**TOOL GESPREKSLEIDRAAD**

Om een waardevol gesprek te voeren is het belangrijk om van tevoren een plan op te stellen en een structuur te hanteren tijdens het gesprek. Zo betrek je alle deelnemers actief bij het gesprek en vergroot je de kans dat alle deelnemers betrokken blijven. Verder helpt het aanhouden van een structuur tijdens een gesprek om bij het onderwerp te blijven en te voorkomen dat er wordt afgeweken of het gesprek alle kanten op gaat. Deze gespreksleidraad kan je daarbij helpen.

**Voorbereiding**

1. Als Learning Lab host of ambassadeur bepaal je vooraf de gespreksinhoud; welk(e) onderwerp(en) gaan de deelnemers gezamenlijk bespreken?
	1. Wanneer je gespreksvoering als tool wil inzetten tijdens de implementatiefase dan kunnen deelnemers bijvoorbeeld het gesprek aangaan over het invoeren van de nieuwe ideeën en/of resultaten van het Learning Lab in het onderwijs of de organisatie.
2. Het is daarbij belangrijk om het doel van het gesprek duidelijk voor ogen te hebben.
	1. Is het de bedoeling dat deelnemers in gesprek gaan om ervaringen uit te wisselen en zo tot nieuwe inzichten of juist verdieping te komen, of
	2. Wil je het gesprek voeren aan de hand van een probleemstelling en ben je op zoek naar een oplossing of verbetermogelijkheid?
3. Bedenk of het nodig is dat de gespreksdeelnemers van tevoren op de hoogte gebracht worden en enige vorm van voorkennis nodig is.
	1. Dit is bijvoorbeeld nodig wanneer je een verdiepend gesprek wil voeren. Wanneer dat het geval is, is het belangrijk om de basiskennis van de deelnemers te activeren en de deelnemers gepaste voorbereidingstijd te geven.
4. Hoe wil je de bijeenkomst inrichten?
	1. Is het nodig om meerdere gesprekken te voeren of is één gespreksronde afdoende? (*Het aantal deelnemers kan hier een overwegingsfactor zijn*).
		1. Het toevoegen van een extra gespreksronde kan handig zijn wanneer je een verdiepingsslag wil maken, of
		2. Een verscheidenheid aan input wil ophalen, kies er dan voor om groepen in een volgende ronde van samenstelling te veranderen.

**Uitvoering**

1. Als Learning Lab host of ambassadeur start je de bijeenkomst met een uitleg over de bijeenkomst, de volgende punten worden (kort) toegelicht:
	1. Het gespreksonderwerp en het doel van de bijeenkomst
		1. Wat willen we met de gesprekken bereiken?
	2. Hoe is de bijeenkomst opgebouwd?
		1. Zijn er één of meerdere gespreksrondes?
	3. De ‘spelregels’ tijdens de gespreksrondes.
2. Vervolgens neem je deel als gespreksleider aan de gesprekken.
	1. Als er meerdere gesprekken worden gevoerd dan is het belangrijk dat er nog een gespreksleider wordt aangewezen.
3. Aan het einde van de bijeenkomst wordt plenair terugkoppeling gegeven over de gesprekken. Dit kan door de Learning Lab host of ambassadeur gedaan worden, maar dat hoeft niet. De Learning Lab host of ambassadeur rond de bijeenkomst af.

Spelregels Gespreksronde

1. Wijs iemand uit de groep aan die de rol van gespreksleider inneemt en aantekeningen maakt (wanneer er slechts één gesprek tegelijkertijd plaatsvindt dan kan deze rol bij de learning lab host of ambassadeur belegd worden).
	1. Om het gesprek natuurlijk en vloeiend te houden is het belangrijk dat de deelnemers zelf geen notities hoeven te maken, maar om belangrijke input niet verloren te laten gaan is het aan de gespreksleider om aantekeningen te maken. Het gesprek kan eventueel ook opgenomen worden.
	2. Let wel, het is de bedoeling dat aan het einde van het gesprek/ de bijeenkomst een samenvatting en terugkoppeling worden gegeven, dus het maken van aantekeningen is handig.
2. Het is belangrijk dat iedere spreker de aandacht krijgt die hij/zij verdient. Je bent dus gefocust op het gesprek, luistert naar de spreker en laat hem/haar uitspreken.
3. De gespreksleider opent het gesprek met een inleiding van het onderwerp en stelt de vraag; wie wil daarop reageren?
4. De deelnemers stellen verdiepende vragen aan elkaar om bijvoorbeeld een probleem verder uit te kristalliseren.
	1. Verschillende kanten van een onderwerp mogen belicht en besproken worden, maar deze vorm van gespreksvoering is niet bedoeld voor discussie of debat. Er hoeft dus geen tegenpartij over gehaald te worden en er is geen winnaar aan het einde.
	2. Het is daarbij van belangrijk om het onderwerp met elkaar te onderzoeken en niet direct over te gaan op het geven van adviezen of oplossingen. De gespreksleider kan ingrijpen, wanneer er al te vlot in het gesprek hierop over wordt gegaan.
5. De gespreksleider leidt het gesprek in en houdt het verloop van het gesprek bij. De gespreksleider kan deelnemers corrigeren, bijvoorbeeld wanneer zij van het onderwerp afwijken.
6. De gespreksleider bewaakt de tijd, en zorgt voor een natuurlijke maar effectieve flow van het gesprek (hij/zij let bijvoorbeeld op dubbelingen en herhalingen).

**Gesprekformulier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gespreksonderwerp:**  | **Gespreksronde:**  |
| **Gespreksleider:** |
| **Deelnemers:**  |
| **Start van het gesprek** |
| *De gespreksleider**Leidt het gesprek in, benoemt het onderwerp en het doel van het gesprek, stelt een eerste vraag/ stelling, hij/ zij opent het gesprek met de vraag of iemand wil reageren.*  |
| Aantekeningen |
| **Dialoog tijdens het gesprek** |
| *De gespreksleider**Houdt het verloop en doel van het gesprek bij. Geeft indien nodig sturing aan het gesprek.* *Vat aan het einde van een onderdeel de inbreng samen en stelt controle vragen.**De deelnemers**Geven elkaar de ruimte om op de input te reageren en vragen te stellen. Vragen keuzes te over overwegen en/of te onderbouwen (met specifieke voorbeelden).* |
| Aantekeningen |
| **Afsluiting van het gesprek** |
| *De deelnemers**Geven aan tot een einde van het gesprek te zijn gekomen, omdat zij geen nieuwe input meer hebben ofwel, omdat zij tot een oplossing/ conclusie zijn gekomen.**De gespreksleider**Vat aan het einde van de gespreksronde de inbreng samen, stelt controle vragen en geeft een algemene terugkoppeling. Geeft aan of het doel van het gesprek is behaald en geeft het vervolg aan.* |
| Aantekeningen |