



De Omwentelaars

AAN DE SLAG MET DUURZAAMHEID

Draaiboek activiteiten Omwentelaars 2021

Eenvoudig een activiteit organiseren



Waarom dit document

We willen heel graag dat Omwentelaars de vrijheid voelen om samen een activiteit te organiseren.

Van de 6 soorten activiteiten die hierin staan hebben deelnemers al gezegd dat ze die graag willen. Dat maakt de kans dat jullie inspanning succes heeft groter.

Soms weet je niet hoe je samen zo'n activiteit geregeld krijgt.

Wat wij daarover al weten staat in dit document, als handvat. Dat scheelt een hoop uitzoekwerk.

En mag het dan ook anders?

Natuurlijk. Doe dat wel in nauw overleg met het kernteam om teleurstellingen te voorkomen.

En voor de duidelijkheid: het gaat hier alleen om de activiteiten die de stempel "van De Omwentelaars" krijgen.

Waarom dit document	1
Activiteit: impactgesprek	4
<i>Omschrijving</i>	4
<i>Praktische info over de activiteit</i>	4
<i>Nog voor de activiteit wordt voorbereid</i>	4
<i>Vorbereiding van de grote lijnen</i>	4
Delen van informatie (zenden).....	4
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	4
Online/offline	4
<i>Schrijven van de uitnodiging</i>	4
<i>Vorbereiding van de details:</i>	5
Start	5
Tijdplanning/bewaker	5
Delen van informatie (zenden).....	5
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	5
Einde	5
Zoom-techniek.....	5
Mail laatste dag	6
Klaarzetten en verwelkomen	6
<i>Afstemming kernteam</i>	6
Activiteit: Excursie	7
<i>Omschrijving</i>	7
<i>Praktische info over de activiteit</i>	7
<i>Nog voor de activiteit wordt voorbereid</i>	7
<i>Vorbereiding van de grote lijnen</i>	7
Delen van informatie (zenden).....	7
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	7
<i>Schrijven van de uitnodiging</i>	7

<i>Vorbereiding van de details:</i>	7
Start	7
Tijdplanning/bewaker	8
Delen van informatie (zenden).....	8
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	8
Einde	8
Mail laatste dag	8
Klaarzetten en verwelkomen	8
Vervoer	8
<i>Afstemming kernteam</i>	8
Activiteit: Meedoen met landelijke actie	9
<i>Omschrijving</i>	9
<i>Praktische info over de activiteit</i>	9
<i>Nog voor de activiteit wordt voorbereid</i>	9
<i>Vorbereiding van de grote lijnen</i>	9
Delen van informatie (zenden).....	9
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	9
<i>Schrijven van de uitnodiging</i>	9
<i>Details op de dag zelf</i>	9
Klaarzetten en start	10
Tijdplanning/bewaker	10
Delen van informatie (zenden).....	10
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	10
Einde	10
Mail laatste dag	10
Vervoer	10
<i>Afstemming kernteam</i>	10
Activiteit: Gespreksavond over complexe vraagstukken	11
<i>Omschrijving</i>	11
<i>Praktische info over de activiteit</i>	11
<i>Nog voor de activiteit wordt voorbereid</i>	11
<i>Vorbereiding van de grote lijnen</i>	11
Delen van informatie (zenden).....	12
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	12
Online/offline	12
<i>Schrijven van de uitnodiging</i>	12
<i>Vorbereiding van de details:</i>	12
Start	12
Tijdplanning/bewaker	12
Delen van informatie (zenden).....	12
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	13
Einde	13
Zoom-techniek.....	13
Mail laatste dag	13
Klaarzetten en verwelkomen	13
<i>Afstemming kernteam</i>	13
Activiteit: communicatietrainingen	14

<i>Omschrijving</i>	14
<i>Praktische info over de activiteit</i>	14
<i>Nog voor de activiteit wordt voorbereid</i>	14
<i>Vorbereiding van de grote lijnen</i>	14
Delen van informatie (zenden).....	14
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	14
Online/offline	14
<i>Schrijven van de uitnodiging</i>	14
<i>Vorbereiding van de details:</i>	14
Start	15
Tijdplanning/bewaker	15
Delen van informatie (zenden).....	15
Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren).....	15
Einde	15
Zoom-techniek.....	15
Mail laatste dag	15
Klaarzetten en verwelkomen	15
<i>Afstemming kernteam</i>	15
Activiteit: Meedoen faciliteren	16
<i>Omschrijving</i>	16
<i>Praktische info over de activiteit</i>	16
<i>Nog voor de activiteit wordt voorbereid</i>	16
<i>Vorbereiding van de grote lijnen</i>	16
Inventariseren van de behoeftes	16
Brainstormen over oplossingen	16
Uitwerken van praktische, algemeen bruikbare, oplossingen.....	16
Online/offline	17
<i>Schrijven van de uitnodiging</i>	17
<i>Vorbereiding van de details</i>	17
Klaarzetten en start	17
Tijdplanning/bewaker	17
Inventariseren van de behoeftes	17
Brainstormen over oplossingen	17
Uitwerken van praktische, algemeen bruikbare, oplossingen.....	17
Einde	17
Mail laatste dag	17
<i>Afstemming kernteam</i>	18

Activiteit: impactgesprek

Omschrijving

Een avond gericht op subdoel 1: vergroten van de slagkracht in het eigen leven.

Slogan: Vertel even: hoe dan?

Daarin wordt gewerkt aan bewustwording en kennisvergroting. Er worden handvatten geboden om iets anders te gaan doen. En je ontmoet mensen die met hetzelfde bezig zijn.

Praktische info over de activiteit

Onder welk thema hoort het thuis:

Wonen en vervoer, Voeding, Werk en vrije tijd, Spullen, Bewust, Samenleven

Dag en datum:

Locatie:

Begin- en eindtijd:

Titel:

Nog voor de activiteit wordt voorbereid

Welke informatie en inzichten wil je delen?

Waar wil je dat deelnemers zich bewuster van worden?

Welke handvatten om zelf duurzamer te handelen wil je aanreiken of verzamelen?

Samengevat: welke 3 dingen wil je dat mensen zich herinneren van je activiteit?

Voorbereiding van de grote lijnen

De avond bevat grofweg 2 onderdelen. Delen van informatie en interactie.

Omdat we interactie met elkaar zo belangrijk vinden willen we graag dat dat minstens de helft van de bijeenkomst gebeurt.

Delen van informatie (zenden)

Ken je iemand die goed is in vertellen over die drie dingen. Als diegene dat kan combineren met een persoonlijk verhaal werkt het nog beter.

Wie:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Je kan hier gewoon de opdracht geven: praat hier met elkaar over. Dat werkt.

Het wordt sterker als je de opdracht linkt aan iets wat net verteld is en je vraagt om er gericht iets mee te doen. Als je de opdracht linkt aan een van die drie dingen is de kans groter dat het onthouden wordt. Opdrachten waarbij bewogen mag worden zorgen voor meer dynamiek in de avond.

Eerste ideeën voor een opdracht:

Wie faciliteert:

Online/offline

Als de avond online of beide is dan heb je ook nog een online moderator nodig.

Wie:

Schrijven van de uitnodiging

Kan als inmiddels tijd & locatie & online/offline definitief zijn. Een grove tijdsplanning maken helpt ook.

De uitnodiging is een heel belangrijk instrument om teleurstelling te voorkomen. Dat doe je door te zorgen dat op de avond gebeurt wat in de uitnodiging staat.

Met een goeie omschrijving van waar de avond over gaat inspireer en informeer je ook de mensen die wel de uitnodiging lezen en niet komen.

De uitnodiging:

Vorbereiding van de details:

Start

Welkom, praktische afspraken, inleiden

Herhaal de omgangsnormen (regels dialoog), zij zorgen dat de kernwaarden gerespecteerd en bewaakt kunnen worden.

Wie:

Tijdplanning/bewaker

Tijdig stoppen uit respect voor deelnemers vinden we belangrijk.

Op een gegeven moment is een gedetailleerde tijdsplanning maken handig om te kijken of wat je wil wel realistisch is binnen de tijd die je ervoor reserveert.

Afspraken maken over wanneer je graag signalen krijgt van de tijdsbewaker.

Wie:

Delen van informatie (zenden)

Handig om het over te hebben met de spreker:

- Informeren over die 3 dingen en waarom je die koos
- Omdat we tijd over willen houden voor interactie is het belangrijk dit deel maximaal de helft van de bijeenkomst is.
- Blokken van max 20 minuten werken het best om de aandacht erbij te kunnen houden
- Lukt het om ook ergens laagdrempelig een voorbeeld ofzo te geven van hoe het eruit ziet in dat eco-perspectief (richting)

Regelen dat het benodigde materiaal er is (beamer enzo)

Wie en wat:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Uitwerking van de opdracht:

Regelen dat benodigde materialen er zijn (flipovers enzo)

Einde

Gezamenlijk afsluiten, eventueel terugkoppeling

Op het positieve focussen, toekomstgericht

Vb delen van de gehoorde handvatten, delen v inzichten

Ook hier is een link met die 3 dingen handig.

Boekentafel?

Noemen volgende activiteit, afsluiten op afgesproken tijdstip (tijdsbewaking)

Opdracht:

Wie:

Zoom-techniek

Met de online moderator doorspreken wat je met de groep gaat doen zodat hij/zij de benodigde voorbereidingen kan treffen.

Mail laatste dag

Er wordt op de dag zelf nog een mail gestuurd aan de deelnemers.
Geef door wat je nog graag kwijt wil (zoomlink, iets meenemen)

Klaarzetten en verwelkomen

Wie en hoe:

Afstemming kernteam

Bij de uitnodiging kijken we sowieso mee.

Op aanvraag natuurlijk ook.

Als je sterkt afwijkt van wat hierboven staat, stem dan even af.

En het stelt ons gerust als we vantevoren met je de gedetailleerde voorbereiding met je mogen doornemen.

Activiteit: Excursie

Omschrijving

Een activiteit gericht op subdoel 1: vergroten van de slagkracht in het eigen leven.

Slogan: Laat eens even zien: hoe dan?

Je gaat met mensen die bezig zijn met hetzelfde als jij, kijken bij of meedoen met anderen die het al doen.

Praktische info over de activiteit

Onder welk thema hoort het thuis:

Wonen en vervoer, Voeding, Werk en vrije tijd, Spullen, Bewust, Samenleven

Dag en datum:

Locatie: (graag reistijd maximaal een uur)

Begin- en eindtijd:

Titel:

Nog voor de activiteit wordt voorbereid

Samengevat: welke 3 dingen wil je dat mensen zeker opmerken of ervaren tijdens je activiteit?

Vorbereiding van de grote lijnen

De activiteit omvat grofweg 2 onderdelen. Delen van informatie en interactie.

Omdat we interactie dat zo belangrijk vinden hopen we dat dat de helft van de tijd mogelijk is.

Delen van informatie (zenden)

Kan diegene die terplekke de rondleiding of zo doet aanhaken op die drie dingen.

Wie:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Is het mogelijk om terplekke dingen samen te doen? Doe dat J

Zoniet, probeer te regelen dat deelnemers wat hun opvalt of wat ze ervaren kunnen delen/bespreken.

Eerste ideeën voor een opdracht:

Wie faciliteert:

Schrijven van de uitnodiging

Kan als inmiddels tijd & locatie definitief zijn. Een grove tijdsplanning maken helpt ook.

De uitnodiging is een heel belangrijk instrument om teleurstelling te voorkomen. Dat doe je door te zorgen dat op de excursie gebeurt wat in de uitnodiging staat.

Met een goeie omschrijving van wat er te zien is inspireer & informeer je ook de mensen die wel de uitnodiging lezen en niet meegaan.

De uitnodiging:

Vorbereiding van de details:

Start

Welkom, praktische afspraken, inleiden

Herhaal de omgangsnormen (regels dialoog), zij zorgen dat de kernwaarden gerespecteerd en bewaakt kunnen worden.

Wie:

Tijdplanning/bewaker

Tijdig stoppen uit respect voor deelnemers vinden we belangrijk.

Op een gegeven moment is een gedetailleerde tijdsplanning maken handig om te kijken of wat je wil wel realistisch is binnen de tijd die je ervoor reserveert.

Afspraken over wanneer je graag signalen krijgt van de tijdsbewaker.

Wie:

Delen van informatie (zenden)

Handig om het over te hebben met de host:

- Informeren over die 3 dingen en waarom je die koos
- Probeer ook de dromen die de host nog heeft boven tafel te krijgen.

Regelen dat het benodigde materiaal er is (beamer enzo)

Wie en wat:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Uitwerking van de opdracht:

Regelen dat benodigde materialen er zijn (flipovers enzo)

Einde

Gezamenlijk afsluiten

Terugkoppelen aan de host van wat er geleerd is. Daar laat je je waardering erg mee blijken.

Noemen volgende activiteit, afsluiten op afgesproken tijdstip (tijdbewaking)

Opdracht:

Wie:

Mail laatste dag

Er wordt op de dag zelf nog een mail gestuurd aan de deelnemers.

Geef door wat je nog graag kwijt wil (iets meenemen)

Klaarzetten en verwelkomen

Wie en hoe:

Vervoer

We regelen het vervoer niet. Met toestemming van de deelnemers kunnen we de lijst doorgeven en kunnen mensen regelen om samen te reizen.

Afstemming kernteam

Bij de uitnodiging kijken we sowieso mee.

Op aanvraag natuurlijk ook.

Als je sterkt afwijkt van wat hierboven staat, stem dan even af.

En het stelt ons gerust als we vantevoren met je de gedetailleerde voorbereiding mogen doornemen.

Activiteit: Meedoen met landelijke actie

Omschrijving

Een activiteit gericht op subdoel 1: vergroten van de slagkracht in het eigen leven.

Slogan: leren door te doen

Bij deze activiteit wordt in onze regio deelgenomen aan een landelijke of wereldwijde actie.

Het wordt een Omwentelaarsactiviteit doordat het plaatselijke initiatief wordt omarmt door een van ons. Diegene kan uitleggen hoe het binnen de kaders past en wat je ererna mee kan in je eigen leven.

Praktische info over de activiteit

Onder welk thema hoort het thuis:

Wonen en vervoer, Voeding, Werk en vrije tijd, Spullen, Bewust, Samenleven

Dag en datum:

Locatie: (graag reistijd maximaal een uur)

Begin- en eindtijd:

Titel:

Nog voor de activiteit wordt voorbereid

Hoe past deze actie binnen de kaders van de kaders van de Omwentelaars voor subdoel 1?

Vergroten slagkracht in het eigen leven, op weg naar een eco-samenleving, de kernwaarden: hoopvol, waardierend, verbindend, veilige omgeving.

Wat is je persoonlijke link met de actie?

Wat hoop je dat mensen ervaren of mee helpen waarmaken tijdens die landelijke actie en waarom?

Voorbereiding van de grote lijnen

De activiteit omvat grofweg 2 onderdelen. Delen van informatie en interactie.

Ook hier vinden we interactie belangrijk maar waarschijnlijk gaat dat vanzelf.

Delen van informatie (zenden)

Vooraf vooraf en met korte pitches ter plekke.

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Kijk of je vooraf en daar mensen aan elkaar kan linken zodat ze zich meer op hun gemak voelen om mee te doen.

Denk na over veiligheid.

Schrijven van de uitnodiging

Kan als inmiddels tijd & locatie definitief zijn.

De uitnodiging is een heel belangrijk instrument om teleurstelling te voorkomen. Dat doe je door zo goed mogelijk te omschrijven wat mensen kunnen verwachten als ze meedoen.

Vaak heeft zo'n landelijke actie een eigen communicatiesysteem. Maak daar gebruik van.

Met een goeie omschrijving van wat en waarom inspireer & informeer je ook de mensen die wel de uitnodiging lezen en niet meegaan.

De uitnodiging:

Details op de dag zelf

Klaarzetten en start

Welkom, verbinden, veiligheid

Wie:

Tijdplanning/bewaker

Tijdig stoppen uit respect voor deelnemers vinden we belangrijk.

Delen van informatie (zenden)

Waarschijnlijk “op verzoek”. Heb die dingen van “voor de voorbereiding” scherp.

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Neem als organisator de tijd voor:

- Veiligheidsinstructies
- zeggen hoe fijn het is dat mensen meedoen
- in de gaten houden of iedereen die dat wil aansluiting heeft bij een van de andere deelnemers

Vaak zal dit een van de eerste keren zijn dat mensen meedoen met een actie.

Einde

Gezamenlijk afsluiten

Noemen volgende activiteit, afsluiten op afgesproken tijdstip (tijdbewaking)

Wie:

Mail laatste dag

Er wordt op de dag zelf nog een mail gestuurd aan de deelnemers.

Tenzij dat al gebeurt via de overkoepelende organisatie.

Geef door wat je nog graag kwijt wil (iets meenemen)

Vervoer

We regelen het vervoer niet.

Vraag toestemming voor delen NAW-gegevens aan de deelnemers als je vooraf wil doorgeven wie er allemaal komen om samen te reizen.

Afstemming kernteam

Bij de uitnodiging kijken we sowieso mee.

Op aanvraag natuurlijk ook.

Als je sterkt afwijkt van wat hierboven staat, stem dan even af.

En het stelt ons gerust als we vantevoren met je de gedetailleerde voorbereiding mogen doornemen.

Activiteit: Gespreksavond over complexe vraagstukken

Omschrijving

Een avond gericht op subdoel 2: vergroten van de slagkracht in het collectief.

Slogan: Wat is nou goed?

Er wordt een complex duurzaamheids-vraagstuk bij de kop gepakt. De avond biedt een snel overzicht van de complexiteit en pikt uit dat complexe systeem elementen om met elkaar over door te praten. Voor die elementen zijn er mensen aanwezig die expertkennis hebben en een gesprek erover kunnen faciliteren.

Werkvorm geïnspireerd op deze ervaring: <https://www.delerendedocent.com/edcamp-achtige-toestanden-mvh16/>

Praktische info over de activiteit

Onder welk thema hoort het complexe vraagstuk thuis:

Wonen en vervoer, Voeding, Werk en vrije tijd, Spullen, Bewust, Samenleven

Dag en datum:

Locatie:

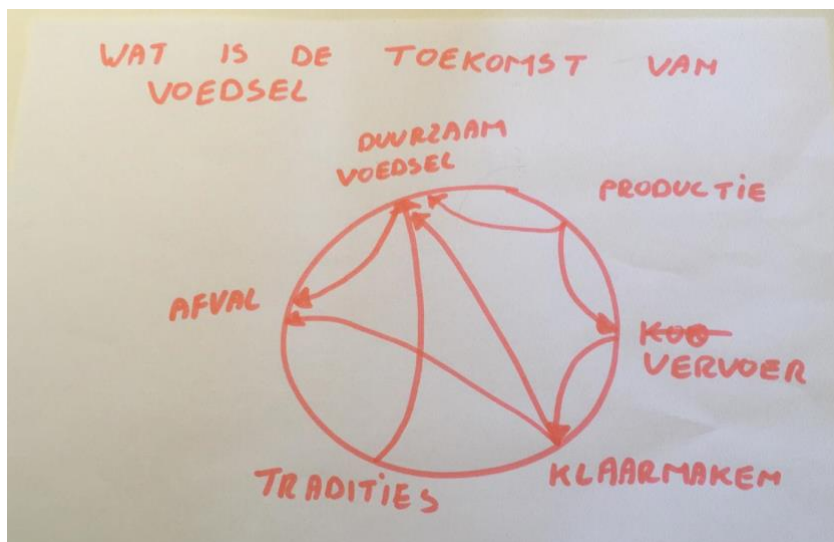
Begin- en eindtijd:

Titel:

Nog voor de activiteit wordt voorbereid

Welk complex vraagstuk wil je gaan onderzoeken met elkaar?

Teken een relatiecirkel. Zet de elementen die met je vraagstuk te maken hebben rond een cirkel en geef met pijlen de relatie aan.



Welke 5 elementen wil je zeker aan bod laten komen?

Voorbereiding van de grote lijnen

De agenda van deze avond ligt eigenlijk al vast. Je zou een extra sessie kunnen organiseren door ze ieder 20 minuten te maken.

Halfuur welkom heten en overzicht systeem geven.

Kwartier uitzoeken sessies
Halffuur sessie 1 (5 keuzes)
Halffuur sessie 2 (5 keuzes)
Kwartier gezamenlijk afsluiten

Delen van informatie (zenden)

Je zoekt hier twee soorten mensen die willen delen:

Iemand of een filmpje die het complexe systeem schetst en

5 mensen die expertkennis hebben op een van je gekozen 5 elementen en een gesprek kunnen faciliteren. Een expert is iemand met een meer dan gemiddelde interesse voor het onderwerp en het vraagstuk.

Dat is als je de hele avond wil voorbereiden. Je kan ook kiezen voor een vorm waarbij je op de avond zelf de sessies laat ontstaan met de aanwezigen (zie concept edcamp). Of voor een tussenvorm waarin je een paar sprekers op voorhand vraagt.

Wie:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Wie faciliteert bij start en uitleg sessies

Online/offline

Hier moet je wel echt keuze offline of online maken. Bij online heb je ook nog een online moderator nodig.

Wie:

Schrijven van de uitnodiging

Kan als tijd & locatie & online/offline definitief zijn.

De uitnodiging is een heel belangrijk instrument om teleurstelling te voorkomen. Dat doe je door te zorgen dat op de avond gebeurt wat in de uitnodiging staat.

Met een goeie omschrijving van waar de avond over gaat en hoe je dat gaat aanpakken inspireer en informeer je ook de mensen die wel de uitnodiging lezen en niet komen.

De uitnodiging:

Voorbereiding van de details:

Start

Welkom, praktische afspraken, inleiden

Herhaal de omgangsnormen (regels dialoog), zij zorgen dat de kernwaarden gerespecteerd en bewaakt kunnen worden.

Wie:

Tijdplanning/bewaker

Tijdig stoppen uit respect voor deelnemers vinden we belangrijk.

Helder uitleggen dat de tijdsbewaking een groepsding is in deze werkvorm.

Wie:

Delen van informatie (zenden)

Ook weer die tweedeling

Overzicht van de complexiteit van het systeem in dat eerste halffuur (max 20 minuten)

Diegene die een sessie faciliteert stelt zichzelf en het onderwerp voor, als het kan met een persoonlijk verhaal erbij. Vervolgens faciliteert hij/zij het gesprek erover.

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Op de muur worden vellen opgehangen met daarop een matrix van tijdsloten en lokalen. Iedere aanwezige krijgt 2 stickers.

Mensen die een sessie willen leiden kunnen een briefje ophangen in dat tijdslot. Je kan ervoor kiezen om de vooraf gevraagde facilitators eerst een slot te laten kiezen.

De aanwezigen kunnen zich daarna inschrijven voor de sessie die hen interesseert mbv stickers.

- Spreek een max aantal deelnemers per groep af.
- Zorg voor vel en stickers
- Zorg voor locatie met veel aparte ruimtes (kleedkamers kunnen 😊)

Einde

Gezamenlijk afsluiten,

Noemen volgende activiteit, afsluiten op afgesproken tijdstip (tijdbewaking)

Wie:

Zoom-techniek

Bij online, laatste afstemming met online moderator.

Mail laatste dag

Er wordt op de dag zelf nog een mail gestuurd aan de deelnemers.

Geef door wat je nog graag kwijt wil (zoomlink, iets meenemen)

Klaarzetten en verwelkomen

Wie en hoe:

Afstemming kernteam

Bij de uitnodiging kijken we sowieso mee.

Op aanvraag natuurlijk ook.

Als je sterkt afwijkt van wat hierboven staat, stem dan even af.

En het stelt ons gerust als we vantevoren met je de gedetailleerde voorbereiding mogen doornemen.

Activiteit: communicatietrainingen

Omschrijving

Een avond gericht op subdoel 2: vergroten van de slagkracht in het collectief.

Slogan: Vaardig duurzaam samenwerken en communiceren is de sleutel.

Deze avonden zijn echt trainingen. 2 uur durende sessies die een vaardigheid trainen om duurzamer samen te werken en effectiever te communiceren rondom duurzaamheid.

Praktische info over de activiteit

Dag en datum:

Locatie:

Begin- en eindtijd:

Titel:

Nog voor de activiteit wordt voorbereid

Welke vaardigheid wil je trainen?

Hoe draagt die bij aan duurzamer samenwerken of effectiever communiceren.

Voorbereiding van de grote lijnen

De avond bevat grofweg 2 onderdelen. Delen van informatie en oefenen.

Omdat we interactie met elkaar zo belangrijk vinden willen we graag dat het oefenen minstens de helft van de bijeenkomst beslaat.

Delen van informatie (zenden)

Theoretische onderbouwing delen van wat je gaat oefenen.

Wie:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Wat ga je oefenen en waarom?

Wie faciliteert:

Online/offline

Als de avond online of beide is dan heb je ook nog een online moderator nodig.

Wie:

Schrijven van de uitnodiging

Kan als inmiddels tijd & locatie & online/offline definitief zijn. Een grove tijdsplanning maken helpt ook.

De uitnodiging is een heel belangrijk instrument om teleurstelling te voorkomen. Dat doe je door te zorgen dat op de avond gebeurt wat in de uitnodiging staat.

Met een goeie omschrijving van waar de avond over gaat inspireer en informeer je ook de mensen die wel de uitnodiging lezen en niet komen.

De uitnodiging:

Voorbereiding van de details:

Start

Welkom, praktische afspraken, inleiden

Herhaal de omgangsnormen (regels dialoog), zij zorgen dat de kernwaarden gerespecteerd en bewaakt kunnen worden.

Wie:

Tijdplanning/bewaker

Tijdig stoppen uit respect voor deelnemers vinden we belangrijk.

Op een gegeven moment is een gedetailleerde tijdsplanning maken handig om te kijken of wat je wil wel realistisch is binnen de tijd die je ervoor reserveert.

Afspraken maken over wanneer je graag signalen krijgt van de tijdsbewaker.

Wie:

Delen van informatie (zenden)

Regelen dat het benodigde materiaal er is (beamer enzo)

Wie en wat:

Interactieve deel (ontmoeten en bijdrage kunnen leveren)

Uitwerking van de oefenopdrachten:

Regelen dat benodigde materialen er zijn (flipovers enzo)

Einde

Gezamenlijk afsluiten, eventueel terugkoppeling

Noemen volgende activiteit, afsluiten op afgesproken tijdstip (tijdbewaking)

Opdracht:

Wie:

Zoom-techniek

Met de online moderator doorspreken wat je met de groep gaat doen zodat hij/zij de benodigde voorbereidingen kan treffen.

Mail laatste dag

Er wordt op de dag zelf nog een mail gestuurd aan de deelnemers.

Geef door wat je nog graag kwijt wil (zoomlink, iets meenemen)

Klaarzetten en verwelkomen

Wie en hoe:

Afstemming kernteam

Bij de uitnodiging kijken we sowieso mee.

Op aanvraag natuurlijk ook.

Als je sterkt afwijkt van wat hierboven staat, stem dan even af.

En het stelt ons gerust als we vantevoren met je de gedetailleerde voorbereiding met je mogen doornemen.

Activiteit: Meedoen faciliteren

Omschrijving

Een activiteit gericht op subdoel 2: vergroten van de slagkracht in het collectief.

Slogan: Wij helpen jullie elkaar vinden en op weg.

Omwentelaars willen graag acties doen die direct zoden aan de dijk zetten en hun individuele vermogen overstijgen.

Ze vormen ook graag een netwerk rond een thema om er daarna samen aan te werken.

Deze activiteit gaat over het organiseren van het samenbrengen van mensen en de samenwerking duurzaam opzetten.

Praktische info over de activiteit

Dag en datum:

Locatie:

Begin- en eindtijd:

Titel:

Nog voor de activiteit wordt voorbereid

Heb jij een concreet verzoek:

- Heb je een thema waarrond jij mogelijke acties wil onderzoeken en uitvoeren?
- Heb je een concreet verzoek tot samenwerken vanuit een bedrijf of organisatie?

Zo ja:

- Wat heb jij nodig van de organisatie om de juiste mensen te vinden?
- Wat heb jij nodig van de organisatie om een start te maken met die samenwerking?

Deze activiteit is om te kijken of die ondersteuning in een mini-proces kan worden vastgelegd opdat de volgende het wiel niet opnieuw moeten uitvinden.

Voorbereiding van de grote lijnen

Het is een werksessie. Met twee onderdelen

- Inventariseren van de behoeftes
- Brainstormen over oplossingen
- Uitwerken van praktische, algemeen bruikbare, oplossingen.

Inventariseren van de behoeftes

Ideeën werkvorm:

Wie:

Brainstormen over oplossingen

Ideeën werkvorm:

Wie:

Uitwerken van praktische, algemeen bruikbare, oplossingen.

Ideeën werkvorm:

Wie

Online/offline

Hier moet je wel echt keuze offline of online maken. Bij online heb je ook nog een online moderator nodig.

Wie:

Schrijven van de uitnodiging

Kan als inmiddels tijd & locatie & online/offline definitief zijn.

De uitnodiging is een heel belangrijk instrument om teleurstelling te voorkomen. Dat doe je door zo goed mogelijk te omschrijven wat mensen kunnen verwachten als ze meedoen.

Met een goeie omschrijving van wat en waarom inspireer & informeer je ook de mensen die wel de uitnodiging lezen en niet meegaan.

De uitnodiging:

Voorbereiding van de details

Klaarzetten en start

Welkom

Wie:

Tijdplanning/bewaker

Tijdig stoppen uit respect voor deelnemers vinden we belangrijk.

Een gedetailleerde tijdsplanning en focus op een onderdeel zijn belangrijk omdat dit heel makkelijk kan uitlopen.

Inventariseren van de behoeftes

Uitwerken werkvorm:

Materiaal:

Wie:

Brainstormen over oplossingen

Uitwerken werkvorm:

Materiaal:

Wie:

Uitwerken van praktische, algemeen bruikbare, oplossingen.

Uitwerken werkvorm:

Materiaal:

Wie:

Einde

Gezamenlijk afsluiten

Noemen volgende activiteit, afsluiten op afgesproken tijdstip (tijdbewaking)

Wie:

Mail laatste dag

Er wordt op de dag zelf nog een mail gestuurd aan de deelnemers.

Geef door wat je nog graag kwijt wil (zoomlink, iets meenemen)

Afstemming kernteam

Bij de uitnodiging kijken we sowieso mee.

Op aanvraag natuurlijk ook.

Als je sterkt afwijkt van wat hierboven staat, stem dan even af.

Het kernteam heeft hier wel een sterke stem in de haalbaarheid van de oplossingen.

En het stelt ons gerust als we vantevoren met je de gedetailleerde voorbereiding mogen doornemen.