

Gespreksleider

Hoe zorg je ervoor dat het een leuke, leerzame bijeenkomst wordt?

Aan degene die de bijeenkomst verzorgt is het de taak om iedereen enthousiast te krijgen en actief mee te laten doen. De aanwezigen letten niet alleen op wát je zegt, maar ook hóe je het zegt. Je non-verbale houding is daarbij ook van invloed:

- met armen over elkaar maak je al snel een gesloten of afstandelijke indruk
- door te bewegen en heen en weer te lopen houd je langer de aandacht vast.
- zorg dat je enthousiast bent, enthousiasme en passie is de sleutel om je toehoorders ook enthousiast te maken. Als jij ervoor zorgt dat je zelf enthousiast bent over hetgeen je te vertellen hebt zullen je toehoorders dat ook zijn.

Hoe zorg je voor zoveel mogelijk interactie?

Stel naar aanleiding van de onderwerpen en filmpjes en/of tekst vragen. Mogelijke vragen die je kunt stellen zijn:

- “Wat zie je hier gebeuren?” (benoemen situatie)
- “Wat valt je op?”
- “Voor wie is dit herkenbaar?” (nadenken over eigen situatie)
- “Wat zie je de speler/ouder doen?” (benoemen gedrag)
- “Wat is het effect hiervan op de spelers?” (benoemen gevolg gedrag)
- “Hoe zou hij/zij het anders kunnen doen?” (benoemen gedragsalternatieven)
- “Wat doet hij/zij anders?” (verschil in gedrag benoemen)
- “Wat voor gevolg heeft dat?” (wat doet dat bij de ander)
- “Wat zou je nog anders/meer kunnen doen?” (vragen naar ‘good practices’)
-

Aandachtspunten bij het stellen van vragen:

- stel niet meerdere vragen tegelijk;
- vraag naar voorbeelden. Dat maakt een situatie concreet en laat anderen meedenken:
 - ‘in welke situatie doe je dit wel of niet?’
- vraag naar welk gedrag ze zien bij hun kind en hoe ze dit gedrag kunnen beïnvloeden;
- vraag specifiek door in bepaalde situaties:
 - ‘Wat maakt dat het je niet (altijd) lukt om positief te blijven?’
 - ‘Wat heb je nodig om dat te doen?’
 - ‘Wie heeft een vergelijkbare situatie meegemaakt? Kun je daar wat meer over vertellen?’
 - stel zo veel mogelijk open vragen die beginnen met wat, hoe, waar.
‘Wat heb je gedaan om dit voor elkaar te krijgen? Wat heb je nodig?’



Aandachtspunten bij vragen die de aanwezigen aan jou stellen:

Soms is het nodig bij een vraag om eerst wat tijd te winnen als je niet meteen weet op welke manier je hierop in kunt gaan. Zo'n tussenstapje maken kan door te vragen:

- 'bedoel je..., kun je een concreet voorbeeld noemen?'
- na te vragen of je het goed begrepen hebt: 'Als ik het goed begrijp bedoel je...'
- *Probeer gestelde vragen te duiden: waar gaat het over?*

Het kan een vraag zijn naar

- concrete richtlijnen;
- een verzoek of klacht aan het bestuur;
- duidelijk beleid vanuit de vereniging.
-

Wat doe je met iemand die erg veel aan het woord is?

Geef iemand eerst tijd om zijn verhaal te vertellen. Pak daarna de regie weer terug en zeg bij een volgend moment dat je ook graag de mening van anderen wilt horen. Blijf altijd respectvol.

Algemene tips

- spreek de aanwezigen zoveel mogelijk persoonlijk aan: "Wat doe jij..."
- registreer: let op de non-verbale signalen van de aanwezigen: zijn ze nog geboeid, willen ze tussendoor vragen stellen?
- er zijn misschien ouders die vinden dat het wel lijkt alsof ze niet meer hard mogen optreden: alles moet positief, worden we niet te soft? geef dan aan dat een combinatie mogelijk is; hard op de inhoud (afspraken bewaken), zacht in de manier waarop je je kind aanspreekt: wel duidelijk zijn, maar niet schelden, stem verheffen;
- verwijs zo nodig naar bestuursleden of zorg dat de vraag op een ander moment kan worden beantwoord;
- als er veel discussie is, weeg dan af op welk moment je de regie weer terug pakt. Dat kan zijn wanneer je merkt dat mensen teveel in herhalingen vallen en het gesprek niet meer tot nieuwe inzichten leidt;
- probeer de verschillende onderwerpen af te ronden met concrete afspraken of conclusies die met elkaar gedeeld worden.

Afronden



Sluit de bijeenkomst af met

- gemeenschappelijke benoemde uitgangspunten;
- afspraken;
- eventuele actiepunten;
- waardering voor de betrokkenheid en inzet van de aanwezigen

