

VIJF WERKVORMEN VOOR TEAMSPIRIT

Categorie	Leerlingen centraal
Voor wie?	Eco-team, leerlingen, docenten
Thema	Alle 10 de thema's
Doel	Vergroten van het teamgevoel, de samenwerking verbeteren, efficiënter vergaderen en meer contact tussen de teamleden creëren.

Fijn samenwerken maakt alles beter. Om jullie bij de samenwerking te ondersteunen, zijn er in deze tool vijf werkvormen te vinden ontwikkeld door Bright Future Lab, die jullie teamspirit kunnen versterken. Zo kunnen jullie namelijk als een hecht en samenwerkend Eco-team nóg meer voor elkaar krijgen. En, op een manier waarbij iedereen zich goed en enthousiast blijft voelen.

In het kort: de werkvormen

Werkvorm	Wat is het?
Check- in en check- out	Een manier om een bijeenkomst goed te starten en af te sluiten, door even aandacht te geven aan hoe iedereen erbij zit. • Duur: 15 - 30 minuten • Wanneer? Bij Eco-teambijeenkomsten en vergaderingen.
Dance Bomb	Een dansspel met muziek om tussendoor even te ontspannen. • Duur: 10 – 20 minuten • Wanneer? Bij lange, serieuze vergaderingen om de sfeer erin te houden.
Empathisch luisteren	Een oefening uit de methodiek geweldloos communiceren, om zo beter te kunnen luisteren naar wat iemand ervaart. • Duur: 30 minuten. • Wanneer? Als er iets (moeilijks) besproken moet worden over de samenwerking of het proces.
Soepel Spel	Tool om de bijeenkomst een duidelijke structuur en doelstelling te geven. • Duur: 15 – 20 minuten. • Wanneer? Aan het begin van een/meerdere Eco-team vergadering(en).
Toy Story	Methode om ideeën te genereren door een model te bouwen met behulp van objecten. • Duur: 25 – 30 minuten. • Wanneer? Als jullie toe zijn aan een andere brainstorm methode of een ander perspectief op een bepaalde situatie of idee willen creëren.

Check-in & check-out

Check-in & check-out is een werkvorm die jullie Eco-team helpt bij de persoonlijke ontwikkeling van de teamleden, het voeren van waardevolle gesprekken, het co-creëren aan een veilige duurzame groepsverband en het uitvoeren van effectieve bijeenkomsten. Dit is een eenvoudige maar krachtige manier om direct aan het begin van een ontmoeting op een diepere laag contact te maken met jezelf en de ander.

Doel

Het werken met een check-in is een eenvoudige, maar krachtige manier waarmee je meteen aan het begin van een ontmoeting op een diepere laag contact gemaakt wordt met jezelf en de ander. Of het nou een reguliere vergadering, een teamdag of een vriendschappelijke ontmoeting is.

De ruimte creëren aan het begin van de bijeenkomst om even te landen kan een groot verschil maken voor de rest van de ontmoeting.

Met een check-in:

- Markeer je het begin van een bijeenkomst.
- Krijgt elke deelnemer van de bijeenkomst de ruimte om gezien en gehoord te worden.
- Nodig je de groep uit verhalen te vertellen die voor meer verbinding zorgen op een diepere laag.
- Kun je de toon zetten van de bijeenkomst (Speels, serieus, verbindend etc.)

Met een check out:

- Markeer je het einde van een bijeenkomst.
- Deel je inzichten, reflecties, voornemens en intenties.

Benodigheden

Leidende vragen. Houd bij het formuleren van een leidende vraag rekening met de groepsgrootte, het doel van de bijeenkomst en de tijd.

Voorbeelden

- Hoe gaat het met je?
- Wat maakt dat je hier vandaag gekomen bent?
- Hoe zit je hier vandaag?
- Wat was het eerste waar je vanochtend aan dacht toen je wakker werd?
- Wat heb je de afgelopen periode over jezelf ontdekt?
- Welke vraag houdt jou op dit moment bezig?
- Wat maakt dat je “ja” hebt gezegd op de uitnodiging voor vandaag?
- Welke persoon is op dit moment belangrijk in jouw leven?

(Eventueel “talking stick”: Een object dat wordt gebruikt als teken dat iemand de beurt neemt om te spreken en deze terug legt in het midden wanneer de spreker klaar is)

Tijdsduur

15- 30 minuten afhankelijk van de vorm en groepsgrootte

Uitvoering check-in

Vooraf

1. Kies een vorm en een leidende vraag. De tijdbewaarder spreekt een tijd signaal af met de groep.
2. Wanneer iedereen een beurt heeft gehad is de check-in voorbij.
3. Optioneel: Vraag na de check- in of iemand iets wil delen.

Rollen

- Host: Degene die de check- in begeleidt.
- Tijdbewaarder: Zorgt ervoor dat iedereen evenveel ruimte krijgt om te delen. Dit kan ook de host zijn.
- Space Holders: Iedereen die niet aan het woord is zorgt dat er een fijne en veilige sfeer wordt gewaarborgd.

Richtlijnen

1. Ben je aan het luisteren? Of aan het wachten om te spreken?
2. Degene die aan het woord is krijgt alle aandacht.
3. Er wordt tijdens de check-in en check- out niet met woorden gereageerd op wat er wordt gedeeld.
4. Wat gedeeld wordt, blijft in de groep.
5. Ga bij jezelf na wat je wel en niet wil delen. En daag jezelf daarbij ook uit.
6. Houd samen rekening met de tijd die er is zodat iedereen aan de beurt komt en even veel ruimte heeft.
7. Als je klaar bent met delen zeg je "check-in" (na het inchecken) of "check-out" (na het uitchecken) zodat de volgende weet dat hij/zij aan de beurt is.

Variaties

- Verschillende of meerdere vragen.
- In kleine groepjes.
- 1 minuut p.p. check in.
- Met een object of foto.
- Met een bepaalde lichaamshouding, geluid, dier of kleur.
- Popcorn style

Afronding (Check-out)

Houd bij het formuleren van een leidende vraag rekening met de groepsgrootte, het doel van de volgende bijeenkomst en de tijd.

Voorbeelden

- Wat neem je mee uit deze bijeenkomst?
- Met welk gevoel ga je nu weg?
- Welke intentie heb je voor jezelf voor de komende dagen?
- Waar heb je hulp bij nodig?
- Waar kijk je naar uit de komende tijd?

Dance bomb

Dance Bomb is een werkvorm die jullie Eco-team helpt bij het co-creëren aan een veilig duurzaam groepsverband. Het is een energizing groepsverbindingsspel.

Doel

Het doel is om in een groep leuke energie en speelsheid op te wekken, vaak als tegenwicht voor serieuzer groepswork.

Benodigheden

Spotify afspeellijst waar iedereen een favoriet dansnummertje aan toevoegt. (Als je het écht goed wil aanpakken, zet dan een echte DJ in.)

Tijdsduur

10-20 minuten

Uitvoering

Vorbereiding

- Iemand uit de groep zorgt dat er een afspeellijst wordt aangemaakt met input van een ieder uit de groep.
- Maak gezamenlijk ruimte om te bewegen. Alles aan de kant.
- Zorg ervoor dat er genoeg drinkwater aanwezig is.

Rollen en richtlijnen

De host: Zorgt dat de muziek blijft afspelen en roept zo nu en dan een commando aan de groep.

Vorbbeelden

- Dans in slow motion.
- Huppel door de ruimte.
- Dans in kleinere groepjes.
- Doe iemand na.
- Dans achteruit.

Stap 1: Begin te bewegen op een paar rustige nummers.

Stap 2: Breng de energie omhoog met uitbundige bewegingen en hoog tempo dansnummers.

Opmerkingen:

Zorg ervoor dat je bekende, dansbare liedjes kiest die meteen energie geven. Nog beter als elk nummer een ander genre voor meer afwisseling. Kies een goed moment uit om de dance bomb in te zetten. Houd er rekening mee dat sommige mensen zich misschien niet op hun gemak voelen bij het dansen. Het werkt het beste wanneer de groep al een vertrouwde band met elkaar heeft opgebouwd. Moedig iedereen aan om deel te nemen, maar oefen geen druk uit op iemand die ervoor kiest om niet mee te doen.

Afronding

Stap 3: Afsluiten met bewegen of rustig dansen op een rustig nummer.

Optioneel: Korte check-out (zie werkvorm check-in & check-out)

Empathisch luisteren

Empathisch luisteren is een werkvorm die jullie Eco-team helpt bij de persoonlijke ontwikkeling van de teamleden, het voeren van waardevolle gesprekken, het co-creëren aan een veilige duurzame groepsverband en het uitvoeren van effectieve bijeenkomsten. Het is een oefening uit de methodiek geweldloos communiceren waarmee je oefent om dieper contact te maken in een gesprek.

Doel

Storytelling, groepsverbinding en reflectie. Bij empathisch luisteren is het de bedoeling dat je hoort wat de ander voelt en nodig heeft. Misschien wel zonder dat hij/zij het precies met deze woorden uitspreekt. Meer dan bij actief luisteren, zorgt deze werkvorm voor aandacht voor de emoties. Het zorgt voor écht contact in een gesprek.

Benodigdheden

Post-its en pennen

Tijdsduur

30 minuten totaal. Drie rondes van 10 minuten per persoon. 5 minuten vertellen, 5 minuten terug reflecteren.

Uitvoering

Vooraf

1. Kies als host of als groep een onderwerp welke relevant is om te bespreken m.b.t. het doel van de bijeenkomst en de groepsverbinding.
2. Maak groepjes van 3. Houd rekening met groepsvorming. Zorg dat de genen die elkaar al kennen in groepjes gaan bij wie ze normaal niet zitten.
3. Spreek een duidelijk signaal af met de groep zodat iedereen weet wanneer gewisseld wordt.
4. Bespreek de richtlijnen van deze oefening en herinner iedereen aan de omgangsregels van de groep.

Rollen en richtlijnen tijdens de eerste 5 minuten van elke ronde

De verteller:

- Vertelt vanuit de “ik” vorm.
- Vertelt niet alleen feitelijk maar ook gevoelsmatig. Dus meer vanuit het hart dan uit het hoofd.
- Probeert niet persé toelichting, maar wel verheldering te brengen over het gevoel en beleving in zijn/haar verhaal.

De luisteraar:

- Maakt aantekeningen indien nodig.
- Laat zijn/haar gevoel en oordeel even achterwege om met volle aandacht bij de verteller te zijn.
- Stelt open, neutrale en verhelderende vragen. Dus niet sturend of begeleidend. *Voorbeelden:*
 - Kun je het gevoel omschrijven?
 - Waar zat het gevoel in je lichaam?
 - Waren er ook andere gevoelens?
 - Waar denk je dat het gevoel vandaan komt?
 - Wat gebeurde er in dat moment?

- Wat was jouw aandeel daarin?

De observeerder:

- Reageert niet op de verteller. Is net als een vlieg aan de muur.
- Heeft vooral aandacht voor de lichaamstaal, de gezichtsuitdrukking en het stemgebruik.
- Maakt aantekeningen indien nodig.

Aanvullend: Wanneer een stilte valt tijdens het vertellen, probeer deze dan niet direct te vullen met een vraag. Geef de verteller ook de ruimte om zijn/ haar gedachten en gevoel te laten stromen.

Afronding

Rollen en Richtlijnen tijdens de tweede 5 minuten van elke ronde

De luisteraar:

- Geeft terug wat hij/zij heeft gehoord en begrepen uit het verhaal.
- Begint de zin bijv. met: “Ik hoor je zeggen...” “ Je benoemde dat...” “ Als ik het goed begrijp...”
- Is voorzichtig met interpretaties, assumpties, oordelen, meningen geven en conclusies trekken.

De observeerder:

- Geeft terug wat hij/ zij heeft letterlijk heeft gezien en gevoeld bij de verteller.
- Spreekt vanuit de ik. (Dus niet “ Toen je dit zei voelde jij je...” maar “ toen je dit zei voelde ik me...”

De verteller:

- Vult aan waar nodig.
- Verheldert als iets anders is begrepen dan hij/ zei bedoelde.
- Vraagt geen goedkeuring of advies aan de anderen.

Tot slot:

- Nadat iedereen een beurt heeft gehad als verteller, bedankt een ieder elkaar voor het luisteren en het delen op een manier die zij fijn vinden.
- De host vraagt of iemand plenair nog iets wil delen.

Soepel Spel

Soepel Spel is een werkvorm die jullie Eco-team helpt bij de persoonlijke ontwikkeling van de teamleden, het voeren van waardevolle gesprekken, het co-creëren aan een veilige duurzame groepsverband en het uitvoeren van effectieve bijeenkomsten. Het is een eenvoudig hulpmiddel dat het leiden van een effectieve bijeenkomst of groepsproces ondersteunt door vanaf het begin een duidelijk doel en structuur vast te stellen.

Doel

De werkvorm Soepel Spel kun je samenvatten met de afkorting IDOARRT, die staat voor **I**ntentie, **D**esired **O**utcome (Gewenst resultaat), **A**genda, **R**ichtlijnen, **R**ollen en **T**ijd. IDOARRT is bedoeld om duidelijkheid te scheppen over het proces bij alle deelnemers. Dit zorgt ervoor dat iedereen hetzelfde startpunt en doel voor ogen heeft.

Benodigdheden

Flipchart + stiften/ Digitale dia.

Uitvoering

Stap 1: Voorbereiding

Maak voor de bijeenkomst een flipchart/dia waarin alle punten van Soepel Spel, IDOARRT, worden ingevuld. Zie hieronder:

- **Intentie** - Wat is de intentie of het doel van de bijeenkomst? Een doel is iets wat je kunt bereiken of niet (en dan faal je), maar een intentie is iets wat je je voornemen, visualiseert. Het gaat minder om wat je bereikt maar HOE je er bent.
- **Gewenste uitkomst(en)** - Welke specifieke uitkomsten zouden aan het einde van de bijeenkomst moeten worden bereikt?
- **Agenda** - Welke punten zal de groep doorlopen tijdens de bijeenkomst, in welke volgorde, om het gewenste resultaat te bereiken?
- **Rollen** - Welke rollen of verantwoordelijkheden moeten zijn nodig om de vergadering soepel te laten verlopen? Wie faciliteert en wie doet mee? Wie documenteert en wie houdt de tijd bij? Wat verwacht je van de deelnemers? Alle rollen zijn fluide en worden per bijeenkomst en/ of per oefening afgewisseld. *Voorbeelden:*
 - Host: Deze persoon leidt de bijeenkomst
 - Tijdbewaarder: Deze persoon houdt de tijd goed in de gaten om ervoor te zorgen dat alles volgens de planning gaat.
 - Oogster: Deze persoon documenteert alle waardevolle informatie die tijdens de bijeenkomst wordt gemaakt en/ of besproken d.m.v. tekstdocumenten, foto, video's e.d.
 - Space holders: De rest van de deelnemers die geen specifieke rol hebben zorgen samen voor een fijne en veilige sfeer tijdens de bijeenkomst
- **Regels** - Welke richtlijnen zijn er tijdens de vergadering? Deze kunnen betrekking hebben op overeengekomen groepsnormen. Ze kunnen ook betrekking hebben op het gebruik van laptops / mobiele telefoons, of praktische regels met betrekking tot een ruimte. Laat de deelnemers regels toevoegen om groepsverantwoordelijkheid te verzekeren. *Voorbeelden:*
 - Luister en deel met open hart en open geest

- Spreek vanuit de “ik”.
 - Wie komt opdagen zijn de juiste mensen
 - Wat in de groep wordt gedeeld blijft in de groep.
- **Tijd** - Wat is de verwachte tijd voor de vergadering, inclusief pauzes, en hoe laat zal de vergadering beëindigen?

Stap 2

Bespreek alle punten met de deelnemers.

Stap 3

Nodig deelnemers uit om vragen te stellen of suggesties te doen voor wijzigingen in Soepel Spel. Als de groep tevreden is met het plan, ga je door met de rest van de vergadering.

Toy Story

Toy Story is een werkvorm die jullie Eco-team helpt bij de persoonlijke ontwikkeling van de teamleden, het voeren van waardevolle gesprekken, het co-creëren aan een veilige duurzame groepsverband en het uitvoeren van effectieve bijeenkomsten. Het is een methode om ideeën te genereren door een model te bouwen met behulp van objecten.

Doelen

- Ideeën genereren,
- Een ander perspectief op een bepaalde situatie of idee creëren.
- De samenwerking versterken.
- Met behulp van objecten als groep een 3D model bouwen van het gekozen onderwerp.

Benodigheden

- Legostenen, Kapla of objecten die er in de ruimte liggen.
- Telefoon om foto's mee te nemen.
- Groot vel papier/flipchart om de instructies op te schrijven.
- A3-vellen om presentaties op te maken.
- Pennen en stiften

Tijdsduur

25- 30 minuten totaal

- 15 minuten bouwen.
- +- 10 minuten presenteren.
- 5 minuten afsluiten.

Uitvoering (eerste 15 minuten)

Vooraf

1. De host heeft een aantal onderwerpen voorbereid en/of haalt inspiratie uit de groep.
2. Groepen maken. Groepsgrootte tussen de 3- 5 personen
3. Kies als groep een onderwerp of idee om aan te werken. Elke groep mag een ander idee kiezen.
4. Rollen verdelen. Let er als groep op dat de rollen niet worden bepaald door 1 persoon. En dat men af en toe in een rol stapt die hij/zij normaal niet zou nemen.

Het proces

Tijdens elke ronde bouwen de deelnemers een 3D model van het onderwerp met behulp van objecten. Per ronde 3 minuten bouwen, 2 minuten vertellen en vervolgens oogsten. Hierna presenteren ze het eindmodel en de uitkomsten

Ronde 1: Hoe ziet de situatie er nu uit?

Ronde 2: Wat werkt wel, wat werkt niet? Haal weg en/of voeg toe aan het model dat er al staat.

Ronde 3: Wat zou jij nog toevoegen aan het model? Oplossingen, ideeën, next steps.

Elk groepje presenteert **2 minuten** wat er uit dit proces is gekomen.

Rollen en richtlijnen

Procesbewaarder: Per groep 1. De begeleider is niet de “baas” van het proces maar houdt wel het overzicht en begeleidt de groep door elke ronde.

Oogster: Deze persoon maakt foto's van elke ronde van de 3D modellen en maakt notities van alle inzichten en eventuele stappen. Daarna maakt diegene er een samenhangend verhaal van dat aan het eind gepresenteerd kan worden aan de hele groep.

Bouwers: Nodig elk persoon uit toe te voegen aan het model. Hiertoe behoren ook de procesbewaarder en de oogster.

Tijd-bewaarder: Houdt de tijd strak in de gaten, brengt structuur aan het algeheel proces en geeft een duidelijk sein wanneer het tijd is voor de volgende ronde. De tijdbewaarder kan ook de host zijn.'

Presenteren (10 minuten)

- Iedere groep presenteert de ideeën.
- De rest van de groepjes luistert en noteert tips en tops.

Afronding (laatste 5-10 minuten)

- Als groep wordt beschreven hoe hun eind model zich verhoudt tot idee of het onderwerp.
- Welke ideeën, conclusies en next steps eruit zijn gekomen?
- De host vraagt of er iemand nog iets wil toevoegen.
- Sluit af met een korte check-out.

Bonus: Maak een groepsfoto met alle groepjes en presentatie vellen.