



CHECKLIST

HEB IK EEN (EXTERNE) FACILITATOR NODIG?



Gebaseerd op het boek: Faciliteren zonder omwegen
Door Jan Lelie, Henri Haarmans, Laura ten Ham, e.a.

CHECKLIST: HEB IK EEN (EXTERNE) FACILITATOR NODIG?

Neem de score van uw keuze over in de laatste kolom

		SCORE	UW SCORE
1	AANTAL DEELNEMERS		
	ONLINE		
	OFFLINE		
	a. 4 of minder	1	
	b. 5 - 8	2	
	c. 9 - 12	3	
	d. Meer dan 12	6	
	a. 6 of minder		
	b. 6 - 20		
	c. 21 - 60		
	d. Meer dan 60		
2	HERKOMST DEELNEMERS		
	a. Zelfde groep, achtergrond, afdeling, functie, binnen één organisatie	1	
	b. Zelfde groep of organisatie, verschillende achtergrond, functies, afdelingen	2	
	c. Zelfde groep of organisatie met enkele van daarbuiten	3	
	d. Van verschillende organisaties, (publieke) groepen en/of tegenstanders	6	
3	OVEREENKOMSTEN DEELNEMERS		
	a. Vergelijkbare opleiding, status, achtergrond. We kennen elkaar.	1	
	b. Vergelijkbare opleiding, status, achtergrond. We kennen elkaar enigszins.	2	
	c. Verschillen in opleiding, status of achtergrond. Ze kennen elkaar nauwelijks.	3	
	d. Generatie-, status-, taal- en/of cultuurverschillen. Kennen elkaar niet.	6	
4	POSITIE DEELNEMERS		
	a. Gezamenlijk belang	1	
	b. Aanvullende belangen (in keten)	2	
	c. Tegenstrijdige belangen (concurrenten) maar ongeveer gelijkwaardig	3	
	d. Tegenstrijdige belangen en ongelijkwaardige machtsverhoudingen	6	
5	TIJDSDRUK		
	a. Noodsituatie: situatie is acuut, snel, binnen 2 dagen tot 2 weken resultaat.	1	
	b. Tijdsdruk: resultaat nodig binnen weken tot maanden	2	
	c. Op enige termijn, besluiten met reikwijdte van maanden tot jaar	3	
	d. Lange termijn; beleid, innovatie, verkenning: meer dan een jaar	6	
6	COMPLEXITEIT OF FREQUENTIE		
	a. Weinig ingewikkeld, duidelijk, routinematige of wekelijkse bijeenkomst	1	
	b. Enige ingewikkeldheid of maandelijkse bijeenkomst	2	
	c. Ingewikkeld, onzekerheden of jaarlijkse bijeenkomst, congres, conferentie	3	
	d. Complex, eenmalige of unieke bijeenkomst; project opstart, project evaluatie	6	

CHECKLIST: HEB IK EEN (EXTERNE) FACILITATOR NODIG? (2)

Neem de score van uw keuze over in de laatste kolom

		SCORE	UW SCORE
7	RISICO		
	a. Geen of weinig. Resultaten bekend en haalbaar	1	
	b. Enig risico. Resultaten onduidelijk of moeilijk haalbaar	2	
	c. Risicovol. Resultaten onduidelijk en haalbaarheid onduidelijk	3	
	d. Hoog (afbreuk)risico, (ernstige) negatieve gevolgen bij uitblijven van resultaten.	6	
8	UITGAVEN VS. INKOMEN		
	a. Routine. Alleen interne kosten of vaste kosten.	1	
	b. Enige extra uitgaven. Marginaal effect op inkomen	2	
	c. Veel uitgaven. Deelnemers, sprekers, ruimte. Groot effect op inkomsten	3	
	d. Investerings: Return on investment belangrijk.	6	
9	ONLINE GEWOONTEN		
	a. Deelnemers zijn gewoon van online te werken	1	
	b. Deelnemers zijn gewoon van online te werken maar niet in groep	2	
	c. Deelnemers zijn gewoon van online te werken maar beheersen de tools/platformen die je wenst in te zetten niet.	3	
	d. Deelnemers zijn niet gewoon online te werken.	6	
	TOTAAL: TEL DE SCORES OP		

BETEKENIS RESULTAAT

Score tot en met 14 offline en 15 online : Geen (externe) facilitator nodig.

Bij deze score is sprake van routinematige besluiten. Hoewel er geen (externe) begeleider nodig is, kan het voor onderlinge betrekkingen goed werken om wat vrijere vormen te gebruiken.

Score van 15 - 21 offline en 16 - 24 online: Overweeg een (externe) facilitator.

Bij deze score kan begeleiding nuttig zijn. Vraag bijvoorbeeld een collega of een ervaren iemand van een andere afdeling om te sparren. Bereid in ieder geval de belangrijke punten goed voor. Wat wilt u daar bereiken? Hoe wilt u dat doen? Welke alternatieven heeft u? Schrik niet van weerstand. Weerstand is nodig om te kunnen bewegen. Probeer eens een indirecte benadering, dat wil zeggen niet onmiddellijk naar uw doelen werken, maar eerst inventariseren hoe de deelnemers de situatie ervaren.

Score groter dan 22 offline en 25 online: Neem een (externe) facilitator.

Bij deze score is onafhankelijke begeleiding noodzakelijk. U moet zowel de inhoud als het proces sturen. U heeft een situatie waarmee u wellicht nog om kunt gaan, maar voor deelnemers zult u altijd een dubbele agenda hebben. Dat zal echter niemand tegen u zeggen! U moet omgaan met voor- en tegenstanders, inspraak, tegenspraak en voorspraak. Bereid de bijeenkomst goed voor, bij voorkeur met een professional. Maak een draaiboek. Zorg dat de stappen een zekere logica hebben.