



Plan van aanpak dialoogsessies medewerkers

Codificatie document | November 2020

De informatie in dit document is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Aan de informatie kunnen geen rechten worden ontleend. Hoewel stichting Het Potentieel Pakken zorgvuldigheid in acht neemt bij het samenstellen en onderhouden van dit document, staat de stichting niet in voor de juistheid, volledigheid en/of actualiteit van de informatie en wijst iedere aansprakelijkheid ten aanzien hiervan uitdrukkelijk van de hand.

© Copyright stichting Het Potentieel Pakken 2020. Alle rechten worden voorbehouden. Niets van de in dit document gepubliceerde gegevens (waaronder begrepen beeldmateriaal) mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van stichting Het Potentieel Pakken worden verveelvoudigd, bewerkt, en/of (verder) openbaar worden gemaakt, online noch offline.

Beste lezer,

Leuk dat je aan de slag gaat met de Dialoogsessies binnen Het Potentieel Pakken traject! De Dialoogsessies voor medewerkers vormen een belangrijk onderdeel in het traject omdat we hier écht in gesprek gaan met de mensen waar het uiteindelijk om gaat: de zorgmedewerkers.

Dit document is bedoeld voor degenen die het hele traject rond de dialoogsessies voor medewerkers op zich gaan nemen: denk aan de projectmanager vanuit de instelling en het HPP projectteam. Dit document omvat een duidelijk plan van aanpak om het proces van dialoogsessies in te richten, links naar alle documenten die je nodig hebt en daarnaast een aantal nuttige Tips & Tricks.

Ervaring leert dat de dialoogsessies behoorlijk wat organisatie vragen en dat een goed geleid proces voor een belangrijk deel het succes bepaalt. Dat is behoorlijk wat werk, maar dit plan zal je daarbij helpen.

Veel succes en plezier!

Het team van stichting Het Potentieel Pakken



In dit document geven we antwoord op de volgende vragen

- 1 Wat is een dialoogsessie?
- 2 Waarom houden we dialoogsessies?
- 3 Waar passen de dialoogsessies voor medewerkers binnen de totale HPP-aanpak?
- 4 Wat maakt een dialoogsessie een succes?
- 5 Welke rollen en verantwoordelijkheden zijn er?
- 6 Wat doe je in de verschillende stappen van het proces, wie zijn daarbij betrokken en welke materialen zijn er?

Wat is beschikbaar om de dialoogsessies een succes te maken?



Plan van aanpak

- Dit document geeft je een gedetailleerd en compleet beeld van alles wat je moet weten over dialoogsessies
- Naast een overzicht van de te nemen stappen en alle hele praktische materialen hebben we ook zoveel mogelijk van onze ervaringen vastgelegd die de Dialoogsessies tot een succes maken. Daarmee voorkom je hopelijk de meest voorkomende valkuilen



Materialen

- Er is al een groot aantal handige materialen beschikbaar dat je kunt gebruiken bij deze oplossingsrichting
- Denk bijvoorbeeld aan een standaard mail voor het uitnodigen van deelnemers, een uitgebreide facilitator guide, een draaiboek voor een train-de-trainer sessie en natuurlijk het draaiboek voor de dialoogsessie zelf. Daarnaast is veel informatie beschikbaar over HPP, en het onderwerp deeltijd/ contractuitbreiding
- In het stappenplan aan het eind van dit document vind je links naar de materialen die je per stap nodig hebt



Externe expertise

- De dialoogsessie is ontwikkeld door Diversion, een bureau met veel ervaring in het opzetten van dialoog over gevoelige onderwerpen
- Vanuit HPP/Diversion wordt een train-de-trainer sessie gegeven om de facilitators vanuit de instelling voor te bereiden op het zelfstandig faciliteren van de sessie
- Indien nodig kan een facilitator vanuit HPP/Diversion daarnaast een aantal sessies samen met de facilitator vanuit de instelling houden, of waar nodig ondersteunen met de voorbereiding

Overzicht van ondersteunende materialen

Stap		Nuttige documenten
1	Uitwerken opzet dialoogsessies	
2	Houden van kick-off sessie	Intro document HPP in de zorg
3	Inplannen van de dialoogsessies	Excel bestand waarmee je ingeplande sessies kan bijhouden - Uitnodigings mail medewerkers dialoogsessie
4	Houden van test-sessie met de medewerkerspanel (optioneel)	Uitnodiging testsessie medewerkerspanel - Voorbeeld draaiboek testsessie medewerkerspanel - Voorbeeld powerpoint testsessie medewerkerspanel
5	Houden van train-de-trainer sessie	Uitnodiging train-de-trainer sessie Facilitator handleiding dialoogsessie medewerkers Draaiboek Train-de-Trainer sessie (ter info) Presentatie Train-de-Trainer sessie (ter info)
6a	Vorbereiden dialoogsessie	Vragenlijst voor project managers tijdens voorbespreking (ook te vinden in de facilitator guide)
6b	Houden van de dialoogsessies	- Optioneel: powerpoint om tijdens de sessie te gebruiken Facilitator guide inclusief draaiboek
6c	Follow-up dialoogsessies	Follow up mail naar deelnemers
7	Tussentijds evalueren van de sessies	

1

Wat is een dialoogsessie?

Wat bedoelen we bij Het Potentieel Pakken met een dialoogsessie?



“ Een dialoogsessie is een gesprek met een groep medewerkers waarbij op een open manier het gesprek wordt aangegaan over het onderwerp ‘Contractuitbreiding’ met als doel het creëren van bewustwording, mensen aan het denken zetten en het bieden van een handelingsperspectief als ze geïnteresseerd zijn om hun contract uit te breiden”

De dialoogsessie op één pagina

Voor wie? Een kleine groep zorgmedewerkers van ~8-12 mensen. Dit kan een bestaand team zijn of mensen uit verschillende teams/ delen van de organisatie

Opzet? De sessie duurt 90 minuten, en is bij voorkeur in persoon. De sessie kan een onderdeel vormen van de bestaande teammeeting, of separaat worden georganiseerd

Wie traint? Sessies worden geleid door een facilitator. Alle facilitators worden getraind tijdens een Train-de-Trainer sessie. De eerste dialoogsessies worden mede begeleid door een facilitator van HPP. Daarna doen de facilitators van de instelling dit zelfstandig

Hoeveel sessies? De instelling bepaalt de ambitie. We willen over de loop van een traject voldoende medewerkers raken om 'het gesprek bij de koffie' op gang te brengen



Hoog-over opzet dialoogsessie medewerkers

Opening

- Introductie van aanwezigen
- Manager vertelt waarom de instelling kiest voor het bespreekbaar maken van dit onderwerp
- Trainer vertelt hoe het programma van de dialoogsessie eruit ziet
- Korte opwarmoefeningen

Kennismaking met het thema

- Feit en fabel: aan de hand van een aantal stellingen wordt getest hoe veel deelnemers op dit moment af weten van het onderwerp

In dialoog a.d.h.v. casuïstiek uit het filmpje over contractuitbreiding

- Aan de hand van het filmpje Deeltijd in de Zorg gaan deelnemers in gesprek over motieven, belemmeringen en overtuigingen

Toepassing thematiek op persoonlijke situatie

- A.d.h.v. stellingen ('waardenverkenning')

Afsluiting

- Terugblik
- Oproep Goed Gesprek => bij wie kunnen ze terecht?

Wat zijn ervaringen van deelnemers?

"We doen het uiteindelijk allemaal samen, we hebben elkaar allemaal nodig"

"Als collega's me nu iets vragen over contractuitbreiding, dan weet ik tenminste wat ik kan vertellen"

"Als iedereen op deze manier na gaat denken over hoe je samen om kunt gaan met tekorten, dan kan er ook veel meer saamhorigheid komen"

"Heel leuk om hier samen over in gesprek te gaan, en ook te horen hoe andere teams het doen!"

"Ik wist niet zo goed wat ik moest verwachten, maar ik heb nu gehoord welke redenen er allemaal zijn om je contract te vergroten"

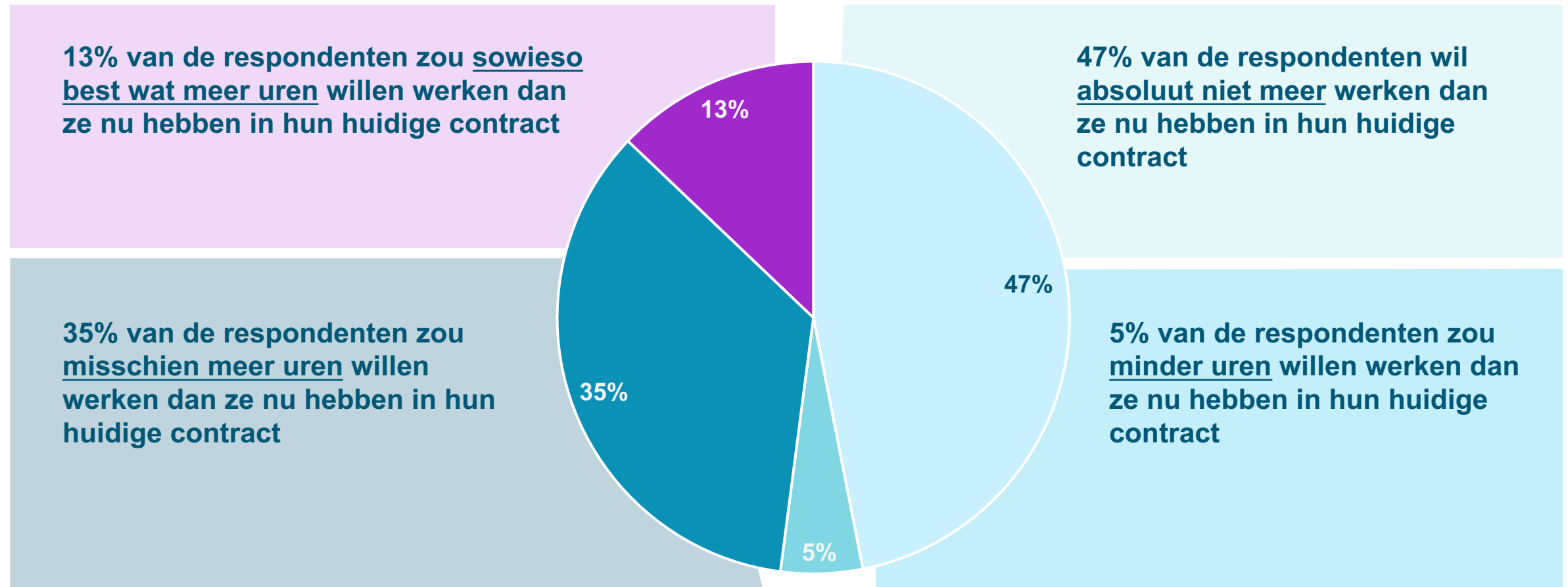
"De sessie was precies hoe ik had gehoopt: samen met collega's in gesprek over het onderwerp contractuitbreiding"

"Ik wist niet dat het mogelijk was om ook flexibel op een andere locatie ingezet te worden. Dat zou ik ook wel willen!"

2 | **Waarom houden we dialoogsessies?**

We houden dialoogsessies om medewerkers aan te zetten tot een bewuste keuze over hun contractgrootte. Zo hopen we het vastgestelde potentieel ook daadwerkelijk te pakken!

Voorbeeld: Gewenste contractgrootte, totaal aantal respondenten n = 194



Hoewel er dus duidelijk potentieel is, wordt er vaak maar weinig over contractuitbreiding gesproken

“

Contractuitbreiding. Nee daar heb ik in al die jaren echt nog nooit over gehoord. Daar hebben we het eigenlijk nooit over

”



“De manier waarop er in mijn team wordt samengewerkt, heeft invloed op mijn keuze om wel of niet meer te willen werken”

36%

Ja

9%

Neutraal

55%

Nee

Ondanks een potentieel van bijna 50%, geeft in de enquête 99% van de medewerkers aan nooit of zelden iets te horen over contractvergroting; 40% weet niet of het werken van meer uren mogelijk is, of denkt dat het niet mogelijk is

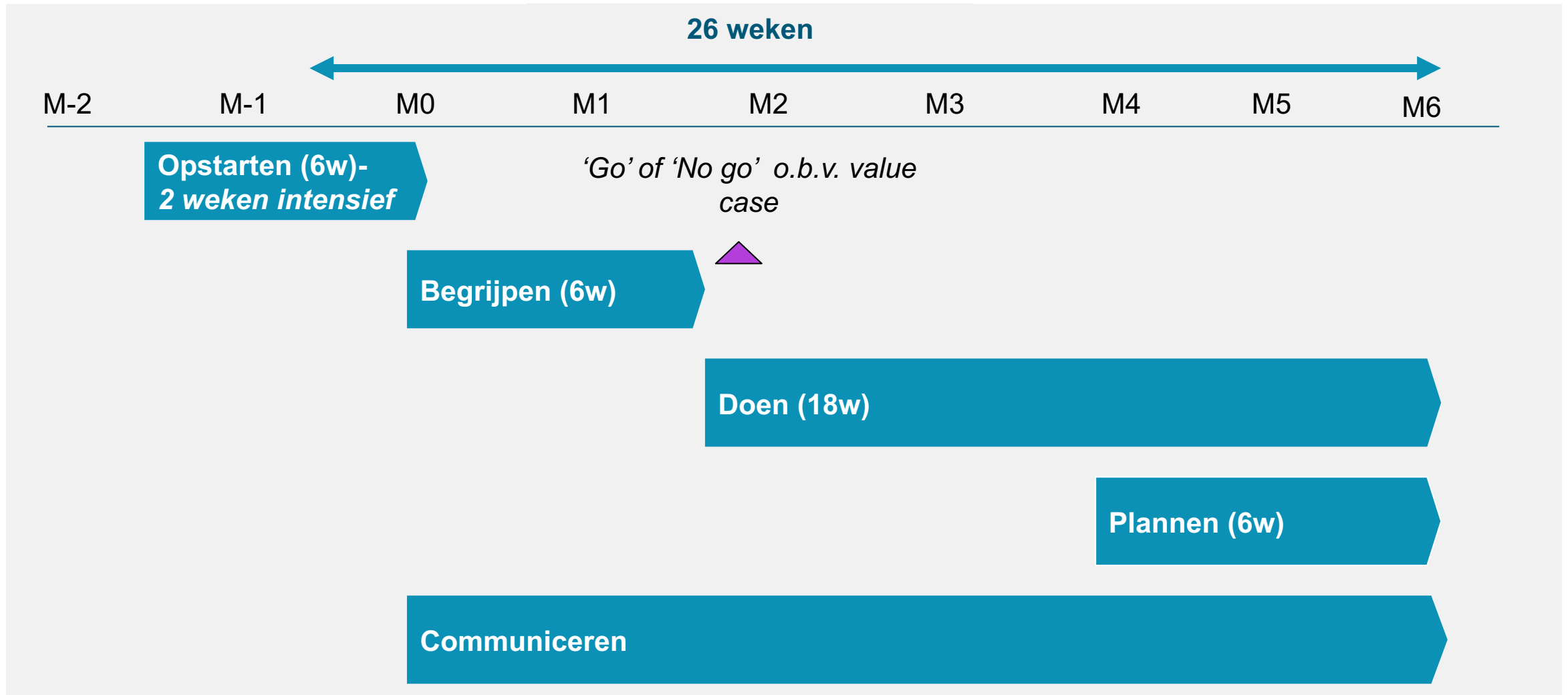
Grote contracten worden soms door HR / planners als lastig ervaren. De voorkeur gaat dan uit naar iemand met een kleiner contract. Dit leidt tot de inzet van PNIL

Het werken in teams speelt een behoorlijk belangrijke rol bij de wens om meer te werken

In de dialoogsessies komen dergelijke belemmeringen ter sprake. Naast het creëren van bewustwording, worden zowel werknemers als werkgever aan het denken gezet. Medewerkers wordt een handelingsperspectief geboden: na de sessie kunnen zij in gesprek gaan of deelnemen aan een matchingspilot om de mogelijkheden te verkennen om hun contract uit te breiden.

3 | Waar passen de dialoogsessies voor medewerkers binnen de totale HPP-aanpak?

Een HPP traject duurt 6 maanden; de voorbereidingen voor de dialoogsessies beginnen in de Begrijpen fase, de sessies zelf gaan van start in de Doen-fase



De dialoogsessies vormen een belangrijk onderdeel van het traject waar medewerkers doorheen gaan

Begrijpen

Doen



"Ik vul de enquête in of word geïnterviewd. Leuk dat ik hierover mee kan denken"

Communicatie campagne

"Ik lees op intranet over onze deelname aan Het Potentieel Pakken en wat meer uren voor mij zou kunnen betekenen. Nog nooit over nagedacht"



Value case

"Ik krijg de resultaten te zien van de enquête en interviews. Goh, interessant"



Dialoogsessie

"In onze team meeting hebben we een thema sessie over contract-uitbreiding. Dat zet me aan het denken"



Vraag en aanbod matching

"Ik word uitgenodigd om, als ik dat wil, eens te komen praten over het werken van meer uren en wat er mogelijk is"



Medewerkerspanel

"Hier wil ik wel een actieve rol in spelen. Ik meld me aan voor het medewerkerspanel"



Infopakket

"Ik ontvang een handig boekje met alle vragen die ik heb rondom meer uren"



Deeltijdberekenaar

"Ik kan eindelijk eens zien hoeveel meer werken concreet betekent voor mijn inkomen"



Goed Gesprek

"Ik heb een fijn gesprek over mijn situatie en wensen met mijn manager. Die paar uur extra zie ik wel zitten"

4 | Wat maakt een dialoogsessie een succes?

Door de sessies uitgebreid te testen hebben we geleerd wat sessies een succes maakt

Zetten van een duidelijke ambitie en maken van ontwerpkeuzes (bijv. vrijwillige of verplichte deelname) aan het begin van het traject

Opstellen van een superstrakke planning met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden

Zorgen voor de juiste toonzetting voorafgaand, tijdens en na de sessie: dit is essentieel

Waarborgen van goede voorbereiding en opvolging; dit is net zo belangrijk als de sessie zelf

De juiste mensen in de kamer hebben tijdens de sessie; het is belangrijk om ook de juiste inhoudelijke kennis in de zaal te hebben (manager/wijkverpleegkundige)

5

Welke rollen en verantwoordelijkheden zijn er?

Het is belangrijk om duidelijkheid te creëren over rollen en verantwoordelijkheden



Kernteam*

- Zet de ambitie
- Maakt aantal belangrijke ontwerpkeuzes
- Wordt op de hoogte gehouden van feedback uit sessies, zowel op inhoud als op proces



Facilitator van de sessie

- Persoon vanuit de instelling die de sessie begeleidt: zorgt voor de juiste toonzetting, prikkelt op een constructieve manier
- Evt eerste sessies in duo met HPP facilitator



Lid HPP projectteam

- Support de projectmanager instelling bij de overall coördinatie
- Deelt kennis, ervaringen en materialen vanuit HPP



Projectmanager instelling

- Woont sessies bij waar mogelijk
- Doet aftrap en afsluiting en introduceert het onderdeel 'persoonlijke reflectie op jouw rol'
- Kan inhoudelijke informatie geven
- Luistert, informeert en prikkelt op een constructieve manier
- Kan eigen ervaringen delen



Aanspreekpunt (manager)

- Is de doelgroep van de sessie
- Woont deze bij en deelt eigen inzichten, overtuigingen en belemmeringen t.a.v. zijn of haar rol



Secretariële ondersteuning

- Verantwoordelijk voor de logistiek rondom de sessie: het inplannen van de sessies, regelen van ruimtes, inclusief aankleding

* Bijv. lid Raad van Bestuur, managers van locatie/ wijk/ regio, hoofd HR, hoofd Planning

Wat hebben we geleerd over rollen en verantwoordelijkheden?

De hele coördinatie en organisatie van dialoogsessies vraagt behoorlijk wat tijd en inspanning - wees hier transparant over zodat mensen weten waar ze aan beginnen

Zorg dat je met de projectmanager van de instelling goede afspraken maakt over beschikbaarheid van mensen die er nodig zijn voor dit traject (bijv een secretaresse): het is zeker geen vanzelfsprekendheid dat mensen er 'opeens' allerlei extra dingen bij gaan doen

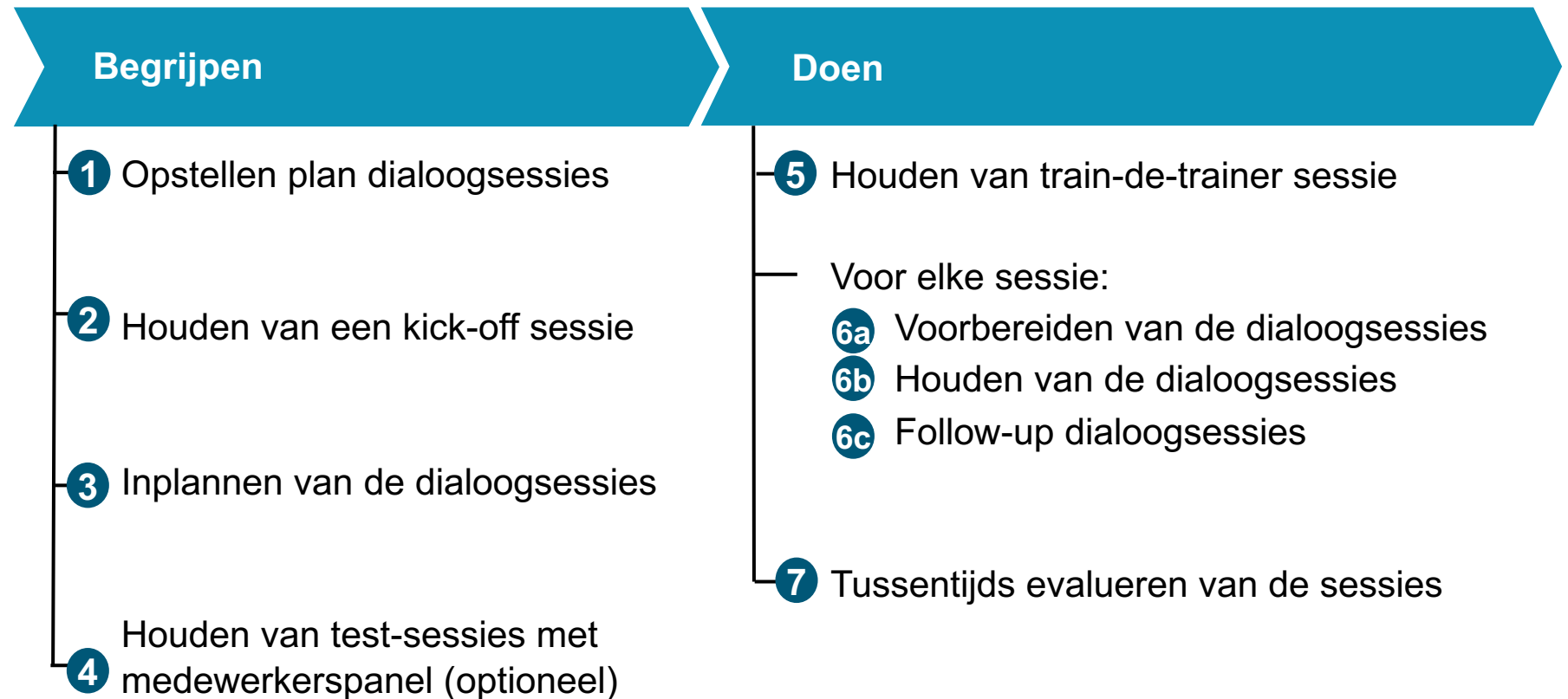
Wees heel expliciet wie wat doet anders valt het tussen 2 mensen in. In het volgende hoofdstuk staat per stap heel duidelijk aangegeven wie waarvoor verantwoordelijk is

6 | Wat doe je in de verschillende stappen van het proces, wie zijn daarbij betrokken en welke materialen zijn er?

Het totale proces rondom het plannen, voorbereiden, houden en opvolgen van dialoogsessies kent 7 stappen

Het plannen, goed voorbereiden, houden en opvolgen van sessie binnen meerdere locaties en teams vraagt een strakke planning.

Het is daarom belangrijk de stappen aan het begin van het traject goed met elkaar door te spreken, zodat de benodigde acties tijdig in gang kunnen worden gezet



Stap 1: Opstellen plan dialoogsessies

Het vaststellen van ambities en het maken van ontwerpkeuzes voor de opzet voor dialoogsessies gebeurt in nauwe samenspraak met het kernteam. Op basis van deze input stelt het projectteam een meer gedetailleerd projectplan op, dat met kernteam besproken zal worden

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Plan een voorbereidende bespreking met kernteam	In deze bespreking stel je de gezamenlijke ambitie voor de dialoogsessies vast, en maak je een aantal belangrijke ontwerpkeuzes	HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	
Bereid de agenda voor voor de bespreking met de kernteam	Belangrijkste onderwerpen: - Hoeveel medewerkers willen we 'raken' met het HPP traject? - Is deelname vrijwillig of verplicht, en wordt deze bijvoorbeeld onderdeel van een regulier teamoverleg? (<i>Mensen denken al snel dat "dit niks voor hen is", en juist die groep wil je graag bereiken. Er zit dus waarde in om mensen toch te laten deelnemen</i>)	HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	> Details voor het plan van aanpak op de volgende slide
Houd de bespreking met de kernteam	Het is belangrijk dat het kernteam goed te informeren over wat dialoogsessies van de organisatie vragen, maar ook wat ze opleveren. Benadruk ook dat dit dé manier is om mensen die (onterecht) overtuigd zijn dat dit niets voor hen is met het onderwerp in aanraking te laten komen. Dus een zekere mate van verplichting helpt	HPP-projectteam, kernteam	1-2 maanden voor eerste sessie	
Stel een meer gedetailleerd plan van aanpak op	Het maken van ontwerpkeuzes aan het begin van het traject is belangrijk zodat er een helder plan van aanpak voor de dialoogsessies komt te liggen, waarna alle relevante partijen betrokken kunnen worden, en van start gaan met gelijke verwachtingen van wat het traject behelst.	HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	> Details voor het plan van aanpak op de volgende slide
Inplannen van vervolgsessie met kernteam die waarin dit plan nogmaals besproken wordt		HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	
Stel vast welke personen binnen de instelling betrokken moeten worden	Wees specifiek over wat de dialoogsessies (en alles wat erbij komt kijken) vraagt qua bemensing: van facilitators van de sessies tot secretariële ondersteuning. Dit vraagt echt tijd en energie, maak afspraken hoe met deze uren wordt omgegaan. Zorg dat mensen op het juiste moment en door de juiste persoon geïnformeerd worden over hun betrokkenheid- dat moet geen verrassing zijn	HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	

In detail: agenda voor bespreking ambitie en ontwerpkeuzes voor uitrol dialoogsessies

- **Vaststellen hoeveel medewerkers/ teams die deelnemen per locatie**

- Dialoogsessies zijn een heel waardevol onderdeel gebleken van het traject, maar kosten ook veel tijd van de organisatie. Maak daarom een zorgvuldige afweging over wat haalbaar/ wenselijk is. Insteek zou zijn dat in ieder geval 30% van de medewerkers in een traject ook echt deelneemt aan een sessie
- Hoeveel teams zijn er (eventueel per locatie)? Hoeveel teams krijgen een sessie? Welke teams zijn dat?
Het is aan te raden om teams te selecteren die een bepaalde urgentie voelen (bijv. openstaande vacatures, veel PNIL inzet, openstaande diensten)
- Hoeveel deelnemers zijn er per groep/sessie?
~8-10 per sessie is ideaal. Praktijk leert dat het lastig is om iedereen tegelijk aanwezig te laten zijn, daarom belangrijk om op grotere schaal uit te nodigen (teams eventueel samen te voegen)
- Hoeveel tijd neemt dit in beslag van medewerkers, hoe ga je om met deze uren?
Idealiter sluit je zoveel mogelijk aan bij bestaande overleggen
- Hoeveel dialoogsessies worden dan in totaal gehouden en bij welk aantal is (mede-)facilitatie vanuit HPP/Diversion nodig?
Zorg ervoor dat dit duidelijk wordt afgestemd en dat voor extra sessies boven het standaard HPP-pakket eventueel extra budget wordt vrijgemaakt

- **Toebedelen rollen**

- Wie wordt de projectmanager dialoogsessies vanuit de instelling, en neemt daarmee de overall coördinatie van de dialoogsessies op zich?
- Wie worden de facilitators? (zie profiel op de volgende pagina)
Sessies kunnen gefaciliteerd worden door de team coaches, HR medewerkers of andere geschikte medewerkers
- Wie kan er zorg dragen voor de logistiek/secretariële ondersteuning?
- Welke managers/teamleiders moeten worden betrokken?

- **Opstellen planning**

- In welke periode moeten de dialoogsessies plaats vinden?
Idealiter houd je zoveel mogelijk sessies voordat je aan de vraag en aanbod matching begint. Het is wel belangrijk dat de 'aanspreekpunten' (bijv. HR, planners en managers) al goed op de hoogte zijn, zodat vervolgvragen van medewerkers op vruchtbare bodem vallen
- Wanneer kunnen die sessies gepland worden (eventueel: wanneer zijn er bestaande team overleggen?)?
- Wanneer kan de train-de-trainer plaatsvinden?



In detail: profiel van de 'ideale' facilitator

- In principe kunnen medewerkers in allerlei functies in aanmerking komen om de rol als facilitator van de dialoogsessies te vervullen. Vaak zal het gaan om teamcoaches, interne trainers, of mensen vanuit een HR-afdeling. Maar een medewerker die dit leuk vindt om te doen zou ook een hele goede optie kunnen zijn!
- In elk geval is het volgende van belang voor een mogelijke facilitator:
 - ✓ Heeft hij/zij enige ervaring en/of aanleg voor het faciliteren van dialoogsessies?
 - ✓ Is hij/zij in staat een open dialoog te faciliteren?
 - ✓ Is hij/zij in staat eigen mening uit te stellen?
 - ✓ Gelooft hij/zij in de waarde en mogelijkheden van contractuitbreiding?
 - ✓ Weet hij/zij op een constructieve manier de deelnemers te prikkelen en uit te nodigen om hun mening op het onderwerp te delen?
 - ✓ Is hij/zij beschikbaar om in de vastgestelde periode een minimum van 5 dialoogsessies te faciliteren en hier eventueel ook collega's in op te leiden?
 - ✓ Bij voorkeur iemand zonder hiërarchische relatie met de deelnemers (dus niet de manager)



Stap 2: Houden van een kick-off sessie

Nu de opzet voor het gehele traject rondom dialoogsessies duidelijk is afgestemd tussen kernteam en projectteam, plant de projectmanager vanuit de instelling een kick-off sessie inplannen met alle partijen die betrokken zullen zijn bij de dialoogsessies zodat zij weten wat er te gebeuren staat.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Plan kick-off sessie in met alle betrokken partijen	Zorg dat er zo veel mogelijk mensen aansluiten die in het traject rondom dialoogsessies betrokken zullen zijn. Denk aan projectteam, managers, facilitators en secretariële ondersteuning	Projectmanager instelling i.s.m. HPP projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	
Bereid kick-off sessie voor	Besteed aandacht aan inhoud én toonzetting. De kick-off sessie is een belangrijk moment om deze goed neer te zetten, zodat iedereen de kernboodschappen en insteek scherp heeft Zijn er mensen die nog niet eerder bij het HPP-traject betrokken zijn geweest, zorg dan ook dat je aandacht besteed aan het introduceren van HPP en het overkoepelende traject Zorg dat je tijdens deze kick-off sessie op een duidelijke manier het plan overbrengt aan alle betrokkenen: mensen willen graag weten waar ze aan toe zijn	Projectmanager instelling i.s.m. HPP projectteam	Ongeveer 1,5 maand voor eerste sessie	Intro document HPP in de zorg
Kick-off sessie houden	Laat mensen waar mogelijk gedurende de kick-off nog meedenken zodat ze eigenaarschap voelen van het plan voor de dialoogsessies Agenda: • Wat is HPP en waarom doen we mee? • Wat vraagt deze samenwerking van de verschillende partijen en wat levert het op voor organisatie en medewerkers? • Hoe ziet het traject eruit, in geheel, en wat is specifiek het plan en de ambitie voor het houden van de dialoogsessies? • Hoe ziet de rolverdeling en het proces rondom de dialoogsessies eruit? • Wat zijn de belangrijkste kernboodschappen als het gaat om contractuitbreiding?	Projectmanager instelling, HPP- projectteam Aanwezigen: Projectteam, managers, beoogde facilitators, secretariële ondersteuning	Ongeveer 1,5 maand voor eerste sessie	

Stap 3: Inplannen van de dialoogsessies

Nu de gezamenlijke kick-off heeft plaats gevonden en alle betrokkenen zijn gebriefd over de plannen en hun rol in de dialoogsessies, kan de gedetailleerde planning voor de sessies verder uitgewerkt worden. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de projectmanager van de instelling

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Maak een lijst van de sessies die moeten worden gepland, incl. testsessie medewerkerspanel en train-de-trainer	Voor elke sessie moet worden vastgesteld: <i>(zie volgende pagina voor een voorbeeld)</i> • Wat is een geschikte datum-tijdstip? • Welke zorgmedewerkers moeten worden uitgenodigd? • Wie wordt/ worden de facilitators? • Welke manager is bij de sessie aanwezig? • Op welke locatie wordt de sessie gehouden?	Project Manager instelling	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	In deze Excel-file kan je bijhouden welke dialoogsessies er staan ingepland
Plan de data voor de dialoogsessies	• Zorg dat je de sessies (heel) ruim van tevoren inplant: het is niet eenvoudig om mensen van de vloer die vaak onregelmatige diensten werken bij elkaar te krijgen. Daarom zijn reguliere team meetings een goede optie	Project Manager instelling & secretariaat	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	
Stem de uitnodiging af met de juiste personen op toon en inhoud	• De toon en inhoud van deze email is belangrijk, dus stem deze goed af met de juiste mensen • Schrijf in een open toon en gebruik voorbeelden van dingen die aan bod komen, zodat mensen ook het idee hebben dat dit waardevol voor hen kan zijn • Je kunt overwegen om de infopakketten bij de uitnodiging mee te sturen - het alternatief is ze meegeven aan het einde van de sessie	HPP Projectteam & Project Manager instelling	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	Opzet uitnodiging dialoogsessie medewerkers
Deel de uitnodiging met secretariaat om te versturen		Project Manager instelling	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	
Stuur de uitnodiging uit	• Zorg dat de eerste communicatie binnen de instelling (over het thema contractuitbreiding én het HPP traject) al gebeurd is, zodat mensen al iets weten voordat ze de uitnodiging krijgen • De uitnodigings-email kan worden opgevolgd met een formele Outlook uitnodiging. Vergeet niet de facilitator en de aanwezige manager hier ook in mee te nemen	Secretariaat	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	
Informeer Diversion en facilitators vanuit HPP dat de dialoosessies eraan komen	Zorg in verband met volle agenda's dat je Diversion tijdig informeert. Doe dit in samenspraak met de projectleider van het HPP-team, in verband met eventueel additioneel budget dat hierbij komt kijken.	HPP projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	
Reserveer geschikte ruimtes	Zorg voor een ruimte met scherm en/of een flipover	Secretariaat	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	
Check het aantal aanmeldingen	Houd goed in de gaten hoeveel deelnemers zich voor een sessie hebben afgemeld/aangemeld, zodat je tijdig actie kunt ondernemen als er niet genoeg aanmeldingen zijn	Secretariaat	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	

In detail: Voorbeeld planning dialoogsessies

Locatie	Team	Datum	Tijdstip	HPP Facilitator	Facilitator instelling	Manager aanwezig?	Aanwezigen projectteam
Lucia	Teamoverstijgend	02/Sep	13:30 - 15:00	Miriam	Gul	Ja	x
Lucia	Teamoverstijgend	16/Sep	14:00 - 15:30	Miriam	Gul	Ja	Sander
Ijpelaar	Parkzicht	05/Oct	13:30 - 15:00	Miriam	Ilse & Gul	Ja	x
De Vloet	Eikenven	08/Oct	15:00-16:30	Vivianne	Jolanda	Nee	Beathe
De Vloet	Brandven	13/Oct	15:00-16:30	Vivianne	Jolanda	Ja- HR neemt over	Sander
Ijpelaar	Lage Ven	13/Oct	13:30- 15:00	Miriam	Ilse & Nancy de Crom	Ja	Beathe
De Vloet	Aalsven	15/Oct	15:00-16:30		Jolanda	Ja	Sander
Ijpelaar	Vrijthof 1	19/Oct	13:30- 15:00		Ilse & Antoinette Bresson	Ja	Beathe
Ijpelaar	Hoge Ven	22/Oct	13:30- 15:00		Ilse & Nancy de Crom		Beathe
Ijpelaar	Driesprong	27/Oct	14:00 - 15:30		Ilse & Gul		Beathe
Ijpelaar	LPT	27/Oct	15:30 - 17:00				Beathe
Ijpelaar	Vrijthof 2	29/Oct	13:30- 15:00		Ilse & Loes		Sander



Stap 4: Houden van testsessie met medewerkerspanel (optioneel)

Voordat je de eerste échte dialoogsessies houdt, kun je overwegen om een testsessie te houden met een groep medewerkers, bijvoorbeeld met het medewerkerspanel.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Spreek van tevoren af hoe je deze sessie wilt evalueren	Denk bijvoorbeeld aan: • Wat ging er goed in de opzet van de sessie? Wat kan er beter • Welke inhoudelijke punten kamen er op tafel? • Was de van tevoren gestuurde voorbereiding voldoende?	HPP-projectteam en Project Manager Instelling	3 weken voor de testsessie	
Nodig de deelnemers aan de testsessie uit, en leg daarbij uit wat het doel van deze testsessie is	Om de sessie zo goed mogelijk te testen, is het handig om het medewerkerspanel zo veel mogelijk mee te nemen in hoe het straks 'echt' zal gaan voor de deelnemers. Stuur het medewerkerspanel dus de uitnodiging die deelnemers straks ook zullen krijgen, inclusief bijbehorende materialen.	Project Manager Instelling	2-4 weken voor de testsessie	• Uitnodiging test sessie MWP
Houd de testsessie	Op deze manier kun je onderzoeken of de sessie goed aansluit bij de instelling, of dat er misschien aanpassingen moeten worden gemaakt in toon of inhoud Dit biedt ook de mogelijkheid aan facilitators van de instelling om alvast een sessie mee te maken	HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste dialoogsessie	• Voorbeeld draaiboek testsessie MWP • Voorbeeld PPT feedback testsessie MWP
Evalueer de sessie		HPP-projectteam	Maximaal één week na de test sessie	
Verwerk eventuele tips en aanpassingen in het draaiboek zoals je dat binnen je instelling gaat gebruiken	Op basis van deze testsessie kun je het format van de sessie eventueel nog wat aanscherpen en specifieker maken voor de instelling	HPP-projectteam	1-2 maanden voor eerste sessie	

Stap 5: Houden van Train-de-Trainer sessie

Om de facilitators vanuit de instelling goed voor te bereiden op hun rol als facilitator van de dialoogsessies, heeft HPP in samenwerking met Diversion een Train-de-Trainer sessie ontwikkeld. Deze wordt gegeven door HPP en/of Diversion, een organisatie met veel ervaring met trainingen op dit onderwerp.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Informeel Diversion/HPP-er dat er een train-de-trainer sessie aan gaat komen	Zodra de pool van facilitators binnen een instelling bekend is, kan de project manager van de instelling de Train-de-Trainer sessie in gaan plannen Zorg dat je de Train-de-Trainer sessie tijdig inplant!	Project Manager Instelling en HPP-projectteam	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	
Bespreek met Diversion eventuele bijzonderheden in de opzet van de sessie	Zoek uit hoe ervaren mensen zijn met het geven van trainingen en wat ze al weten van het HPP traject zodat je kunt inspelen op de startpositie	HPP-projectteam	1-2 maanden voor de eerste dialoogsessie	
Deel de standaard uitnodiging inclusief voorbereidende materialen met de project manager vanuit de instelling	Deze training doe je bij voorkeur in person- ook om de facilitators te leren kennen Uitsturen aan: aanwezige facilitators en eventueel aanwezige manager	HPP-projectteam	2 weken voor de train-the-trainer	- Uitnodiging Train-de-Trainer sessie
Verstuur de uitnodiging inclusief materialen die de deelnemers ter voorbereiding kunnen lezen aan alle facilitators van je instelling		Seretariaat	2 weken voor de train-the-trainer	- Facilitator handleiding dialoogsessie medewerkers
Houden van de train-de-trainer sessie	De sessie duurt 90 minuten. Deze tijd kan je het best gebruiken om echt aan de slag te gaan met de oefeningen uit de train-de-trainer sessie en door de inhoudelijke kernboodschappen heen te gaan. Zorg dus dat praktische zaken liefst van tevoren zijn afgestemd en helder zijn voor de deelnemers. In de facilitator guide kunnen facilitators alle belangrijke informatie teruglezen, zoals de benodigde stappen voor de facilitator in de voorbereiding, de value case, de belangrijkste kernboodschappen, het draaiboek voor de sessie, tips & tricks en gesprekstechnieken en documenten waarin meer achtergrondinformatie te vinden is	Project Manager Instelling, samen met trainer vanuit Diversion of HPP	Idealiter één week voor de eerste dialoogsessie	- Draaiboek Train-de-Trainer sessie (ter info) - Presentatie Train-de-Trainer sessie (ter info)
Haal feedback op bij de nieuwe facilitators	Check na de Train-de-Trainer sessie bij de nieuwe facilitators of deze nu comfortabel zijn om de sessie zelfstandig te begeleiden, en zoniet, wat hier eventueel nog voor nodig is	Project Manager Instelling	Maximaal één week na de train-de-trainersessie	

[placeholder: WerkUrenBerekenaar opnemen in train-de-trainer]

Zodra de WerkUrenBerekenaar (bijna) afgerond is dient dit te worden opgenomen in de train-de-trainer handleiding

In detail: opzet train-de-trainer sessie

Opening

- Aftrap door Project Manager Instelling om aan te geven hoe deze sessie past binnen het gehele traject bij de instelling en hoe de praktische zaken zijn geregeld
- Kennismaking aanwezigen
- Bespreken van doelstellingen
- Opbouw van de sessie vandaag voorleggen

De dialoogsessie

- Wat is een dialoogsessie, waarom houden we deze, en hoe ziet de opzet eruit?

Hoe houd je een goede dialoogsessie?

- Wat zijn de voorwaarden en gesprekstechnieken?
- Wat is jouw rol als facilitator?

Wat zijn de belangrijkste kernboodschappen om de deelnemers meer te geven, met name in intro en afsluiting?

Wat is je worst case scenario als je denkt aan het faciliteren van de sessie?

Afsluiting

- Hoe comfortabel ben je nu over het faciliteren van de sessie?
- Welke vragen liggen er nog?



Stap 6a: Voorbereiden van de dialoogsessies

Bij de eerste dialoogsessies binnen een instelling kan eventueel een ervaren facilitator vanuit Diversion/HPP aansluiten voor ondersteuning. Daarna zou de facilitator van de instelling in principe in staat moeten zijn om de sessie zelfstandig te faciliteren

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Geef de lijst met namen van de deelnemers door aan facilitator van de sessie		Project manager instelling/secretariële ondersteuning	1 week voor de sessie	
Houd een voorbespreking met de aanwezige manager	Tijdens deze voorbespreking kunnen de volgende onderwerpen aan bod komen: • Briefing van de manager op zijn/haar rol tijdens de sessie • Toonzetting en belangrijke boodschappen naar medewerkers. De ervaring leert dat het daar het snelst mis kan gaan. • Eventueel kan de voorbereidende vragenlijst uit de facilitator guide worden gebruikt om achtergrond van de deelnemers voor te bespreken (hoeveel uren werken ze nu, zijn deelnemers al bekend met het onderwerp, waar zit mogelijke weerstand?) Soms bestaat er wat gevoeligheid om informatie te delen over deelnemers. Het gaat er vooral om dat er een beeld is van de samenstelling en dynamiek in de groep.	Facilitator, evt gezamenlijk met Project Manager Instelling	1 week voor de sessie	
Print de informatiepakketten		Project manager instelling i.s.m. secretariaat	Beschikbaar tijdens de sessie	
Doe een laatste check op praktische zaken	Onderschat het belang van de praktische voorbereiding niet: niets zo vervelend als een verkeerde locatie in de agenda-uitnodiging, of een facilitator die op een andere plek staat. Check daarom op dit moment nog even: zijn alle genodigden aanwezig, klopt locatie nog, is manager aanwezig (en zo niet, iemand anders vanuit HPP), welke niet-deelnemers zijn aanwezig, zal de sessie fysiek plaatsvinden, of wordt deze online gehouden? Informeer de facilitator als hier wijzigingen zijn	Project manager instelling	Paar dagen voor de sessie	
Bereid de sessie inhoudelijk voor	In de Train-de-Trainer hebben alle facilitators een uitgebreide briefing ontvangen. Daarnaast hebben zij de facilitator guide ontvangen waarin alles staat wat zij nodig hebben om op een goede manier een sessie te faciliteren. Het is belangrijk dat zeker minder ervaren facilitators, deze materialen van tevoren goed doornemen, met name ook de belangrijkste kernboodschappen, zodat de toonzetting in de sessie goed is	Facilitator	1 week voor de sessie	• Vragenlijst voor managers tijdens voorbespreking (ook te vinden in de faciliator guide)

Stap 6b: Houden van de dialoogsessies

Met voorgaande stappen als voorbereiding kan er nu bijna niks meer mis gaan!

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Zet de ruimte coronaproof klaar	• Check dat scherm, flipover en stiften in de ruimte aanwezig zijn • Check of het filmpje het doet • Bereid de flipovers voor: schrijf stellingen op de flipovers	Facilitator / secretariaat	Op de dag van de sessie	• Filmpje Deeltijd in de Zorg
Check of de informatiepakketten aanwezig zijn als je die uit wilt delen	Na afloop kan je de Informatiepakketten mee geven aan geïnteresseerden	Facilitator	Beschikbaar tijdens de sessie	
Start de dialoogsessie!	Let erop dat je aan het einde van de sessie duidelijkheid verschaft over vervolgstappen (bijv. de mogelijkheid om met de manager in gesprek te gaan, en de vraag en aanbod matching, als die er aan zit te komen). Vooraf bij een digitale sessie kan het handig zijn om de powerpoint te gebruiken ter vervanging van de flipover die je bij een fysieke sessie zou gebruiken. Zie ook de facilitator guide voor een aantal handige tips voor het faciliteren van een online sessie.	Facilitator	Op de dag van de sessie	• Facilitator handleiding dialoogsessie medewerkers, incl. het draaiboek • Optioneel: Powerpoint presentatie die facilitator kan gebruiken ter ondersteuning
Bespreek even kort na met de aanwezigen	Meteen na de sessie is het handig om met elkaar de sessie te evalueren. Dit gebeurt tussen de aanwezige manager, de facilitator en eventuele andere aanwezigen vanuit HPP of de instelling. • Wat ging er goed in de opzet van de sessie? • Zijn er verbeterpunten? • Welke inhoudelijke punten kwamen op tafel? • Wie pakt deze op/geeft deze door aan de project manager instelling?	Facilitator / manager	Op de dag van de sessie	

Stap 6c: Follow-up dialoogsessies

Een goede follow-up na de dialoogsessie is minstens zo belangrijk! De projectmanager instelling zorgt ervoor dat de deelnemers na de sessie van de managers een mail krijgen met dank voor de deelname en eventuele vervolgstappen die zij kunnen ondernemen als zij verder willen praten over contractuitbreiding

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Stuur een follow-up email aan deelnemers	Zorg dat er niet al te veel tijd zit tussen de dialoogsessie en de vervolgmil die deelnemers ontvangen: zo weten ze snel wat de volgende stappen zijn als ze contractuitbreiding verder willen onderzoeken. In de mail bedank je de deelnemers voor hun aanwezigheid en kun je ze meteen uitnodigen voor een gesprek (Goed Gesprek) om bij interesse verder in gesprek te gaan over contractuitbreiding, of voor deelname aan Teammatching om als team naar concrete mogelijkheden in het rooster te kijken	Project manager instelling	Maximaal 1 week na de sessie	Een follow-up mail voor deelnemers vind je hier Voor meer informatie over de Matching (Goed Gesprek of Teammatching) als vervolg op de dialoogsessie, zie de codificatie-documenten over deze oplossings-richtingen
Ga aan de slag met inhoudelijke input uit de sessie	Zorg dat de aanspreekpunten goed zijn opgelijnd zodat vragen van medewerkers op vruchtbare bodem landen Zijn er relevante inhoudelijke punten naar voren gekomen? Zorg dan dat deze via de manager bij het HPP project team terecht komen	Project manager instelling / manager		

Stap 7: Tussentijds evalueren van de sessies

Nadat er een aantal dialoogsessies hebben plaats gevonden, kan het zinvol zijn om het verloop van de sessies met elkaar te evalueren.

Activiteit	Handige details en tips	Wie?	Wanneer?	Nuttige documenten
Plan een vervolgbespreking met kernteam	Deze evaluatie kan natuurlijk ook onderdeel zijn van de reguliere updates aan deze groep. De volgende onderwerpen kunnen aan bod komen: • Welke inhoudelijke punten zijn relevant om mee te nemen voor het verdere HPP traject of voor de organisatie? • Welke punten zijn relevant voor de opbouw/structuur van de dialoogsessie? • Verloopt het traject zoals gepland? • Hoe ver staan we in het traject ten opzichte van de ambities die aan het begin met elkaar zijn gesteld. Waar zijn eventuele aanpassingen nodig of wenselijk?	Project manager instelling ism HP projectteam	1-2 maanden na de eerste dialoogsessie	
Houd een tussentijdse evaluatie met de facilitators	Het is goed om ook tussentijds vinger aan de pols te houden bij de facilitators, zo krijg je tijdig feedback als zaken niet goed lopen of er additionele ondersteuning nodig is	Project manager met facilitators	1 maand na eerste dialoogsessie	