



Hoe organiseer je een goede bijeenkomst?

In deze handleiding lees je aan welke praktische zaken je moet denken, vanaf het moment van organiseren tot aan de bijeenkomst zelf en daarna.

Hoe organiseer je een goede bijeenkomst?

Je wilt een bijeenkomst organiseren, bijvoorbeeld voor een succesvolle aftrap van je project. Daar komt nogal wat bij kijken. Hoe pak je dat aan? In deze handleiding lees je aan welke praktische zaken je moet denken, vanaf het moment van organiseren tot aan de bijeenkomst zelf en daarna.

Maand van tevoren

- **Doel formuleren:** wat wil je bereiken tijdens de bijeenkomst?
- **Wie zijn aanwezig en waarom?** Denk met je projectteam na wie er volgens jullie bij de bijeenkomst aanwezig moeten zijn en waarom. Denk hierbij ook aan de opdrachtgever.
- **Check beschikbaarheid:** inventariseer op welke dag en/of datum het voor deze deelnemers het beste uitkomt. Check ook welk tijdstip goed uitkomt. Als je bijvoorbeeld begeleiders uitnodigt, houd er dan rekening mee dat zij vaak te maken hebben met drukke piekmomenten op de dag.
- **Uitnodigen:** zorg dat het op tijd in ieders agenda komt te staan. Een save-the-date kan soms voldoende zijn met een korte uitleg waarom je wil samenkomen. Een verdere uitwerking van het programma kan je op een later moment nog delen.

Weken ervoor

Programma uitwerken

- Ga aan de hand van jouw doel het programma verder uitwerken. Vraag hiervoor ook om input van de deelnemers. Wat vinden zij belangrijk om te horen? Wat verwachten zij van de bijeenkomst?

Organiseer je een kick-off bijeenkomst?

Geef dan een duidelijke uitleg over je project. Wat is het doel van het project? Waarom komen jullie als groep bij elkaar? Wat verwacht je van de deelnemers? Een belangrijk onderdeel hierbij is de kennismaking. Neem hiervoor de tijd. Onderzoek samen waar jullie voor staan, wat jullie waarden zijn, wat jullie afspraken zijn. Je kan maar één keer een goede eerste indruk maken, en dat geldt zeker ook voor de start van een project. Wat hierbij kan helpen is om een Team Canvas in te vullen (bijlage 1). [Meer informatie vind je hier.](#)

Bereid de bijeenkomst praktisch goed voor

- Denk aan het reserveren van een ruimte met genoeg plek om ook echt aan de slag te gaan. Denk goed na over hoe je de ruimte indeelt. Wil je dat de deelnemers actief gaan staan of juist rustig zitten en alle aandacht hebben? Wil je dat ze daarna zelf aan de slag gaan? Heb je tafels nodig, etc.
- Check benodigheden voor tijdens de bijeenkomst: heb je een scherm nodig, pennen, post-its? Wat heb je nodig tijdens het programma? Is er catering gewenst?
- Vul ter voorbereiding het template in (bijlage 2).



Deel de agenda

- Noem wat je wilt bespreken, met tijden, waar het plaatsvindt en sluit af met een call-to-action: je wilt natuurlijk wel weten of mensen wel of niet aanwezig zijn. Zet eventueel ook je mobiele nummer erbij. Mochten mensen op de dag zelf verhinderd zijn, weet je dit gelijk.

Maak een draaiboek

- Hierdoor vergeet je zaken echt niet. Of kom je zaken tegen die je nog moet regelen. Een voorbeeld van een draaiboek vind je in bijlage 3.
- Zorg voor een deelnemerslijst: wie zijn er aanwezig, wie niet? Kunnen de mensen die verhinderd zijn een vervanger sturen?

Op de dag zelf

- **Neem de tijd voor de opbouw:** de voorbereiding is het halve werk, maar zorg er ook voor dat je op tijd op de locatie bent om alles klaar te zetten. Zo voorkom je onrust.
- **Neem het draaiboek nog eens door:** dit is je houvast op de dag zelf.

Tijdens de bijeenkomst

- **Wees alert op de energie in de groep:** kakt het in? Las dan even een pauze in.
- **Hoe zit iedereen erbij?** Zorg ervoor dat mensen zich gehoord voelen. Juist de weerstand is interessant. Wat doet het met iedereen? Zijn er nieuwe inzichten gekomen?
- **Controleer tussendoor of het duidelijk is voor iedereen:** vragen kunnen altijd worden gesteld.

Na afloop

- **Werk afspraken digitaal uit.**
- **Stuur iedereen een after-mail:** met de afspraken die jullie hebben gemaakt.
- **Plan desgewenst gelijk een vervolgspraak in.**

Heb je een kick-off bijeenkomst georganiseerd?

Werk in dat geval de Team Canvas digitaal uit. De losse post-its kan je verwerken zodat je een volledig digitale Team Canvas krijgt. Stuur deze mee in je after-mail.



Bijlagen:

- **Bijlage 1.** Team Canvas (Bron: Team Canvas Business Model Innovatie, 2021. [Link](#))
- **Bijlage 2.** Template voorbereiding bijeenkomst (Bron: Vrienden van Verandering, Sanne van der Hagen, 2021.)
- **Bijlage 3.** Voorbeeld draaiboek



Team Canvas

Verbeter de samenwerking in je team

Naam:

Datum:

Mensen en rollen.

Welk spelletje zijn naam?
Welke rollen zijn er vertegenwoordigd in het team?
Hoe passen we het team?
Wie doet wat? Hoe vaak en hoe vaak?
Wat is de rol van de persoon?

Gezamenlijke doelstellingen.

Welke doelstellingen willen wij als groep bereiken?
Hoe kunnen we de doelstellingen nog motiverender maken?
Zijn de doelstellingen specifiek genoeg?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?

Waarden.

Wat staan er voor?
Welke principes zijn belangrijk voor ieder team?
Welke waarden willen we invoeren?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?

Regels & afspraken.

Welk spelletje zijn naam?
Welke regels gaan we introduceren in deze sessie?
Hoe kunnen we het team?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?

Purpose.

Waarom doen we dit?
Waarom doen we dit?
Waarom doen we dit?

Persoonlijke doelen.

Welk spelletje zijn naam?
Welke persoonlijke doelen (zelf leerdoelen) voor deze samenwerking?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?

Behoeften & verwachtingen.

Welk spelletje zijn naam?
Welke persoonlijke doelen (zelf leerdoelen) voor deze samenwerking?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?
Hoe vaak moeten ze worden geïmplementeerd?

Sterktes & middelen.

Welke sterktes hebben we in het team?
Welke sterktes hebben we in het team?
Welke sterktes hebben we in het team?

Zwaktes & ontwikkelgebieden.

Welke zwaktes hebben we in het team?
Welke zwaktes hebben we in het team?
Welke zwaktes hebben we in het team?

Klaar om jouw business te versnellen? Get in touch @ www.businessmodelinnovatie.nl

**Korte beschrijving**

Beschrijf de workshop in een paar zinnen

**Doelen en uitkomsten**

- Waarom doe je de workshop?
- Wat is het einddoel?
- Zoek je naar een oplossing voor een specifiek probleem?

Activiteiten

- Welk type activiteiten of taken moeten er gedaan worden?
- Hoe krijg je een goede variatie van verschillende activiteiten?
- Zorg altijd voor een
 - Check-in
 - Opwarmer
 - Hoofdactiviteit
 - Check-out

**Uitdagingen**

Wat zijn de uitdagingen en mogelijke valkuilen voor deze workshop?

Resultaten

Wat zijn de tastbare resultaten die de workshop op gaat leveren?

**Deelnemers****Geluid en projector**

Heb je een beamer/smartboard nodig en evt boxen? Is er voldoende beveiligde wifi?

Materialen

Welke materialen heb je nodig? denk aan stiften, post-its, plakband, kaarten, papier, flappen, etc.

**Behoeften**

Wat hebben de deelnemers nodig om goed te kunnen presteren tijdens de workshop?

**Ruimte**

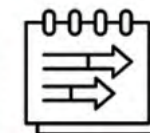
Tafels, stoelen, etc. Is de ruimte groot genoeg om in te werken?



Tijd
Plaats
Kosten
Eten

Informatie

Wat moet er van te voren gecommuniceerd worden naar de deelnemers? Moet er eventueel rekening gehouden worden met begrijpelijke taal?

**Fases / Agenda**

Ontwerp de ^{dd}workshop
Is er een agenda?
Zijn er belangrijke fases in de workshop?

Format workshop

Door over alle elementen in dit canvas na te denken, kun je een workshop goed voorbereiden. Heb je niet zoveel tijd? Zorg dan dat je gele vlakken altijd helder hebt.

Starttijd	Eindtijd	Tijd	Activiteit	Benodigdheden	Locatie	Verantwoordelijk	Opmerkingen
09.00	10.00	60 min	Opbouw ruimte	Beamer Scherm Laptop Pennen Post-its 8 Tafels 24 Stoelen 1 Koffietafel 1 Statafel voor laptop	Ruimte 11.4	Peter	Let op: eerst melden bij receptie
09.45	09.55	10 min	Koffie en thee gereed	Kopjes Lepeltjes Melk + suiker Theezakjes	Ruimte 11.4	Joyce	Check prullenbak
09.55	10.00	5 min	Alles gereed voor vroege gasten		Ruimte 11.4	Peter	
10.00	10.30	30 min	Inloop met koffie		Ruimte 11.4	Iedereen	
			Welkom en uitleg agenda		Ruimte 11.4	Peter	
			Algemeen woordje MT		Ruimte 11.4	Denise	
			Projectuitleg & doelen		Ruimte 11.4	Peter	
			Vragen & reacties				Luister naar iedereen; waar zitten valkuilen? Waar zit weerstand?
			Korte koffiepauze			Iedereen	
			Uitleg team canvas			Peter	
			Aan de slag: team canvas			Iedereen	Opdrachtgever hoort hier ook bij te zijn
			Samenvatting vd afspraken & vervolgstappen			Peter	
			Bedanken & afsluiten			Denise	Eventueel vragen of bij vervolgbijeenkomsten de huidige dag een goede is om door te plannen. Dit scheelt een hoop geregeld.

Colofon

Deze beschrijving is tot stand gekomen en gefinancierd binnen de Innovatie-impuls Gehandicaptenzorg (IIG) van Volwaardig leven, een programma van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). De Innovatie-impuls heeft als doel om meer technologie in de gehandicaptenzorg in te zetten. Deze technologie moet bijdragen aan de kwaliteit van leven van cliënten en kwaliteit van zorg voor cliënten.

[Meer over de Innovatie-impuls.](#)

Vormgeving:

Marcom+design, Utrecht

Contact

Innovatie Impuls,
Vilans en Academy het Dorp

Disclaimer:

Deze uitgave is met grote zorgvuldigheid en met gebruikmaking van de meest actuele gegevens tot stand gekomen. Het is echter niet geheel uitgesloten dat de informatie in deze uitgave onjuistheden en/of onvolkomenheden bevat. Vilans en Academy Het Dorp (AHD) aanvaarden geen aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade ontstaan door eventuele onjuistheden en/of onvolkomenheden. Aan de inhoud van deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend. Deze uitgave mag zonder toestemming van Vilans en AHD voor niet-commercieel gebruik worden gedownload en verveelvoudigd. Delen uit deze tekst mogen worden overgenomen met bronvermelding. Voorts alle rechten voorbehouden.

Mei 2022



