



Werkvorm: Samen slimmer voor morgen

Achtergrond

Goede gesprekken hebben soms net wat meer houvast nodig. De werkvormen voor goede gesprekken bieden praktische handvatten die je kunt gebruiken tijdens sessies waarin je met collega's scenario's verkent, ambities bepaalt of acties formuleert.

De werkvormen helpen om het gesprek open en actief te maken. Ze zorgen ervoor dat iedereen kan mee doen, dat ideeën zichtbaar worden en dat verschillen in perspectief bespreekbaar zijn. Sommige werkvormen zijn geschikt om de bijeenkomst te starten of af te sluiten, andere brengen focus en structuur in het denken en doen tijdens de sessie zelf.

Je hebt geen ervaring als gespreksleider nodig: elke werkvorm is eenvoudig toe te passen en wordt stap voor stap uitgelegd.

Inleiding

Deze werkvorm stimuleert samenwerking en onderlinge verbondenheid door deelnemers uit te nodigen hun hulpvragen actief te delen en elkaar te helpen met kennis, ervaringen en netwerken. Door elkaars creativiteit te benutten en samen te werken aan oplossingen, ontstaat een sfeer van vertrouwen en openheid. Zo ontdekken deelnemers dat ze samen meer kunnen bereiken dan ze individueel voor mogelijk hielden, en ontstaan nieuwe inzichten en ideeën voor de toekomst.

Doel van de werkvorm

- Bevorderen van samenwerking en onderlinge verbondenheid.
- Hulpvragen zichtbaar maken en beantwoorden binnen een groep.
- Netwerk, expertise en creativiteit van deelnemers mobiliseren.
- Vertrouwen en een open cultuur stimuleren.

Vorbereiding

- Deelnemers: Minimaal 6 en maximaal 20 personen.
- Tijd: 60 tot 90 minuten (afhankelijk van groepsgrootte).
- Ruimte: Cirkelopstelling of U-vorm met zicht op elkaar.
- Materialen: Zie **Benodigheden**.
- Optioneel: Geef deelnemers de opdracht om vooraf na te denken over een hulpvraag die ze graag willen inbrengen.

Aandachtspunten begeleider

- Creëer een veilige, open sfeer waarin iedereen zich vrij voelt om te delen.
- Benadruk dat *alle* vragen welkom zijn – klein of groot, persoonlijk of professioneel.
- Zorg ervoor dat iedereen evenveel spreektijd krijgt.
- Stimuleer actief luisteren en het delen of het noteren van mogelijke hulpbronnen zoals namen, tips of tools.
- Wees alert op dominante sprekers – bewaak de balans.
- Zorg dat toezeggingen concreet worden gemaakt ("ik stuur je morgen die link"). Dit versterkt eigenaarschap.



Stappenplan

1. *Introductie (10 min)*

- Leg het doel en de spelregels van de werkvorm uit.
- Geef voorbeelden van mogelijke hulpvragen (bijv. “Ik zoek een spreker voor een event”, “Wie weet een goede coach voor teamontwikkeling?”, “Hoe pak ik duurzame mobiliteit op de werkvloer aan?”).

2. *Formuleren van hulpvragen (5–10 min)*

- Laat iedereen een duidelijke, concrete hulpvraag opschrijven.
- Gebruik post-its of werkbladen.

3. *Deelronde (30–60 min)*

- Om de beurt leest iedere deelnemer zijn/haar vraag voor.
- Na elke vraag kunnen anderen direct hulp aanbieden (tips, contacten, tools).
- Noteer suggesties op een flip-over of laat de vragende persoon dit zelf doen.
- Houd per vraag maximaal 5 minuten aan, zodat iedereen aan bod komt.

4. *Reflectie & opvolging (10–15 min)*

- Bespreek wat opviel: “*Wat heb je ontvangen?*”, “*Wat verraste je?*”
- Bespreek kort hoe deelnemers opvolging geven aan de aangeboden hulp.
- Eventueel: Laat deelnemers afspraken maken om na de sessie nog contact te hebben.

Benodigheden

- Post-its voor hulpvragen
- Pennen/stiften
- Flip-over of whiteboard
- Tijdwaarneming (wekker, timer of telefoon)
- Eventueel: stickers of markers om tips te markeren

Bronnen

De Reciprociteits-Ring. <https://progressiegerichtwerken.nl/de-reciprociteits-ring/>

Give and Take. <https://www.giveandtakeinc.com/reciprocityring>