfeer luchtiger maken

Groep: Plenair, een ronde maken

Uitleg: Iedere deelnemer benoemt naam, rol en een verborgen talent. Het is belangrijk om te benadrukken data alles mag gezegd worden en dat het niet origineel hoeft te zijn. Begin zelf met een voorbeeld. Deze icebreaker is snel, zorgt voor een lach en is zowel geschikt voor deelnemers die elkaar nog niet kennen als voor deelnemers die elkaar al wel kennen.

Tijd: 0,5 tot 1 minuut per deelnemer

Nodig: Niks

Note: Voor de afwisseling kan 'Wat is je verborgen talent?' vervangen worden door een andere vraag naar keuze, bijvoorbeeld:

- Waar heb je afgelopen week om moeten lachen?
- Wat wilde je vroeger worden als je later groot was?
- Waar gaat jouw hart sneller van kloppen?

Netwerk van gelijkheid

Doel: Kennismaken en de sfeer luchtiger maken

Groep: Plenair, iedereen staat

Uitleg: De deelnemers gaan gelijksoortigen zoeken en vormen daarmee een groep van maximaal 5 personen (niet meer én niet minder). Je introduceert als facilitator met een thema. Bijvoorbeeld: maak groepjes met deelnemers die hetzelfde hebben met huisdieren. Deelnemers zoeken elkaar op en je krijgt dan bijvoorbeeld: de kattenmensen, de hondenmensen, de huisdierhaters, de allergische etc. Je kunt de vraag ook direct koppelen aan het thema van de bijeenkomst. Gaat de bijeenkomst bijvoorbeeld over "handhaving in de binnenstad", dan is het leuk om de volgende vraag te stellen: *zoek 4 andere deelnemers die dezelfde regel hebben overtreden?*

Tijd: 5 minuten per vraag

Nodig: Thema's

Note: Deze oefening kun je ook gebruiken als je groepjes moet vormen!

One Truth & one Lie

Doel: Kennismaken en sfeer luchtiger maken

Groep: Plenair, rondje maken

Uitleg: Iedere deelnemer bedenkt 1 waarheid en 1 leugen en zegt deze hardop. De andere deelnemers geven aan welke zij denken dat de waarheid is.

Tijd: 1-2 minuten per deelnemer

Nodig: Niks

Note: Deze icebreaker is vooral geschikt bij deelnemers die elkaar al kennen. Hou er rekening mee dat veel mensen het lastig vinden om iets te bedenken, waardoor de oefening meer tijd in kan nemen dan verwacht.

Over de streep

Doel: Kennismaken en sfeer luchtiger maken

Groep: Plenair, iedereen staat

Uitleg: Bereid een aantal prikkelende stellingen voor die met de deelnemers en het thema te maken hebben. Zorg dat de ruimte leeg is en er zichtbaar een lijn is die de ruimte in 2 vakken scheidt. Deelnemers starten allemaal aan 1 kant van de lijn (het startvak). Lees als facilitator steeds een stelling voor en laat de deelnemers verplaatsen over de lijn als de stelling voor

hen van toepassing is. Tussendoor kun je een verdiepende vraag stellen, zoals: waarom ben je over de streep gegaan?

Tijd: 10-15 minuten

Nodig: Stellingen

Note: Deze werkvorm werkt ook goed voor het ophalen van input/feedback binnen een grote groep. Het zorgt ervoor dat deelnemers actief worden/blijven, omdat ze moeten bewegen.

ABC zinnen

Doel: Energie in de groep brengen. In een creatieve sfeer komen

Groep: Groepjes van 3 of 4 personen.

Uitleg: Verdeel je groep in teams van drie à vier personen. Vertel de teams dat ze vijf minuten de tijd krijgen om samen een zo lang mogelijke, grammaticaal correcte zin te maken. De beginletters van de woorden moeten het alfabet volgen. Dus het eerste woord begint met de letter A, het tweede met de letter B, enzovoorts. Het team dat na 5 minuten de meeste woorden heeft, is de winnaar.

Nodig: Papier, pennen

Tijd: 10 minuten

Woordenketting

Doel: Energie in de groep brengen. In een creatieve sfeer komen

Groep: Twee/Drietallen

Uitleg: Verdeel de groep in twee- of drietallen. Geef de groep een brede categorie zoals "Kantoor gereedschap", "Etenswaren" of "Dieren". Je kunt ook kiezen voor een categorie die al iets met het thema van de brainstorm heeft te maken. Persoon A zegt een woord uit de categorie. Persoon B noemt een ander woord dat begint met de letter waarmee het vorige woord eindigde. A en B noemen om de beurt een woord volgens deze spelregel. Bij een drietal wisselen A, B en C elkaar af. Woorden die al genoemd zijn mogen niet nog een keer worden gebruikt. **Variatie:** Je kunt ook afspreken dat je niet je beurt hoeft af te wachten maar dat de subgroepjes samenwerken om zo snel mogelijk woorden achter elkaar te zetten.

Nodig: Niks

Tijd: 10 minuten

Ideafeud

Doel: In de creatieve sfeer komen

Groep: 2-12 personen

Uitleg: Strooi de letters uit over het midden van de tafel. Vraag de deelnemers om ieder een handje letters pakken. De overgebleven letters ruim je weer op. Deze worden niet gebruikt. Geef ze de opdracht om in 5 minuten zo veel mogelijk woorden te leggen die te maken hebben met het onderwerp van de brainstorm. Ze mogen hun woorden op tafel leggen waar ze willen. De woorden hoeven dus niet aan elkaar te liggen. Als ze een letter nodig hebben die al op tafel ligt in een gelegd woord, dan kunnen ze hem gebruiken door hun woord haaks op dat van de ander te leggen. Je mag geen losse letters van anderen pakken of gebruiken.

Nodig: Scrabble

Tijd: 5-10 minuten

Note: Je kunt de jongeren een hele concrete opdracht geven. Daarnaast werken ze aan iets tastbaars.



Draw a line

Doel: In de creatieve sfeer komen

Groep: Tweetallen

Uitleg: Vertel aan de groep dat we een brainstorm doen om het creatieve deel van het brein te activeren. Laat ze tweetallen maken. Ieder tweetal krijgt een leeg A4. Eerst zet persoon A een willekeurige krabbel op het papier. Alles is goed en alles mag. Als persoon A klaar is kijkt persoon B ernaar en bedenkt waar deze willekeurige vorm op lijkt. B vult de tekening aan met wat lijnen waardoor de krabbel verandert in een herkenbare voorstelling. Daarna draaien persoon A en B de rollen om. Dit kunnen ze een paar keer doen. Hang de uitkomsten op voor een prachtige tentoonstelling waar deelnemers langs kunnen lopen na de oefening op tijdens de pauze.

Nodig: A4'tjes en stiften/pennen

Tijd: 5 minuten voor twee tekeningen (1 van A en 1 van B)

De baksteen

Doel: In een creatieve sfeer komen

Groep: Plenair

Uitleg: Neem een bepaald voorwerp. Laat de groep zo veel mogelijk dingen bedenken waarvoor dit voorwerp gebruikt kan worden. Plak dit met post-its op een groot bord. Voorbeelden van dingen die je kunt bedenken: glazen pot, een baksteen, schep, yogamat of iets anders wat in de ruimte is. Je kunt ook een jongere een item uit de ruimte laten kiezen.

Tijd: 5-10 minuten, afhankelijk van de groepsgrootte

Nodig: Post-it, flipover, pennen/stiften,

Schaar, papier, steen

Doel: Energie in de groep brengen

Groep: Plenair, iedereen staat

Uitleg: Elke deelnemer zoekt iemand op die hij/zij/hen niet kent. Ze wisselen naam uit en doen vervolgens 1x schaar, papier, steen (als de groep heel klein is kun je 'best of three' doen). De winnaar zoekt een andere winnaar, de verliezer stapt naar de zijkant. Op het laatst blijven er twee deelnemers over. Zij doen 'best of three' totdat er een winnaar is.

Tijd: 5-10 minuten, afhankelijk van de groepsgrootte

Nodig: Niks

Happy vs sad smiley

Doel: Kennis ophalen over wat wel en niet goed ging

Groep: Groepjes

Uitleg: Teken een grote happy en grote sad smiley op flip-over papier en hang deze op (of leg op tafel). De deelnemers gaan eerst rondom de happy smiley staan en benoemen wat goed ging in het project, proces, de samenwerking, etc. De positieve punten schrijven deelnemers op een post-it en worden opgeplakt en daarna besproken. Nu gaan deelnemers wat kritischer terugkijken, door bij de sad smiley op te schrijven en plakken wat niet zo goed ging. Als de groep moeilijk loskomt, kun je als facilitator vragen stellen: wat kost energie, wat had anders gekund, waarin ben je teleurgesteld, wat had je eigenlijk gehoopt? De groep kan vervolgens leerdoelen opstellen.

Tijd: 40 minuten (20 minuten per smiley).

Nodig: Flip-overs, post-its, stiften/pennen

Note: Deze werkvorm kan makkelijk worden aangepast naar andere tegenstellingen, zoals wat werkt wel en wat werkt niet, of, welke kennis hebben we al en welke nog niet? Op basis van deze oefening heb ik bijvoorbeeld de 'Yeah vs Meh' werkvorm bedacht waar jongeren



moesten aangeven wat wel werkt om jongeren te bereiken via sociale media en wat zeker niet werkt.

Simpel brainstormen

Doel: Input ophalen

Groep: Groepjes

Uitleg: Groepjes komen samen rondom een flip-over vel. Op basis van een voorbedachte vraag wordt er gebrainstormd. De gespreksleider schrijft alles direct op het vel of deelnemers plakken post-its op. Tijdens het proces probeer je de input te structureren naar categorieën.

Tijd: 45 minuten

Nodig: Flip-overs, stiften/pennen, evt. post-its

Note: Deze werkvorm is supersimpel, maar werkt eigenlijk altijd wel goed.

Word association

Doel: Associaties ophalen rondom een bepaald thema/onderwerp

Groep: plenair, 10-25 personen.

Uitleg: Omschrijf het thema van de brainstorm in een woord of vraagstelling. Vraag het publiek welke woorden er bij hen omhoogkomen rondom dit thema. Een tip: gebruik een word cloud feature, zoals Mentimeter, zodat de gedachten van de jongeren op het scherm komen.

Tijd: 5-10 minuten

Nodig: Beamer, Laptop, Mentimeter

Note: Deze werkvorm is supersimpel, de kinderen moeten alleen wel hun telefoon gebruiken.

Brainwriting

Doel: Veel ideeën genereren in korte tijd

Groep: Groepjes

Uitleg: Brainwriting is een stille manier van brainstormen: hierdoor heeft iedere deelnemer evenveel inbreng (en dus niet alleen de deelnemers die het hardste roepen). Brainwriting wordt ook wel 6-3-5 methode genoemd, waarmee veel ideeën in korte tijd gegenereerd worden. Zes deelnemers, schrijven elk drie ideeën op een groot stuk papier. Dit papier geven zij aan de andere deelnemer, die vervolgens ook weer 3 ideeën op het papier schrijft en zich daarbij kan laten inspireren door de voorganger. Dit wordt 5 keer gedaan en deelnemers krijgen steeds 5 minuten de tijd per ronde. Hierdoor ontstaan op elk vel papier 18 ideeën. 6 x 18 maakt samen 108 ideeën die in minder dan een uur verzameld worden. In de laatste ronde kiest iedereen uit het volgeschreven blad de meest inspirerende ideeën. Daar omheen wordt een cirkel gezet.

Tijd: Ongeveer 30 minuten

Nodig: Papier, pennen

Note: Deze methode kan ook in een andere setting, bijvoorbeeld 4-2-3, worden uitgevoerd. Heb je een grotere groep? Maak dan meerdere tafels.

Walking brains

Doel: Veel ideeën genereren in korte tijd

Groep: Tweetalen

Uitleg: Vraag elk tweetal om bij een flap te gaan staan. Elk duo begint samen ideeën te bedenken op het thema. Ieder nieuw idee schrijven ze in blokletters op de flap. Daarna tekenen ze er een kader omheen. Na 3 minuten geef je een signaal. De deelnemers draaien nu door naar de flap links van ze. In de volgende drie minuten, kunnen ze op twee manieren ideeën



toevoegen aan de flap waar ze nu staan: De ideeën van hun voorgangers verder ontwikkelen. Ze schrijven de aanvullingen er bij en zorgen dat de tekst is verbonden met het kader van het idee waarop ze voort bouwen. Nieuwe ideeën bedenken die los staan van de ideeën die er al staan. Ook deze worden weer omkaderd. Na drie minuten laat je de groep weer doordraaien. Draai zo vaak door totdat iedereen weer bij haar of zijn beginplaats staat. Geef ze twee minuten om de ideeën te lezen en de beste 1 à 2 ideeën te omcirkelen. Sluit af door elk tweetal hun gekozen ideeën te laten delen met de groep. Vat elk idee nadat het is gedeeld samen. Schrijf het daarna in steekwoorden op een apart stuk papier. Bekijk samen met de groep welke combinaties van ideeën interessant kunnen zijn.

Tijd: Ongeveer 20-25 minuten

Nodig: Meerdere flip-overs (1 flip-over per groepje), stiften

Note: Met deze methode kun je de inhoud in de creatieve sessie al inbrengen.

Align on impact goals

Doel: Tot gemeenschappelijke impact doelstellingen komen

Groep: Groepjes

Uitleg: Elke deelnemer krijgt post-its en neemt een paar minuten de tijd om voor zichzelf op te schrijven wat hij/zij/hen hoopt dat de impact van het project zal zijn.

1. Organiseer gemeenschappelijk de post-its op een verticale 'ladder'. De meest lange termijn, belangrijke en moeilijk te bereiken veranderingen worden bovenaan de ladder gepositioneerd, de meer directe, makkelijk en observeerbare te bereiken veranderingen onderaan
2. Twee statements worden geïdentificeerd: van de meer bovenstaande post-its wordt de lange termijn impact geïdentificeerd. Van de meer onderstaande post-its wordt een meer korte termijn goal geïdentificeerd; observeerbare veranderingen of uitkomsten. Gedurende de rest van het project dienen deze twee statements als leidraad.

Tijd: 45 minuten

Nodig: Post-its, flip-over, pennen, worksheet

Note: Klik [hier](#) voor uitgebreide informatie over deze werkvorm plus de bijbehorende worksheet.

Stellingen

Doel: Kennis en ervaringen uitwisselen

Groep: Groepjes

Uitleg: Door de ruimte hangen posters met stellingen. Elk groepje loopt naar een poster met stelling. Deelnemers gaan met elkaar in gesprek en delen hun meningen en ervaringen naar aanleiding van de stelling. Dit kan resulteren in het identificeren van kansen en valkuilen of het identificeren van meningsverschillen die eerst nader tot elkaar gebracht moeten worden voordat er verder kan worden gegaan met een project. Na een van tevoren bepaalde tijd switchen de groepjes van stelling en gaan ze opnieuw het gesprek aan. Voorbeelden van stellingen voor een Zonmw meeting:

- Om jongerenparticipatie uit te voeren hebben jongeren veel begeleiding nodig
- Jongerenparticipatie valt te plannen
- Subsidieverstrekkingen moeten meer ruimte geven voor flexibiliteit in aanvragen

Tijd: 15 minuten per stelling

Nodig: Stellingen op posters

Why, How, What?

Doel: Visie bepalen/op 1 lijn zitten

Groep: Plenair met een niet te grote groep



Uitleg: De Golden Circle is een denkmodel dat door Simon Sinekis ontwikkeld. Dit model is opgezet naar aanleiding van zijn onderzoeken naar het succes van de meest invloedrijke leiders en bedrijven ter wereld. Hij ontdekte dat succesvolle leider niet starten met het nadenken over het product of proces, maar over het “waarom”.

- Stap 1 is het omschrijven van de Why: wat geloof je als organisatie/ wat drijft je?
- Stap 2 is het benoemen van het Hoe: hoe maak je waar je in gelooft waar?
- Stap 3 is het benoemen van de Wat: dit zijn de producten of diensten die je gaat aanbieden om te bereiken waar je in gelooft.

Met de deelnemers schrijf je per stap de inzichten op post-its en die plak je op de grote golden circle die op de muur hangt.

Tijd: 1,5-2 uur voor alle stappen

Nodig: Grote golden cirkel voor op de muur, post-its, pennen. Deze werkvorm werkt ook makkelijk online via bijvoorbeeld miro.

Actielijst

Doel: Actielijst maken en taken prioriteren

Groep: Plenair met een groep van max. 12 deelnemers, liefst kleiner

Uitleg: Als je in de bijeenkomst ruimte maakt om de uitwerking van de bijeenkomst te vertalen naar een actielijst, zet je direct stappen in het vervolgproces. Deelnemers hebben met elkaar gesproken over een bepaald probleem en komen tot een scenario dat ze verder willen verkennen/ uitwerken. Samen met de deelnemers maak je een actielijst. Dat gaat als volgt: deelnemers krijgen post-its en een stift. Deelnemers schrijven de vervolgacties op (1 per post-it), benoemen die en plakken deze op een flip-over. Als alle acties genoemd zijn ga je samen prioriteren. Je trekt een horizontale lijn in het midden van de flip-over. Welke acties zijn urgent en welke niet? De urgente acties komen boven de streep en de minder urgente acties onder de streep. Daarna ga je de urgente acties in volgorde van tijd plakken: dus wat moet werkelijk eerst gebeuren, wat daarna, etc. Als de prioriteitenlijst af is, koppel je namen achter de acties. Dit zijn de deelnemers die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de actie.

Tijd: 30-45 minuten

Nodig: Flip-overs, post-its, stiften/pennen

Creatief ontwerpen

Doel: Visualiseren van een sociale mediastrategie

Groep: Kleine groepjes

Uitleg: Als een sessie al uit veel tekst of praten bestaat, kan het soms fijn zijn om een andere methode te gebruiken, namelijk tekenen. Deze werkvorm leent zich goed voor vragen als: ‘Hoe zou een sociale media post eruit moeten zien om aandacht van jongeren te trekken?’ of ‘Wat moet de ‘tone of voice’ zijn van een sociale mediastrategie?’ Vraag deelnemers om zich in te beelden dat ze aan het scrollen zijn op sociale media en dan opeens een post voorbij zien komen over het onderwerp van de sessie. Wanneer denken ze ‘Oh! Interessant! Ik blijf het filmpje kijken of ik klik naar de website!’? Deelnemers gaan in kleine groepjes aan de slag en krijgen een leeg vel papier. Ze kiezen een social mediakanaal (insta, linkedIn, tiktok, etc.) en ontwerpen een post. Na 20 minuten komen deelnemers samen en presenteren ze hun ontwerp aan elkaar inclusief uitleg.

Tijd: 30-40 minuten

Nodig: Flip-overs, stiften in verschillende kleuren

Note: Deze werkvorm hoeft niet per se over een sociale mediastrategie te gaan. Het gaat erom dat visualiseren een fijne afwisseling kan zijn en soms ander soort informatie kan opleveren.

Afsluiter



Doel: Afronden van de sessie

Groep: Plenair, ronde

Uitleg: Afhankelijk van het doel van de sessie benoemt iedere persoon in max. 2 zinnen:

- Welke kans zij voor hun eigen organisatie zien n.a.v. de sessie.
- Welke rol hij/zij/hen denkt te kunnen of willen spelen
- Wat voor gevoel ze aan deze sessie hebben overgehouden
- Een tip en een top
- Een key take-away

Tijd: 1 minuut per deelnemer

Nodig: Niks

Online inspiratie

<https://www.ndi.org/sites/default/files/Energisers.pdf>

<https://annemariebackx.nl/app/uploads/2019/06/E-book-90-werkvormen-FONCC.pdf>

<https://www.designkit.org/methods>

<https://www.creactor.nl/blog/de-16-beste-ice-breakers-en-energizers-voor-brainstormsessies>

<https://www.mentimeter.com/blog/audience-energizers/icebreakers-to-kick-start-creative-thinking>