

# Check in

Methode om verbinding te maken met de aanwezigen en de aanwezige thema's bij het begin van een vergadering, overleg, workshop, ....  
Het is een moment van delen en dumpen en zeker geen gesprek, discussie of dialoog. Aan de hand van een check-in-vraag delen alle aanwezigen wat ze willen inbrengen zonder reacties of vragen van anderen. Er wordt enkel geluisterd.

(gebaseerd op Deep Democracy Methode Myrna Lewis)

## Kenmerken



bepaal je zelf (afhankelijk van het aantal deelnemers)



1-100 deelnemers

Wanneer gebruiken?

- Wanneer twee of meer mensen samenkomen
- Aan het begin van een vergadering of team/groepsproces
- Bij de start van een videoconference
- Eventueel om even met jezelf in te checken
- Wanneer mensen elkaar regelmatig of voor het eerst ontmoeten

## Doel

Met een check-in:

- Spreek je uit wat je nog bezig houdt waardoor het van de voorgrond verdwijnt en je met volle aandacht kan beginnen
- Krijgt iedereen (ook stille groepen) een stem en creëer je gelijkwaardigheid.
- Zorg je er voor dat iedereen al gesproken heeft van bij de start.
- Creëer je verbinding in de groep van bij de start.
- Ontwikkel je wederzijds vertrouwen
- Geef je deelnemers de tijd om te landen en voluit aanwezig te zijn.
- Verhoog je de veiligheid en inclusie van iedereen in de groep.
- Krijg je een gevoel van 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 en dat een impact heeft op de meeting, maar geen onderdeel is van de agenda. Door het uit te spreken verdwijnt het van de voorgrond en kunnen deelnemers met de benodigde aandacht aan de vergadering beginnen.
- Krijg je een indicatie van de thema's en de energie die in de meeting aanwezig zijn.

## Benodigdheden

Geen

## Proces

Geef de timing aan en leg de spelregels uit

- We nemen de tijd en zijn tijdsbewust.
- We werken in pop-corn stijl - "When it's hot, you pop"
- Er is geen ruimte voor discussie, reactie - "Sharing and dumping".
- We willen elke stem horen.

Breng een check-in-vraag aan

- De vragen kunnen betrekking hebben op de meeting zelf of vragen ter verdieping van de kennis van elkaar
- Begin zelf met het beantwoorden van de check in vraag en zet zo de toon van de check in. Zorg dat je de tijd respecteert en zo het voorbeeld geeft.

Laat de aanwezigen het woord nemen

- Elke deelnemer spreekt wanneer die voelt dat het zijn/haar moment is
- 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.

Vat samen zonder te noteren

- Aan het einde van de check in kan je de verschillende thema's die werden aangehaald samenvatten. Een makkelijke manier is het samenvatten in polariteiten "In de groep was er ... maar ook ..."

Evalueer aan het einde van de meeting

- 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.

## Tips voor de facilitator

- Kondig de check in aan. Je kan dit op verschillende manieren doen. Typische zinnen zijn: "we gaan elkaar wat beter leren kennen", "we nemen even tijd om te landen", ... en wanneer je hier een gewoonte van maakt hoef je het na verloop van tijd zelfs niet meer aan te kondigen. Dan volstaat: 'eerst even inchecken.'
- Geef aan hoeveel tijd je voorziet en hoeveel spreektijd elk beschikbaar heeft. De verantwoordelijkheid voor het respecteren ervan ligt bij de deelnemers. En tegelijkertijd duurt de check-in zolang die duurt.
- Zorg ervoor 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. Zo vermijd je dat mensen bezig zijn met wat ze gaan zeggen en faciliteer je dat iedereen met volle aandacht luistert naar de collega's.
- Kies je vragen bewust. Als je voldoende tijd kan nemen, 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. Check-in vragen die wij alvast erg intrigerend en boeiend vonden zijn o.m. :
  - 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?
  - Wat was je eerste baantje?
  - 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?
  - Waar gaat jouw aandacht op dit moment naartoe?
- Korte meeting of weinig tijd? Pas je check in gewoon aan aan de duur van je meeting. Dus stel een vraag waarop je mensen uitnodigt te antwoorden:
  - met één, twee of drie woorden
  - in twittertaal of met hashtags
  - enkel woorden, geen werkwoorden, geen volzinnen
- De openheid en kwetsbaarheid die jij als facilitator bij het beantwoorden van de check in vraag toont, zijn 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 interventie die een oordeel toont. Je geeft geen erkenning, 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.
- Let op dat je alle stemmen samenvat en dit op een oordeelloze manier zodat iedereen voelt dat wat hij/zij inbrengt oke is. Dit hoef je echter niet te doen. Bij voorkeur noteer je niet tijdens de check in: je verliest dan contact met de groep en het brengt mensen vaak tot meer rationele uitingen. Sta ook niet toe dat andere deelnemers noteren. Nefast voor de veiligheid in de groep!

- Silence is golden, er gaat vanzelf wel weer iemand praten. En wordt iemand emotioneel, laat dat dan gewoon gebeuren. Ga niet in gesprek. Durf gewoon te ZIJN en kap af wanneer iemand anders het wel zou doen.

En hoeft het nog gezegd dat je je meeting op een even mooie manier ook kan afsluiten: check out dus!