

Bijlage: Agenda van een bijeenkomst

Wat is een goede structuur voor de bijeenkomsten? Hieronder staat een voorbeeld ter inspiratie, gebaseerd op de agenda van de bijeenkomsten in Amsterdam-West tot 2018.

<i>Tijd</i>	<i>Wie</i>	<i>Wat</i>	<i>Waarom</i>
12.00 - 12.30	Coördinatoren, begeleiders, vrijwilligers, stagiairs	Voorbespreking. Wat is de bedoeling vandaag, wat gaan we doen, waar gaan we op letten	Alle leden van het ondersteunend team hebben overzicht, kunnen op elkaar aansluiten en voor elkaar inspringen
12.00 - 13.00	Begeleidend team, deelnemers	Inloop met koffie, thee en eventueel soep.	Iedereen die binnenkomt, wordt begroet en vindt aansluiting. Iedereen snapt wat er gaat gebeuren in de bijeenkomst als geheel.
13.00 - 14.25		Bijeenkomst voor de pauze, invulling van één onderdeel per groep	
14.25 - 14.35		Pauze met koffie, thee	Groepen mengen, contactmogelijkheden tussen de groepen
14.35 - 16.00		Bijeenkomst na de pauze, invulling van één onderdeel per groep	
16.00 - 16.30	Coördinatoren, begeleiders, vrijwilligers, stagiairs	Nabespreking. Is gelukt wat is afgesproken? Wat is er gebeurd dat iedereen moet weten? Aandachtspunten voor komende week en volgende bijeenkomst	Ervaringen worden in het team gedeeld, zodat iedereen overzicht heeft. Kans om samen te leren, te leren van ervaringen en het programma samen te ontwikkelen

Bij drie parallelle groepen kan het ruimtegebruik er zo uitzien:

<i>Tijd</i>	<i>Ruimte A</i>	<i>Ruimte B</i>	<i>Ruimte C</i>
12.15 - 13.00	Voorbespreking		
12.00 - 13.00	Inloop met koffie & thee en eventueel		

	soep		
13.00 - 14.25	Groep A, fase 3: Verhalen Delen	Groep B, fase 2: Sociaal Vaardig	Groep C, fase 1: Communicatie & Dig.
14.25 - 14.35	Pauze		
15.35 - 16.00	Groep A, fase 3: Verhalen Delen	Groep C, fase 1: Mannenwijzer	Groep B, fase 2: Communicatie & Dig.
16.00 - 16.30	Nabespreking		