Richtlijnen voor de dagvoorzitters

Als dagvoorzitters zorgen jullie tijdens de gezamenlijke bijeenkomsten voor structuur, bewaken jullie de tijd en bewaken jullie de ’giraffetaal’.

Onderstaande tips en structuur helpen om de gezamenlijke bijeenkomsten voor te bereiden.

**Tips:**

* Bespreek van tevoren met elkaar wat er ter sprake zou kunnen komen.
Je kunt informeren bij de vorige dagvoorzitters naar ervaringen.
* De gezamenlijke bijeenkomsten zijn niet alleen praktisch van aard (het is geen vergadering!), maar tevens bedoeld om GC te oefenen met elkaar. Let erop dat niet alleen de mogelijke behoefte aan voortgang vervuld wordt, maar dat het ook een mooie kans is om *met elkaar* te oefenen in de giraffetaal!
* Probeer regelmatig samen te vatten wat er gezegd wordt in: *waarneming, gevoel en behoefte*. Nodig mensen uit om *verzoeken* te doen in giraffetaal, en ondersteun mensen als ze dit lastig vinden.
* Je kunt ook altijd een verzoek doen aan de daggiraffen om te helpen weer terug te keren naar het niveau van gevoelens en behoeftes.
* Mocht er rust nodig zijn, sla dan zachtjes op de gong. Je voorkomt zo dat mensen met elkaar in discussie gaan.
* Als er tijdens de bijeenkomst een kwestie ontstaat die veel tijd neemt, kun je ervoor kiezen om deze kwestie met de betrokkenen na de ochtendbijeenkomst als activiteit voort te zetten.
* **Dagvoorzitters later in de week:**Denk aan aanmoediging en coördinatie van de ”geen-talenten-avond” op de laatste avond, volgend jaar, dank aan organisatie, dank aan de kok, gewijzigd programma op de laatste dag, gevonden voorwerpen tafel, afscheidsritueel, etc.

**De ochtend-bijeenkomst (9:30 – 10:30 uur):**

**Deel 1 Inspiratie, mededelingen en ingebrachte punten**

* Verwelkom de groep op de afgesproken tijd.
* Nodig de groep uit voor een minuut stilte.
* Vertel wat je gevoelens en behoeften op dit moment zijn. Geef aan welke behoeften je hoopt te vervullen door één van de dagvoorzitters te zijn.
* Nodig degene uit die ’de inspiratie’ verzorgt en vraag om na afloop van de inspiratie een moment stilte te nemen.
* Vraag naar praktische mededelingen en verzoeken die van belang zijn voor de hele groep. Nodig mensen die iets willen mededelen of verzoeken uit om op te staan, en pas te gaan zitten als ze gesproken hebben.
* En verder:
	+ Noem de dag-giraffen, zodat voor iedereen duidelijk is wie dit zijn deze dag.
	+ Check of alle plekken in het bijdragenrooster de komende 24 uur zijn ingevuld.

Hierna ga je over naar deel 2: het plannen van de workshops van die dag. Z.o.z.

**Deel 2 Het plannen van de workshops en activiteiten**

Houdt ajb onderstaande volgorde aan:

1. Nodig de mensen die iets willen aanbieden uit om het volgende op te schrijven op een
post-it:
	* hun naam
	* naam van de workshop of activiteit
	* eventuele minimale of maximale hoeveelheid deelnemers
	* is inloop toegestaan?
	* tijd workshop: ochtend, middag, avond of ’vroege vogel’ (=volgende ochtend)
2. Hierna kan iedere workshopaanbieder in max. 1 minuut iets vertellen over hun activiteit.
3. Mocht de workshopgever willen peilen hoeveel interesse er is voor de workshop, vraagt hij/zij om vingers op te steken. (Dit is vrijblijvend)
4. Rond af en vertel: pauze tot . . . uur. Tijdens de pauze kunnen mensen zich inschrijven.
5. De post-its worden op het grote dagschema geplakt.
6. Er wordt in overleg met de aanbieders bepaald waar en wanneer de workshops gegeven worden. Dit wordt op de post-its erbij geschreven.

**De avond-bijeenkomst (start 20:00):**

* Verwelkom de groep en nodig uit voor een minuut stilte.
* Breng je eventuele eigen punten in.
* Benoem de eventuele avondactiviteit en de vroege-vogel-activiteit voor de ochtend erna.
* Vraag of er praktische mededelingen zijn *in het belang zijn van de hele groep*, die niet kunnen wachten tot de volgende ochtend.
* Indien er gekozen wordt voor ’vieren en rouwen’:

Nodig de mensen uit om te vieren en te rouwen en om dit te delen met de groep. Benoem dat vieren en rouwen betekent stilstaan bij de vervulde en onvervulde behoeften. Verzoek de mensen om in stilte empatisch te luisteren naar de ander.

* + Houdt de tijd in de gaten en verzoek indien nodig of men in zijn/haar 'deelmoment' terug wil gaan naar de behoeften, vervuld of onvervuld.
	+ Begin het vieren en rouwen met een minuut stilte.
	+ Als het einde nadert zou je kunnen vragen: “Heeft er nog iemand iets te vieren of te rouwen?” Kijk of er nog iets ontstaat in de stilte die volgt.
* Sluit de avond-bijeenkomst af.