Richtlijnen voor de dagvoorzitters

De gezamenlijke bijeenkomsten ’s ochtends en ’s avonds worden geleid door twee dagvoorzitters. Zij zorgen voor structuur en bewaken de tijd. Dit document helpt om de bijeenkomsten voor te bereiden.

**Tips:**

* Bespreek van tevoren met elkaar wat er ter sprake kan komen. Je kunt informeren bij de vorige dagvoorzitters naar ervaringen.
* Als er gedurende de bijeenkomst een kwestie ontstaat die veel tijd neemt kun je kiezen om deze kwestie met de betrokkenen na de ochtendbijeenkomst als activiteit voort te zetten.
* Probeer tijdens de bijeenkomst wat er verteld is samen te vatten in: waarneming gevoel en behoefte.
* Probeer de verzoeken in je eigen woorden nogmaals te zeggen.
* Mocht er rust nodig zijn, sla dan zachtjes op de gong. Je voorkomt zo dat mensen met elkaar in discussie gaan.
* 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 dat nodig zijn.
* **Dagvoorzitters later in de week:** denk aan aanmoediging en coördinatie van de ”geen-talenten-avond” op de laatste avond, een tips en tops moment, 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 of een korte geleide meditatie.
* Vertel je naam en 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’ gaat verzorgen en vraag om na afloop van de inspiratie een moment stilte te nemen. Vraag daarna of iemand iets wil delen wat hem/haar tijdens de inspiratie heeft geraakt.   
  Houd de tijd in de gaten (5 tot 10 minuten incl. reacties).
* Vraag naar praktische mededelingen en verzoeken die van belang zijn voor de hele groep. Nodig deze mensen uit die iets willen mededelen of verzoeken om op te staan, en pas te gaan zitten als ze gesproken hebben.
* En verder:
  + Noem de dag-giraffen.
  + Bespreek de lege plekken in het bijdragenrooster de komende 24 uur.
  + Vraag wie er morgen de inspiratie wil verzorgen.
  + Vraag wie de bel die dag wil slaan, vijf minuten voorafgaand aan alle gezamenlijke activiteiten: eten, afruimen, workshops en samenkomsten.

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

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

Houdt ajb onderstaande volgorde aan:

1. Nodig de mensen uit die iets willen aanbieden, 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 of avond (na avondbijeenkomst) of 'pre-ontbijt' volgende ochtend
2. Hierna kunnen de workshopaanbieders 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. De workshoppost-it 's worden op het grote dagschema geplakt.
5. De dagvoorzitters plakken onderaan elk aanbod een lege post-it waarop de geinteresseerden hun naam kunnen zetten.
6. Rond af en vertel: pauze tot . . . uur en nodig uit tot inschrijving.
7. Er wordt aan het einde van de pauze bepaald welke workshops doorgaan en waar ze gegeven worden. Dit wordt op de post-its erbij geschreven.

**De avond-bijeenkomst (20:00 – 20:45):**

* Verwelkom de groep en nodig uit voor een minuut stilte.
* Breng je eventuele eigen punten in.
* Check of het helder is wat de vroege-vogel-activiteit is en wie de inspiratie morgen verzorgt?
* Vraag of er praktische mededelingen zijn in het belang zijn van de hele groep, die niet kunnen wachten tot de volgende ochtend.
* 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.