



LAUNCH PAD
Inclusive Business Launch Pad

Handleiding voor facilitators: Inclusieve Business Launch Pad Cirkels



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Overzicht	3
Inleiding tot het project	3
Wat zijn IBL Cirkels?	3
De methodologie aanpassen om IBL-cirkels te creëren	4
De filosofie van de coachingcirkels	5
Onderbouwing van de filosofie van Cirkels	6
Figuur 1: Actieleren	7
Figuur 2: De cyclus van ervaringsleren van Kolb (1975)	8
Hoofdstuk 2: Faciliteren van coachingcirkels:	10
Doel van de cirkels	10
Pilotprojecten en rapportage	11
Planning sessie	11
Faciliteren: Een stap-voor-stap handleiding	13
Hoofdstuk 3: Het virtuele faciliteerproces	21
Faciliterende vaardigheden	22
Gereedschap	24
Sessies beëindigen	26
Extra hand-outs en documentatie	26
Sjabloon leerovereenkomst	27
Inclusieve Business Launchpad Circles: Beoordelingsformulier zachte vaardigheden	28
Inclusieve Business Launchpad Circles: Sessie Evaluatie Formulier	29
Inclusieve Business Launchpad Circles: Eindevaluatieformulier	30
Referenties	31
Contacten	31
Partners	32

Hoofdstuk 1: Overzicht

Inleiding tot het project

Het Inclusive Business Launchpad (IBL) is een versnellingsprogramma voor kansarme ondernemers in micro-ondernemingen dat gelijke kansen in ondernemerschap wil bevorderen door training te bieden aan ondervertegenwoordigde of kansarme ondernemers. Dit omvat (maar is niet beperkt tot) migranten, mensen met een handicap, alleenstaande ouders, 50-plussers en vrouwen die ondervertegenwoordigd zijn in het bedrijfsleven. Het project zal inspelen op de specifieke behoeften van de doelgroepen en training bieden over hoe ze hun bedrijfsontwikkeling kunnen versnellen door middel van een combinatie van persoonlijke training en peer-support via de IBL Circles (aangepast aan de Circles™-methodologie van Inova Consultancy).

Als onderdeel van het IBL Project worden Circles aangeboden aan ondernemers in de verschillende partnerlanden (het Verenigd Koninkrijk, Nederland, Cyprus en Oostenrijk) gedurende de periode dat het project gefinancierd wordt. Het doel van het programma is om training en groepsondersteuning te bieden aan ondervertegenwoordigde en kansarme ondernemers, om hen te helpen groeien, innoveren en hun bedrijfsideeën en exportmogelijkheden binnen de EU en daarbuiten uit te breiden.

Het project wordt medegefinancierd door het Erasmus+ programma van de Europese Commissie. Ga voor meer informatie naar:

- De website van het IBL: <https://iblaunchpad.eu/>
- De IBL Facebook-pagina <https://www.facebook.com/IBLaunchpad/>

Wat zijn IBL Cirkels?

Inclusive Business Launch Pad Circles zijn gebaseerd op een innovatieve trainingsmethodologie voor persoonlijke ontwikkeling, ontwikkeld door Inova Consultancy Ltd. De methodologie is gebaseerd op actieleren, coaching- en mentoringtechnieken en maakt gebruik van zelfreflectieoefeningen en tools om deelnemers te helpen zelfvertrouwen en self-efficacy op te bouwen en soft skills te ontwikkelen.

De IBL Cirkels stellen deelnemers in staat om:

- Zelfreflectie verbeteren
- Zelfvertrouwen vergroten
- Technieken ontwikkelen om doelen te stellen
- Ontwikkel zachte vaardigheden die belangrijk zijn om succesvol te zijn in het bedrijfsleven.
- Omgaan met stress, verandering, conflicten enz.
- Vergroten van zelfeffectiviteit en assertiviteit in een professionele hoedanigheid

De methodologie aanpassen om IBL-cirkels te creëren

De Inclusive Business Launch Pad Circles zijn aangepast van de oorspronkelijke methodologie op basis van de bevindingen van het eerste onderzoek dat als onderdeel van dit project is uitgevoerd (IO1 Framework Report). In dit rapport werd gekeken naar de behoeften, lacunes en uitdagingen van de doelgroep en werden aanbevelingen gedaan voor training en ondersteuning bij het opstarten, de groei, voortzetting en uitbreiding van hun micro-ondernemingen.

Het verslag van deze tests benadrukte de belangrijkste zachte vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling die de doelgroep nodig heeft. De Inclusive Business Launch Pad Circles staan open voor iedereen die de "Accelerator Business Launch Pad" training heeft afgerond, die ook via het project wordt aangeboden. Het is een aanvulling op deze training en helpt deelnemers om het geleerde in praktijk te brengen. De inclusieve Business Launch Pad Circles zijn bedoeld voor alle ondernemers die te maken hebben met extra obstakels bij het starten of groeien in het bedrijfsleven of die moeite hebben om toegang te krijgen tot bestaande trainingen of daarvan te profiteren.

Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- Migranten
- Alleenstaande ouders
- Mensen met een handicap
- 50+ mensen
- Vrouwen/mannen in niet-traditionele velden

Het kaderrapport werd opgesteld door het partnerschap na diepgaand onderzoek en gegevensverzameling via enquêtes, focusgroepen en interviews met de doelgroepen. Het kaderrapport identificeerde de belangrijkste uitdagingen voor de doelgroep. Deze zijn:

1. Netwerken
2. Gebrek aan cultureel en zakelijk inzicht
3. Gebrek aan toegankelijke training en specifieke ondersteuning
4. Heterogeniteit van de doelgroep
5. Taal- en communicatiebarrières
6. Gebrek aan technische kennis of zakelijke tools
7. Balans werk-privé
8. Gebrek aan motivatie bij online leren

Door middel van de IBL Circles, training en het online leerportaal worden deze zorgen aangepakt, zodat elke deelnemer kan groeien en zijn zelfvertrouwen en zijn vermogen om zijn bedrijf te verbeteren kan ontwikkelen.

Deze gids presenteert het aangepaste IBL Circles programma om facilitators te ondersteunen bij het toepassen van de methodologie. Niet alleen wordt het facilitatieproces beschreven, maar trainers worden ook voorzien van hulpmiddelen en documenten die ze kunnen gebruiken bij het faciliteren van hun Cirkels. Deze moeten worden gebruikt na ontvangst van de training van Inova Consultancy Ltd. De IBL Coaching Circles training zal plaatsvinden tijdens de looptijd van het project om de partners die betrokken zijn bij het Inclusive Business Launch Pad Erasmus+ project te ondersteunen. Andere organisaties/trainers/coaches die geïnteresseerd zijn in het toepassen van de methodologie moeten direct contact opnemen met Inova Consultancy (*zie contactgegevens aan het einde van deze handleiding*).

De filosofie van de coachingcirkels

De IBL Circles moeten leerlingen de kans geven om hun zelfvertrouwen en soft skills op te bouwen in een veilige omgeving. Ons belangrijkste doel is om leerlingen te helpen positieve stappen te zetten in de richting van groei van hun bedrijf door het verbeteren van hun soft skills en het opbouwen van hun zelfvertrouwen. Zelfvertrouwen is de sleutel tot vooruitgang als ondernemer. Het doel van de Circles is het bevorderen van het zelfvertrouwen van elk individu om hun ideeën naar voren te brengen en praktische stappen te nemen om zowel zichzelf als hun bedrijf te laten groeien. Daarom moeten facilitators de volgende principes in gedachten houden wanneer ze Circles geven:

- **Delen:** IBL Circle stelt een individu in staat om zijn problemen, problemen, kansen en uitdagingen met anderen te delen.
- **Vertrouwen:** IBL Circle biedt een veilige, maar uitdagende omgeving waar individuen kunnen worden ondersteund om ideeën en acties te ontwikkelen die hen helpen om zich persoonlijk en professioneel te ontwikkelen.
- **Uitdaging:** Opties voor actie moeten worden gegenereerd en besproken en individuen moeten worden aangemoedigd om zichzelf uit te dagen.
- **Actieplanning:** De persoon moet geholpen worden om de volgende stappen te vinden om zijn doelen te bereiken.
- **Zelfreflectie:** Coaching Circles moeten zelfreflectie en zelfvertrouwen aanmoedigen.

Naast het bovenstaande moeten deelnemers ook de kans krijgen om:

- Ontmoet en netwerk met andere ondernemers met soortgelijke problemen
- Nieuwe vrienden/contacten maken en netwerken uitbreiden

De filosofie van cirkels

De Circles methodologie wordt sinds 2001 in verschillende contexten gebruikt en heeft een bewezen staat van dienst in het ondersteunen van persoonlijke ontwikkeling in eerdere doelgroepen, waaronder vrouwen die na een loopbaanonderbreking weer aan het werk gaan en jongeren die geen onderwijs, werk of opleiding volgen (NEET). De methodologie heeft wijdverspreide erkenning gekregen voor haar kwaliteitsmaterialen en innovatieve inhoud (Inova werd in 2008 door SFEDI-Small Firms Enterprise Development Initiative erkend voor de ontwikkeling en het succesvolle gebruik van de methodologie met vrouwelijke ondernemers).

In tegenstelling tot traditionele trainingen worden deelnemers aangemoedigd om hun eigen antwoorden te vinden op de uitdagingen waar ze voor staan. Deze kennis is vaak al aanwezig; Circles helpt deelnemers deze kennis te ontdekken door te delen en te leren van elkaar en daarmee van onszelf. Het concept van Circles is gebaseerd op het proces van leren als een reis die vereist dat het individu geholpen kan worden om te onthullen wat hij/zij moet weten, dat sommige kennis al aanwezig is en naar voren gebracht moet worden en dat gedeelde kennis en leren van anderen waardevol kan zijn.

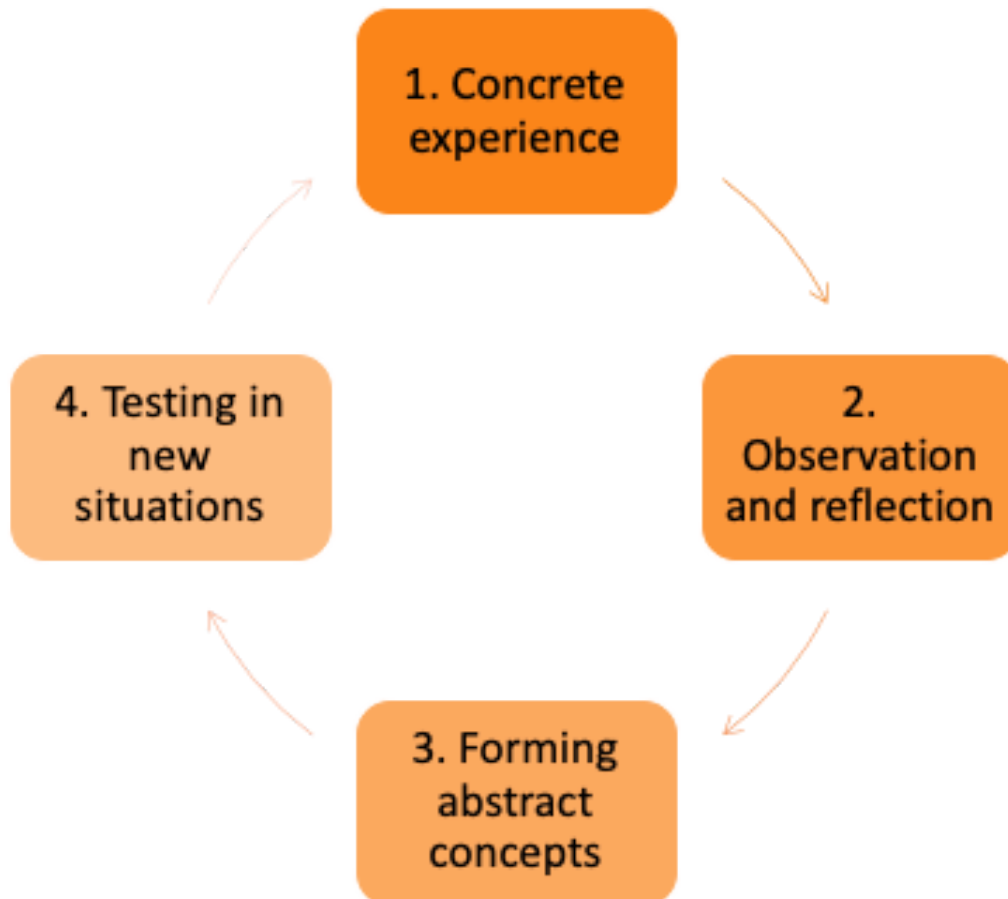
Binnen een Cirkel moeten begeleiders ervoor zorgen dat de deelnemers, en zichzelf, proberen om het geven van *advies te* vermijden en zich in plaats daarvan richten op het gebruik van *vragen* om individuen te helpen hun eigen inzichten te onthullen. Dit kan door middel van groepsdiscussies, het maken van oefeningen en/of het stellen van vragen door andere deelnemers. Bijvoorbeeld, bij begeleide vragen binnen IBL Cirkels krijgen deelnemers om de beurt een moment om over hun probleem of kans te praten en de andere groepsleden stellen vragen. Het stellen van vragen is gericht op het ontdekken van onderliggende kwesties die nuttig kunnen zijn om verder te onderzoeken. De nadruk ligt dus meer op het stellen van vragen dan op het geven van advies. Op dezelfde manier worden deelnemers aangemoedigd om bij oefeningen op het gebied van zelfontwikkeling of zelfreflectie hun antwoorden in vraag te stellen en andere groepsleden te ondersteunen bij het stellen van vragen waarom ze op een bepaalde manier op een oefening reageerden. Dit proces versterkt de ontwikkeling van zelfreflectie.

De twee onderstaande modellen (Action Learning Process en Kolb's Experiential Learning Cycle) zijn nuttig om het doel en het proces van Circles verder uit te leggen.

Figuur 1: Actieleren



Figuur 2: De cyclus van ervaringsleren van Kolb (1975)



De drie principes van actieleren zijn **denken**, **doen** en **reflecteren**. Deze fasen worden in de onderstaande tabel aangegeven, met een aantal vragen die waarschijnlijk tijdens de cirkelsessies aan de orde zullen komen.

	<p>De actie van het doen is in orde om gedachten om te zetten in actie. Het helpt om verandering te on-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is je idee, onderwerp of onderwerp? • Wat is jouw kans? • Waar maak je je zorgen over? • Wat is voor jou een prioriteit? • Welke vragen heb je over je situatie? • Welke eerste ideeën heb je in je hoofd die je wilt onderzoeken?
	<p>De manieren waarop je actie zult ondernemen buiten de cirkelsessie om; hoe ga je dit doen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heb je een plan opgesteld? • Wat ga je doen? • Heb je een experimentele variabele geïmplementeerd?
	<p>van een Je moet nadenken over de resultaten van je actie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is er veranderd? • Wat is er gebeurd? • Wat ging er goed? • Waar maak je je zorgen over? • Zijn er nieuwe kansen? • Hoe ga je je plan in de toekomst aanpassen? • Welke vragen werden je gesteld over je situatie?

Deze methodologie is effectief omdat ze de leerling in het middelpunt van de situatie plaatst:

- Het werkt in realtime, met live problemen die belangrijk zijn voor het individu.
- Het integreert theoretisch leren met echte ervaring.
- Het gaat om actie en implementatie in plaats van puur hypothetische scenario's.

Voor meer uitleg zijn hier een paar nuttige video's over de bovenstaande modellen:

- Wat is Action Learning? - https://www.youtube.com/watch?v=IAJ0z_IdZXE
- De 3-minuten Kolb - <https://www.youtube.com/watch?v=ObQ2DheGOKA>
- Ervaringsleren: hoe we van nature leren
<https://www.youtube.com/watch?v=aF63HHVbpQ8>

Hoofdstuk 2: Faciliteren van coachingcirkels:

Doel van de cirkels

IBL Circles hebben als doel om ondervertegenwoordigde en kansarme ondernemers te ondersteunen om hun zelfvertrouwen op te bouwen en hen de middelen te geven om hun bedrijf te laten groeien.

Elke sessie bestaat uit een combinatie van groepsdiscussie met het individueel uitdiepen van problemen, zelfreflectie en het stellen van doelen. Het is daarom van het grootste belang dat alleen ervaren facilitators met eerdere ervaring in action learning, of diegenen die getraind zijn in de methodologie door een collega van Inova Consultancy (UK), in staat zijn om een Circle te leiden.

Cirkels worden over het algemeen op een niet-directieve manier gefaciliteerd; de sessies moeten geleid worden door de leerling en gericht zijn op de leerling. Elke facilitator heeft echter zijn eigen stijl die meer of minder directief kan zijn. Het kan nodig zijn om een meer directieve aanpak te gebruiken als dat nodig is, bijvoorbeeld als een individu op het punt staat om risicovolle of schadelijke acties te ondernemen die voorzienbaar zijn of als de groep zo weinig zelfvertrouwen heeft dat het moeilijk is om een discussie op gang te brengen zonder tussenkomst van de begeleider. De grootte van de groep kan ook bepalend zijn voor de mate van sturing die nodig is. Grotere groepen worden vaak directer geleid dan kleinere.

We verwachten dat de deelnemers tijdens het leerproces een aantal van de volgende dingen zullen doen:

- Onderzoeken wat de oorzaak kan zijn van een bepaalde toestand of een bepaald gevolg; beslissingen of acties herzien en onthullen hoe dit tot de huidige situatie heeft geleid. Hadden problemen voorkomen kunnen worden? Wat zijn de gevolgen als een soortgelijke situatie zich in de toekomst voordoet? Wat hebben ze geleerd van deze situatie?
- Hun eigen gedachten onderzoeken die hen ertoe hebben gebracht iets te geloven of op een bepaalde manier te handelen. Is een beslissing gebaseerd op eerlijke aannames? Zijn veronderstellingen getest?
- We kunnen ook leren van fouten. Argyris (1993) suggereert dat **leren plaatsvindt wanneer fouten worden ontdekt en gecorrigeerd.**
- De begeleiding moet gericht zijn op de toekomst en op oplossingen. Het is nuttig om de leden te helpen bij het voorspellen van mogelijke uitkomsten. Hebben ze met alles rekening gehouden? Wat is het back-up- of noodplan? Hebben ze alle opties in een situatie overwogen?
- Jouw begeleiding zal mensen expliciet zover krijgen dat ze zich committeren aan doel- en actieplannen, rapporteren over hun eigen voortgang, doelen herdefiniëren en resultaten evalueren. Het stellen van luchthartige en onspecifieke doelen zal de

ontwikkeling van de leerling niet bevorderen en zal niet bijdragen aan het vermogen om verder te komen met hun uitdaging.

- De facilitator moet zich ook bewust zijn van de groepsdynamiek en het groepsproces; dit kan soms betekenen dat de facilitator moet ingrijpen om iemands tijd te beschermen, om kwesties op het juiste spoor te houden wanneer een uitdaging ongemak veroorzaakt, wanneer iemand misschien ongepast gebruik maakt van macht of zich gedraagt op een manier die het leren van de groep frustreert of blokkeert. Het is belangrijk dat er aan het begin van de eerste sessie groepsregels worden opgesteld zodat iedereen zich op zijn gemak voelt in de groep, vooral wanneer er gevoelige of persoonlijke onderwerpen worden besproken.
- Deelnemers willen misschien experimenteren met gedrag in de Cirkel (met toestemming en steun van hun collega's) en feedback krijgen. Misschien wil een lid assertiever zijn en meer suggesties doen in groepssettings of het vertrouwen ontwikkelen om het oneens te zijn met mensen.
- Moedig groepsleden aan om creatief te zijn, buiten hun comfortzones te werken en hun kansen te maximaliseren.
- Contracteren: een overeenkomst sluiten met de leden van de Cirkel over rollen en verantwoordelijkheden zodat a) jij het beste kunt faciliteren, b) zij het meeste uit het proces kunnen halen in een klimaat dat bevorderlijk is voor leren.

Afspraken moeten vaak worden herzien en de basisregels moeten aan het begin van elke sessie opnieuw worden vastgesteld. In het volgende hoofdstuk over contracteren wordt dit proces in meer detail beschreven.

Pilootprojecten en rapportage

De Inclusive Business Launch Pad Circles zullen worden getest in 2 pilotfases met 5-8 ondernemers per pilot door alle partners die betrokken zijn bij de output (50-80 over de pilots per partnerschap). Deelnemers ontmoeten elkaar en bespreken hun uitdagingen en barrières als ondernemers en de doelen die ze hebben in hun persoonlijke en professionele leven.

Om zoveel mogelijk feedback van deze pilot te verzamelen, wordt elke deelnemer gevraagd om aan het eind van elke sessie een kort evaluatieformulier in te vullen. Deze worden bewaard door de facilitator om alle resultaten aan het einde van de pilot te verzamelen. Na afloop van de pilot schrijft elk betrokken partnerland een nationaal rapport in het Engels; dit rapport geeft een samenvatting van alle informatie die is verzameld tijdens de pilot in dat specifieke land, evenals feedback en aanbevelingen van deelnemers en facilitators. Elke partner voegt ook de relevante bijlagen toe die nodig zijn om het rapport en de daarin vermelde informatie te ondersteunen. Een sjabloon voor het nationale rapport wordt naar alle partners gestuurd voordat ze aan hun eerste pilot beginnen.

Een vergelijkend eindrapport over de pilot zal publiekelijk beschikbaar worden gemaakt na de gesubsidieerde periode van het project, om verder advies en informatie te geven aan andere trainers die geïnteresseerd zijn in het gebruik van de methodologie.

Planning sessie

Elke sessie van de Cirkels moet **geleid worden door de leerling** en **gericht zijn op de leerling**. We raden je aan om je plan voor elke sessie te herzien na de vorige bijeenkomst, om er zeker van te zijn dat je deelnemers ondersteuning biedt die het beste aansluit bij hun behoeften.

We stellen echter de volgende plannen voor elke sessie voor als richtlijn om ervoor te zorgen dat iedereen baat heeft bij de Cirkels.

Sessie 1:

Introducties - Jezelf en je deelnemers aan elkaar voorstellen. Introduceert ook de methodologie en het proces van de Cirkels.

Administratie - Ondertekenen van leerovereenkomsten zoals vereist en aanwezigheidslijsten. Basisregels bespreken.

Ijsbreker- Kies een van de ijsbreker-oefeningen om de deelnemers te helpen elkaar te leren kennen. (*Zie de toolkit voor facilitators*)

Beoordeling van zachte vaardigheden - Elke deelnemer moet aan het begin van de eerste sessie een beoordelingsformulier voor zachte vaardigheden invullen. Dit moet dan veilig worden opgeborgen door de begeleider tot de laatste sessie, wanneer de deelnemers deze activiteit opnieuw invullen om hun scores en de daaropvolgende ontwikkeling te vergelijken.

Vragen stellen - Leg de verschillen uit tussen het geven van advies en het stellen van vragen, hoe je vragen gebruikt, enz. en hoe dit de werkrelaties van de deelnemers positief beïnvloedt.

Discussieronde- Geef elke deelnemer ongeveer 15 minuten de tijd om hun probleem/uitdaging/kans te verwoorden. U kunt een of twee oefeningen uit de toolkit kiezen om de discussie op gang te brengen en de deelnemers iets te geven om over na te denken. Kies oefeningen op basis van de gebieden waarin uw deelnemers het meest behoefte hebben aan ondersteuning.

Actiepunten- Ondersteun elke deelnemer om actiepunten te bepalen op basis van wat besproken is. Zorg ervoor dat deze doelen SMART zijn (zie de bijlagen voor informatie over SMART-doelen).

Evalueren - Zorg ervoor dat elke deelnemer het evaluatieformulier invult.

Sessie 2

Administratie - Zorg voor een bijgewerkte presentielijst en herhaal de basisregels.

SMART-doelen uit sessie 1 bekijken.

Discussieronde- Geef elke deelnemer ongeveer 15 minuten om zijn of haar probleem/uitdaging/kans van deze week te bespreken. Je kunt een of twee oefeningen uit de toolkit kiezen om de discussie op gang te brengen en de deelnemers iets te geven om over na te denken. Kies oefeningen die gebaseerd zijn op de gebieden waar uw deelnemers het meest behoefte aan hebben.

Evalueren - Zorg ervoor dat evaluatieformulieren worden ingevuld.

Administratie - Geef de nodige herinneringen voor de volgende sessie en andere administratieve zaken.

Sessie 3

Administratie - Presentielijst bijwerken en basisregels herhalen.

Bekijk de SMART-doelen van de vorige sessies.

Discussieronde- Geef elke deelnemer ongeveer 15 minuten om zijn of haar probleem/uitdaging/kans van deze week te bespreken. Je kunt een of twee oefeningen uit de toolkit kiezen om de discussie op gang te brengen en de deelnemers iets te geven om over na te denken. Kies oefeningen op basis van de gebieden waarin uw deelnemers het meest behoefte hebben aan ondersteuning.

Beoordeling van zachte vaardigheden (als dit de laatste sessie is) - Elke deelnemer moet opnieuw een beoordelingsformulier voor zachte vaardigheden invullen. Ze moeten dan de eerste beoordeling krijgen om de resultaten te vergelijken en te zien of er ontwikkelingen zijn.

Evaluatie- Eindbeoordelingsformulier dat door elke deelnemer moet worden ingevuld.

Administratie - Certificaten voor iedereen die twee of meer sessies heeft bijgewoond. Om deelnemers in staat te stellen te blijven netwerken, kan het de moeite waard zijn om de oprichting van een WhatsApp-groep te bespreken, zodat deelnemers met elkaar in contact kunnen blijven en hun gedachten, suggesties en kansen kunnen delen.

Opmerkingen over het sessieplan

- Binnen elke sessie zijn geen specifieke hulpmiddelen toegewezen. De reden hiervoor is dat het aan de facilitator is om de tools en oefeningen te gebruiken die het meest geschikt worden geacht voor die specifieke groep.
- Het is aan te raden om niet meer dan 2-3 hulpmiddelen per cirkelsessie te gebruiken. Je moet voldoende tijd uittrekken voor diepgaande discussierondes.

Faciliteren: Een stap-voor-stap handleiding

Hieronder hebben we de stappen beschreven om een IBL Cirkel te faciliteren. Lees deze stappen zorgvuldig door en zorg ervoor dat je de verschillende stappen begrijpt.

Stap 1: Introducties

Begin met jezelf voor te stellen aan de deelnemers. Hieronder staan een aantal inleidende onderwerpen die je kunt overwegen om met de deelnemers in contact te komen:

Name	Brief outline of your life
Your values	Field of employment
Role as facilitator in the Circles	Professional qualifications (if relevant)

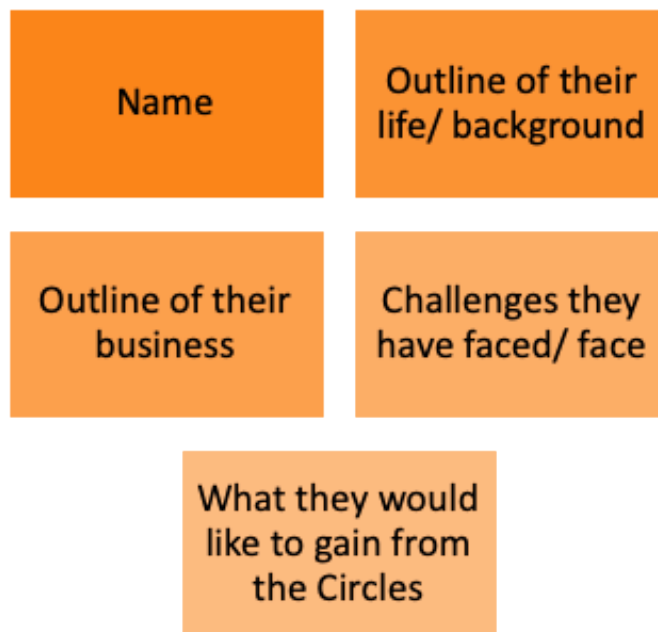
Stap 2: Contractering en administratie

Leerovereenkomst: Aan het begin van sessie 1 is het aanbevolen dat u ervoor zorgt dat elke deelnemer een leerovereenkomst heeft ondertekend. De leerovereenkomst (te vinden in de bijlagen van deze gids) is een sociaal contract dat de facilitator en de deelnemer gelijke rechten en macht geeft tijdens de sessies. Door de wederzijdse verwachtingen van elke partij vast te leggen, krijgt iedereen de nodige informatie over de trainingsrelatie en de verantwoordelijkheid van elke partij. Het wordt ook aanbevolen om de ondertekende leerovereenkomst te scannen en te kopiëren, zodat zowel de deelnemer als de facilitator een kopie heeft.

Presentielijst: Aan het begin van elke sessie moeten alle deelnemers een presentielijst tekenen. Dit is essentieel voor facilitators om de aanwezigheid van deelnemers aan de sessies aan te tonen (voor financieringsvereisten). De ondertekende presentielijsten moeten worden gescand en opgestuurd als onderdeel van de bijlagen voor de nationale rapporten (originele kopieën moeten ook in het archief van de organisatie worden bewaard). Een sjabloon is te vinden in de bijlagen van deze gids.

Stap 3: De deelnemers voorstellen

Na stap één en twee moet je de tijd nemen om de deelnemers voor te stellen. Elke deelnemer krijgt **2-3 minuten** om zichzelf voor te stellen. Als u uw groep moet vragen om bepaalde informatie te delen, kijk dan naar de suggesties hieronder:



Stap 4: De Cirkels-methode introduceren

Na de kennismaking zorg je ervoor dat de deelnemers op de hoogte zijn van de Circles-methodologie en de doelen van de sessies. Zorg ervoor dat iedereen de volgende aspecten van de Circles begrijpt:

- De achtergrond van de methodologie van de Inclusive Business Launch Pad Circles.
- Een uitleg over hoe de methodologie werkt. D.w.z. dat de Cirkels een gefaciliteerde ruimte bieden voor deelnemers om tools in te vullen, discussies te delen en een specifiek moment hebben om hun probleem, uitdaging of kansen te presenteren.
- De structuur van de sessies: Drie sessies (een vierde is optioneel voor verdere ondersteuning). 3-4 uur per sessie (indien face-to-face gedaan; 2,5-3 uur kan voldoende zijn indien online gedaan om betrokkenheid te bevorderen). Er is altijd een


getrainde facilitator aanwezig. Toegewezen spreekijd voor elke deelnemer (10-15 minuten afhankelijk van de groepsgrootte).

- SMART-doelen stellen: herinner deelnemers er altijd aan dat leren gaat over veerkrachtig zijn bij moeilijkheden. Het is volkomen normaal als ze er niet in slagen om alles te bereiken wat ze wilden bereiken (zelfbewustzijn en je grenzen kennen vormen ook een groot deel van de leercurve die deelnemers in de Cirkels zullen ervaren), maar ze zullen worden aangemoedigd om moeilijkheden te bekijken, ervan te leren en manieren te vinden om verder te gaan of nieuwe wegen te bewandelen in een ondersteunende omgeving.
- De vraagtechniek moet tijdens de hele Cirkelsessie worden gebruikt (zie onderstaande informatie).

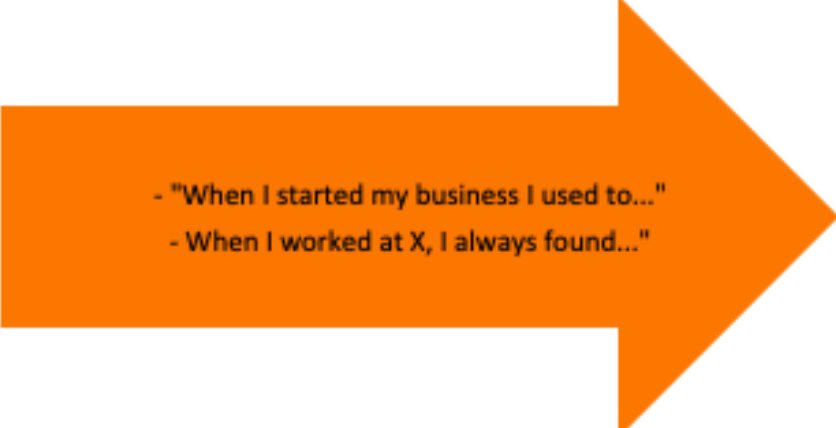
De vraagtechniek

De presentator is de persoon die spreekt over zijn/haar problemen/uitdagingen/mogelijkheden tijdens zijn/haar tijdsperiode. De presentator moet worden aangemoedigd om de groep duidelijk te maken wat ze nodig hebben en om bijdragen te reguleren.

Advies geven' kan nutteloos zijn als het de deelnemer naar een bepaalde denkwijze of antwoord leidt. **Door** in plaats daarvan **vragen te stellen**, geef je de presentator meer macht en ondersteun je hem bij het vinden van zijn eigen oplossingen. Let op en vermijd zinnen die beginnen met:

- 
- "Have you thought about..."
 - "Have you tried..."
 - "You could try..."

Sommige uitspraken kunnen gericht zijn op de ervaring van de vraagsteller, terwijl de focus op de presentator zou moeten liggen. Bijvoorbeeld:

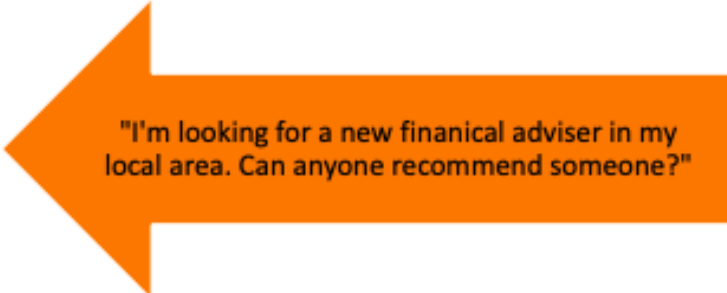
- 
- "When I started my business I used to..."
 - "When I worked at X, I always found..."

Op deze manier advies geven haalt de aandacht weg van de presentator en kan schadelijk zijn voor het persoonlijk leren. Vermijd altijd onbehelpzame opmerkingen zoals:



"If I were in your situation I'd..."

Af en toe kunnen sommige soorten advies (wanneer er specifiek om gevraagd wordt) nuttig zijn. Een presentator kan bijvoorbeeld om advies vragen over mogelijke contacten of netwerken.



"I'm looking for a new financial adviser in my local area. Can anyone recommend someone?"

In dit geval is het nuttig om advies te geven en hen te helpen tijd te besparen bij het zoeken naar een nieuwe adviseur. Het advies biedt echter ook ruimte voor voorbehouden (niet één enkele weg die al hun problemen oplost). De presentator zou verantwoordelijkheid moeten nemen en de geloofwaardigheid van de adviseur moeten controleren door te vragen naar bewijzen van kwalificaties, enz. Er wordt van hen verwacht dat ze zelf een oordeel vellen over hun competentie. Vergeet niet dat de Circle geen vervanging is voor professioneel advies. Soms kan het leren van anderen een nuttige kortere weg zijn.

Een belangrijk aspect van Circles is de focus op vragen stellen in plaats van advies geven. Vragen stellen in plaats van advies geven zet deelnemers aan om dieper na te denken over hun situatie en hoe ze hun doelen kunnen bereiken. Door vragen te stellen, moedigen deelnemers hun peers aan om na te denken over hun eigen acties en de mogelijke volgende stappen in plaats van advies te accepteren. Het doel hiervan is om deelnemers de vaardigheden te geven om in de toekomst na te denken over hun doelen en acties.

Stap 5: Basisregels en verwachtingen

Als facilitator kun je te maken krijgen met verschillende deelnemers met verschillende persoonlijkheden en kenmerken. Daarom is het essentieel dat er basisregels zijn voordat je elke deelnemer vraagt zich open te stellen over iets persoonlijks.

Het is belangrijk om de verwachtingen van elke deelnemer van de sessies te identificeren. Het is belangrijk om de volgende aspecten te begrijpen:

- Uitdagingen - met welk niveau van uitdaging kan de groep omgaan?
- Zelfregulatie - hoeveel begeleiding/interventie verwacht de groep van de begeleider (dit moet gebaseerd zijn op de eigen ervaring van de deelnemers met zelfregulatie).
- Tijdwaarneming - Hoe wil de groep de tijd bijhouden? Zelfstandig of met tijdswaarschuwingen van de begeleider?
- Feedback - wat is hun voorkeursvorm van feedback: groeps- of individueel? (dit is zeer individueel en daarom moet de facilitator aantekeningen maken van het antwoord van elke deelnemer op deze vraag).

Je moet deze gelegenheid ook aangrijpen om je verwachtingen als facilitator uit te spreken. Je moet de volgende punten benadrukken om ervoor te zorgen dat iedereen weet wat er tijdens de sessies wordt verwacht.

Vertrouwelijkheid: benadruk het belang van vertrouwelijkheid en leg uit wat je verwacht van openheid en eerlijkheid.

Bewustwording: een belangrijk doel van de Circles is om het zelfbewustzijn en het begrip voor anderen te vergroten.

Aanwezigheid: herhaal de verwachtingen met betrekking tot het bijhouden van de tijd, afzeggen en problemen met betrekking tot afwezigheid. Maak mensen erop attent dat ze 2 van de 3 sessies moeten bijwonen om een certificaat van deelname te ontvangen.

Verantwoordelijkheid: ga in op de verwachtingen dat deelnemers verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen leertraject, hun doelen en voor het vragen om hulp als dat nodig is.

Huiswerk: van de deelnemers wordt verwacht dat ze tussen de sessies door aan hun SMART-doelen werken. Soms kan de begeleider 'huiswerk' opgeven ter ondersteuning van de volgende sessie. Alle deelnemers moeten zich ervan bewust zijn dat ze zich tussen de sessies door moeten voorbereiden en engageren.

Daarnaast moet de groep enkele basisregels afspreken die aan het begin van elke Cirkel herhaald moeten worden. De basisregels moeten betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

1. Vertrouwelijkheid en respect voor intellectueel eigendom
2. Aanwezigheid en inzet
3. Gebruik van tijd
4. Vragen stellen en niveaus van uitdaging
5. Respect
6. Feedback
7. Communicatiestijl
8. Verschillende soorten 'helpen' - wat helpt en wat belemmert?

Stap 6: discussie en gebruik van hulpmiddelen

Stap 6 heeft betrekking op het belangrijkste onderdeel van de Cirkelmethodologie. De eerste fase van dit proces is **Checking In**. Dit is nauw verbonden met stap 2 en heeft als doel te zien hoe elke deelnemer zich voelt. *Waar hebben ze de laatste tijd/vanochtend aan gedacht? Is er iets waar ze over willen praten? Waar zouden ze zich op willen concentreren? Welke vooruitgang is er geboekt sinds de laatste sessie?* (dit is alleen van toepassing op sessies twee en drie).

Begin met inleidende discussies over de emoties van de deelnemers, algemene gedachten en gevoelens, huidige behoeften en verwachtingen van de sessie. Vervolgens leidt de begeleider de groep in discussie tijdsblokken, waarin elke deelnemer 10-20 minuten de tijd heeft om een onderwerp of uitdaging voor te leggen die ze willen bespreken om meer inzicht en verschillende perspectieven op het onderwerp te krijgen. Voordat de tijd begint, kunnen de deelnemers een geheugensteuntje krijgen, zodat ze de tijd hebben om te beslissen waar ze het over willen hebben. Ze kunnen bijvoorbeeld de onderstaande tips krijgen:

- Wat is het probleem, de uitdaging of de kans waar je je op wilt richten?
- Waarom wil je hier vandaag op concentreren?
- Hoe werd het een probleem of uitdaging voor je?
- Hoe belangrijk is dit onderwerp voor jou? (op een schaal van 1-10)

De presentator moet voldoende details geven zodat alle leden van de kring een breed begrip krijgen van het probleem waarmee de presentator wordt geconfronteerd.

Tijdens hun tijdsperiode kan de presentator de andere leden van de Cirkel uitnodigen om hen te ondervragen om hen te helpen duidelijkheid te krijgen over het onderwerp dat ze bespreken (met hulp van de *Ondervragingstechniek*). Deze ondervraging moet leiden tot verdere discussies en openbaringen van de presentator.

Als begeleider moet je dit proces zorgvuldig observeren - zorg ervoor dat de leden van de Cirkel het bij vragen houden en geen advies geven (zachte herinneringen zijn vaak nodig!), doorvragen als dat nodig is om meer informatie te krijgen en het leerproces voor de presentator te maximaliseren. Je moet jezelf zien als een gids en coach voor je deelnemers terwijl ze hun eigen oplossingen vinden. Zorg ervoor dat onderwerpen volledig worden besproken en niet alleen kort worden genoemd. Het doel van de Circles is om problemen en uitdagingen uit te diepen en oplossingen te vinden!

Om op te merken:

- Het onderzoeken van kwesties kan erg tijdrovend zijn als het goed wordt gedaan. Als begeleider moet je er daarom voor zorgen dat je de sessie goed organiseert en dat je duidelijk bent over hoeveel tijd hieraan besteed zal worden (dit zal afhangen van het aantal deelnemers, de tijd, de spraakzaamheid van de groep, de complexiteit van de kwestie, enz.)
- Tijdens de sessies kunt u deelnemers vragen om ijsbrekers/tools/activiteiten te voltooien. Als onderdeel van deze handleiding is een pakket met tools beschikbaar die betrekking hebben op de verschillende uitdagingen waar leden van de Cirkel mee te maken kunnen krijgen. Afhankelijk van de behoeften van uw deelnemers kunt u hulpmiddelen kiezen die hen helpen bij hun probleem/uitdaging.
- Denk eraan: tijdens de eerste sessie moeten alle deelnemers het beoordelingsformulier voor zachte vaardigheden invullen. Als dit is ingevuld, moet het worden ingeleverd bij de facilitator, die het bewaart tot de laatste sessie.

- We raden je aan om aan het begin van de eerste sessie een ijsbrekeroefening te doen, zodat alle deelnemers zich meer op hun gemak voelen bij elkaar. Dit kan worden gedaan na de presentaties van de deelnemers (stap 3). De rest van de hulpmiddelen kan de facilitator naar eigen inzicht gebruiken, op basis van de behoeften van de deelnemers.

Stap 7: De 1e sessie afsluiten

Zorg er na afloop van de sessie voor dat je een korte afsluitende discussie houdt om vast te stellen wat je deelnemers van deze specifieke sessie zullen meenemen. U kunt vragen wat ze hebben geleerd over zichzelf en hun probleem/uitdaging of kans, en welke impact de sessie op hen heeft gehad. Zorg ervoor dat het volgende is ingevuld:

- Evaluatieformulieren voor sessies
- Volgende sessie- details van de volgende sessie moeten worden uitgelegd
- Doelen - herinner de deelnemers aan hun SMART-doelen en moedig ze aan om er tussen de sessies door aan te werken.
- Taken - herinner jezelf en de deelnemers aan je taken als facilitator, stuur bijvoorbeeld basisregels aan de deelnemers.

Tweede Cirkel

Tijdens de tweede sessie moet je alle deelnemers weer welkom heten in de tweede Cirkel. De administratie moet worden gedaan (aanwezigheidslijst en herhalen van de groepsregels) voordat de Cirkel begint. U kunt beginnen met een hulpmiddel/oefening om de deelnemers op te warmen en hen een startpunt voor hun discussie te geven. Daarna beginnen de discussierondes, zoals beschreven in stap 6 hierboven. Stap 7 dient gevolgd te worden aan het eind van deze Cirkel.

Laatste sessie

Tijdens de laatste sessie verwelkom je alle deelnemers terug in de kring. De administratie moet worden gedaan (aanwezigheidslijst en herhalen van de groepsregels) voordat de doelen van de vorige sessie worden besproken. Hierna moet stap 6 worden gevolgd.

Afsluiting van de laatste sessie:

Er zijn een paar noodzakelijke activiteiten om de laatste sessie af te sluiten. Deze zijn als volgt:

1. Een discussie over de ervaringen van de deelnemers en de algemene lessen die zijn getrokken uit de sessies van de Coaching Circles.
2. Je moet deelnemers de kans geven om een vervolgleerplan op te stellen, inclusief ontmoetingen met andere deelnemers na afloop van deze sessies. Je moedigt de deelnemers ook aan om verder te werken aan hun SMART-doelen.
3. Laat deelnemers weten op welke andere manieren ze betrokken kunnen raken bij het project, zoals via de website, Facebookpagina of het E-learningprogramma.
4. Deel de eindevaluatie formulieren uit en zorg ervoor dat elke deelnemer het document invult en teruggeeft aan de facilitator voor het verlaten van de sessie. Alle verkregen feedback is essentieel voor het verbeteren van de Inclusive Business

Launch Pad Circles en het bredere project; daarom is het van het grootste belang om alle evaluatieformulieren terug te krijgen.

5. Er moeten ook certificaten worden uitgereikt aan alle deelnemers die twee of meer sessies hebben bijgewoond.

Hoofdstuk 3: Het virtuele faciliteerproces

De informatie in het vorige hoofdstuk kan gebruikt worden voor persoonlijke sessies of kan aangepast worden voor online gebruik. Het volgende hoofdstuk geeft meer informatie over hoe Cirkels aangepast kunnen worden voor online gebruik. Het faciliteren van virtuele cirkels is gebaseerd op het Virtual Group Facilitation model (PERFORM™) van Pamela Van Dyke (2014).¹ Dit model bestaat uit zeven stappen die de facilitator moet doorlopen om Virtuele Cirkels effectief te laten verlopen.



1. **Deelname Selectie:** Een van de fundamenteën voor het verbeteren van groepsprestaties is het creëren van vertrouwen en openheid tussen alle leden (Van Dyke, 2010). De individuen waaruit de groep is samengesteld, zijn van groot belang om te bepalen of groepsleden al dan niet met elkaar kunnen opschieten. Daarom is inzicht in de persoonlijkheidsstijlen van individuen binnen een groepssetting van groot belang. Het is de rol van de facilitator om ervoor te zorgen dat alle leden zich op hun gemak voelen bij deelname aan een online groep.
2. **Elementen van groepsproces:** Net als bij face-to-face faciliteren is ook bij virtueel faciliteren inzicht in groepsdynamiek, de fasen van het groepsproces en hoe ervoor te zorgen dat elk lid deelneemt essentieel.

¹ Aangepast van *Virtual Group Coaching: Een leerplan voor coaches en opleiders* door Van Dyke (2014)

3. **Regelmatige communicatie:** Van begeleiders wordt verwacht dat ze regelmatig contact opnemen met groepsleden over de details van de online IBL Cirkels. Dit houdt in dat de deelnemers voorafgaand aan de sessies herinnerd worden aan vergadertijden, voorkeuren en de verspreiding van hand-outs en online oefeningen. Voorafgaand aan de sessie moeten de deelnemers worden benaderd met belangrijke informatie die nodig is voor de cursus, zoals links om toegang te krijgen tot het online platform, tools voor het delen van documenten, video's en presentaties.

Het kan ook nuttig zijn om een WhatsApp-groep of vergelijkbaar platform op te zetten waar deelnemers vragen kunnen stellen en de facilitator gemakkelijk herinneringen, links en andere informatie kan sturen.

Faciliterende vaardigheden

De IBL Cirkels kunnen zowel online als face-to-face plaatsvinden, afhankelijk van de beperkingen van de overheid en de Covid-19 situatie. Hier zijn wat ideeën om het beste uit online faciliteren te halen.²

- Deelnemers begeleiden bij het plaatsen en lezen van berichten en bij het zoeken, bekijken en downloaden van relevante berichten, materialen en bronnen.
- Zorg ervoor dat deelnemers de verwachtingen en normen voor respectvolle interactie begrijpen en dat ze weten hoe ze aanwijzingen moeten opvolgen voor het uitvoeren van de bijbehorende taken en activiteiten (zowel online als offline).
- Een sterke, interactieve leeromgeving creëren door deelnemers aan te moedigen informatie en bronnen aan te dragen, problemen te bespreken en met elkaar samen te werken om oplossingen voor problemen te bedenken
- Gebruik verschillende strategieën om deelnemers te helpen hun kennis uit te breiden op basis van hun specifieke situaties, behoeften, interesses en vaardigheden, zoals:
 - Mensen vragen om ideeën uit te werken, te rechtvaardigen of te ondersteunen, vooral als er tegenstrijdige meningen of meerdere perspectieven zijn.
 - Inhoudelijke informatie toevoegen om het gesprek te voeden
 - Wijzen op manieren waarop de opmerking van de ene persoon verband houdt met of voortbouwt op die van een andere; de verbinding van ideeën aanmoedigen en zo de communicatie van individuele ideeën naar een groepsbegrip brengen
- Deelnemers aanmoedigen om na te denken over wat ze hebben geleerd en welke invloed deze informatie heeft op hun overtuigingen en gedrag
- Deelnemers, indien relevant, begeleiden om de online leerervaring vanuit een persoonlijk en professioneel perspectief te bekritisieren

Organisatie en logistiek

Online faciliteren vereist een hoge mate van organisatie en planning. Voorafgaand aan de sessie moet de facilitator: rekening houden met de locatie van de deelnemers en mogelijke verschillen in tijdzones om vergaderingen effectief in te plannen; zich bewust zijn van de frequentie van de sessies en de totale duur van de sessies; voorbereid zijn op de te gebruiken methoden, zoals hand-outs en online hulpmiddelen; en ten slotte goed getraind zijn in het te gebruiken virtuele medium.

² Zorfass et al, 1998

Resultaatgerichtheid

De facilitator moet zich bewust zijn van de resultaten van coaching tijdens het faciliteren. Aangezien online faciliteren relatief nieuw is in de praktijk, moeten de facilitators beschikken over effectieve vaardigheden om doelen te stellen en gefocust te blijven op het doel van het programma, effectieve probleemoplossende vaardigheden en het vermogen om eventuele obstakels onderweg te overwinnen. Na de sessies moet de facilitator actief reflecteren op de uitdagingen die ze tijdens het proces tegenkwamen om zo inzicht te krijgen in hoe ze problemen die andere facilitators zouden kunnen tegenkomen tijdens toekomstige online sessies kunnen verminderen. Het is ook belangrijk voor facilitators om de post-test evaluatie uit te voeren. Dit kan worden gedaan met behulp van een online enquête om te bepalen of deelnemers vonden dat het online coaching proces voldeed aan hun individuele behoeften en verwachtingen.

Media-interface

Facilitators moeten een duidelijk begrip hebben van de technologie die gebruikt wordt voor online faciliteren en van de potentiële voordelen en beperkingen. Gebaseerd op de Media Richness Theory van Daft en Lengel (1986), laat online faciliteren niet de volledige diepte van communicatie toe die waargenomen zou kunnen worden in vergelijking met face-to-face faciliteren. Daarom kan online faciliteren minder onpersoonlijk aanvoelen en minder emoties oproepen dan face-to-face faciliteren. Ervaren deelnemers kunnen deze beperking echter compenseren door hun kennis te vergroten over hoe ze een omgeving kunnen creëren waarin deelnemers zich vrij voelen om zich te uiten. Het is ook belangrijk dat de media van coach en cliënt bij elkaar passen (Charbonreau, 2002). Dit wordt bereikt als de facilitator zich comfortabel voelt bij het gebruik van het medium, als de deelnemers zich comfortabel voelen bij het gebruik van het medium en als de interactie tussen de coach en de deelnemers goed verloopt op het medium. Andere mediafactoren om rekening mee te houden zijn kennis van de gebruikte technologie en technische basisvaardigheden, snelheid van de internetverbinding en de bandbreedte die het virtuele platform gebruikt.

Gereedschap

Hieronder vind je een lijst met alle tools die gebruikt kunnen worden tijdens de sessies. Deze hulpmiddelen kunnen worden aangepast en gebruikt zoals de facilitator dat wil. Niet elk hulpmiddel zal tijdens de sessies worden gebruikt en facilitators moeten, afhankelijk van de groepsdynamiek, beslissen welke hulpmiddelen het meest nuttig zijn voor de deelnemers.

Gereedschap	Duur	Benodigde materialen	Doel	Referentie
Oude/jonge dame	10 minuten.	Kopie van afbeelding.	Helpen bij creatief denken en perspectiefwisseling aanmoedigen.	Hulpmiddel 1: https://docs.google.com/document/d/1r1c7I01GTVv1xlhsNMvt_FnSk27HSpPA/edit
Romeinse cijfers	15 minuten.	Kopie van afbeelding.	Creatief nadenken over nieuwe manieren van denken. Problemen oplossen.	Hulpmiddel 2: https://docs.google.com/document/d/1y6-79NHff0fIVG2beNBJTfvG5iQ1-A4k/edit
Mindmap en generaties	20 minuten.	Pen, papier, kunstbenodigdheden.	Zelfexpressie en toename van zelfvertrouwen.	Hulpmiddel 3: https://docs.google.com/document/d/1pggGkiyTUwbmjyN69e6goed3x-DjXYf4/edit
Wiel van vaardigheden	15 minuten.	Kopie van afbeelding.	Identificeer sterke punten.	Hulpmiddel 4: https://docs.google.com/document/d/1yyufKLYTAAKj1JrN18QY595uvek2elBd/edit
SMART doelen	15-20 minuten.	Pen en papier. Kopie van sjabloon.	Doelen stellen.	Hulpmiddel 5: https://docs.google.com/document/d/1smnT_ORIJ4HJX3hC07wMdRKeQE_o7XNO/edit



Motivatoren in het bedrijfsleven	15 minuten.	Pen en papier.	Prioriteiten stellen en hun motivaties begrijpen.	Hulpmiddel 6: https://docs.google.com/document/d/1wQoqSWyylWc9Zy2tu9q4IfNvc6ZTPTEA/edit
Jelly Bean oefening	20 minuten.	15 Jelly Beans en elk 6 kopjes.	Prioriteiten stellen en hun waarden begrijpen.	Hulpmiddel 7: https://docs.google.com/document/d/1P156z40lrhw9hYUu9J40CMi8zqN_ySZI/edit
Stromingstheorie	15-20 minuten.	Toegang tot het diagram.	Efficiënt plannen en werken.	Hulpmiddel 8: https://docs.google.com/document/d/1uAgL3TnXImp6i0yMLRysp4iVWecDabPm/edit
Je visiepad creëren	20-30 minuten.	Pen en papier. Toegang tot hand-out.	Sterke punten herkennen.	Hulpmiddel 9: https://docs.google.com/document/d/1XMVL0WjSevN95ktHQLwoG85_ZMJ-ywR/edit
Mijn verhaal en mijn prestaties	30 minuten	Pen en papier. Toegang tot de hand-out.	Sterke punten herkennen.	Hulpmiddel 10: https://docs.google.com/document/d/1pdYrjrX82JH5Q1mQnlKAu2MWby_acfV6/edit

Sessies beëindigen

Vat aan het einde van elke sessie samen en ga na wat mensen hebben geleerd.

- Wat hebben ze geleerd over zichzelf en over hun probleem of kwestie?
- Hebben ze iets van anderen geleerd?
- Wat waren de nuttigste vragen?
- Welke invloed hadden ze?

Zo hebben de deelnemers de tijd om na te denken over de resultaten van de sessie voordat ze de evaluatieformulieren invullen. Evaluatieformulieren moeten aan het eind van elke sessie worden ingevuld.

Extra hand-outs en documentatie

In dit laatste deel van de Gids voor Facilitatoren vind je sjablonen voor alle benodigde documentatie en hand-outs voor evaluaties van zachte vaardigheden.

- Sjabloon presentielijst
- Sjabloon leerovereenkomst
- Beoordelingsformulier zachte vaardigheden
- Sessie-evaluatieformulieren (voor alle sessies)
- Eindevaluatieformulier (sessie 3)

Sjabloon leerovereenkomst

(NAAM ORGANISATIE)

Onze verplichtingen:

- Je in een coaching cirkel plaatsen
- Monitor je coaching cirkel en zorg ervoor dat je minstens 3 keer samenkomt
- Ondersteuning bieden tijdens deze sessies

Je verplichtingen:

Je gaat akkoord met...

- Alle vergaderingen met je kring bijwonen en er actief aan deelnemen
- Breng [naam organisatie] en je mentor op de hoogte als je een vergadering niet kunt bijwonen
- Vul alle benodigde papieren in, zoals evaluatieformulieren na elke sessie.

Vertrouwelijkheid:

- Ik ga ermee akkoord dat ik geen vertrouwelijke informatie waarvan ik in de Cirkel kennisneem, zal onthullen aan een externe partij, zonder voorafgaande toestemming van [naam organisatie] en de betrokken groepsdeelnemers.
- Houd er rekening mee dat het niet nakomen van je verplichtingen serieus wordt genomen door [naam organisatie], die het recht heeft om je uit het programma te verwijderen als gevolg van niet-naleving.

Naam.....

Handtekening:

Datum ___/___/___

Inclusive Business Launchpad Circles: Soft Skills Beoordelingsformulier

In te vullen vóór de eerste sessie en na de laatste sessie van de Cirkels.

Name: _____

Datum ____/____/____

Beoordeel jezelf op dit moment (1= slecht 5= uitstekend)

Zachte vaardigheden	Score
Netwerkvaardigheden	
Zelfeffectiviteit	
Leiderschapsvaardigheden	
Probleemoplossende vaardigheden	
Stressmanagement	
Doelen stellen	
Communicatieve vaardigheden	
Kritisch denken en redeneren	
Mijn waarden begrijpen	
Mijn toekomstige doelen identificeren en hoe ze te bereiken	
Creatief denken	
Teamwerk	
Vertrouwen	

Inclusieve Business Launchpad Circles: Sessie Evaluatie Formulier

In te vullen door de facilitator:

Naam: _____

Omcirkel nr: ____

Sessie nr.: ____

Datum ____/____/____

In te vullen door deelnemers:

1. Wat waren je verwachtingen voor de Cirkel van vandaag en zijn die uitgekomen?
2. Wat zijn de 3 belangrijkste dingen die je meeneemt uit de sessie van vandaag?
3. Wat was voor jou tot nu toe het beste deel van de Inclusive Business Launchpad Circles?
4. Gelieve verdere opmerkingen toe te voegen:

Naam: _____

Datum ____/____/____

Bedankt! Stuur dit terug naar je begeleider

Je opmerkingen kunnen (anoniem) worden opgenomen in toekomstig promotie-/marketingmateriaal voor het Inclusive Business Launch Pad project. Als je **niet** wilt dat je opmerkingen/quotes voor deze doeleinden worden gebruikt, vink dan dit vakje aan.

Inclusieve Business Launchpad Circles: Eindevaluatieformulier

In te vullen door een facilitator:

Naam _____

Sessie nr. _____

Datum ____/____/____

1. Beoordeel de volgende aspecten van de Inclusive Business Launchpad Circles: (1= helemaal mee oneens 5= helemaal mee eens)

Verklaring	Beoordeling
De Circles waren nuttig voor mijn ontwikkeling van soft skills en het stellen van doelen.	
Ik heb een duidelijk idee over mijn volgende stappen na de sessies.	
De Circles waren nuttig voor collegiale ondersteuning, netwerken en hielpen om mijn zelfvertrouwen een boost te geven.	
Ik zou de Inclusive Business Launchpad Circles aanbevelen aan een vriend.	

2. Hoe hebben de Inclusive Business Launchpad Circles je geholpen om na te denken over je carrière en zakelijke vooruitgang?
3. Verder nog opmerkingen?

Naam _____

Datum ____/____/____

Dank je wel! Geef dit a.u.b. terug aan je begeleider.

Je opmerkingen kunnen (anoniem) worden opgenomen in toekomstig promotie-/marketingmateriaal voor het Inclusive Business Launch Pad project. Als je **niet** wilt dat je opmerkingen/quotes voor deze doeleinden worden gebruikt, vink dan dit vakje aan.

Referenties

- Alle afbeeldingen die in dit rapport zijn gebruikt, zijn afkomstig van gratis te gebruiken online bronnen zoals
- De huisstijl en het ontwerp van dit document zijn gemaakt door het Inclusive Business Launchpad partnerschap.
- De Inclusive Business Launchpad Circles methodologie is gecreëerd en gedeponeed door Marina Larios, directeur van Inova Consultancy Ltd.

Contacten

Ga voor meer informatie over de Circles-methodologie naar: www.inovacircles.org.uk

Of neem contact op met Inova Consultancy:

- Bel het kantoor van Inova Consultancy op +44 (0)114 279 9091
- E-mail: info@inovaconsult.com

Partners



Center for Social
Innovation



CONSULTANCY
ACADEMY

FH

JOANNEUM
University of Applied Sciences

aspire

inova inova
consultancy



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union