

Check-in / Check-out

(gebaseerd op Deep Democracy Methode Myrna Lewis)



Wat is een check-in?

- Een manier om verbinding/echt contact te maken aan het begin van een vergadering, groepsdiscussie, workshop, ...
- Een moment van delen en dumpen. Het is zeker geen interactief gesprek

Wanneer gebruiken:

- Wanneer twee of meer mensen samenkomen
- Aan het begin van een vergadering of team-/groepsproces
- Bij de start van een videoconferentie
- Eventueel om even zelf te checken hoe je erbij zit
- Wanneer mensen elkaar regelmatig of voor het eerst ontmoeten

Waarom een check in?

- Geeft deelnemers de tijd om te landen en voluit aanwezig te zijn
- Het is krachtig én eenvoudig om te doen
- Geeft elke persoon de mogelijkheid om te worden erkend
- Geeft aan waar de deelnemers mee bezig zijn 'buiten de vergadering'. Het kan zijn dat iemand angstig is omdat een familielid in het ziekenhuis ligt, of afgeleid door iets dat gebeurt in het werk wat een impact heeft op de meeting, maar geen onderdeel is van de agenda
- Creëert gelijkwaardigheid in de kamer door iedereen een stem te geven. "Stille" deelnemers krijgen een stem, misschien voor de eerste keer. Dit is empowering
- Geeft een indicatie van de thema's en de energie die in de meeting aanwezig zijn
- Creëert verbinding in de groep van bij de start
- Zorgt er voor dat iedereen al gesproken heeft van bij de start

Hoe toepassen?

Kondig de check-in aan. Je kan dit op verschillende manieren doen. Typische zinnestjes zijn: "goed om elkaar wat beter te leren kennen", "we nemen even tijd om te landen", ...

Leg vervolgens het check-in proces uit aan de groep. Geef aan dat we werken in popcorn stijl. Dit betekent dat elke deelnemer spreekt wanneer die voelt dat het zijn/haar moment is (zorg er dus voor dat je niet gewoon de kring afgaat). Dit helpt de deelnemers om in het moment aanwezig te zijn en niet gewoon hun beurt af te wachten. Daardoor vermijd je dat mensen bezig zijn met wat ze gaan zeggen en faciliteer je dat iedereen met volle aandacht luistert naar de collega's.

Geef ook duidelijk aan dat het geen gesprek is en er dus niet gereageerd wordt op wat de ander zegt (dit ga je mogelijk tussentijds in herinnering mogen brengen). Elkeen spreekt als het zijn/haar beurt is ... en geeft aan als het delen klaar is en gedeeld werd wat hij/zij wilde delen.



Geef een tijdsindicatie mee en tegelijkertijd voldoende ruimte. Dit kan klinken als “ we besteden ongeveer 20 minuten aan de check-in. Dit geeft ieder van jullie een indicatie van de spreektijd. En tegelijkertijd duurt de check-in zolang die duurt.”

Introduceer nu de check-in vraag.

De vragen kunnen betrekking hebben op de meeting zelf :

- Ⓡ Hoe zit je erbij vandaag?
- Ⓡ Wanneer zal deze meeting voor jou geslaagd zijn?
- Ⓡ Wat zijn jouw verwachtingen?
- Ⓡ Is er iets bijzonders voor jou gebeurd sinds onze laatste meeting?

Nog leuker zijn vragen ter verdieping van de kennis van elkaar. Check-in vragen die wij alvast erg intrigerend en boeiend vonden zijn o.m. :

- Ⓡ Wat zou je nu aan het doen zijn als je niet hier was?
- Ⓡ Wie was je als kind van 9 jaar?
- Ⓡ Als je een weerbericht zou zijn, welk weer ben je dan nu?
- Ⓡ Wat wilde je later worden als je groot was?
- Ⓡ Wat heeft jou in de afgelopen dagen echt geraakt?

Kies je vragen bewust. Als je voldoende tijd kan neemt, kan je vragen gebruiken die mogelijk de gevoelswereld raken, als het snel en efficiënt moet gaan hou dan de vragen kort en simpel.

Je kan ook beslissen om met één woord in te checken.

Je begint zelf met de vraag te beantwoorden en zet zo de toon van de check-in. Zorg dat je hier alvast de tijd respecteert en zo het voorbeeld geeft. De openheid en kwetsbaarheid die jij als facilitator op dat moment toont (of niet), is een uitnodiging en rolmodel voor de groep.

Luister als facilitator op een natuurlijke en neutrale geïnteresseerde manier. Erken elke bijdrage op dezelfde manier. Zeg dus niet “goed”, “mmmm”, “oei” of enige interventies die een oordeel tonen. Je geeft dus geen erkenning, geen oordeel noch interpretaties. Alles wat gezegd wordt, mag er zijn.

Erken de persoon die spreekt door aandacht te geven en op een non-verbale manier in contact te zijn. Bedank de persoon op het einde van het delen (iedereen op dezelfde manier). Je kan hen ook bij naam welkom heten in de kring. Begeleid het proces op dezelfde neutrale manier tot iedereen aan de beurt is geweest.

Aan het einde van de check in kan je de verschillende thema's die werden aangehaald samenvatten. Wat zit er in de gemeenschappelijke pot? Check ook even met de groep wat ze hier verder mee willen. Let op dat je alle stemmen hier samenvat worden en dit op een oordeelloze manier zodat iedereen voelt dat wat hij/zij inbrengt oke is. Dit hoeft je echter niet te doen.

Evalueer, al dan niet met het team, kort aan het einde van de meeting hoe de check-in heeft bijgedragen aan het goede verloop van de meeting. Wij zijn alvast erg grote fan .. en vele van onze klanten ook.

En hoeft het nog gezegd dat je je meeting op een even mooie manier ook kan afsluiten: **check out** dus! Heel veel plezier, efficiëntie en verbinding gewenst!