

In 7 stappen naar een succesvolle workshop

Jij bent expert op je vakgebied. Binnenkort geef je een presentatie of workshop over jouw expertise. De kennis heb je zeker wel. Maar hoe zorg je er nu voor dat je een interessant programma maakt? In deze whitepaper geef ik je zeven stappen voor een succesvolle workshop.

Tips vooraf

Volwassenen leren het beste wanneer zij weten waarom dit belangrijk voor hen is. Geef dus altijd aan wat zij hebben aan een onderwerp in je programma.

Hoe beter je weet waarom deelnemers naar je workshop komen, hoe beter je hierbij aan kan sluiten. Daarom is een goede voorbereiding belangrijk. Je wilt niet de plank mislaan. Vraag als het mogelijk tevoren naar wat men wil leren. Of vraag het aan het begin van de bijeenkomst. Kom hier bij de afsluiting op terug.

Met dit stappenplan maak je je voorbereiding voor een workshop. Zoek daarna werkvormen, die passen bij de leerdoelen. Ik laat je verderop zien waar je deze goed kan vinden.

STAPPENPLAN

STAP 1 Wat is het onderwerp?

Hier beschrijf je in het kort het onderwerp van je workshop. Probeer wel zo specifiek mogelijk te zijn.

STAP 2 Waar komt de vraag vandaan?

Geef je de workshop op eigen initiatief? Ben je gevraagd om deze workshop te geven? Of doe je dit op verzoek van deelnemers, die je al kent? Waar komt de vraag vandaan?

STAP 3 Wat weet je van de deelnemers?

Wat is de achtergrond van de deelnemers? Of op wie richt je je? Maak je hiervan een goede voorstelling. Waarom willen zij je workshop volgen? Weten je deelnemers al iets over het onderwerp? Of zijn zij helemaal blanco? Lopen zij in hun werk tegen vragen aan, waar ze juist



dieper op in willen gaan. Is het handig om navraag te doen over de achtergrond van de deelnemers?

STAP 4 Wat willen de deelnemers leren of kunnen?

Ook wel: wat wil je dat het resultaat is van de sessie? Formuleer dit in termen als kennen of kunnen. Of gaat het om het bedenken van oplossingen van een probleem? Of om het verzamelen van creatieve ideeën?

STAP 5 Hoeveel tijd is er beschikbaar?

Heb je een uurtje, een dagdeel of een hele dag. Het maakt uit voor wat je wilt bereiken met je workshop. Is je workshop onderdeel van een groter programma, dat deelnemers op een dag volgen, of staat het op zich? Op welk tijdstip van de dag is jouw programma? In de ochtend zijn mensen best in staat om goed te luisteren. Na een lunchpauze

STAP 6 Praktische gegevens

Wanneer is de workshop gepland? Waar is het? Wat zijn de mogelijkheden van de ruimte?

STAP 7 Programma invullen en draaiboek maken

Je hebt nu de belangrijkste informatie verzameld om een programma voor je workshop te maken.

Nu kun je dit praktisch in gaan vullen.

Werkvormen

Selecteer werkvormen, die passen bij de leerdoelen van je workshop. In mijn blog '6x inspiratie voor werkvormen' geef ik een aantal bronnen (internet en boeken) voor werkvormen. Je kunt dus direct aan de slag om er een aantal op te zoeken. Ook vind je hier prima werkvormen voor kennismaking en reflectie.

Tijdschema

Maak een tijdschema voor je workshop.



Kop en staart

Bouw in je programma tijd in voor de start en de afsluiting.

- Introduceer jezelf
- Introduceer het onderwerp (waarom is dit belangrijk voor je deelnemers?)
- Even tijd voor huishoudelijke zaken
- Kennen de deelnemers elkaar? Bedenk een kennismakingsactiviteit.
- Reflecteer aan het eind van de workshop: zijn de leerdoelen behaald?
- Wat gaan deelnemers toepassen in hun werk?

Draaiboek

Zet nu alles op een rij in een draaiboek. Bijvoorbeeld zo:

Tijd	Item	Leerdoel	Werkvorm	Materialen

Doe nog een laatste check:

- Komen alle leerdoelen uit het stappenplan aan bod?
- Is er ruimte voor uitloop?
- Heb je nog een werkvorm achter de hand voor als je programma vlot verloopt en er tijd over is?

Tot slot: veel plezier!

Wil je graag advies voor het programma van een workshop, die jij binnenkort geeft? Ik praat graag met je verder!