

Morgens Online Meetings

4 Succesvolle Morgens
Online Meetings
werkvormen



morgens 



4 Succesvolle Morgens Online Meetings werkvormen

Wat leuk dat je interesse hebt in 4 succesvolle werkvormen waar Morgens Online Meetings gebruik van maakt! Bij Morgens Online Meetings geven we veel interactieve digitale sessies. Daarbij zetten we verschillende werkvormen in om deze sessies succesvol te maken. In dit artikel nemen we je graag mee in onze werkwijze en geven we een aantal tips voor goede online werkvormen.



Om deelnemers aan online sessies op een interactieve manier betrokken te houden, maken we bij Morgens Online Meetings gebruik van verschillende werkvormen. Denk hierbij aan een check-in en check-out en diverse [Liberating Structures](#) werkvormen om betrokkenheid, innovatie en participatie te vergroten. In dit artikel behandelen we vier verschillende werkvormen die we veelvuldig inzetten. Om digitaal succesvol met de werkvormen aan de slag te gaan, gebruiken wij de online tool 'Mural'. Mural is een online whiteboard/brownpaper dat samenwerking stimuleert. Het biedt een platform waar deelnemers op kunnen inloggen, post-its kunnen plakken en zelfstandig in kunnen rondkijken.

Een voordeel van het werken met Mural is dat je deelnemers aan het einde van de sessie een PDF van de Mural kunt toesturen. Alle deelnemers hebben dan een samenvatting van de sessie en kunnen hun input en actiepunten gelijk terugzien.

Afbeelding: Voorbeeld van een mural

Hoe bouw jij mee met opgavegericht werken?

Logo: morgens

Poll: Hoe helder is het waarom en de klant bij jouw opdracht/team/opgave?
[Progress bar: 1/5]

Poll: Hoe wendbaar is jouw opdracht/team/opgave?
[Progress bar: 1/5]

Poll: In hoeverre ondersteunt het leiderschap in jouw opdracht/team/opgave het opgavegericht werken?
[Progress bar: 1/5]

Wat ga jij morgen doen om mee te bouwen aan opgavegericht werken bij WVL:

- ... (multiple sticky notes with handwritten notes)

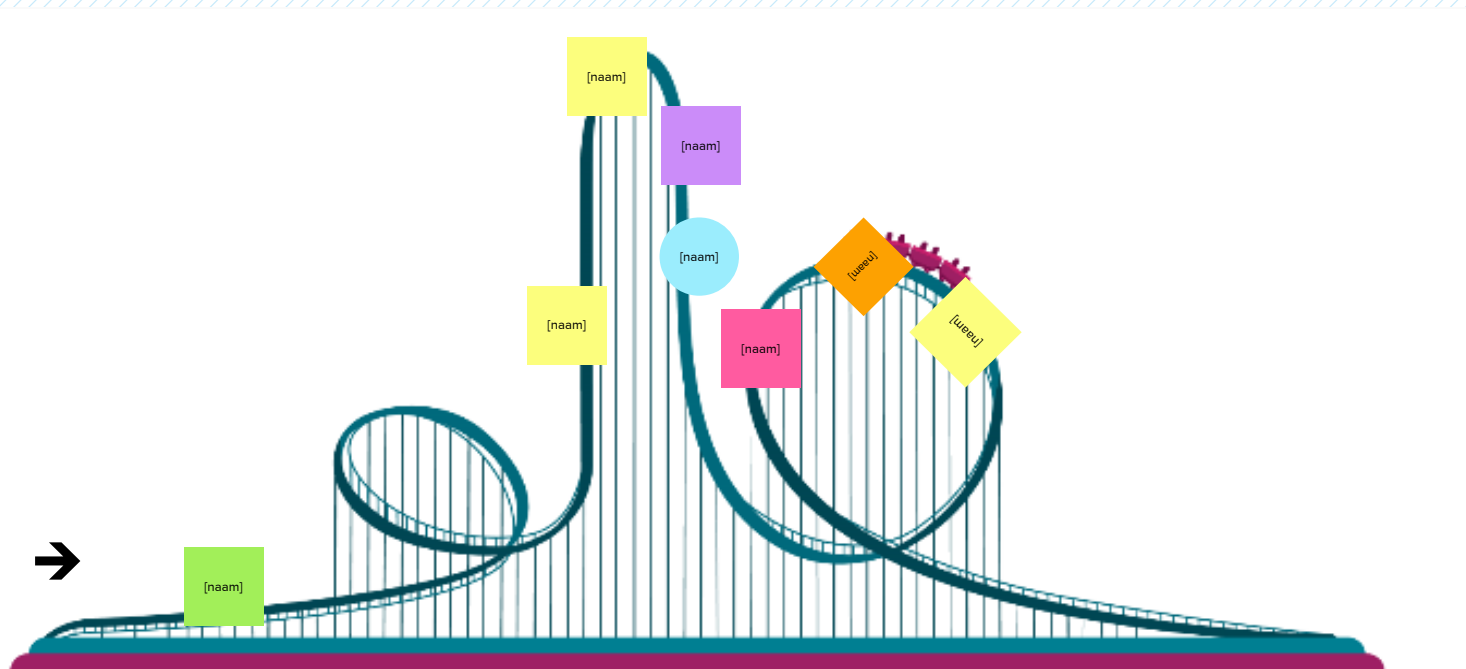
Links en bronnen:
... (links and sources)

Diagram: Wendbare organisatie

- Naar sense & response
- Kortcyclisch werken
- Organisatieprincipes voor wendbaarheid
- Denken in organiseren
- Visie en vertrouwen
- Talentmanagement
- Wie is de klant?
- Werk vanuit gezamenlijke kernwaarden
- Why we?
- Van buiten naar binnen
- De Klant
- Leiderschap
- Talenten gebuiken
- Het waarom

Vragen en antwoorden uit de chat

3



Afbeelding: Voorbeeld van een rollercoaster 'check-in'

Focus op de sessie creëren d.m.v. de werkvorm 'check-in'

Uiteraard wil je dat iedereen écht aanwezig is en zich focust op het doel van de sessie. Door bij aanvang van de sessie de stemming van de deelnemers te peilen met behulp van een check-in, creëer je een moment om een mogelijke afleiding kort te bespreken. Daarna kan de deelnemer deze 'afleiding' achter zich laten en zich focussen op de sessie zelf.

Een ander groot voordeel van een check-in is dat alle deelnemers gelijk aan de slag gaan. Ze kunnen niet achteroverleunen en een verhaal aanhoren, maar moeten zelf iets vertellen. Iedereen krijgt evenveel ruimte om te spreken. De deelnemers voelen dat hun verhaal ertoe doet.

Werkwijze

Er zijn verschillende manieren om een check-in te doen voordat de sessie start. Een leuke vorm voor de check-in is de 'Rollercoaster' of 'Achtbaan'. Deze werkt als volgt:

1. Leg uit aan de groep dat je gaat beginnen met een check-in.
2. Iedereen mag een eigen post-it op de achtbaan plakken en zijn/haar naam erop zetten.
3. Het is de bedoeling dat de post-it geplakt wordt op

een plek die overeenkomt met zijn/haar stemming op dat moment. Dat kan dus aan het begin zijn, maar ook midden in een looping, aan het eind, in een vrije val, etc.

4. Vervolgens geef je één voor één iedereen de kans om aan te geven waarom ze een bepaalde plek op de achtbaan gekozen hebben en wat hun gevoel daarbij is.

Na de check-in heeft iedereen kort het woord gehad en is de bijeenkomst echt gestart. De focus kan nu gelegd worden op de inhoud van de sessie.



Coverstory over 5 jaar

Magazine cover
Welke? Wat zie je?

Big headlines
Wat moet opvallen waardoor mensen dit willen lezen?

rt grtehetyh wr tgerth

reth tyh etyheth ertthethr t hth ety hteyh y htye hyh tey h

Interview
Diepte-interview. Met wie (bestuur, patient, zorgverlener)? En waarover?

rth gth ettegh fthrethrhrt h r hth ert trghert ert herth

r hth ert htreh ert hrt rth ethehr hethr ert hrt

rt hth etrhtr ertth rwhg rghtr hethr hethr ert herth

Business case
Wat is het (positieve) resultaat?

Quotes
Wat wordt er gezegd? Denk ook aan de kritieken.

Tweets
Wat zou geretweet worden?

Afbeelding: voorbeeld coverstory

Innoverend denken met de werkvorm 'Coverstory over 5 jaar'

Het opstellen van een coverstory daagt je uit om verder te denken dan het bekende. Je moet namelijk iets heel opmerkelijks gedaan hebben, wil je op de voorkant van een magazine verschijnen!

Het is vaak lastig om over de toekomst na te denken. Waar sta je over 5 jaar? En dan helemaal: wat voor geweldigs heb je met je bedrijf of afdeling over 5 jaar bereikt waardoor je in alle grote bladen en kranten staat? Stel dat je op de voorkant van een magazine komt te staan, wat wordt er dan over je gezegd? Wat wordt er over je geschreven? De coverstory helpt bij het opstellen van een gezamenlijke visie of een gezamenlijk streven. Doordat we dit als een visueel hulpmiddel gebruiken, gaat het echt leven en leveren de deelnemers veel input tijdens de sessie. Het wordt hiermee heel interactief. De basis van de Cover Story Canvas® is gemaakt door David Sibbet van The Grove International.

Werkwijze

Het vullen van bovenstaande coverstory duurt 45 tot 60 minuten en gaat als volgt:

1. Bedenk met je team in welk magazine je als bedrijf of afdeling wilt komen te staan. Moet dit een commercieel of juist vakinhoudelijk tijdschrift zijn? Wie moeten de lezers zijn? Ga met elkaar in discussie, schrijf op post-its de overwegingen en laat de deelnemers de gekozen tijdschriften als voorbeelden op het canvas plakken om het visueel en levend te maken.

2. Bedenk een goede kop: wat moet er staan en is zo opvallend dat lezers het echt willen lezen? Wat voor een gaaf idee hebben jullie bedacht? Wat is de grote prestatie? Denk ook aan de tussenkopjes. Hoe is dit allemaal ontstaan? Hoe kom je op dit idee?
3. Een diepte-interview hoort er natuurlijk bij. Met wie wordt het interview gehouden? Waar gaat het over? Hoe reageren tegenstanders?
4. Stel een business case op. Wat heeft dit goede idee jullie opgeleverd? Wat is het resultaat?
5. En wat komt er op social media? Wat wordt over je gezegd? Hoe reageren mensen?

6. Als laatste gebruiken we de quotes. Wat wordt er over je gezegd? Zet een paar quotes op een post-it. Dit kunnen positieve quotes zijn, maar vergeet ook de quotes van tegenstanders niet.

Aan het einde van de sessie heb je een mooi gevuld canvas met innovatieve en inspirerende ideeën. Hiermee kunnen de deelnemers aan de slag gaan en acties ondernemen.



Inzicht in een goede samenwerking in het team met de werkvorm 'Samenwerkingsansichtkaarten'

Om iets te bereiken is het goed om taken te verdelen en om in een team samen te werken. Maar wie is nu waar goed in? Wie heeft juist ergens hulp bij nodig en wie zou die hulp kunnen geven? En tot slot: hoe werk je het beste samen? Deze vragen worden vaak niet van tevoren besproken als mensen met elkaar gaan samenwerken, maar zijn wel cruciaal voor een goede samenwerking en dus voor het gewenste resultaat.

Met behulp van de werkvorm 'Samenwerkingsansichtkaarten' zorgt voor antwoorden op deze vragen.

Werkwijze

Elke deelnemer heeft een eigen blanco ansichtkaart en vult aan de rechterkant zijn naam in. Vervolgens krijgt elke persoon 15 minuten om post-its te plakken op de plek van de stellingen:

- Hier ben ik goed in
- Hier kan ik hulp bij gebruiken
- In de samenwerking ben ik op mijn best als...

Na de 15 minuten bespreek je plenair hoe het invullen ging, maar vraag je ook aan de groep wat ze denken hiermee te kunnen. Het mooie is dat hierdoor binnen de groep al clubjes gevormd worden. 'Oh, ik zie dat ik bij xxx, moet zijn met dit probleem' of 'xxx, ik bel je straks nog even na deze sessie, ik kom namelijk ergens niet goed uit en zie dat jij hier juist goed in bent'.

Benadruk ook de antwoorden die gegeven worden bij de laatste vraag. Het is goed om begrip te hebben voor de manier van samenwerken van anderen.

Afbeelding: voorbeeld ansichtkaarten

Invullen Samenwerkingsansichtkaarten

The image displays five examples of 'Samenwerkingsansichtkaarten' (collaboration cards) arranged in a grid. Each card is titled 'De samenwerkingsansichtkaart' and features a small icon of three people. The cards are filled out with sticky notes, illustrating how participants use them to share their strengths, needs, and preferences for collaboration. Each card includes a 'Naam' field with a placeholder name (Naam 1, Naam 2, Naam 3, Naam 4, Naam 5).

- Card 1 (Naam 1):** 'Hier ben ik goed in' includes 'Doelgeren' and 'Samenwerken'. 'Hier kan ik hulp bij gebruiken' includes 'Strategisch denken' and 'Financien'. 'In de samenwerking ben ik op mijn best als' includes 'Ik moet moed delen' and 'Ik moet moed delen'.
- Card 2 (Naam 2):** 'Hier ben ik goed in' includes 'overzicht houden'. 'Hier kan ik hulp bij gebruiken' includes 'Samenwerken met diplomaten' and 'Niet alles zelf gaan doen'. 'In de samenwerking ben ik op mijn best als' includes 'Ergen vragen kunnen behandelen. Naast kennis ook informatie inbrengen contact is'.
- Card 3 (Naam 3):** 'Hier ben ik goed in' includes 'Verbinden, hier een afwijking opdoen, iedereen aanpakken, Besluiten van 'topje''. 'Hier kan ik hulp bij gebruiken' includes 'Ik kan een...', 'Ik kan niet... (toegevoegd: de...)', and 'Korte samenvatting...'. 'In de samenwerking ben ik op mijn best als' includes 'als er vanuit de... wordt, met...', 'als er vanuit de... wordt, met... (toegevoegd: de...)', and 'als er vanuit de... wordt, met... (toegevoegd: de...)'.
- Card 4 (Naam 4):** 'Hier ben ik goed in' includes 'Project management'. 'Hier kan ik hulp bij gebruiken' includes 'Inhoudelijke kennis & verbinding leggen met partners' and 'Mijn opgedeelde in... houden'. 'In de samenwerking ben ik op mijn best als' includes 'Project leider... & goede afstemming van rollen' and 'Als er een goede dialoog is tussen vraag en aanbod'.
- Card 5 (Naam 5):** 'Hier ben ik goed in' includes '1000 dingen tegelijk doen', 'Projecten organiseren & managen', and 'ICT oplossingen voorstellen'. 'Hier kan ik hulp bij gebruiken' includes 'Ik kan geen... (toegevoegd: de...)', 'Ik kan geen... (toegevoegd: de...)', and 'Ik kan geen... (toegevoegd: de...)'.

Meer weten?

Wil je meer weten over onze werkwijze bij Morgens Online Meetings en hoe we digitale sessies interactief, professioneel en creatief maken? Neem dan contact op met Jaleesa Goedhoop of Thijs Molenaar.

E: onlinemeetings@morgens.nl

T: 071 3313 640



Morgens

Kanaalpark 140
2321 JV LEIDEN
071 - 3313 640
www.morgens.nl

morgens 