



Handreiking workshop ontwerpen

Een van de doelstellingen van de Academische Werkplaats SAMEN is kennis te delen binnen haar netwerk. Met regelmaat verzorgen leden workshops, themabijeenkomsten of symposia. Vanuit SAMEN bieden we je enkele tips die helpen bij het ontwerpen van een workshop.

Kies een afgebakend en inspirerend doel

Bedenk vooraf goed wat jij wilt dat de ander opsteekt van je workshop. Formuleer een concreet doel dat haalbaar is binnen de beschikbare tijd. Hoe kleiner het doel, hoe groter de kans op succes. Zorg dat het voor de deelnemers een inspirerend doel is om mee aan de slag te gaan. Een valkuil is om in korte tijd veel kennis over te dragen, less is more!

Geloof in je boodschap

Een belangrijke vraag: wat wil je waarom vertellen? Waarom voel jij je betrokken bij het onderwerp, aan welke eigen ervaring raak het? Praat met passie, lees je verhaal niet op maar vertel wat je weet en laat jezelf zien. Deelnemers raken hierdoor geïnspireerd.

Ken je publiek

Check wie er naar je workshop komen. Ga na wat het startniveau van de deelnemers is en wat hun verwachtingen zijn. Houd rekening met verschillende doelgroepen tijdens je workshop zowel qua kennisniveau als leerstijl. Zo kun je beter de inhoud en werkvorm van de workshop afstemmen op je publiek. Weet wat lastige praktijksituaties voor je publiek zijn of welke stap in een proces of methode ingewikkeld is.

Pakkende introductie

Een workshop betekent dat je niet veel tijd hebt. Zorg ervoor dat de deelnemers vanaf het begin op het puntje van hun stoel zitten. Hoe kun je dit doen?

- Start met herkenbare, lastige praktijksituaties van de deelnemers. Houd het voorbeeld kernachtig, voeg niet te veel details toe en gebruik geen jargon. Je kunt ook starten met een filmpje. Check voor je doorgaat of de deelnemers de lastige situatie herkennen.
- Benoem wat ze nu gaan leren. Formuleer kort en krachtig je 'recept' op hun lastige praktijksituatie. Maak deelnemers nieuwsgierig.
- Geef aan hoe ze dat nu gaan leren.

Meer informatie? Bekijk de onderstaande filmpjes.

De start van een training (4 minuten) https://www.youtube.com/watch?v=xAF671SK_5g

Motiverend starten (2 minuten) <https://www.youtube.com/watch?v=XyqmjQj7JqA>

Kies een interactieve werkvorm

De naam zegt het al: een workshop, er moet gewerkt worden. Wanneer je de deelnemers iets laat doen en/of uitproberen leren ze sneller. Houd daar bij de keuze voor je werkvorm rekening mee. Kies een werkvorm die past bij je doel en waarvan je overtuigd bent dat deze het gewenste resultaat oplevert. Zorg ook dat de werkvorm bij je past, zeker als je overredingskracht nodig hebt om de deelnemers met de gekozen werkvorm aan de slag te laten gaan, zoals een rollenspel.

Blijf weg van de PowerPoint presentaties en het aanbieden van veel theorie. Teken de essentie van de je boodschap liever op een flap. Ook theorie kun je interactief aanbieden, denk aan een quiz, een reflectievraag etc.



Doorloop de gehele leercyclus

Bij het ontwerpen is het van belang rekening te houden met de leercyclus die bestaat uit de volgende fasen: concrete ervaring, reflectie, theorie, actief experimenteren. Door de gehele cyclus te doorlopen, vergroot je de kans dat aangeboden kennis, inzichten en vaardigheden daadwerkelijk worden omgezet tot toepassen in de praktijk.

Deel je tijd goed in

Zorg voor een heldere opbouw tijdens de workshop en plan hoelang je aan ieder onderdeel wilt besteden. De opbouw bestaat kort gezegd uit drie onderdelen: 1) kennismaking en introductie, 2) body en 3) afronding. Reken minimaal 10 minuten voor de kennismaking en introductie en 10 minuten voor de afronding.

De instructie bij de opdracht

Wanneer je werkt met subgroepen:

Licht het doel van de opdracht toe, neem stap voor stap de opdracht door en zet de instructie op flap op papier.

- Wees helder over hoeveel tijd er voor de opdracht is en de bijdrage die de subgroep na afloop plenair oplevert (tips, verdere discussie, vragen over onduidelijkheden etc.).
- Check of de opdracht voor iedereen duidelijk is.
- Maak zelf groepen (scheelt tijd), geef startsein en geef de eindtijd aan.
- Loop de groepjes langs om te checken of ze doen wat je verwacht en ondersteun waar nodig.

Opbrengst oogsten

Besprek een opdracht/werkvorm altijd na. Oogst successen zodat je deelnemers bewust maakt van het geleerde en zet waar nodig de puntjes op de i. Schrijf successen/resultaten op een flap.

Waak voor uitgebreide terugkoppelingen en discussies. Vraag om de beste tip uit de subgroep of laat een top 3 formuleren.

Afronden/uitsmijter

Wat je aan het einde vertelt of doet, blijft het beste hangen. Zorg voor een goed einde van je workshop. Formuleer kernachtig je praktijkgerichte advies, het stappenplan of strategie.

Zorg voor een hand-out

Geef de deelnemers de kern van je boodschap op papier mee inclusief tips en trucs of links voor meer informatie. Geef eventueel je mailadres of telefoonnummer voor geïnteresseerden.

Terug naar praktijk

Bij een iets langere workshop kun je aan het einde van de workshop een werkvorm kiezen waarmee je deelnemers activeert om met het geleerde in de praktijk aan de slag te gaan. Wat heeft het de deelnemer opgeleverd? Wat gaat hij met de opgedane kennis of inzichten doen? Hebben ze nog tips (voor elkaar)? Kies een korte werkvorm, individueel of in tweetallen.

Tips voor werkvormen

Groot Werkvormenboek – resultaatgericht werken met groepen, Sascha Dirkse-Hulscher

<http://www.werkvormen.info/werkvorm/>

www.kahoot.nl

www.mentimeter.nl

Vrij vertaald op basis van de theorie Leerstijlen van Kolb en De Galan school voor training.