

GROEPSPROCESSEN BEVORDEREN

In deze werkwinkel vind je tips voor de trekker van een werkgroep om het groepsproces in goede banen te leiden.

De voorbereiding

Denk vooraf na welke stappen je de groep wilt laten zetten om tot het gewenste resultaat te komen. Zorg voor werkvormen die bij de deelnemers passen. Stem ze het liefst af in onderling overleg. Volgende vragen helpen:

- Hoeveel deelnemers bij welke stappen? Soms werk je sneller en gemakkelijker door de groep even op te splitsen in subgroepen. In een kleinere groep voelen deelnemers zich sneller op hun gemak en geven ze sneller hun bijdrage.
- Met welke methodieken en werkvormen structureer je je sessie? Zorg dat de methodieken en werkvormen ook bij jou passen. Werkvormen waar je je goed bij voelt en die je kent. Zo kun je sneller de procedure loslaten en je aandacht richten op de groepsdynamiek. En kom je geloofwaardig over.

De start

Onthaal de deelnemers.

Het gevoel dat je ze geeft als ze binnenkomen, laat een belangrijke indruk na. Laat zien dat je ze allemaal gezien hebt. Geef zelf het voorbeeld. Toon in je gedrag en houding hoe je zou willen dat de interactie verloopt. Start bijvoorbeeld op het afgesproken tijdstip. Zo waardeer je de mensen die wel op tijd komen.

Check de beginsituatie van de groep.

Wat is de situatie van het moment, de emotionele toestand en het energiepeil van de deelnemers? Vraag je af hoe je de groep het best in beweging kunt brengen om een goed resultaat te krijgen. Met korte en doelgerichte opwarmers breng je deelnemers in het hier en nu en leid je de rest van de activiteit in. Voel je negatieve emoties? Vraag de groep om erover te praten.

Schep een veilig kader.

Doe dat door afspraken te maken over communicatie. Bijvoorbeeld:

- We laten elkaar uitspreken.
- We respecteren elkaars mening.
- We hoeven niet allemaal hetzelfde te denken.
- Fouten maken mag. Constructieve kritiek ook.
- Zeg gerust wat je wilt zeggen. Niemand verplicht je tot iets.

- Iedereen is gelijkwaardig.
- Oordeel niet te snel.
- Wees je eigen leider.

Laat weten wat je komt doen en waarom.

Spreek jouw rol af in overlegmomenten. Zorg dat die duidelijk en realistisch is.

- Kom je advies geven?
- Of leid je de vergadering?
- Ben je klankbord?
- Of expert?

Zeg waarom je het doet. Wat wil je op het einde van de rit bereikt hebben? Kader het overleg in een groter geheel door je visie op middellange en lange termijn te vertellen.

Check ook eens wat de verwachtingen van de groep zijn en vraag met welke ingesteldheid de mensen naar het overleg komen. Stel een duidelijke agenda op en geef bij elk agendapunt het doel en het gehoopte eindresultaat van de bespreking aan. Het spreekt voor zich dat je een groter draagvlak krijgt als de deelnemers mee de doelen bepalen.

Begin met eenvoudige methodieken

Bouw geleidelijk aan op als je merkt dat de groep dat aangenaam vindt. Laat daarna de deelnemers eerst losjes contact maken met zichzelf, met elkaar en met het thema vóór je ze vraagt naar hun mening of standpunt. Doe zelf mee met de oefeningen. Zo laat je zien dat ook jij bij de groep hoort.

Tijdens

Ook in de sessie zelf kun je terugrijpen naar doelen.

Leid de groep naar een beslissing door regelmatig een spiegel voor te houden over hun vooruitgang en samen te vatten wat er al gezegd is, waar je het al over eens bent en wat je nog moet uitklaren om tot een beslissing te komen.

Speel in op wat de groep nodig heeft.

Stimuleer eigenaarschap en zelfverantwoordelijkheid om betrokkenheid te vergroten. Is de groep bijvoorbeeld erg goed in vergaderen? Houd dan zelf de touwtjes niet te strak in handen. Neemt de groep bepaalde groepsrollen niet op? Dan is het aan jou om dat wel te doen. Zo toon je de deelnemers hoe ze die rollen kunnen opnemen en maak je de groep zelfstandiger.

Toon bij acties dat je waardeert wat mensen doen.

Dat hoeft niet alleen bij een tussentijdse evaluatie. Zet ook tussendoor vooruitgang in de verf. Vier successen, hoe klein ze ook zijn. Een schouderklopje of een compliment doet deugd. Waardeer mensen en ze betalen het je meteen terug.