

Handleiding Zeggenschapsdroom

Waarom deze workshop?

In deze workshop ga je samen als professionele raad of andere afvaardiging van professionals in gesprek over de gewenste situatie: hoe ziet zeggenschap eruit als het écht goed werkt? Niet wat er misgaat, maar wat jullie willen voelen, zien en horen op een dag waarop zeggenschap klopt.

Vanuit de dromen en beelden die ontstaan, vertaal je samen wat echt belangrijk is naar een gedeelde visie op zeggenschap. Deze visie vormt het vertrekpunt voor de verdere stappen in de roadmap en helpt om samen richting te bepalen waar iedereen zich aan verbonden voelt.

Tijdsindicatie: trek ongeveer 2 uur uit voor de volledige workshop.

Deelnemers: alle leden van de professionele raad of een andere vertegenwoordiging van professionals.

Ondersteunende documenten

De basis van dit hulpmiddel is een zelfbegeleidende PowerPoint-presentatie. **Let op:** onderaan de slides onder 'notities' staat een spreek-script voor de gespreksleider.

Betrokkenen


Deelnemers

Zorg bij voorkeur voor een groep deelnemers met verschillende ervaringen en perspectieven uit de praktijk.

Rollen tijdens de sessie

De workshop is zelfstandig uit te voeren met behulp van de presentatie. Tegelijkertijd kan begeleiding door een externe gespreksleider helpen om meer verdieping uit het gesprek te halen.

- ➔ **Zelf begeleidend:** als je de workshop zelf begeleidt, vraag dan een lid van de raad om je te helpen de tijd te bewaken en je te ondersteunen in het proces. Jullie kunnen de slides volgen en de opdrachten uitvoeren die op het scherm verschijnen.
- ➔ **Externe gespreksleider:** nodig iemand van buiten de raad uit als gespreksleider, zodat alle deelnemers zich volledig focussen op de inhoud. Een buitenstaander kan scherpe vragen stellen, doorvragen bij vage antwoorden en ervoor zorgen dat iedereen aan het woord komt.

 Tip: lees als gespreksleider de facilitatietips achteraan dit document door, zodat je weet waar je op kunt letten tijdens de sessie.

Materialen

- ➔ **Groot scherm:** zorg voor een groot scherm of beamer om de presentatie op te tonen.
- ➔ **Post-its:** neem voldoende post-its mee, bij voorkeur in verschillende kleuren.
- ➔ **Viltstiften/dikke pennen:** zorg dat de tekst op de post-its van een afstand leesbaar is (dus gebruik geen dunne balpennen).
- ➔ **Grote vellen papier (flip-over):** zorg dat je grote vellen hebt om de post-its op te plakken en te clusteren. Een lege muur of een raam werkt ook uitstekend.
- ➔ **Stickers/stippen:** zorg voor stickers voor het stemmen op de mooiste dromen in stap 5. Heb je geen stickers? Een stip zetten met een stift mag natuurlijk ook.
- ➔ **Timer:** zorg voor een horloge of telefoon met timer-functie, zodat je de tijd per stap kunt bijhouden en op schema blijft.

Vorbereiding gespreksleider

- ➔ **PowerPoint-slides:** download de ondersteunende slides en neem deze vooraf door.
 - Spreker notities:** onder de slides vind je notities, neem deze ook door. Hier staat de opdracht nog iets anders verwoord, zodat je hier inspiratie uit kunt halen.
- ➔ **Regel een ruimte:** reserveer een zaal waar mensen makkelijk kunnen opstaan en rondlopen tijdens de sessie.
- ➔ **Materialen verzamelen:** zorg dat alle materialen klaarstaan bij aanvang van de workshop.

Aan de slag

De PowerPoint-slides met sprekers notities nemen jullie stap voor stap door de workshop heen. Per stap wordt duidelijk wat de opdracht is, hoeveel tijd hiervoor staat, en of jullie deze individueel, in duo's of met de hele groep uitvoeren.



Tip: neem de tijd voor het uitspreken van de visie in de laatste stap, want daar ontstaat het echte eigenaarschap.

Facilitatietips

Als gespreksleider begeleid je het proces, niet de inhoud. Gebruik de volgende principes om het gesprek in goede banen te leiden:

- ➔ **Waarborg veiligheid en bewaak de groepsdynamiek:** benadruk dat alles wat besproken wordt vertrouwelijk is. Zorg dat iedereen aan het woord komt. Nodig stillere deelnemers actief uit ("Wat vind jij hiervan, [Naam]?") en begrens dominantere deelnemers vriendelijk om ruimte te maken voor anderen.
- ➔ **Pas de LSD-techniek toe:** luisteren, samenvatten en doorvragen. Dit is je belangrijkste gereedschap om het gesprek tot de kern te laten komen:
 - ➔ **Luisteren:** wees oprecht nieuwsgierig. Luister om de ander te begrijpen, niet om direct te reageren. Wees niet bang voor stiltes. Geef mensen de tijd om hun gedachten te formuleren.
 - ➔ **Samenvatten:** geef in je eigen woorden kort terug wat je zojuist hebt gehoord en check of dit klopt. Dit zorgt voor structuur en de ander voelt zich gehoord.
 - ➔ **Doorvragen:** neem geen genoegen met het eerste antwoord of een algemeen idee. Graaf een laagje dieper met open vragen: wie, wat, waar, wanneer, hoe.
- ➔ **Neem verantwoordelijkheid voor tijdsmanagement:** tijdens de sessie bewaak jij de tijd. Zorg voor voldoende ruimte voor diepgang, maar houd de tijd in de gaten zodat er genoeg tijd overblijft voor de belangrijke laatste stap.
- ➔ **Blijf neutraal en laat deelnemers zelf ideeën bedenken:** parkeer je eigen meningen. Jouw taak is het faciliteren van het proces. Weersta de neiging om direct met ideeën te komen en leg de bal bij de groep.
- ➔ **Bewaak de 'veilige ruimte':** spreek af dat er in de droomfase geen 'ja, maar' of 'dat kan toch niet' wordt gezegd. De workshop werkt het best als deelnemers vrijuit kunnen denken en spreken, zonder direct te zoeken naar haalbaarheid of beperkingen.