



Werksessie format

Tip van Een Frisse Blik op Slim Samenwerken

- Een goede werksessie vraagt om een zorgvuldige voorbereiding. We stoppen met traditioneel vergaderen en richten bijeenkomsten zo in dat ze bijdragen aan **samenwerking, besluitvorming en ontwikkeling**.
- Om structuur en overzicht te behouden, werken we met een vast format voor werksessies. Dat helpt om niets over het hoofd te zien en zorgt voor herkenbaarheid en focus binnen teams.
- Daarnaast maken we zoveel mogelijk gebruik van **visualisaties**. Beelden, schema's en werkvormen spreken vaak meer aan dan alleen tekst en helpen om informatie beter te begrijpen en te onthouden.
- **Actieve deelname** van alle aanwezigen is daarbij essentieel. Iedereen levert een bijdrage, denkt mee en neemt verantwoordelijkheid voor het gezamenlijke proces en resultaat.



Wat is het doel van de werksessie?
Wanneer is het nuttig geweest?

Welk resultaat?

Welke sfeer wil je neerzetten?
Welk gedrag is nodig?



Welke werkvorm ga je inzetten?
Hoe creëer je de juiste sfeer?
Hoe activeer je het gewenste gedrag?

Maak een tijdlijn.
Wie doet wat wanneer?
Verdeel de rollen.



Welke competenties heb je nodig om de
werksessie succesvol te kunnen
begeleiden? Kennis
Vaardigheden
Gedrag/ houding

Welke tools ga je inzetten?



Regelen en klaarzetten:
Is de uitnodiging (tijdig) verspreid?
Is de ruimte gereserveerd?
Catering geregeld?

Welke materialen heb je nodig?

Welke check-in ga je doen?



Welke kaart wil je spelen en waarom?



Check-in



- Vergeet de retrospective niet.

