

## Checklist procesbegeleiding

### Waar kan je allemaal op letten als facilitator ?

Dit document kan ingezet worden als

- **Checklist** bij de voorbereiding van een workshop/vergadering/rondetafel
- **Als zelfreflectie** in je groeiproces als facilitator of na een specifieke vergadering/workshop

Thema	Check	Opmerkingen/suggesties
<b>CORPI</b>		
Geeft context aan waarbinnen workshop of vergadering kadert (opdrachtgever of filmpje van de opdrachtgever of slide van de opdrachtgever)		
Geeft de <b>objectieven</b> van de workshop of vergadering aan (opdrachtgever of filmpje van de opdrachtgever of slide van de opdrachtgever)		
Geeft eigen rol aan (bij voorkeur gekaderd door de opdrachtgever) + expliciteert de rol van deelnemers (en "speciale deelnemers" bvb. een leidinggevende, iemand van HR, de opdrachtgever, ...)		
Is transparant over de eigen rol op het vlak van de inhoud (neutrale facilitator of mee betrokken in de inhoud)		
Is transparant over participatieniveau van de deelnemers (consulteren, participeren, coproduceren, ...)		
Andere rollen (notulist, timekeeper, co-facilitator...) worden helder geschetst		
Houdt zich aan rol van facilitator resp. co-facilitator		
Overloopt <b>programma</b> en licht manier van aanpak toe ( <b>procedure</b> )		
Maakt praktische afspraken (i.v.m. GSM, pauzes, parking lot...), geeft manier van interactie aan en toetst wat daar verwachtingen zijn (bvb. wijze van feedback geven)		
Geeft aan wat nadien gebeurt met de output van de workshop of vergadering		
<b>PRODUCT/INHOUD</b>		
Houdt zich consequent aan de rol in het productveld zoals neergezet in de intro (mee in de inhoud of niet)		
Slaagt erin om de eigen mening over inhoudelijke thema's achterwege te laten (ook non-verbaal)		

Thema	Check	Opmerkingen/suggesties
Slaagt erin om inhoudelijke overtuigingen (“dit is niet haalbaar qua timing”) te formuleren in een open vraag aan de deelnemer(s) (“hoe zie je dit qua timing?”)		
Stuurt op resultaat		
Metacommuniceert over het feit dat er wordt afgeweken van het doel/objectief		
<b>PROCEDURE/METHODIEK</b>		
Legt de aanpak, de tool/methodiek helder uit (maakt eventueel gebruik van een voorbeeld)		
Methodiek is relevant voor het te bereiken doel		
Methodiek is aangepast aan de deelnemers/groep		
Laat bij weerstand tegen de methodiek, de methodiek niet onmiddellijk los, maar peilt vanwaar de weerstand komt en tracht om te buigen		
“Verkoopt” de meerwaarde van de methodiek aan de deelnemers		
Stuurt op correct gebruik van de methodiek (bvb. indien een rondje is geïnstalleerd, en iemand onderbreekt/komt tussen in het rondje, wordt dit recht gezet)		
Bewaakt de timing (eventueel ondersteund door timekeeper)		
<b>GROEPSPROCES</b>		
Gaat veel interactie aan met de deelnemers door het stellen van vragen, toetsen van ideeën en meningen, ...		
Stimuleert interactie tussen de deelnemers onderling		
Stelt duidelijke vragen, herformuleert indien nodig		
Kan zich goed inleven in de gestelde vraag en vraagt door om de vraag scherp te krijgen		
Herhaalt vragen van deelnemers voor de hele groep		
Vat geregeld samen, en geeft hiermee structuur aan de deelnemer(s)/de groep		
Durft te benoemen wat zich afspeelt in het groepsproces en gebruikt metacommunicatie		
Kan emotionele reacties hanteren		
Kan om met moeilijk gedrag in de groep		

Thema	Check	Opmerkingen/suggesties
Kan/durft feedback geven (aan groep, individuele deelnemer, co-facilitator, ...)		
Maakt effectief gebruik van de parking lot		
<b>HULPMIDDELEN / MATERIAAL</b>		
Maakt functioneel gebruik van hulpmiddelen (flip over, beamer, ...)	..	
Stelt materiaal (flip, projectie, ...) voldoende zichtbaar op voor iedereen		
Goed beheer van overhead/beamer (bvb. uitzetten, wanneer voor langere tijd niet gebruikt)		
Schrijft leesbaar		
Structureert info op flaps (of andere)		
Heeft oog voor lay out van flaps		
<b>COMMUNICATIESTIJL ALS FACILITATOR</b>		
Verbaal: duidelijke taal, verklaart vaktermen, moeilijke begrippen		
Non-verbaal: ondersteunt boodschap met congruente lichaamstaal, maakt oogcontact, ...		
Goed stemgebruik (intonatie, volume, articulatie, spreektempo)		
Herhaalt en vat regelmatig de inbreng samen		
Legt relatie/link met vorige fases (bvb. output van een icebreaker), met inbreng van andere deelnemers, reeds gestelde vragen/opmerkingen, ...		
Beweegt zich naar en tussen de deelnemers (U-opstelling, eilandopstelling, ...)		
Is voldoende zichtbaar voor iedereen		
Kan de groep enthousiasmeren		
Past tempo aan		
Kan onvoorziene omstandigheden hanteren		
Gebruikt humor		