**Richtlijnen voor de dagvoorzitters**

De gezamenlijke bijeenkomsten worden normaliter geleid door twee dagvoorzitters. Met behulp van dit dokument kun je de bijeenkomsten voorbereiden, en afspreken wie welk onderwerp doet.

Zorg dat je weet wie de 'inspriatie' gaat verzorgen.

Gebruik een gong o.i.d om om een moment van stilte te vragen als dat nodig is.

De ochtend-bijeenkomst

1. **Begin op tijd.**

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.

Zorg er voor dat altijd via één van de dagvoorzitters wordt gesproken. D. w.z.: Probeer zoveel mogelijk de gevoelens en vooral de behoeften samen te vatten van wat er gezegd wordt. Probeer de verzoeken in je eigen woorden nogmaals te zeggen. Mocht je rust nodig hebben, sla dan zachtjes op de gong. Je voorkomt zo dat mensen met elkaar in discussie gaan.

1. **Nodig degene uit die ’de inspiratie’ gaat verzorgen.**

Houd de tijd in de gaten (10 tot 15 minuten incl. reacties).  
Vraag of direct na afloop van de inspiratie even stilte in acht genomen kan worden.  
Vraag na afloop of er iemand iets wil delen wat hem/haar tijdens de inspiratie heeft geraakt.

1. **Vraag naar praktische mededelingen en verzoeken die van belang zijn voor de hele groep.**

Nodig de mensen uit die iets willen mededelen of verzoeken om op te staan, en pas te gaan zitten als ze gesproken hebben.

Benoem de dag-giraffen. (Een dag-giraf is iemand die zich beschikbaar stelt om empathie te geven aan wie dat op enig moment nodig heeft.)

Vraag wie de gong die dag wil slaan, vijf minuten voorafgaand aan alle gezamenlijke activiteiten: eten, afruimen, workshops en samenkomsten.

Als er een situatie ontstaat die veel tijd vraagt en waarvoor niet de hele groep nodig is, dan kun je voorstellen om dit onderwerp naar een conflict-oplossende workshop door te schuiven.

1. **Het plannen van de workshops en activiteiten .**

Nodig de mensen die iets willen aanbieden uit, op te schrijven op een post-it (plakbriefje):  
\* hun naam  
\* naam van de workshop of activiteit  
\* maximale hoeveelheid deelnemers / geen maximum  
\* is inloop toegestaan?  
\* tijd: dus 'pre-ontbijt', ochtend, middag of avond (na avondbijeenkomst).

De post-it 's worden op het grote dagschema geplakt.  
Hierna krijgt iedere aanbieder de gelegenheid om in maximaal één minuut iets te vertellen over zijn/haar activiteit.  
  
**5 Het is pauze en men kan zich inschrijven.**

De dagvoorzitters plakken onderaan elke post-it een lege post-it waarop de deelnemers hun naam kunnen zetten. Er wordt aan het einde van de pauze bepaald welke doorgaan en waar ze gegeven worden.

De avond-bijeenkomst

1. Vraag of er praktische mededelingen zijn die in het belang zijn van de hele groep.
2. Begin met een minuut stilte. Nodig de mensen uit om te vieren en te rouwen.

Als er behoeften juist wel of juist niet vervuld zijn de afgelopen dag, is dit het moment om dat te delen met de groep. Verzoek de mensen om niet te reageren op elkaar. Houdt de tijd in de gaten en verzoek indien nodig of men zijn/haar 'deelmoment' kort wil houden.

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... en sluit af.

Veel geluk! Het voorbereidingsteam.