

Instructie gespreksleiders lotgenotencontact Helpende Handen

Fijn dat u vandaag gespreksleider wilt zijn in één van de gespreksgroepjes.

Mogelijk heeft u ervaring in het leiden van een groepsgesprek. Dan is deze informatie wellicht overbodig. Wanneer u tips of aanvullingen heeft, ontvangen wij die graag.

Het doel van de gespreksgroepen is dat de deelnemers de gelegenheid krijgen aan elkaar vragen te stellen en met elkaar ervaringen uit te wisselen.

De taak van de gespreksleider

- Alle deelnemers in de groep de gelegenheid geven om iets te zeggen. Als mensen zélf aangeven liever te luisteren, is dat uiteraard prima.
- Alle deelnemers de gelegenheid geven om iets te zeggen, kan betekenen dat wat anderen willen zeggen, soms moet worden afgebroken, omdat iemand onevenredig veel tijd in beslag neemt.
- Tijd bewaken; als men met een voorstelrondje start, doe dat dan echt kort, bijv. naam, evt. woonplaats en betrokkenheid bij het onderwerp van de bijeenkomst.

Het is ondersteunend als deze taken van de gespreksleider vóór aanvang van de groepsbespreking plenair worden benoemd, zodat gespreksleiders en deelnemers hiervan op de hoogte zijn.

Iedere gespreksleider heeft zijn eigen inbreng en werkwijze. Onderstaande suggesties en voorbeelden zijn bedoeld als ondersteuning.

Suggesties voor de gespreksleiding

- Structuur biedt veiligheid en houvast.
- Houdt u aan de begin- en eindtijd.
- In het groepsgesprek is elke inbreng waardevol.
- Bij verschil van mening kunt u vaststellen dat elke situatie anders is. Ieder doet het op zijn eigen manier. Vermijd discussies over goed of fout. De meerwaarde van de discussie zit in de toetsing van eigen opvattingen aan die van anderen. Soms word je bevestigd, soms kom je tot een aanpassing van je eigen inzichten.
- Mogelijk lijken alle deelnemers het met elkaar eens te zijn. Vraag dan ook degenen die tot dan toe weinig of niets gezegd hebben, wat zij ervan vinden. Geef daarbij aan dat het goed mogelijk is dat mensen een andere mening hebben.
- Benader de deelnemers positief. Bedank hen regelmatig voor hun bijdrage, door bijv. te benoemen dat u er blij mee bent, dat het moedig is, dat het fijn is dat iemand deze ervaring met anderen deelt.
- Vat zo nu en dan even samen. Probeer in uw samenvattingen alle standpunten weer te geven.
- Als u ook de taak heeft om te rapporteren in een plenaire bespreking, probeer dan zo goed mogelijk de reactie(s) van de groep weer te geven. Standpunten van individuen (evt. ook uw eigen mening) zijn op dat moment minder belangrijk.
- Bedank aan het einde van de groepsbespreking alle deelnemers voor hun bijdrage in spreken en/ of luisteren.

Voorbeelden van reactiemogelijkheden voor de gespreksleider

Met betrekking tot te ver afdwalen, te diep ingaan op details:

"Ik hoor dat er een heleboel over te zeggen is, we hebben nu veel belangrijke zaken besproken (*samenvatten*), zullen we weer verder gaan?"

Met betrekking tot het bestaan van verschillende meningen:

"Aan de ene kant hoor ik... aan de andere kant..."

Met betrekking tot deelnemers die moeilijk kunnen formuleren:

"Heb ik het bij het goede eind als u bedoelt dat..."

Met betrekking tot het maken van een einde aan een gesprek:

"Als ik goed geluisterd heb dan vinden we... Klopt dat?"

Met betrekking tot een deelnemer die veel aandacht vraagt:

"Ik hoor dat u veel ervaring heeft met ... en dat willen we allemaal graag horen. Maar ik vind het belangrijk dat meer mensen vanavond aan bod komen. Wie..."

OF: "Dank u voor uw opmerkingen. Ik zie dat daar (*als u een reactie heeft gezien*) nog iemand zit, die iets wil zeggen..."

OF: "Dank u voor uw opmerkingen (*en aanvullend zelf een andere wending aan het gesprek proberen te geven*)."

Met betrekking tot non-verbale reacties:

"Ik geloof dat u het er (niet) mee eens bent."

Met betrekking tot een samenvatting:

"Ik heb verschillende meningen gehoord... (*benoem ze*)."

Met betrekking tot doorvragen bij onduidelijkheid:

"Als ik het goed begrijp, zegt u ... Klopt dat?"

Met betrekking tot het stimuleren van een gesprek:

"Wie herkent dit?"

"Wie denkt daar anders over?"

"Bij wie gaat het anders?"

"Heeft u ook wel eens zoiets meegemaakt?"

"Kunt u een voorbeeld noemen?"

"Wat bedoelt u daarmee?"

Met betrekking tot de tijdsbewaking:

"Eén van mijn taken is het bewaken van de tijd. Ik zie dat we nog ... (*bijv. 5*) minuten hebben. Heeft iemand nog een vraag/onderwerp die/dat hij of zij graag wil bespreken?"

Tips of aanvullingen

Heel hartelijk dank voor uw bijdrage aan deze groepsbespreking. Heeft u tips of aanvullingen naar aanleiding van deze instructie, geef deze dan door via w.vanhell@helpendehanden.nl. Bij voorbaat dank!