

## Mogelijkheden voor workshops

### Motiverende gesprekstechnieken

Onder andere op basis van de technieken van 'motivational interviewing' wordt uitgelegd hoe je klanten, medewerkers en anderen op een motiverende manier kunt benaderen, met het doel om hun weerstand te verminderen.

*Belangrijkste technieken van 'motivational interviewing':*

1. *Wees empatisch*
2. *Ontwikkel discrepantie tussen huidig en wenselijk*
3. *Argumentatie vermijden*
4. *Bij weerstand: mee-veren*
5. *Ondersteun zelf-efficiëntie*

Praktische invulling:

- \* Nagaan welke kwesties rond motivatie vooral spelen
- \* Korte uitleg van de principes/theorie
- \* Oefenen op elkaar
- \* Uitwisselen bevindingen

Tijd: 60-90 min.

### Energiebalans

Door na te gaan waar je energie van krijgt en wat je energie kost snap je beter hoe je je energiebalans kunt verbeteren.

Praktische invulling:

- \* Uitwisselen wat veel energie kost en wat veel energie oplevert. Dit kan op verschillende manieren:
  - Plenair 'brainstormen'/uitwisselen
  - In 2-tallen/subgroepjes uitwisselen, en vervolgens eventueel plenair kort bespreken
  - Aan de hand van een 'checklist' aanvinken wat voor jou relevant is
  - Aan de hand van een vragenlijst een zogenaamde 'energiefactor' bepalen, die aangeeft in hoeverre je energiebalans verstoord is of kan raken

Tijd: 30-60 min.

### Waar doe ik het voor?

Door in woorden en beelden uit te wisselen wat jou inspireert, waar het jou in je werk en je leven om gaat, krijg je daar meer contact mee en word je motivatie vergroot.

Praktische invulling:

- \* Collage maken, mbv. knipsels uit tijdschriften e.d.

Tijd: 45-60 min.

## Time-management

Uitgaande van wat je belangrijk vindt in je werk (en privé) kun je de tijd die je beschikbaar hebt indelen. Daar kan een redelijk praktische planning uitkomen, al is daar wel ruim de tijd voor nodig. Voor veel mensen is het inzichtelijk om onderscheid te maken tussen taken die meer/minder 'belangrijk' en wel/niet 'dringend' zijn. Dat resulteert in 4 soorten taken. De meeste tijdswinst is te behalen bij de taken die eigenlijk minder belangrijk zijn, maar zich wel als dringend aandienen. Vervolgens zijn er wel wat tips te geven hoe je daar tijd kunt besparen.

Praktische invulling:

- \* Interactief gesprek, eventueel aangevuld met oefeningen (bijv. in 2-tallen).

Tijd: 30-60 min.

## Constructief 'Nee' zeggen

Veel mensen vinden het lastig om 'nee' te zeggen, en zeggen daarom vaker 'ja' dan ze eigenlijk willen. Er zijn meerdere manieren om op een constructieve, collegiale manier 'nee' te zeggen.

Praktische invulling:

- \* Inventarisatie van voorbeeldsituaties
- \* Interactief gesprek over een manier om constructief 'nee' te zeggen
- \* Toepassing van deze manier op de voorbeeldsituaties

Tijd: 30-60 min.

## Feedback geven

Veel mensen vinden het ook moeilijk om feedback te geven, en houden daarom meestal hun mond of wachten zolang dat ze het alleen maar op een geïrriteerde manier kunnen zeggen. Ook hier is gelukkig wel een 'manier' die in verreweg de meeste gevallen goed werkt.

Praktische invulling:

- \* Inventarisatie van voorbeeldsituaties
- \* Interactief gesprek over een manier om professioneel feedback te geven
- \* Toepassing op de voorbeeldsituaties

Tijd: 45-60 min.

## Onderhandelen

Veel mensen vinden het (privé en in hun werk) moeilijk om bij oplossingsgerichte gesprekken of onderhandelingen het gewenste midden te houden tussen egoïsme en 'vriendelijkheid'. Op de universiteit van Harvard is een inmiddels veelgeprezen methode ontwikkeld om constructief om te gaan met de belangenverschillen die er kunnen zijn en tot een oplossing te komen die voor beide partijen bevredigend is ('goed voelt').

Praktische invulling:

- \* Inventarisatie van voorbeeldsituaties
- \* Interactief gesprek over de Harvard-methode van onderhandelen
- \* Toepassing van deze methode op de voorbeeldsituaties

## Keuzes maken

Tegenwoordig is er in ons leven zó veel mogelijk, dat we dagelijks diverse keuzes moeten maken tussen meerdere alternatieven die allemaal aantrekkelijk zijn. Veel mensen hebben daar moeite mee. Een waardevolle manier om dat keuzeproces te vergemakkelijken is om de consequenties van de alternatieven na te gaan, te bekijken welke gedachten (of overtuigingen) daarbij een rol spelen en na te gaan hoe reëel die gedachten zijn.

Praktische invulling:

- \* Inventarisatie van voorbeeldsituaties
- \* Uitleg van de methode (gedachtenonderzoek, ook wel rationele effectiviteit)
- \* Toepassing van deze methode op de voorbeeldsituaties

Tijd: 45-75 min.

## Emoties in een gesprek

Waarschijnlijk het lastigste onderdeel van onze gesprekken vinden we de emoties, van onszelf en van de ander. We zijn daarom vaak geneigd om de emoties uit de weg te gaan, of ze anders zo snel mogelijk weg te poetsen. Van de (medische) slecht-nieuws-gesprekken weten we dat het juist goed is om mensen de tijd te geven om het slechte nieuws te verwerken. Maar hoe zit dat in gesprekken met collega's, of thuis? Wat gebeurt er als we echt gaan voelen? Wat zijn we geneigd te doen, en wat is daar het effect van? Hoe kunnen we zorgen dat zowel wij zelf als de ander 'goed' uit een gesprek komen?

Praktische invulling:

- \* Korte uitleg over emoties in gesprekken
- \* Interactief gesprek
- \* Formuleren van 'do's en don'ts'

Tijd: 30-45 min.

## Teamrollen

Voor een goede samenwerking in teams is het van belang dat verschillende 'rollen' vertegenwoordigd zijn. Het is bijvoorbeeld heel effectief als één iemand min of meer de leiding neemt, er ook minimaal één iemand is die bewaakt hoe het met iedereen gaat, er iemand is die inventieve ideeën heeft maar er ook mensen zijn die ideeën praktisch vertalen naar de realiteit. Zo zijn er 8 teamrollen te onderscheiden. Inzicht in de aan- en afwezigheid van deze teamrollen geeft handvatten om als team effectiever en plezieriger samen te werken.

Praktische invulling, kort:

- \* Uitleg van de rollen
- \* Plenair gesprek over valkuilen in de (kern)groep van Generation Next, incl. het formuleren van aandachtspunten

## Teamontwikkeling

De meeste teams doorlopen 5 fasen, wel afgekort tot: Forming – Storming – Norming – Performing – Adjourning (= uiteengaan). Met name de storming-fase, waarin conflicten worden uitgedrukt (of uitgevochten) leidt vaak tot gemengde gevoelens. Inzicht in het logische verloop van deze fasen kan de samenwerking in een team aanzienlijk versoepelen.

Praktische invulling:

- \* Stilstaan bij wat goed gaat en wat beter kan in de samenwerking
- \* Nadere uitleg van de 5 fasen
- \* Voorzichtige toepassing van de theorie op de groep
- \* Formuleren van aandachtspunten