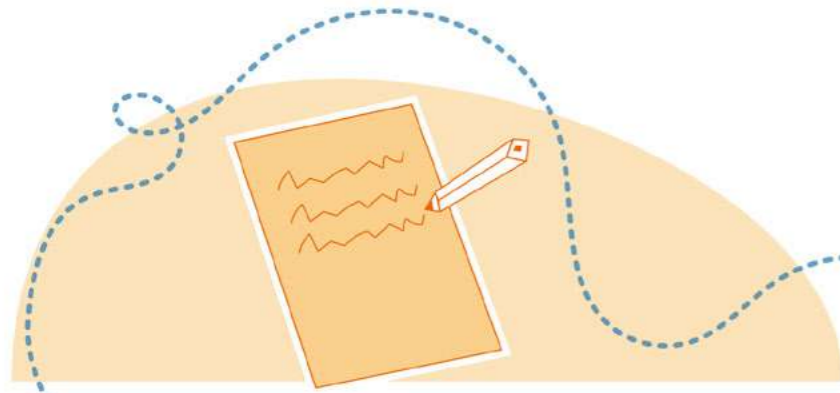


# HET GOEDE GESPREK

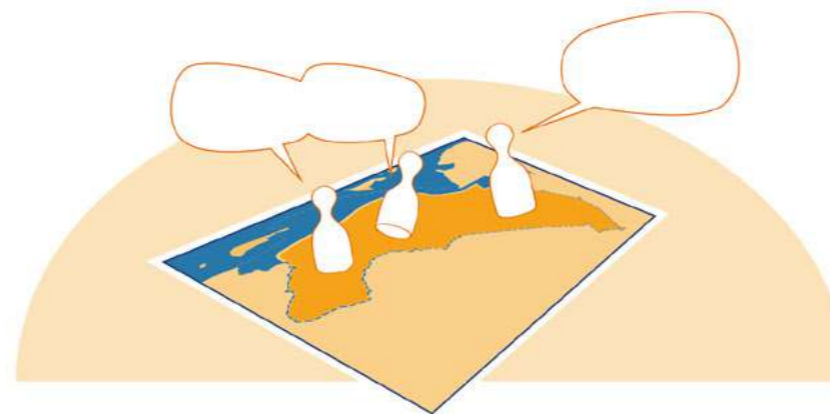
CREATIEVE OPLOSSINGEN ontstaan door  
ACTIEF SAMEN te ONDERZOEKEN en NA TE DENKEN

In een ONTMOETING met AANSPREKENDE WERKVORMEN  
is het makkelijker COMMUNICATIEPATRONEN te doorbreken

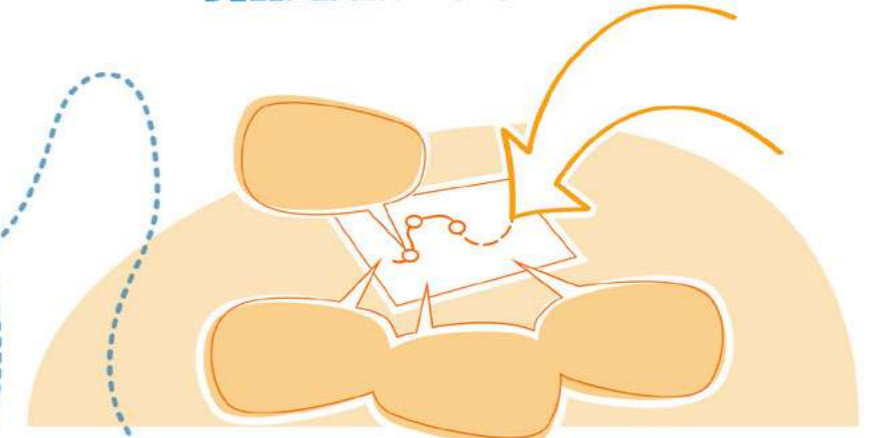
Besteed AANDACHT aan VOORBEREIDING de  
ONTMOETING zelf en VERBINDING met  
DEELNEMERS achteraf



## VOORAF



## DE ONTMOETING



## ACHTERAF

### 1. ONTMOETEN?!

Heeft ontmoeten nut?

Een ontmoeting is nuttig als: er voldoende tijd is,  
er wat te kiezen valt, alles gezegd mag worden.

### 2. DOEL

Wat wil je in  
deze sessie bereiken?

### 3. FYSIEK OF ONLINE

Bedenk of de ontmoeting persoonlijk of digitaal moet

### 4. GROEP

Met wie aan tafel?  
Wat weet deze groep (nog niet)?

### 5. UITNODIGEN

Wees uitnodigend

Gebruik taal die past bij het doel van gesprek  
(persoonlijk, bellen, verwachtingen delen)

Wees creatief

### 6. ERVAREN EN BELEVEN

Maak van de ontmoeting een belevenis: iets waar je bij wil zijn  
Geef ruimte aan alle perspectieven en haal actief tegengeluiden op

### 7. PLEK

Kies een aantrekkelijke locatie

### 8. MATERIAAL EN WERKVORMEN

Zorg voor ondersteunende materialen en passende werkvormen

Bedenk welke informatie nodig is

### 9. CONTACT HOUDEN

Houd deelnemers betrokken

### EN TERUGKOPPELEN

Deel wat is gezegd in impressie (film, foto of verslag)

Maak duidelijk wat volgende stappen zijn

Deel inbreng en uitkomsten met collega's en bestuur

Deel wat met de opbrengst gebeurt

Geef aan waar de informatie uit bijeenkomsten  
(opgehaalde inzichten) en over het project  
(werkwijze en begroting) te vinden zijn