

## Praktische tips voor begeleiders van activerende werkvormen in leerbijeenkomsten



### Besteed zorg en tijd aan de voorbereiding en organisatie een leerbijeenkomst

- Nodig de deelnemers op tijd uit.
- Communiceer duidelijk doel en programma van de bijeenkomst en eventueel voorwerk: leuk en simpel.
- Communiceer duidelijk dag, begin- en eindtijd en plaats van de bijeenkomst.
- Varieer in je programma met werkvormen: activerend en aansluiten bij eigen ervaringen en behoeftes.
- Zorg voor de juiste ruimte: licht, opgeruimd, groot genoeg.
- Check of materialen aanwezig zijn en het ook goed doen. Bijvoorbeeld flip-over, post-its, genoeg viltstiften en eventueel apparatuur (beamer, pc, geluid!, scherm). Zorg dat deelnemers (letterlijk) in beweging komen.
- Begin en eindig op tijd.
- Maak gebruik van filmpjes, symbolen, voorwerpen, beelden, varieer.
- Laat verhalen vertellen. Verhalen inspireren.
- Met wat lekkers te snoepen (fruit, koekjes, minimarsjes) is het leren nog prettiger ;-)

### Wees uitnodigend, waardierend en draag zorg voor veiligheid. Het is dus belangrijk dat je

- Heel duidelijk de opdracht formuleert, zodat ieder weet wat verwacht wordt.
- De juiste vragen stelt. Open vragen nodigen anderen uit meer te vertellen, bijvoorbeeld:
  - “Wie wil daarover iets vertellen?”
  - “Wanneer heb je dat toegepast?”
  - “Hoe heb je dat aangepakt?”
- Goed luistert en observeert.
  - Wat wordt er gezegd?
  - Wat bedoelt iemand eigenlijk?
  - Wat zie je aan non-verbale reacties?
- Zorgt dat iedereen durft mee te doen. Werken in tweetallen of kleine groepjes bevordert een veilige sfeer.
- Goed samenvat. Check of de samenvatting klopt met wat de deelnemers vinden.
  - “Klopt het dat...?”
  - “Als ik het goed gehoord heb, ...?”
- Een veilige omgeving creëert, waarin leren kan plaatsvinden. Voorkom veroordelen.
- De kennis in de groep gebruikt:
  - niet zelf teveel informatie, tips of adviezen geven.
- Op het juiste niveau start.
  - Wat kennen en kunnen de deelnemers al? En sluit daarbij aan.
- Het gewoon zegt als je iets niet weet. En het later op- of uitzoekt.

### Laat deelnemers zo veel mogelijk van elkaar leren in de activerende werkvormen

- Maak gebruik van ervaringen.
  - “Geef een voorbeeld van (... een goed gesprek...)”.
  - “Vertel, wat gebeurde er toen ...?”
  - “Wat heb je gedaan (... toen mevrouw vertelde dat ze haar hondje niet mee mocht nemen en toen zo moest huilen)?”
- Laat deelnemers op elkaar reageren. Gebruik eventueel korte uitnodigende vragen als:
  - “Wie vindt dat ook (of niet)?”
  - “Wie wil daarop reageren?”
  - “Wie kan dit aanvullen?”
- Nodig deelnemers uit te reageren wanneer ze niet uit zichzelf iets zeggen.
  - Pas op met ‘beurten’ te geven aan teamleden. Het moet wel veilig blijven.
  - Vragend aankijken is meestal wel voldoende om mensen uit te nodigen te reageren.
- Deel succeservaringen. Dat stimuleert anderen om ook aan de slag te gaan.
- Vat op het juiste moment het gesprek samen, of vraag de deelnemers dit te doen.
- Zorg dat deelnemers het geleerde kunnen toepassen na de training.