

Theorie en achtergrond

Het organiseren van een afdeling voor explorers



Scouting

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Beschrijving	4
3	Achtergrondinformatie	5
3.1	Wat zijn explorers?	5
3.2	Zelfbestuur	5
3.3	Programmeren	11
3.4	Stap 1: ideeën verzamelen	12
3.5	Stap 2: keuzes maken	18
3.6	Stap 3: maken van een planning	24
3.7	Stap 4: voorbereiden	28
3.8	Stap 5: uitvoeren	32
3.9	Stap 6: afronden	33
3.10	Stap 7: evalueren	33
3.11	Thema en projecten	39
3.12	Zeg jij het maar!	44
3.13	Feedback	45
3.14	Motiveren	51
3.15	In de groep	53
4	Competenties	57

1 Inleiding

Als explorer bepaal je zelf wat je bij Scouting doet. Om de beurt bedenk je met mede-explorers een programma. Natuurlijk help je elkaar en werk je samen, maar je bent nu echt zelf aan zet. Je krijgt geen leiding meer, maar begeleiding van iemand die je advies geeft en motiveert. Samen ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van jouw afdeling. In deze training komen de meest belangrijke onderwerpen voorbij: de visie van Scouting Nederland, het programmeren van de wekelijkse opkomsten, zelfbestuur en democratie, motiveren en de processen in een afdeling. Sommige dingen die je nu als explorer leert kun je meenemen als je over een tijdje leidinggevende bij een speltak bent. Na deze training weet je wat het bestuur allemaal kan doen in de afdeling, kun je originele programma's verzinnen, weet je hoe je om kunt gaan met feedback en hoe je dit op een goede manier kunt geven en weet je wat voor type leider jij bent.

Dit is een training voor explorers. Hoewel deze module een handleiding is voor de trainer die deze training gaat geven, is het grootste deel (de achtergrond in hoofdstuk 3) zo geschreven dat het als hand-out aan explorers kan worden uitgedeeld. De hand-out voor explorers kan je [hier online vinden](#).

De rol van de begeleiding is ook bij deze training van groot belang. Hoewel het voor het proces niet wenselijk is dat zij lijfelijk aanwezig zijn bij de training (de explorers zullen zich dan immers anders gaan gedragen, als wanneer zij alleen met leeftijdsgenoten zijn) is het van groot belang dat zij weten wat er in de training besproken gaat worden en bereid zijn om een explorer die met nieuwe ideeën komt de ruimte te geven om dit toe te passen in zijn of haar afdeling. Voor veel explorers zal het een eerste keer zijn dat ze op training gaan, het is dus belangrijk voor het succes van deze en alle volgende trainingen die ze nog gaan volgen, dat hun ideeën een goede voedingsbodem krijgen. Wanneer je deze training voor de eerste keer gaat doen in jouw regio, is het goed om vooraf de begeleiding te informeren over de inhoud en misschien een test-training te geven zodat de begeleiding zelf precies weten wat de training oproept.

Deze module is samengesteld op basis van de *Explorergids* en op basis van de modules 5, 6 en 11 van de kwalificatie voor leidinggevendens bevers – welpen - scouts en die van begeleider explorers – adviseur roverscouts. Verder is gebruik gemaakt van trainingsmateriaal van Regio Groningen en Scouting Gelderland.

2 Beschrijving

In deze module vind je de bijbehorende achtergrondinformatie en voorbeelden van de werkvormen die je kunt gebruiken. Regelmatig wordt verwezen naar bestanden die op de site van Scouting Nederland staan. Daarnaast is veel informatie te vinden in de *Explorergids* en de websites.

- In hoofdstuk 3 staat uitgebreide achtergrondinformatie voor deze module. Het is zo geschreven dat het als hand-out aan explorers kan worden uitgedeeld.
- In hoofdstuk 4 is een overzicht opgenomen van de competenties waar deze module betrekking op heeft.
- In hoofdstuk 5 staan de werkvormen die je zou kunnen gebruiken uitgeschreven.
- In hoofdstuk 6 staat een draaiboek van deze module.
- In hoofdstuk 7 is een materiaallijst opgenomen, inclusief materialen die nodig zijn voor de diverse werkvormen.
- In hoofdstuk 8 staat een voorbeelduitnodiging.

3 Achtergrondinformatie

3.1 Wat zijn explorers?

Dit blok is gebaseerd op het materiaal dat door Scouting Nederland ontwikkeld is voor de speltak explorers. In het bijzonder de *Explorergids*, [de website van Scouting Nederland voor begeleiding](#) en [het deel van de website dat speciaal voor de explorers zelf is gemaakt](#).

Het voert te ver om al deze informatie in dit document op te nemen, maar op deze drie plaatsen staat alles beschreven wat je nodig zou kunnen hebben voor het organiseren van jouw afdeling. Om je kennis te testen is er een quiz gemaakt.

3.2 Zelfbestuur

Scouting maak je niet alleen, maar met een heel team! Bij de scouts heb je tijdens de troepraad al een echte vergadering met een voorzitter, een agenda en een verslag, maar bij de scouts zullen de meeste van deze taken gecoördineerd worden door de leiding.

Als explorer organiseer je jouw eigen vergaderingen. Dit maakt deel uit van het zelfbestuur. Het afdelingsbestuur verricht daarbij dezelfde vergadertaken als een groepsbestuur in een groepsraad. De invulling van de taken wordt hieronder beschreven.

In het meest ideale geval snap je als afdelingsbestuur precies wat er van je verwacht wordt en kan de voorzitter van de explorers op een goede manier een vergadering voorbereiden en voorzitten. Vaak heeft een afdelingsbestuur de ondersteuning van de begeleiding nodig. Schroom niet om daar om te vragen!

Tijdens de voorbereiding kan de begeleiding het speltakbestuur vrij gemakkelijk ondersteunen. Ook achteraf kan de begeleiding helpen de notulen door te lezen om te kijken of alles er in staat en of alles klopt. Het blijft een uitdaging om te zorgen dat tijdens een afdelingsraad de begeleiding jou als voorzitter ondersteunt, zonder dat de begeleiding de vergadering overneemt.

Hoewel de voorzitter in het bijzonder de aangewezen persoon is om te zorgen voor een kwalitatief goede en sfeervolle afdelingsraad, kan de begeleiding je langs de zijlijn ondersteunen. Als voorzitter kan jij ook de jongere explorers ondersteunen. Bij het onderdeel gesprekstechnieken komt dit verder aan bod.

3.2.1 Wie is de baas?

Elke explorer zou moeten weten wie de beslissingen neemt in zijn/haar afdeling. Maar wie heeft het nu in een afdeling voor het zeggen? De afdeling is het meest succesvol wanneer er een goede samenwerking is tussen het bestuur, de begeleiding en alle explorers.

In dit hoofdstuk kun je allerlei activiteiten vinden waarmee je kunt oefenen hoe je deze samenwerking kunt verbeteren. Je doet dit door kritisch naar de overeenkomsten tussen taken en verantwoordelijkheden van het bestuur en de begeleiding te kijken.

Het besturen van een afdeling is iets wat alle explorers in de hele afdeling aangaat. Het feit dat de bestuursleden bepaalde taken op zich nemen wil niet zeggen dat de rest niets meer hoeft te doen, Integendeel!

Zonder de rest van de explorers kan een bestuur niets. Alle explorers samen met de begeleiding vormen de afdelingsraad. In de afdelingsraad bepaal je de grote lijnen van het programma en andere zaken die de hele afdeling belangrijk vindt, zoals de financiën van de afdeling en de expeditie. Het bestuur kan aan iedereen in de afdeling vragen bepaalde zaken te doen, zeker wanneer een explorer

heel goed ergens in is of wanneer er een grote activiteit moet worden voorbereid. Uiteindelijk zorg je er met z'n allen voor dat het met de afdeling goed gaat.

Verder in dit hoofdstuk kun je uitproberen en afspreken hoe jouw afdeling het liefst met een bestuur werkt en hoe het bestuur in de organisatie van jouw afdeling een rol heeft.

De afdelingsraad is een vergadering waarin alle explorers (dus inclusief het bestuur) en de begeleiding zitting hebben. De afdelingsraad neemt alle belangrijke beslissingen zoals: de bestemming van je expedities, het vaststellen van het programma, bestuursverkiezingen, etc.

3.2.2 Doelstelling Scouting Nederland

Scouting staat voor uitdaging! Scouting biedt leuke en spannende activiteiten waarmee meiden en jongens worden uitgedaagd zich persoonlijk te ontwikkelen. Scouting is een open, maatschappelijk betrokken jeugd- en jongerenorganisatie, die haar leden met het Scoutingprogramma een plezierige en uitdagende vrijetijdsbesteding biedt. In dit Scoutingprogramma wordt in actief samenspel met leeftijdsgenoten, geïnspireerd op het buitenleven, een bijdrage geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid. Hierdoor leren scouts met respect voor zichzelf en hun omgeving de eigen grenzen te verkennen en verantwoordelijkheid te nemen voor zichzelf, elkaar en de wereld om hen heen.

De vertaling naar de verschillende leeftijdsgroepen is verschillend. Explorers hebben hun eigen argumenten om lid te zijn van de afdeling. De doelstelling van Scouting hoeft niet geheel overeen te komen met die van de individuele explorer. Aan het enthousiasme en het gedrag van de explorers kun je zien wat ze van Scouting vinden. Wanneer één van de explorers steeds minder vaak op de bijeenkomsten verschijnt of zich regelmatig negatief uitlaat / steeds negatiever wordt, dan zegt dit gedrag iets over zijn betrokkenheid bij de afdeling. Wanneer meerdere explorers afhaken, zegt dit misschien ook iets over de afdeling. Zijn er voldoende uitdagingen? Voldoende goede programma's? Is er voldoende zelfstandigheid en wordt iedereen voldoende betrokken in de besluitvorming en taakverdeling?

3.2.3 Afdelingsbestuur

Er is geen vaste regel voor wanneer en hoe je het afdelingsbestuur kiest en hoe lang de bestuursleden benoemd moeten worden. Het is wel verstandig hier als afdeling vaste afspraken over te maken.

- Het besluit wanneer je van bestuur wisselt, kan per afdeling verschillen. Het meest logische is dat iemand voor één Scoutingseizoen de functie vervult. Maar je hoeft niet in een keer het hele bestuur te vervangen. Je kunt ook in het voorjaar de ene helft en het najaar de andere helft wisselen.
- Het voordeel hiervan is dat je altijd iemand in het bestuur hebt met ervaring. Het nadeel is dat je ook steeds wisselt en weer met elkaar moet afstemmen (zie §3.15).
- Je moet van tevoren afspreken hoe je gaat stemmen over de benoeming van bestuursleden.
- Bij Scouting is afgesproken dat je over personen altijd met briefjes stemt (dus geheim).
- Mogen de kandidaten op zichzelf stemmen? Het is niet ongebruikelijk dat mensen op zichzelf kunnen stemmen, maar maak er goede afspraken over, zeker als het een nek-aan-nek race wordt.
- Bepaal samen in de afdelingsraad welke taken de bestuursleden precies hebben.

Als jouw afdeling uit zowel meiden als jongens bestaat, bespreek dan voor de verkiezing of je het ook belangrijk vindt dat in het bestuur zowel meiden als jongens zitting nemen. Hoe werk je in de afdeling op een goede manier met een bestuur?

- Door duidelijk te maken wat er van bestuursleden verwacht worden
- Welke taken het bestuur heeft
- Door bestuursverkiezingen

3.2.4 Voorzitter

De voorzitter:

- is spreekbuis namens bestuur/leden
- zorgt voor het opvangen van gasten op een bijeenkomst
- leidt een vergadering van bijvoorbeeld afdelingsraad en afdelingsbestuur
- zorgt ervoor dat de meningen van alle explorers in de afdeling gehoord worden
- treed op als aanspreekpunt in het geval dat de begeleiding er even niet is
- is verantwoordelijk voor het totale functioneren van het bestuur
- bereidt de planning van de driemaandenplanning voor
- neemt contact op met de organisatie van een programma als het nog niet helemaal af is (in de loop van de week)
- besluit samen met het afdelingsbestuur welke zaken het afdelingsbestuur zelfstandig aanpakt
- ziet erop toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen
- is coördinator kampen of zorgt dat iemand anders dit is
- controleert de uitvoering corvee
- draagt zorg dat nieuwe explorers goed opgevangen worden

Tip!

Vraag advies: niet omdat dat voelt als falen, maar omdat je het beter wilt doen!

Rollen van voorzitters kunnen zijn:

Een autoritaire voorzitter	Een 'laat maar waaien' voorzitter	Een 'socio'-voorzitter
Duldt geen tegenspraak.	Vindt alles goed.	Besteedt (te) veel aandacht aan de onderlinge relaties tussen de leden van de vergadering.
Wat hij zegt gebeurt.	Kan geen besluiten nemen	Het nemen van besluiten is niet belangrijk.
Alleen hij neemt beslissingen.		Het moet vooral gezellig zijn.

3.2.5 Secretaris

De secretaris:

- is de persoon bij wie je je afmeldt als je niet kunt
- verzamelt binnengekomen post/mails en bespreekt deze met de afdeling
- beantwoordt binnengekomen post/mails altijd zo snel mogelijk, na overleg met afdeling over het antwoord.
 - Als je om de een of andere reden niet direct kunt antwoorden, is het goed om de afzender te laten weten dat het bericht ontvangen is, en dat een uitgebreid antwoord later te verwachten is
- verstuurt uitgaande brieven/mails in overleg met de begeleiding
- notuleert een vergadering en legt de besluiten vast
- maakt de notulen van de afdelingsraad openbaar (mail en prikbord)
- maakt notulen groepsraad openbaar, indien geschikt (prikbord)
- zorgt ervoor dat de driemaandenplanning zichtbaar voor iedereen in het explorerlokaal hangt (op een groot stuk papier)
- stelt corvee-/cakelijst/telefooncirkel/adressenlijst op en houdt wijzigingen bij
- zet de telefooncirkel in gang, met de terugkoppeling hiervan en draagt zorg voor volledige informatieoverdracht (zorgt dat je telefooncirkel zo compleet mogelijk is)
- onderhoudt schriftelijke contact met andere afdelingen

- stelt de agenda van de afdelingsraad op en verspreidt deze onder de afdeling
- zorgt ervoor dat het afdelingslogboek/weblog wordt bijgehouden
- zorgt voor de website van de explorers
- zorgt dat de zaken goed voor elkaar zijn, wanneer je iets niet meet zeker weet, vraag je het na bij de voorzitter of de andere leden van de groep

Tips!

Bewaar alle mails goed en scan eventuele brieven.

Houd de ledenlijst met namen, adressen en geboortedata up-to-date.

Zorg dat je ook de installatiedata van de verschillende leden en de overvliegdata registreert.

Houdt de administratie duidelijk en overzichtelijk.

Rollen van secretarissen kunnen zijn:

Een nauwkeurige secretaris	Een slordige secretaris	Een 'ledenadministrateur'
Noteert alles.	Is altijd alles kwijt.	Weet alles van alle leden, maar verder niets.
Weet precies wie wat wanneer gezegd heeft en komt daar te pas en te onpas mee naar voren.	Weet zich geen afspraken te herinneren.	

3.2.6 *Penningmeester*

De penningmeester:

- zet een goede boekhouding op en houdt deze bij
- draagt zorg dat explorers en/of rekeningen zo snel mogelijk worden betaald
- maakt de begroting voor kampen in overleg met de begeleiding
- int het kampgeld
- int het koffie- en theegeld
- beheert een x-bedrag voor aanschaf materiaal en uitgaven voor opkomsten
- maakt een jaarlijks financieel overzicht, laat het goedkeuren door de afdelingsraad
- draagt zorg voor eventuele financiële acties die door de afdeling ondernomen worden
- laat de begroting altijd controleren door de penningmeester van de groep
- roept een kascommissie in het leven (een aantal andere explorers in de afdeling die de begroting langslopen op eventuele fouten)

Tips!

Niet het geld bepaalt wat jouw afdeling kan doen, maar de activiteit bepaalt hoeveel geld er nodig is!

Breng regelmatig verslag uit van de financiële gang van zaken.

De afdeling heeft recht op het financiële verslag; ook zij behoren te weten waar het geld blijft. Zij zijn mede verantwoordelijk!

Rollen van penningmeesters kunnen zijn:

Een zuinige penningmeester	Een 'uitlenerige' penningmeester	Een 'overleggerige' penningmeester
Wil overal bonnetjes van zien.	Leent geld zonder meer uit.	Wil alles in overleg doen met de penningmeester van de hele groep.
Wil alles tot op de cent nauwkeurig weten en precies controleren.	Controleert en vraagt geen bonnen.	

3.2.7 Materiaalmeester

Niet elke afdeling heeft eigen materiaal, maar wanneer je dat wel hebt, is een materiaalmeester geen overbodige luxe. Een materiaalmeester:

- inventariseert het materiaal
- zorgt dat de EHBO-doos gecontroleerd is
- houdt nieuw en afgeschreven materiaal bij in een materiaalboek/-schrift/-document
- schaft materiaal aan
- draagt zorg voor het onderhoud van het materiaal
- legt het materiaal klaar voor kampen
- legt het materiaal klaar voor opkomsten en zorgt dat het wordt opgeruimd
- beheert sleutels
- is het aanspreekpunt voor uitlenen en weer in ontvangst nemen van materiaal

Tip!

Het onderhoud, opruimen en verzorgen zijn natuurlijk taken van de gehele afdeling, maar de materiaalmeester coördineert de zaak en houdt er controle over. Je hoeft het dus niet allemaal alleen te doen.

Rollen van materiaalmeesters kunnen zijn:

Een materiaalmeester die alles goed vindt	Een materiaalmeester die niets goed vindt	Een materiaalmeester die alles moet overleggen
Controleert het materiaal niet bij uitgifte.	Controleert het materiaal tot op de punaise nauwkeurig bij uitgifte en teruggave.	Overlegt alles met de materiaalmeester van de groep en stelt overal vragen bij of het allemaal wel klopt.
Controleert niet bij teruggave.		

3.2.8 Organiseren moet je leren

Nu jullie besloten hebben wat precies de taken van het afdelingsbestuur zijn, is de meest logische stap ervoor te zorgen dat de bestuursleden, maar ook de andere explorers de noodzakelijke kennis en vaardigheden hebben. Als ze dit nog niet hebben, dan moeten ze dit leren, zodat ze er ook mee aan de slag kunnen op korte termijn.

Organiseren wil niet altijd zeggen dat je het allemaal zelf moet doen. Het belangrijkste is de juiste persoon op de juiste plaats te vragen en elkaar te motiveren. Datgene wat je voor het besturen van een afdeling leert, dat kun je ook direct buiten Scouting toepassen. Dit geldt zeker voor het managen, de vaardigheden om dingen georganiseerd te krijgen en voor de mensen in die organisatie te zorgen. Het maakt niet uit of dit management alleen op jezelf van toepassing is, op jouw afdeling, op jouw familie, een bedrijf of zelfs een grote multinational. De basisvaardigheden zijn hetzelfde.

Je kunt deze vaardigheden verdelen in:

- observeren

- communicatie (luisteren en lichaamstaal)
- planning en organisatie
- besluiten nemen
- samenwerking
- van je fouten moet je leren

Als je deze vaardigheden goed toepast, dan is het resultaat hiervan dat de explorers vertrouwen in elkaar hebben, respect hebben voor elkaars mogelijkheden en elkaar waarderen. Bovendien boekt het resultaat - er gebeurt iets!

Deze vaardigheden leer je niet vanzelf, je moet er hard aan werken. Leuke activiteiten zijn nodig om ze op een plezierige wijze te oefenen. Deze activiteiten leren je iets als je het ook wilt leren, dus aan de slag!

3.2.8.1 Observeren

Je bent vaak blind voor de dingen die er om je heen gebeuren. Zelfs als je goed om je heen kijkt is wat je ziet en wat je denkt dat je ziet soms verschillend. Je hersenen vertalen waar je naar kijkt in een beeld waarin zij gewend zijn om datgene logisch in te plaatsen.

3.2.8.2 Communicatie

Als je aan iemand vraagt wat hij/zij onder de term "communicatie" verstaat, dan zeggen 9 van de 10 mensen dat het iets met praten te maken heeft. Bijna niemand zal je zeggen dat het iets met luisteren te maken heeft. Maar als er niemand luistert naar wat een ander te vertellen heeft, dan is er geen sprake van communicatie. Je kunt dan net zo goed tegen een stenen muur praten.

Helaas is het zo, dat zelfs als er iemand naar je luistert, dat wat jij denkt dat je zegt en wat je eigenlijk zegt, nog heel verschillende dingen zijn. Dit probleem wordt vaak nog groter gemaakt door de luisteraar, die bepaalde woorden weer op zijn eigen manier interpreteert. Met al deze problemen in je achterhoofd kun je soms rare resultaten krijgen als iemand iets vraagt en je dit letterlijk opvolgt.

3.2.8.3 Planning en organisatie

Sommige mensen hebben het in zich om zelfs kleine taken met groot succes en ogenschijnlijk zonder moeite te plannen. Echter, hoe moeilijker de taak, hoe groter de behoefte zal zijn aan speciale technieken in het plannen en organiseren. Hoewel er geen vervanging is voor hard werken en aandacht schenken aan details, zijn er een paar simpele uitgangspunten die je helpen om effectiever te plannen en organiseren. Bij iedere taak (hoe gemakkelijk of moeilijk) waar je met meerdere mensen aan gaat werken moet je de volgende zaken goed doordenken:

- besluit wat nodig is
- stel specifieke doelen die beantwoorden aan jouw behoefte
- ontwerp een methode of werkwijze om jouw doel te bereiken

Daarna

- probeer de methode uit
- meet het succes af aan de hand van de doelen die je jezelf gesteld had en probeer ervan te leren voor een volgende keer

3.2.8.4 Besluiten nemen

Individuele besluiten hebben minder kans om door andere leden te worden gedragen, dan eensgezinde groepsbesluiten. Het soort probleem maakt niet uit, samen ben je sterker dan alleen.

3.2.8.5 Samenwerking

Het is ook een prima voorbeeld hoe een team door goed samen te werken een doel bereikt. Wat maakt dat een team soepel samenwerkt?

In een afdeling die effectief samenwerkt, zal iedere explorerer weten:

- wie de leid(st)er is en respecteert en ondersteunt deze persoon
- wat de taak is en op welke wijze de afdeling dit doel wil volbrengen
- hoe hij/zij een waardevolle inbreng heeft in het bereiken van dit doel
- op welke wijze een bijdrage geleverd kan worden aan de programma's en het nemen van besluiten door de afdeling
- vertrouwt en respecteert de motivatie en kennis van de andere explorers

Er zijn veel verschillende activiteiten waarin je de samenwerking van de afdeling kunt oefenen. Laat je eigen fantasie maar de vrije loop!

3.2.8.6 Van je fouten moet je leren

Al eerder is gezegd dat het zelfbestuur, wat voor de explorers een uitdaging is, niet vanzelf komt. Je moet het, net zoals bijvoorbeeld fietsen, gewoon leren. "Weten", dat je alleen de trappers hoeft rond te draaien met je voeten (*kennis*) en "weten" dat je moet sturen wil niet zeggen dat je de eerste keer op een fiets niet valt! Je hebt bepaalde *vaardigheden* en inzichten nodig om de straat uit te kunnen fietsen. Hoe veilig je vervolgens in het verkeer bent is nog weer een stap verder en dit heeft alles met je *houding* in het verkeer te maken. Je onderneemt de activiteit en vraagt je daarna af hoe het gegaan is, wat is er gebeurd en wat je ervan hebt geleerd. Een volgende keer kun je het dan nog beter aanpakken.

Praat na een opkomst (of aan het eind van een dag) altijd na. Dit hoeft niet altijd even uitgebreid! Neem er wel altijd even de rust en tijd voor. Sommige mensen vinden napraten bedreigend. Probeer dus een veilige, open sfeer te scheppen. Niemand is perfect en van je fouten kun je juist leren.

3.2.9 Terugblik zelfbestuur

Nadat je de ideeën in dit hoofdstuk hebt gedaan, kunnen de volgende vragen jouw afdeling verder op weg helpen:

- Wat is precies de taak van de begeleiding?
- Hoe goed werken de begeleiding en het bestuur van jouw afdeling samen?
- Welke verbeteringen ga je samen met de andere explorers maken?
- Wat zijn de belangrijkste taken die de afdeling van het bestuur verwacht?
- Wat vind je hier de belangrijkste taken van?
- Weet iedere explorerer in jouw afdeling wat er van alle leden verwacht wordt?
- Op welke wijze kun je deze onderwerpen onder de aandacht brengen bij nieuwe explorers in jouw afdeling?

3.3 Programmeren

Dit blok is gebaseerd op de programmeercyclus, die in de modules 5, 6 en 11 voor de kwalificatie leidinggevenden bevers-welpen-scouts en die van begeleider explorers – adviseur roverscouts is uitgewerkt. In dit document is de informatie uit deze modules samengevoegd tot één overzichtelijk proces met alle zeven stappen van de programmeercyclus.

Programmeren omvat alle handelingen die verricht moeten worden om een activiteit uit te voeren. Steeds komt een aantal te onderscheiden handelingen in een zelfde volgorde terug. De programmeercyclus is hiervoor een hulpmiddel bij uitstek.

De programmeercyclus is hieronder weergegeven.



(bron: Scouting Limburg)

Het begint met het verzamelen van ideeën, het vrijelijk de fantasie gebruiken. Alle ideeën en invallen worden geïnventariseerd, zonder al direct te zeggen: 'Wat gek!' of 'Dat kan nooit!'. Het is ook mogelijk om enkele ideeën met elkaar spontaan te laten ontstaan en aan te vullen.

Vervolgens zal er tussen de ideeën moeten worden gekozen. Je kunt daarbij ook voorstellen samenvoegen. Voor deze keuze worden criteria gehanteerd: aansluiten bij jouw wensen en jouw vaardigheden om een programma te organiseren, het beschikbare budget, deel van het jaar, enzovoorts.

De gekozen ideeën worden in de langetermijnplanning (planning voor een half of heel seizoen) opgenomen. Hierbij wordt rekening gehouden met de reeds opgenomen activiteiten in de algemene jaarplanning, zoals groepsactiviteiten, feestdagen, weekendkampen, enzovoorts. De gekozen ideeën zullen nu handen en voeten moeten krijgen: de voorbereiding wordt opgestart. Het is handig dit in een schema te zetten. Voordat de activiteit begint, wordt nog eenmaal een programmacheck gedaan. Is alles geregeld? Zijn de benodigde materialen aanwezig? Weet iedereen wat van hem wordt verwacht?

Tijdens de uitvoering van de activiteit zal blijken of de programmering voldoende is geweest. Is de activiteit achter de rug, dan moet nog eens worden bekeken of de activiteit is verlopen zoals gepland was. Daarbij is de mening van iedereen van belang. De nabespreking is het moment van terugkijken en vanuit die ervaring plannen maken voor de toekomst.

3.4 Stap 1: ideeën verzamelen

3.4.1 Hoe kom je aan ideeën?

De vraag lijkt zo eenvoudig, maar een antwoord is niet één-twee-drie gegeven. Er zijn veel manieren om aan programma-ideeën te komen en veel mensen realiseren zich nauwelijks hoe ze dit doen. Het is zinvol deze vraag aan de orde te stellen. Elke afdeling heeft zijn eigen manier en nieuwe explorers worden daar snel vertrouwd mee gemaakt.

Op de vraag hoe doe je het, zal vaak het antwoord volgen: 'Nou gewoon ...!'; zonder te beseffen hoe de dingen gaan.

Door te weten hoe je aan ideeën komt, ontdek je welke strategieën je gebruikt. Hoe hier in jouw afdeling mee wordt omgegaan. Het is waardevol om met een aantal nieuwe manieren kennis te maken.

Een voorbeeldlijstje. Je komt op ideeën door ...

- ... iets dat je zelf al eens hebt gedaan;
- ... iets waarover je hebt gehoord van vrienden, kennissen, tijdens trainingen van de regio, op school, op je werk, van radio, tv of internet;
- ... iets dat je zelf graag zou willen doen: je droomt er al jaren van om nu eindelijk eens een berg te beklimmen;
- ... lekker door te slaan met elkaar, gekke fantasieën hebben, waarvan uiteindelijk een fractie overblijft, bijvoorbeeld een 'moordweekend!';
- ... materiaal wat op de groep voorhanden is: in de kast vind je oud zeefdrukmateriaal. Je kunt verschillende materialen met elkaar combineren of je kunt alle verschillende speelmogelijkheden zoeken van één soort materiaal;
- ... naar de omgeving te kijken: een spannend bos, een ruim speelveld, een stadsplein;
- ... iets wat je leest in een boek, tijdschrift of iets dergelijks. Lekker rondkijken op YouTube kan je ook op veel ideeën brengen;
- ... zelf iets te gaan doen wat je nog nooit hebt gedaan, bijvoorbeeld een stand up comedian of comedytrain te bezoeken. Dit kan bijvoorbeeld op Lowlands en andere festivals. Het brengt je wellicht op allerlei ideeën;
- ... goed te kijken en te luisteren. Door de actualiteit kun je enorm geïnspireerd worden. Pak een krant en ga zoveel mogelijk dingen verzinnen naar aanleiding van zowel de inhoud als de vorm/vormgeving van het blad;
- ... in logboeken te kijken naar succesnummers of een klassieker uit de oude doos te halen;
- ... allerlei associatiespelen en brainstormtechnieken. Spelletjes en technieken die je op een leuke manier dwingen net even anders te kijken en te denken dan je gewend bent. Creatief denken levert leuke dingen op. In de volgende paragraaf wordt hier dieper op in gegaan.

Je kunt gebruikmaken van verschillende hulpmiddelen:

- Scouting: Explorergids, spelmappen, progressiematrix, regiospelen, oude logboeken, Scoutingverhalenboeken, Scouts Info, de website, de activiteitenbank en ga zo maar door.
- Internet: de activiteitenbank, spelbanken algemeen of van andere jeugd- en jongerenverenigingen.
- Spelenboeken, activiteitenboeken, verhalenbundels, handenarbeidboeken, etc. Ga naar de bibliotheek of zoek op internet.
- Tijdschriften, kranten en weekbladen. Denk ook aan tijdschriften die speciaal worden gemaakt voor jongeren.
- Tv-programma's: spelprogramma's, actualiteitenrubrieken, talkshows.
- Radio: muziek, items.

3.4.2 *Brainstormtechnieken*

Natuurlijk kun je gewoon vertrekken van een leeg blad papier en er lekker op los brainstormen. Dit heeft als voordeel dat je tot nieuwe en originele programma's komt en niet terugvalt op wat al eerder is gedaan. In deze paragraaf worden een aantal voorwaarden gegeven om goed te kunnen brainstormen.

In the mood!

Je zit alleen thuis of met je groepje te zuchten boven het blanco blad. De ideeën willen maar niet komen. Was je maar wat creatiever... Maar met creativiteit heeft het vaak niets te maken. Meestal breng je jezelf in de nesten. Je wil te snel te concreet spelletjes bedenken. Of je breekt je eigen ideeën of die van anderen af. Zo maak je zelf een sfeer waarin creativiteit geen kans krijgt. Maar hoe krijg je dan wel de juiste stemming? Om creatief te denken moet je ontspannen zijn. Aan het einde van een opkomst ben je meestal 'moe' en 'op'. Activiteiten verzinnen wordt dan een echte opgave. Niet zo ideaal dus. Verzin dus nieuwe activiteiten voor een opkomst of op een tijdstip dat je er tijd voor hebt.

Neem de tijd

Als je te snel te concreet wil gaan, zet je jezelf vast. Neem een omweggetje door gewoon wat te brainstormen ('associëren', zie verder), door wat te ouwehoeren of onnozel te doen. Zoek ook veel verschillende mogelijkheden. Je moet je brein als het ware open trekken. Stel vragen als: wat kun je nog doen, waar doet dit thema je nog aan denken, welk materiaal kun je nog gebruiken. Het lijkt tijdverlies, maar dat is het niet. Je gaat er sneller en meer ontspannen van denken, in plaats van minutenlang piekeren voor een opdracht. Je krijgt veel meer ideeën waar je later uit kunt kiezen.

Gek doen doet geen pijn

Durf hardop te fantaseren, durf zomaar iets eruit te flappen, durf gekke dingen te denken, etc. Soms wil je alleen maar iets zeggen als het écht goed is, maar zo houd je heel wat geniale invallen tegen. Ook al zeg je iets stoms, jouw idee kan iemand anders op een geweldig idee brengen. Durf ook eens een routine te doorbreken! Wat als de schat eens niet wordt gevonden en de prinses liever ontvoerd blijft?

JA, dat doen we!

Als je ideeën verzamelt, spreek dan af dat je elkaars ideeën niet bekritiseert. Stel je oordeel uit, ook non-verbaal. Maak iemands ideeën nooit belachelijk. Pas als alle ideeën opgeschreven zijn, kun je kritiek geven en kiezen. Mensen die hun eigen ideeën té fantastisch vinden, kunnen de sfeer verpesten als ze teveel aan het woord komen. Probeer eens je eigen ideeën aan de kant te zetten, goed te luisteren naar de anderen en ideeën te zoeken die verder bouwen op wat iemand anders zegt. In een fijne groep waar mensen open staan voor elkaars mening krijg je veel meer creatieve ideeën.

Wat je erin stopt, komt er ook uit

Hoe meer ervaring je hebt, hoe meer je weet over een bepaald thema, hoe meer mogelijkheden je zult zien. Misschien moet je af en toe iets opzoeken over een thema. Een strip lezen of googelen? Verzamel veel inspiratie. Je kunt van de ruimte waarin je draait een 'inspirerende' plaats maken met foto's, prenten, materiaal, boeken, voorbeelden, etc.

3.4.3 Associatiespelen

Er zijn allerlei spelletjes en werkvormen om op ideeën te komen. Activiteiten die zowel in de hele afdeling worden gebruikt, als in een kleiner groepje om het programma op te stellen. Associatiespelen zijn werkvormen, waardoor je allerlei ideeën op een rijtje krijgt. De ideeën kunnen complete programmasuggesties zijn, maar ook losse kreten, woorden en gekke, onmogelijke invallen. Het is belangrijk om bij het associëren niets weg te gooien (of in te slikken). Schrijf alles op wat je te binnen schiet. Juist die invallen zijn vaak de sleutels om een prachtige combinatie te maken!

Associatiespelen worden ondernomen in kleine subgroepjes (drie tot vijf personen is ideaal). De ideeën worden in de volgende fase wat gerubriceerd, en vervolgens gebruikt voor het opstellen van het programma.

Spinassociatie

Schrijf een woord op een groot vel. Iedereen schrijft er woorden omheen die bij hen opkomen. Op deze manier komen allerlei woorden op het vel te staan. Door woorden te combineren kun je dikwijls allerlei activiteiten opschrijven. Gebruik alleen zelfstandige naamwoorden, dan vermijd je de valkuil van direct concrete programma's opschrijven.

Balgooien

Gooi een bal over in de kring, kies steeds een ander (dus niet het rijtje af). Terwijl je de bal weggooit, moet je een woord noemen. Als je de bal vangt, herhaal je het woord waarmee de bal werd aangegooid, en gooi je hem met een ander woord weer door. Een speler noteert de genoemde woorden.

Foto's

Iedereen knipt een foto uit een tijdschrift, en plakt deze op een vel A4. De vellen gaan rouleren onder de groepsleden. Iedereen schrijft op elk vel de eerste woorden die hem te binnen schieten. Hierbij mag je je ook laten beïnvloeden door de woorden die er al staan.

Waaier

Begin met twee associaties op een woord. Bij deze nieuwe woorden bedenk je weer twee nieuwe woorden, etc.

Voorwerpen

Iedereen krijgt een voorwerp en verzint hiervoor verschillende andere toepassingen. Deze opdracht kun je wat sturen door een situatie aan te geven, bijvoorbeeld: Waarvoor zou een olifant het voorwerp kunnen gebruiken? Het voorwerp is gevonden in de reuzenflat, wat zouden ze er daar mee moeten?

Een minuut

Noem met de stopwatch erbij in een minuut zoveel mogelijk woorden rond een gegeven woord. Houd een wedstrijdje. Ondertussen wordt dit opgenomen of schrijven groepsleden de woorden op.

Woorden breien

Geef een startwoord, de volgende speler noemt een woord dat begint met de laatste letter van het eerste woord zodat een hele reeks ontstaat. Het spel kan op verschillende manieren:

- De woorden moeten steeds geassocieerd worden met het startwoord.
- De woorden moeten geassocieerd worden met het voorgaande woord.
- Van twee woorden naar één woord, bijvoorbeeld: bloem en water doen me denken aan cake of waterlelie.

Deze werkvorm kan natuurlijk ook op papier worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld: kampvuur -> liedjes -> top 50 -> hit -> tikkertje -> getikt -> gekkenhuis -> gek doen -> plezier hebben.

Woordenspelen

Vanuit de letters van het startwoord allerlei woorden noemen die met dezelfde letters beginnen. Om beurt een woord zeggen met de volgende letter van het alfabet (dominomethode), bijvoorbeeld: huis – snorkel – leeuw.

Pim-pam-pet

Hiervoor heb je een pim-pam-pet spel nodig. Een soort alfabetmethode. Draai aan het pim-pam-pet-wiel, en met de letter die voorkomt, verzin je een spel(idee), activiteit, woord, etc. Later kun je de lijst uitwerken naar concrete programmasuggesties.

Stille wand

Hang een vel papier op met één startwoord in het midden. Vervolgens schrijft iedereen zijn invallen op papier zonder dat hierbij gesproken wordt. Natuurlijk mag je wel op elkaars woorden reageren, maar dan op papier. Dit kan je bijvoorbeeld de hele opkomst laten hangen of een hele maand.

Variatie: schrijf geen startwoord, maar laat bepaalde muziek horen, en laat de afdeling daar individueel op reageren. Kies spannende muziekfragmenten. Het is leuk om een aantal verschillende muzieksoorten te laten horen, gebruik steeds een ander vel papier.

Rondschriftmethode

Iemand begint met het omschrijven van een woord, de volgende associeert hierop en vouwt het eerste woord weg. Het briefje wordt op deze wijze steeds doorgegeven. Tot slot vouw je het vel open.

Lijnenspel

Ga in kleine groepjes rond een flap zitten. Iedereen krijgt een alcoholstift. Om de beurt trekt iedereen willekeurig een streep of een krul en je probeert iedere keer iets anders te doen. Ga zo door tot heel je blad vol staat met lijnen. Probeer dan voorwerpen, mensen, gebouwen, etc. te herkennen in het lijnenspel. Brainstorm verder op dat lijnenspel.

Veronderstellingen doorbreken

Kies nu één of meerdere woorden uit die je wel leuk vindt om iets mee te doen. Schrijf alle vanzelfsprekendheden op en stel je de vraag: wat als dat ene woord er niet zou zijn. Je kunt hierbij denken aan worden als subtropisch eiland (warm, cocktails, water, strand, palmbomen). Dit leidt misschien tot de activiteit: wat doen mensen met slecht weer op een subtropisch eiland (douche pakken, naar de casino gaan, was binnen halen, cocktails drinken aan de bar, paraplu's verkopen, naar dia's kijken, naar de film gaan, museum bezoeken, kaartjes schrijven, etc.). Misschien inspiratie voor een regenachtige dag.

Verwijderen

Iedereen doet zijn/ haar ogen dicht tijdens dit gedeelte.

Situatie: Iedereen houdt het concrete idee voor ogen.

Toevoegen: Dan moeten ze 'iets' toevoegen aan deze situatie.

Aanpassen: Dan moeten ze 'iets' aanpassen aan de gevormde situatie.

Maximaliseren: Dan moeten ze 'iets' maximaliseren in de gevormde situatie.

Minimaliseren: Dan moeten ze 'iets' minimaliseren in de gevormde situatie.

Elimineren: Dan moeten ze 'iets' elimineren in de gevormde situatie.

Omkeren: Dan moeten ze 'iets' omkeren in de gevormde situatie.

Bijvoorbeeld: jouw afdeling is een groep wereldreizigers, in een tropisch land wordt je gebeten door een mysterieus insect, je moet nu dringend naar huis, maar daarvoor moet je eerst langs een aantal douaneposten.

Toevoegen: Je moeten een zwaar zieke vervoeren met een draagberrie.

Aanpassen: Jullie zijn archeologen à la Indiana Jones.

Maximaliseren: Je speelt dat het zeer warm is, het wordt een regenwoud.

Minimaliseren: Je speelt in kleine groepjes, los van elkaar (iets dropping-achtig).

Elimineren: De douaneposten gaan eruit.

Omkeren: Je moeten naar een tempel om je te laten bijten door een mysterieus insect om zo het eeuwig leven te krijgen.

Geforceerd verband

Som enkele dieren op, kies een dier, benoem 12 kenmerken en bedenk een nieuwe spel vanuit die kenmerken.

Bijvoorbeeld: bij papegaai denk je aan: kooi, snavel, pluimen, nootjes, kuif, spreken, vloeken, zaad, mest, piraat, luid.

Daaruit bedenkt je het volgende spel: in het spel zijn groepjes indianen en Spanjaarden die de tempel als eerste willen bereiken, als de Spanjaarden een indiaan kunnen vangen, komt die in een kooi terecht.

Improvisatie-oefening

De afdeling wordt verdeeld in groepjes van maximaal vijf personen. Zorg voor een schoenendoos met daarin een groot aantal kleine voorwerpen: een autootje, een pen, een bril, een veer, een munt, een elastiek, een zakdoek, etc. Elke explorer krijgt een willekeurig voorwerp uitgereikt. Opdracht: vertel iets over jezelf (waarheid) met het voorwerp als uitgangspunt. Vervolgopdracht: vertel iets over jezelf (verzonnen) met het voorwerp als uitgangspunt. Vat alle verhalen samen in een paar woorden. Kijk of er inspiratie inzit voor één of meerdere activiteiten.

3.4.4 Samen brainstormen

De brainstormtechnieken zoals in de voorgaande paragrafen is beschreven zijn goed te gebruiken om samen met de hele afdeling tot leuke nieuwe programma-ideeën te komen. Er zijn wel een aantal zaken waar je wat extra aandacht aan moet besteden.

Allereerst is de sfeer tijdens een brainstormsessie belangrijk. Het mag zeker niet te formeel zijn; iedereen moet zich vrij voelen om te roepen of op te schrijven wat in hen op komt. Maar je moet er ook voor waken dat het niet doorslaat de andere kant op en dat het teveel een geintje wordt.

Begin met één methodiek, die je een paar keer herhaalt, zodat iedereen een gevoel krijgt bij het idee van brainstormen. Een stille wand of pim-pam-pet is daarvoor geschikt omdat er structuur in zit. Bij een stille wand wordt niet gepraat, dus dat neemt al veel onrust weg. Pim-pam-pet geeft door het draaien structuur. Dat kun je vergroten door iedereen om de beurt iets te laten zeggen.

Wanneer jouw afdeling deze ene methodiek begrijpt, kun je er nog twee of drie aan het assortiment toevoegen, zodat brainstormen ook geen herhaling van zetten wordt. Beperk het aantal methodieken dat je gebruikt, anders bestaat de kans dat sommigen afhaken.

Waarschijnlijk zal er iemand als “gespreksleider” op moeten treden. Het is natuurlijk het mooiste wanneer de voorzitter deze rol op zich kan nemen. Als een voorzitter dit (nog) niet kan, kun je de begeleiding vragen om deze rol (deels) op zich te nemen. Je bent bezig met het maken van een langetermijnplanning, dus het is ook wel belangrijk dat er uiteindelijk een kwalitatief goed programma uitrolt.

3.5 Stap 2: keuzes maken

3.5.1 Uitgangspunten keuzes

Een heel blad met woorden is natuurlijk nog geen uitgewerkte activiteit. Je hebt een concreet idee. Hoe ga je verder? In deze paragraaf maak je de stap van een losse kreet naar een programma-idee.

Wanneer je uit ideeën een programma gaat kiezen, zorg dan dat het een uitdagend en afwisselend programma wordt. Scouting staat immers voor uitdaging! Wanneer hier geen rekening mee wordt gehouden valt de uitdaging weg en is er voor jou en jouw mede-explorers geen reden om te blijven.

Er zijn enkele handvatten om te zorgen voor een afwisselend programma. Zo kun je bijvoorbeeld als uitgangspunt meegeven dat alle activiteitengebieden aan bod moeten komen of dat je niet twee weken na elkaar hetzelfde activiteitengebied kunt gebruiken.

Door gebruik te maken van de brainstormtechnieken voorkom je tevens dat je een standaard lijstje krijgt van programma's die je elke drie maanden weer doet. Een dropping, primitief koken, avondspel, keertje zwemmen of naar sportzaal is natuurlijk best leuk, maar als dat elke drie maanden terugkomt, is er geen uitdaging meer in het programma.

Hoe kan daar in het programma rekening mee worden gehouden?

- Combineren van programma's
- Werken met thema's
- Werken met de activiteitengebieden
- Gebruik maken van de progressiematrix
- Werken met insignes
- Werken met subgroepen / zelfbestuur

3.5.2 *Opnieuw brainstormen*

Je hebt nog geen concreet idee en je weet niet welke soort activiteit je zult uitwerken. Dan loont het de moeite om er niet meteen aan te beginnen maar eerst opnieuw te brainstormen rond dat concrete idee. Het is belangrijk om in deze fase weer 'vrij' te denken. Anders word je te snel te concreet en laat je veel leuke kansen liggen. Geen paniek, de tijd die je nu 'verliest' win je later terug, omdat de verdere uitwerking vlotter verloopt.

3.5.3 *Woorden vertalen naar programma's*

Je hebt nu een blad met allemaal woorden erop. Het ene woord is al bruikbaar dan het andere. Probeer nu zinnen te maken met 'spelen', met 'doen'. Probeer de woorden te vertalen naar concrete activiteiten. Dingen die je echt ziet gebeuren, hoe concreter hoe beter.

3.5.4 *Het combineren van ideeën*

Eén van de belangrijkste manieren om op nieuwe ideeën te komen, is door verschillende elementen met elkaar te verbinden. Door een verband te zoeken tussen twee dingen die ogenschijnlijk niets met elkaar te maken hebben, ontstaat er iets nieuws.

Enige vaardigheid in dit combineren moet de leider wel hebben. Zowel voor het bedenken van thema's en het ontwerpen van nieuwe spelen, als voor het verzinnen van activiteiten en het samenstellen van complete kampprogramma's.

In de meeste spelletjes en activiteiten kun je de volgende 'spelelementen' terugvinden, zoals ...

- ... terrein
- ... materiaal
- ... groepsindeling
- ... spelregels/spelafspraken: doel van het spel, wat moet je doen om dat doel te bereiken, welke beperkingen heb je, hoe moet je voortbewegen.

Door aan één of meerdere spelelementen te sleutelen, krijg je een nieuw spelletje of een nieuwe activiteit. Je kunt elementen vervangen, veranderen of weglaten.

3.5.5 *Spelsoorten*

Om meer grip te krijgen op de verschillende manieren van activiteiten, is het handig een aantal spelsoorten te onderscheiden. De uitdaging is dat er geen eenduidige indeling is. De indeling maakt niet zoveel uit, als je maar zorgt dat het divers blijft.

Spelen kunnen verdeeld worden naar:

- de omgeving waar het spel plaatsvindt: bos-, binnen-, nacht-, posten-, waterspelen
- het materiaal dat gebruikt wordt: touw-, bal-, kompasspelen
- de activiteiten die in het spel centraal staan: tik-, ren-, sluip, verstopspelen
- de aard van het spel: wedstrijd-, non-competitieve samenwerkingsspelen
- een functie die geoefend wordt: concentratie-, fantasie-, taalspelen
- de groepsgrootte: individueel-, groeps-, twee partijspelen
- de psychologische betekenis van het spel: puzzel-, strategische, geluks- en esthetische spel
- gezelschapsspel of bordspel

- sporten: volleybal, voetbal, etc.
- het speltype: functionele, constructieve, fantasie-, regel-, bewegings- of samenspelen

3.5.6 De spelconstructie

Elk spel is opgebouwd uit een aantal elementen. Bijvoorbeeld: speelveld, materiaal, groepsgrootte, speldoel (scoren, tikken, vinden, etc.). Als je deze elementen apart bekijkt, ben je bezig de spelconstructie te analyseren. Je komt te weten hoe het spel in elkaar zit. Als je dat weet, is het een koud kunstje om zelf een nieuw spel te maken.

3.5.7 Spelkeuze

Dit onderdeel komt uitvoerig aan bod in de module spelvisie en spelaanbod van de kwalificatie van begeleider explorers – adviseur roverscouts. Bij de spelkeuze moet je rekening houden met:

Het spelprogramma:

- Past het spel in het thema?
- Kan het zo worden veranderd, dat het in het thema past?
- In welk activiteitengebied past het spel; is daar veel/weinig aandacht aan besteed?
- Wat zijn de gangbare groepsvormen (past het in het systeem met nesten of ploegen)?

De groep

- Leeftijd (als je iets voor een andere speltak organiseert)
- Samenstelling: niveau, sekse, drukke of stille leden
- Vaardigheid: lichamelijk, sociaal, kennisniveau, emotioneel
- Grootte: aantal deelnemers, indeling van de subgroepjes
- Spanningsboog: hoe lang kunnen de deelnemers interesse voor dat spel opbrengen

Omgeving, accommodatie

- Grootte
- Soort vloer/ondergrond.
- Welke obstakels zijn er?
- (on)Veiligheid
- Overlast voor de omgeving

Tijd

- Speeltijd
- Tijd van het jaar
- Tijdstip van de dag

Materialen

- Wat is nodig?
- Wat is aanwezig?
- Wat kan of moet worden aangeschaft?

3.5.8 Variatie door de activiteitengebieden

In het spelaanbod wordt gewerkt met acht activiteitengebieden. Elk activiteitengebied bestaat uit een verzameling van activiteiten die qua onderwerp bij elkaar horen. Het werken met activiteitengebieden brengt variatie in het programma aan. De indeling in de acht activiteitengebieden is voor iedere speltak gelijk. Niet elke activiteit zal in elke speltak evenveel aandacht krijgen.

Per speltak wordt invulling gegeven aan deze activiteiten, passend bij de leeftijd van die speltak. Voor explorers is dit gedaan in de [progressiematrix explorers](#).

In de *Explorergids* staat dit verder uitgewerkt en per leeftijdsgroep beschreven.



Uitdagende Scoutingtechnieken

Mes, zaag en bijj
Vuur stoken
Routetechnieken, kaart, kompas en gps
Pionieren en schiemannen
Kamperen
Zeilen / varen / roeien / wrikken / kanoën / kajakken
Seinen / luchtvaarttechnieken



Buitenleven

Survivaltechnieken
Kennis van plant en dier
Recycling, klimaat, energiebesparing
Natuurbeheer (wilgenknotten)
Kennis van het weer en de seizoenen
Oriënteren op sterren, sterrenbeelden



Expressie

Dansen
Filmen
Fotograferen
Grafische technieken
Handvaardigheid
Textiele werkvormen
Toneelspelen
Muziek maken
Schriftelijke expressie



Sport & Spel

Alle sporten
Postenspel
Renspel
Binnenspel
Teamspel
Bordspel



Identiteit

Zelfbeeld
Specifieke groeps- en afdelingsgebonden zaken
Eigen stijl
Levensovertuiging
Zingeving en geloof

Samenleving

Je eigen omgeving
Cultureel erfgoed
Heemkunde
Maatschappelijke betrokkenheid



Internationaal

Scouting wereldwijd (WOSM, Jamboree, JOTA/JOTI)
Internationale uitwisselingen
Kennissen maken met andere culturen



Veilig & Gezond

Koken, gezonde voeding, afval
Hygiëne
Veiligheid
EHBO
Omgaan met elkaar (intimiteit, pesten, respect, sociale veiligheid)
Alcohol, drugs en roken

Aan het eind van stap 2 heb je een lijst met goede programma-ideeën. Wanneer je met jouw afdeling bent aangekomen bij stap 3, wordt er een idee gekozen uit de lijst met ideeën die in stap 2 is gemaakt.

3.5.9 Hoe kies je?

Er zijn een aantal verschillende manieren om een programma-idee of een programma te kiezen.

Probeer als voorzitter (eventueel samen met de begeleiding) een vorm te vinden die bij jou en bij jouw afdeling past. Varieer ook van vorm zodat je niet alvast op de vorm kan anticiperen en er al afspraken gemaakt kunnen worden.

Een aantal manieren zijn beschreven in de onderstaande tabel:

Manier	Voordelen	Nadelen
Hard schreeuwen:	Wordt het meeste gebruikt, omdat je niets hoeft voor te bereiden.	Niet iedereen komt aan bod, van democratie is eigenlijk geen sprake.
Veiling: bieden op een idee	Iedereen krijgt een zelfde hoeveelheid fiches om in te zetten bij de ideeën.	Kost relatief veel tijd.
Iedereen mag een idee laten afvallen:	Alleen de leukste blijven over Je hoeft niets te doen wat je niet wil.	<ul style="list-style-type: none"> • Onbekende ideeën zullen sneller afvallen. • De ideeën die overblijven zijn vaak de spectaculaire en de duurere activiteiten. • Een persoon kan een idee laten schrappen, wat verder iedereen wel wil doen.
Leukste idee kiezen:	Geeft goed inzicht in wat je echt wilt.	De leukste ideeën zijn vaak ook de duurere activiteiten, zoals paintball en karten.
Democratisch kiezen:	Iedereen is gelijk.	De minderheid krijgt nooit de kans een voor hen leuk programma te krijgen.
Niet kiezen: een groepje van twee of drie bereid een opkomst voor	Iedereen kan de dingen doen, die zelf leuk worden gevonden.	De anderen hebben geen inspraak, dus van democratie is eigenlijk geen sprake.

3.6 Stap 3: maken van een planning

3.6.1 Inleiding

Maak gebruik van een langetermijnplanning. In de meeste gevallen wordt een driemaandelijke of halfjaar planning gebruikt. Daarnaast hebben veel groepen een jaarplanning met groepsactiviteiten, is er een jaarplanning van de regio en zijn er landelijke evenementen waar je misschien aan deel wil nemen als afdeling. Door de planningen van groep, regio en land op te nemen in de planning van de afdeling, word je niet ineens overvallen door een uitnodiging voor een activiteit voor volgende week.

3.6.2 Voor- en nadelen

Voordelen langetermijnplanning:

- Het bevordert de kwaliteit van de programma's;
- Het zorgt voor meer afwisseling/veelzijdigheid in de activiteiten;
- Programma's kunnen gebruikt worden voor de voorbereiding van een activiteit in de toekomst (bijvoorbeeld weekend of zomerkamp);
- Een efficiënte werkwijze en een goede taakverdeling wordt mogelijk;
- De progressie/ontwikkeling wordt zichtbaar;
- Er kan toegewerkt worden naar hoogtepunten;
- Je leert plannen en voorbereiden;
- Er is meer tijd om een programma voor te bereiden en een themafiguur van buiten of een excursie te regelen. Niet elk programma-idee of activiteit is in korte tijd te verwezenlijken;

Voordeel kortetermijnplanning:

- Voor sommige mensen is dit overzichtelijker. Wat gaan we de volgende keer doen? Dit wil echter niet altijd zeggen, waar je vandaag als afdeling voor kiest, je een week later nog steeds zo'n zin in hebben;

- Het is gemakkelijker om in te spelen op de actualiteit of mogelijkheden die zich ineens voordoen. Indien je een langetermijnplanning beschouwt als richtinggevend en er flexibel mee omgaat, is dit niet van toepassing.

3.6.3 Progressie

Activiteiten die steeds op dezelfde manier worden herhaald, gaan vervelen. Je wil dingen doen die iets moeilijker zijn en verder gaan dan het bekende. Daarom moet er progressie in de activiteiten zitten. Progressie betekent opbouw, voortgang, en vooruitgang. Ontwikkeling dus.

Dit kan een ontwikkeling zijn in:

- de activiteiten: nieuwe, andere, moeilijkere, ingewikkeldere, grotere, etc.;
- het programma: veelzijdig, afwisselend, maar met een bepaalde samenhang.

Door gebruik te maken van een langetermijnplanning, kan je er voor zorgen dat deze ontwikkeling in het programma zit. Een langetermijnplanning stelt je in staat om een plan te maken.

Als explorer kun je ook werken aan jouw eigen progressie. Binnen Scouting zijn daarvoor verschillende vormen beschikbaar. Voor explorers zijn er insignes, jaarbadges en awards. Door het afronden van een [insigne](#) of [jaarbadge](#) wordt zichtbaar welke kennis en vaardigheden je hebt opgedaan. Door het dragen van een insigne kun je dit ook laten zien aan een ander. Op de website van Scouting Nederland staan deze verschillende vormen van progressie voor [explorers](#) beschreven. Er is een aparte pagina's gemaakt voor [explorers](#) over de awards met voorbeelden speciaal voor jou.

3.6.4 Tips bij het opstellen van een langetermijnplanning

Wanneer je gaat programmeren (en dat geldt zowel voor één opkomst als voor een langetermijnplanning) zijn er een aantal vragen die je kunt stellen. De 7 W's zijn basisvragen voor het beschrijven van een activiteit:

- ... wie (voor wie en door wie);
- ... wat;
- ... waar (locatie);
- ... wanneer (tijd);
- ... waarom (doel);
- ... op welke wijze (hoe);
- ... waarmee (met welke middelen, materiaal, kosten).

Bij het maken van een draaiboek moeten alle zeven vragen beantwoord worden. Soms is het heel duidelijk wat het antwoord is, maar het is nooit vanzelfsprekend. Deze zeven vragen worden hieronder in meer detail besproken.

Wie?

Bij 'wie' denk je ook aan 'door wie'. Wie is het eerste aanspreekpunt voor het programma en coördineert de opkomst(en).

Wat?

Wat voor activiteit ga je organiseren? Zorg daarbij voor voldoende variatie. De activiteitengebieden kunnen je helpen om te zorgen voor veel voldoende diversiteit in je programma. Natuurlijk let je ook op afwisseling tussen actieve en rustige activiteiten.

Probeer de valkuil van bekende programma's herhalen te voorkomen door bij elke langetermijnplanning een brainstorm (stap 1) te gebruiken om activiteiten origineel en creatief te houden. Wanneer je het programma-idee niet helemaal heel concreet hoeft te maken, omdat de iedereen al goed kan programmeren en voldoende creativiteit bezit, kun je de programmamakers een

meer open opdracht meegeven. Bijvoorbeeld door aan een activiteitengebied twee woorden uit de spinassociatie of pim-pam-pet mee te geven: oliedrum en water leveren met het activiteitengebied Expressie een heel ander resultaat als met het activiteitengebied Uitdagende Scoutingtechnieken.

Maak dan samen met elkaar een globaal overzicht, waarin je bijvoorbeeld alleen het activiteitengebied aangeeft en misschien een steekwoord. Het programma-onderdeel wordt dan door een aantal explorers zelf verder uitgewerkt. Zie onderstaand voorbeeld:

Datum	Activiteitengebied	Steekwoorden	Wie
7 januari	Expressie	Oliedrum en water	Erik en Annemieke
14 januari	Uitdagende Scoutingtechnieken	Lucht en tractor	Frank en Paul
21 januari	Buitenleven	Touw en slager	Iris en Mark
28 januari	Sport & Spel	Trein en suiker	Jeanet en Sandra
enzovoorts

Zo wordt je gestimuleerd om 'out of the box' te denken en niet voor de bekende en snelle weg te kiezen. Uiteindelijk levert dat veel originelere programma's op!

Waar?

Als je weet welke activiteit en voor wie je die gaat organiseren moet je gaan plannen waar je deze activiteit kunt gaan houden. Meestal zal dat bij het Scoutinggebouw zijn, maar soms ga je ergens anders heen. Ga je zwemmen in een zwembad of bij een recreatieplas? Soms moet je ook reserveren, vraag dat na.

Wissel af met de locatie: in jouw Scoutinggebouw, in het bos, in de stad.

Wanneer?

Wanneer je gaat plannen welke activiteiten je wilt gaan doen moet je rekening houden met:

- Schoolvakanties
- Examenperiode of toetsen
- Beschikbaarheid van het gebouw
- Grote activiteiten van andere Scoutingonderdelen of in het dorp of de stad waar je woont. Als het Nederlands elftal speelt tijdens WK weet je ook dat velen niet zullen komen.
- Van dit soort grote activiteiten kun je ook gebruik maken door bijvoorbeeld samen naar de wedstrijd te kijken en van te voren een poule in te vullen.
- De activiteit op zich: een kerstmaaltijd organiseer je in december en niet in januari!
- Voorbereidingstijd die je nodig hebt.

Wanneer jouw afdeling iets gaat organiseren voor een andere speltak, is het van belang om de data vooraf goed vast te leggen.

Waarom?

Bedenk bij elk onderdeel waarom je iets wilt doen. Doe je het alleen voor het plezier of wil je er ook iets mee bereiken?

Wanneer er een achterliggende gedachte bij een activiteit is, dan moet iedereen dat kunnen lezen in het draaiboek. Ook voor de andere explorers is het prettig te weten wat het doel is van een activiteit. Ga je koken omdat je snel iets wil eten? Ga je koken om lekker te experimenteren met onbekende gerechten? Ga je koken voor de boerenkoolmaaltijd van de groep? Ga je koken omdat de afdeling een sponsordiner heeft georganiseerd voor de expeditie of het zomerkamp?

Welke manier (hoe)?

'Welke manier' kan bijvoorbeeld gaan over: met de hele afdeling, in subgroepjes of individueel? Wat is meer jouw aanpak? Wil je wel of geen instructie (eventueel met de hulp van een externe deskundige) geven? Daarnaast is het goed om te bedenken wat je uit een programma wilt halen. Verlies het doel

van de activiteit niet uit het zicht. Kijk bij de activiteitenkeuze ook naar de afwisseling in organisatievorm; bijvoorbeeld de hele groep, subgroepjes, individueel.

Eerst bedenk je hoe je het gaat aanpakken, pas daarna kun je gaan bedenken hoeveel tijd het kost, wat de beste plaats is om het te doen, welk materiaal je nodig hebt. Dat doe je in een draaiboek (zie §.3.7.3)

Waarmee? (materiaal / kosten)

Door tijdens de planning voor drie maanden rekening te houden met kosten en beschikbaarheid van materiaal kun je voorkomen dat je in de financiële knel komt. Bedenk dus vooraf hoeveel geld je in drie maanden/half jaar te besteden hebt, dan kun je dit verdelen over de activiteiten die je kiest. Wil je een weekend plannen tijdens de RSW van de scouts, dan is het goed na te gaan of er voldoende materiaal is of dat het handig is om het weekend een weekje uit te stellen.

Bij allerlei instanties, bedrijven en instellingen is materiaal te krijgen. Bedenk voordat je iemand gaat benaderen eerst goed wat je gaat vragen en hoe. Persoonlijk benaderen werkt het beste, gevolgd door mensen opbellen. Via mail krijg je veel minder respons. Ook de stijl is van belang! Dat begint al bij het voorstellen:

'Goedemiddag, Pieter Puk; Scoutinggroep ... Ik heb een wat onverwacht verzoek voor u. Scoutinggroep ... organiseert namelijk een geweldig weekend voor haar leden. Deze weekenden worden altijd in een thema gegeven, en het thema is deze keer U zou onze vrijwilligersorganisatie heel erg helpen bij de organisatie door ... uit te willen lenen of zelfs te geven.'

Dit werkt veel beter dan:

'Hallo, met Pietje. Ik wil wat spullen bij jullie regelen.'

Als wederdienst bied je dan aan om wat aandacht te schenken via het groepsblad, de website of social media.

Sommige bedrijven vragen om een formeel verzoek. Zorg dan altijd dat je in de email een PDF als bijlage zit met briefhoofd in de huisstijl van de groep verstuurt, dus met logo en briefhoofd. Gebruik voor het versturen van de mail liefst een net e-mailadres, liefst eentje van Scouting, maar zeker geen adressen zoals ikkebendebest@hotmail.com. Reageer ook snel na je telefoontje, dat is wel zo netjes en werkt bovendien beter.

Als je op welke manier dan ook medewerking hebt gekregen van een bedrijf, stuur dan snel na de opkomst, weekendkamp of zomerkamp even een bedankbriefje met een leuke foto van de hele afdeling of je basis (explorerlokaal) in thema (zie stap 6: afronden). Zo houd je deze mensen in ieder geval te vriend. Dit briefje doe je uiteraard in huisstijl. Op de website staat een lijstje met aandachtspunten waar je aan moet denken wanneer je een [brief of uitnodiging](#) gaat opstellen.

Hieronder is een voorbeeld gegeven van een langetermijnplanning. Op pagina 49 van de Explorergids staat een compleet ingevulde versie.

Datum	Wat	Activiteiten- gebied	Materiaal / kosten	Wie	Mededelingen / diversen

3.7 Stap 4: voorbereiden

Wanneer de langetermijnplanning af is, is de volgende stap het voorbereiden van een opkomst.

3.7.1 Eisen aan een goed programma

Als explorer programmeer je zoveel mogelijk zelf, met de begeleiding in een ondersteunende rol. In algemene termen kun je de volgende eisen aan het Scoutingprogramma stellen:

- het is betaalbaar;
- het is leuk;
- het is een Scoutingprogramma;
- het is veelzijdig;
- het is realiseerbaar;
- het wordt gesteund door de rest van de afdeling;
- het is nieuw.

Natuurlijk moet een programma *betaalbaar* zijn. Vaak is dat een uitdaging. Het liefst ga je elke week paintballen, karten of zwemmen. Het is een taak van de penningmeester om samen met de begeleiding te helpen met het vinden van mogelijkheden om dit niet altijd een belemmering te laten zijn voor leuke activiteiten. Zorg er als penningmeester voor dat je weet hoeveel geld er valt uit te geven. Misschien kun je dit ook opnemen in je langetermijnplanning. Je hebt als afdeling de komende drie maanden 100 euro te besteden, hoe zet je dat in?

Een programma moet *leuk* zijn. Je komt naar Scouting omdat je het leuk vindt. Natuurlijk vindt niet iedereen dezelfde activiteiten leuk en soms 'moet' er iets gedaan worden, maar zorg ervoor dat aan het eind iedereen tevreden is geweest over de activiteit. Een evaluatie kan hierbij ook helpen, wanneer iemand een matige avond hebt gehad, maar alle anderen zijn wél enthousiast, gaat deze persoon een beter gevoel weg dan wanneer deze persoon niet weet dat anderen het wél leuk vonden.

Je wil met elkaar plezier hebben in het programma, maar ook dat het een *Scoutingprogramma* blijft. Zorg er samen voor dat aspecten als buiten, identiteit, internationale verbondenheid en samenleving onder de aandacht worden gebracht. Vraag je begeleiding om hierbij te helpen.

Een *veelzijdig* programma betekent voldoende variatie in het programma: het is niet de bedoeling dat het programma alleen maar bestaat uit pionieren, hiken of zeilen. De diversiteit van het programma is één van de pijlers van Scouting. Deze drie programma's zijn zeker scout-like, maar Scouting heeft veel meer te bieden.

Een programma moet *realistisch* en haalbaar zijn. Soms wil je als explorer iets teveel. Daag de andere explorers uit om buiten de gebaande paden te gaan, maar ook om te zorgen dat het programma

uitvoerbaar blijft. Door regelmatig te checken hoe het staat met de voorbereiding kun je subtiel en tijdig bijsturen. Je begeleiding kan een rol spelen in dit proces.

Wanneer de activiteit wordt *gesteund* door de hele afdeling zal deze beter verlopen. Activiteiten die een paar explorers aanspreken, zullen minder goed verlopen, hoe leuk deze activiteiten ook zijn.

Een *nieuw programma* betekent dat je iets voor de eerste keer gaat doen, een startactiviteit. Iets wat jouw afdeling (in de huidige samenstelling) nog nooit eerder heeft gedaan. Natuurlijk hoeven niet alle activiteiten nieuw te zijn. Een jaarlijkse kerstmaaltijd komt elk jaar terug en ook een hike of een dropping doe je vaker. Maar het is goed om zo nu en dan iets helemaal nieuws te gaan doen..

Na een nieuw programma kan er een *progressief* programma worden gemaakt. In de progressiematrix staan vele programma's afgestemd op de [explorers](#).

3.7.2 Checklist programmeren

Hieronder een aantal zaken waar je rekening mee moet houden als je een programma gaat maken:

- de samenstelling van de groep (oud/jong, jongens/meisjes?);
- de grootte van de groep;
- de beschikbare mensen om een programma voor te bereiden;
- de mogelijkheden van degene die het programma voorbereidt (tijd, ervaring, speciale vaardigheden);
- de beschikbare (spel)ruimte;
- het jaargetijde en weersverwachting (warm of koud, regen- of sneeuwprogramma);
- tijdsduur van de activiteit (niet te kort of te lang);
- beschikbare financiën;
- beschikbaar materiaal.

Daarnaast is het goed om rekening te houden met de volgende aspecten:

- doel van de activiteit (wat wil je eigenlijk: ontspanning, samenwerking, iets leren en vaardigheden opdoen, enzovoorts);
- afwisseling in een programma, rekening houden met de spanningsboog van de kinderen (rustig – actief, bewegen – stilzitten, fijne motoriek – grove motoriek);
- afwisseling in het programma met meerdere activiteiten (verschillende activiteitengebieden)
- wil je een programma met of zonder competitie?
- hoe lang is het geleden dat dit programma de laatste keer is uitgevoerd?
- bij een helemaal nieuw programma, is het goed om alles nog een keer extra na te lopen.

3.7.3 Draaiboek

Een draaiboek klinkt als ingewikkeld, maar het is een handig hulpmiddel bij het bedenken, voorbereiden en uitvoeren van een opkomst.

De zeven W's kun je verwerken in een draaiboek. In zo'n schema zijn tijd (wanneer), activiteit (wat en hoe), locatie (waar), de uitvoerder (wie), benodigd materiaal (waarmee); benodigd budget (welke kosten) en eventueel een alternatief programma, de evaluatie en het doel (waarom) opgenomen.

Wanneer?

Hoe lang duurt het onderdeel dat je gaat doen? Bij het maken van een draaiboek is het van belang om alle onderdelen te noteren, ook dingen die je heel vaak doet of weinig inhoud hebben, zoals openen, lunch, pauze of opruimen. Deze onderdelen vragen wel tijd en soms materiaal. Vaak is het beter om 'te veel' te plannen, zodat je eventueel iets kunt schrappen als je in tijdnood komt, dan je tijd te ruim te bemeten en aan het eind van je opkomst nog tijd over te hebben (en geen programmaonderdelen of – ideeën meer).

Hoe lang een activiteit duurt, is lastig in te schatten voor mensen die nog niet zoveel ervaring hebben met het maken van een draaiboek. Je kunt altijd jouw begeleiding vragen om er samen naar te kijken.

Wat?

Wat voor een activiteit ga je organiseren? Geef een beschrijving van wat je bedacht hebt om te gaan doen. Wanneer het voor iedereen duidelijk is, kun je dat heel kort beschrijven: *Hollandse Leeuwen*; maar als je het niet vaker gedaan hebt, is het verstandig om hier iets meer tekst aan te wijden.

Waar?

Meestal zal dat bij het gebouw of het kampterrein zijn, maar soms ga je ergens anders heen. Dan weet je ook dat je tijd moet inruimen om daar te komen. Het herinnert je er ook aan dat je contact moet zoeken met de beheerder/eigenaar van dat terrein of moet opzoeken hoe laat het zwembad open gaat. Ook in het Scoutinggebouw moet je soms iets regelen en kun je niet standaard terecht in de keuken of de kampvuurkuil voor een opkomst.

Wie?

Er zijn twee vragen die je bij dit kopje kunt stellen: voor wie en door wie.

Voor wie, voor welke speltak ga je iets organiseren? Meestal zal dat jouw afdeling zijn, maar bij een groepsactiviteit met meerdere speltakken, kan het een keuze zijn om voor de verschillende speltakken verschillende activiteiten te organiseren.

Door wie? In een draaiboek kun je aangeven door wie iets gedaan wordt. Wie gaat het materiaal bij elkaar zoeken? Wie gaat de activiteit uitleggen? Wie zet er ondertussen de limonade klaar? Door deze rolverdeling op te nemen in het draaiboek, hoef je dat niet steeds ter plekke te verzinnen en dat geeft rust voor jezelf. Door het op te schrijven en te vertellen, is het voor iedereen duidelijk en kan iemand later niet zeggen: "O, ik dacht dat jij dat zou doen!".

Waarom?

In een draaiboek kun je ook de redenen aangeven waarom je een bepaalde activiteit op een bepaald moment doet. Even een spelletje tussendoor doe je om weer even los te komen en je energie kwijt te raken. Je begint met een appeltaart bakken, zodat die eerst een uur in de oven kan en pas daarna ga je iets anders doen. Door dit op te nemen in het draaiboek, is het voor anderen te begrijpen waarom je (in hun ogen) een onlogische volgorde aanhoudt.

Welke middelen (materiaal / kosten)?

In het draaiboek neem je ook het materiaal op dat je nodig hebt. Dat maakt het gemakkelijker om op het eind een totale materiaallijst te maken. Denk daarbij ook aan zaken als vuilniszakken of bekers, materiaal dat je wel nodig hebt, maar niet direct aan een activiteit gelinkt is. Welk materiaal heb je niet zelf, maar moet je lenen bij een andere speltak of ergens anders?

Welke manier (hoe)?

Dit is de centrale vraag van elk draaiboek. Eerst zal je moeten bedenken hoe je het gaat aanpakken, pas daarna kun je gaan bedenken hoeveel tijd het kost, wat de beste plaats is om het te doen, welk materiaal je nodig hebt, enz.

Dit onderdeel is het minst grijpbaar. In sommige gevallen helpt het om opnieuw te gaan brainstormen, maar nu binnen de kaders die je hebt gemaakt. Wanneer bedacht is dat het programma creatief met verf is, kun je nog heel veel kanten op: zeefdrukken, je lokaal schilderen, een schilderij maken, twister met verf ... Misschien kan je een momentje prikken om samen met jouw begeleiding dit proces te doorlopen en vervolgspraken te maken. Dit kan je helpen om de activiteit voor te bereiden.

Onderstaand schema is een goed voorbeeld van een draaiboek om een activiteit te organiseren:

Draaiboek				
Algemene gegevens			Beginsituatie: (groep, accommodatie / materiaal, leiding)	
Waar:				
Wanneer:				
Activiteitengebied / thema:				
Waarom:				
Tijd?	Wat ga je doen?	Hoe / waarom?	Wie?	Materiaal / kosten?
Nabespreking:				

Na de *algemene gegevens* wordt de *beginsituatie*, het activiteitengebied, eventueel thema, de motivatie van de activiteitenkeuze en het doel (waarom) beschreven. Deze keuze is gemaakt om je een indruk te geven van de inhoud van de activiteit. Zodat eerst de inhoud van de activiteit duidelijk is en pas daarna wordt de voorbereiding van de activiteit beschreven. In werkelijkheid begin je bij het begin dus bij “de organisatie vooraf” en volgt daarna de concrete uitwerking tijdens de activiteit.

Vervolgens ga je het praktische deel van het draaiboek invullen. Door het invullen van dit schema werk je de opkomst uit en verdeel je de taken.

Bij de uitvoering van het programma ga je uit van het draaiboek. Dit is echter geen keurslijf. Regelmatig zal je moeten inspelen op de reacties van de anderen op het programma en zo nodig het schema moeten verlaten en improviserend verder moeten gaan. Het schema is slechts een hulpmiddel, geen doel op zichzelf!

De nabespreking van een programma kan een basis zijn voor een nieuw programma. In §3.9 kun je hier meer informatie over vinden.

3.7.4 Opbouw van een activiteit

Geef in het draaiboek aan hoe de activiteiten over de beschikbare tijd zijn verdeeld. Er moet een duidelijke begin-, midden- en eindactiviteit zijn.

Ga ook na hoe de afwisseling is tussen intensieve en rustige activiteiten en tussen nieuwe en bekende activiteiten. Gebruik ook meerdere activiteitengebieden, zodat je zeker bent van voldoende variatie in je programma.

Bij langere programma's is het belangrijk een pauze in te lassen. Dit kan natuurlijk ook met activiteiten worden ingevuld, zoals koffiepauze of lekker even kletsen.

3.7.5 Voorbereiding in stappen

Het werkt het beste om een min of meer vaste standaardplanning te maken die je voor iedereen en voor alle activiteiten hanteert. Uiteraard ga je hier soepel mee om, de ene persoon heeft minder structuur nodig dan de ander.

De planning begint met het maken van een langetermijnplanning. Op dat moment weet iedereen wanneer er iets gedaan moet worden. Werken met een min of meer vast schema voorkomt ook dat je alles op het laatste moment gaan doen. Veel kan dan niet meer geregeld worden.

Een voorbeeld stappenplan:

- Vier weken voor de opkomst spreek je even met de voorzitter of de begeleiding over het programma en vertelt wat je al hebt bedacht. Je spreekt af dat de begeleiding ook het initiatief voor dit gesprek kan nemen, omdat je het eigenlijk een beetje vergeten bent. Doel is dat je over het programma gaat nadenken.
- Drie weken voor de opkomst maak je dit gesprek een beetje concreter, Je zou nu een concrete invulling moeten hebben. Wanneer je eigenlijk nog geen idee hebt, is dit het moment om een extra brainstorm in te lassen.
- Twee weken van te voren meldt de voorzitter tijdens de opening wat het programma is voor komende week en voor over twee weken. Iedereen weet wat er de komende twee weken gaat gebeuren.
- Ook twee weken van te voren spreek je samen met de voorzitter of begeleiding de activiteit door: Wat gaat er precies gebeuren? Welke zaken moeten worden geregeld? Wie neemt welke taak op zich. Ben je niets vergeten? Het draaiboek is in hoofdlijnen af.
- Een week vooraf bespreek je het draaiboek met de voorzitter of begeleiding.
- Gedurende de week heb nog je even contact voor puntjes op de i. Is het materiaal geregeld, is de stookvergunning aangevraagd, is de herinnering aan de andere leden verstuurd?

Maak een standaardplanning die past bij jou en bij jouw afdeling. Wanneer je vanaf nul begint, zal het even zoeken zijn voor je de juiste snaar hebt gevonden.

Verwacht geen wonderen. Het duurt lang voordat een afdeling een zelfsturend systeem is geworden. Daar gaat minimaal een generatie explorers overheen, voor een werkwijze is ingesleten.

Tip!

Zorg dat je één of twee weken voordat je planning afloopt, brainstormt over het programma van de volgende periode. Dan voorkom je dat er binnen één week iets uit de grond gestampt moet worden.

3.8 Stap 5: uitvoeren

Deze stap is de meest zichtbare stap. Hier draait het allemaal om: een leuke en uitdagende activiteit, waar iedereen met plezier op terugkijkt. Wanneer je de vorige stappen allemaal hebt doorlopen, moet het goedkomen. Vergeet niet te genieten van het moment. Er gaat altijd iets mis, maar dat is geen ramp. Het hoeft niet meteen perfect te zijn. Bij de explorers heb je de kans om fouten te maken en ervan te leren.

Dat is namelijk de kern van het explorerprogramma. Een programma mag mislukken, maar dan is een evaluatie wel belangrijk. Meer hierover in §3.10.

Ook wanneer het niet jouw programma is, heb je een belangrijke taak: actief meedoen en het goede voorbeeld geven werkt. Wanneer jij er met een bak koffie op een bankje naast gaat zitten, zullen anderen dit gedrag kopiëren.

Bij de explorers ben je zelf verantwoordelijk voor het programma! Natuurlijk kun je tijdens het maken van de langetermijnplanning aangeven dat de begeleiding een activiteit organiseert, omdat het leuk is als iedereen mee kan doen met een dropping of om een keertje een extra uitdagende activiteit te organiseren, maar je bent geen scout meer, waarvoor alles geregeld wordt; jij moet het (samen met de andere explorers in de afdeling) zelf doen. Tijdens de uitvoering kun je de begeleiding vragen om jou te ondersteunen. Het doel is zij zo min mogelijk doen.

3.9 Stap 6: afronden

De afronding van een activiteit hoort er ook bij. Afbreken, opruimen, bedanken, foto's kijken zijn belangrijke onderdelen van een activiteit. Hoe zorg je dat je deze stap niet vergeet? Het allerbelangrijkste is dat je wéét dat dit soort dingen er ook bij horen. De begeleiding kan je hieraan helpen herinneren. Zorg dat deze elementen ook worden opgenomen in het draaiboek (stap 4). Dus vergeet niet dat zodra de activiteit is afgelopen, er nog twee stappen te zetten zijn. Jouw taak zit er nog niet op.

Opruimen en corvee horen er ook bij. Ook hierin kun je als afdelingsbestuur je verantwoordelijkheid nemen. Het bijhouden van een corveelijst kan prima door het bestuur gedaan worden. Maar er zijn altijd een paar mensen die alles doen om er onderuit te komen. Daarmee kan de begeleiding je ondersteunen.

Wanneer je medewerking hebt gekregen van een bedrijf of van iemand anders, stuur dan snel na de activiteit een bedankbriefje. Ook dit briefje doe je uiteraard in huisstijl. Je kunt ook andere manieren bedenken om mensen te bedanken. Zo houd je deze mensen in ieder geval te vriend en kun je misschien nog eens bij hen aankloppen.

3.10 Stap 7: evalueren

3.10.1 Wat is evalueren?

Een definitie van evalueren: evalueren is het verzamelen, interpreteren en presenteren van informatie om daarmee de waarde van een resultaat of proces te bepalen. Hierbij kan het gaan om het waarderen van de resultaten van personen of van de organisatie, maar ook om het waarderen van alternatieve oplossingen. Het begrip evalueren heeft ook als betekenis 'het schatten van het belang en de betekenis van een zaak'. Let op: evalueren is niet gelijk aan reflecteren. Evalueren heeft betrekking op een activiteit met de groep en reflecteren is iets persoonlijks; je kijkt terug naar jezelf.

3.10.2 Waarom evalueren?

Er zijn een aantal redenen om een activiteit te evalueren:

- Kijken of je een bepaald doel hebt behaald.
- Jezelf en anderen de kans geven om te leren van hoe je iets gedaan hebt.
- Jezelf, jouw afdeling of de activiteiten verbeteren voor de toekomst.
- Stilstaan bij de activiteit geeft andere inzichten in het gebeurde.
- Kans op voorkomen van problemen een volgende keer.
- Bewustwording van het eigen handelen.
- Vastleggen van de resultaten, dat kan voor jezelf zijn, maar ook voor een opdrachtgever of sponsor.
- Evalueren is ook het samen vieren van succes. Evalueren is stil staan bij wat je samen hebt bereikt.
- Je kunt een evaluatie ook gebruiken om jouw team te bedanken. Versterken van het groepsgevoel is belangrijk voor jouw team. Koppel dus een leuk of feestelijk moment aan een evaluatie: samen foto's kijken of een afsluitende barbecue.

Bij een evaluatie kun je vanuit verschillende oogpunten naar een activiteit kijken: de deelnemers, de (mede-)organisatoren, de opdrachtgevers, de sponsors en je eigen persoonlijke motivatie.

- Heb je het doel behaald: vonden de deelnemers het leuk? Hebben ze iets geleerd?
- Zat de activiteit goed in elkaar? Klopte het draaiboek? Deed iedereen wat er verwacht werd?
- Een opdrachtgever zal zich afvragen of het doel is gehaald. Bij een regioweekend heb je een andere doelstelling dan bij een groot spel.
- Hebben sponsors of subsidiegevers de nodige exposure gehad? Is de meerwaarde die zij belangrijk vinden aan bod gekomen?
- Een niet onbelangrijk punt is na afloop van een activiteit te kijken wat je er zelf van vond. Heb jij eruit gehaald wat voor jou belangrijk was? De kick van iemand, die apetrots is wanneer hij van een kerktoren heeft geabseild of op expeditie in Kandersteg (Zwitserland) is geweest? Door de fantastische samenwerking in het team van organisatoren iets moois heeft neergezet? Of heb je een presentatie gegeven voor de hele groep, waar je met een goed gevoel op terugkijkt?

Bij explorers is een evaluatie vooral gericht op het verbeteren van de organisatie van activiteiten met als oogpunt, naast de activiteit, de persoonlijke ontwikkeling. Het is belangrijk te onthouden dat je fouten mag maken, misschien wel móet maken. Als je éénmaal vergeten bent om boter te kopen wanneer je pannenkoeken wilt gaan bakken, zal je dat niet snel nog een keer doen.

3.10.3 Wanneer evalueer je?

Er zijn drie momenten dat het zinvol is om een evaluatie te houden: een tussenevaluatie, direct na afloop of na enige tijd.

- Een tussentijdse evaluatie kun je gebruiken om een proces bij te sturen. Zit je op het goede spoor? Moet je nog dingen aanpassen? Gevaar is dat mensen een tussentijdse evaluatie aangrijpen om uit het proces te stappen: "Ik heb toch eigenlijk geen tijd / zin / energie".
- Een evaluatie direct na afloop vangt vooral het gevoel van dat moment.
- Terwijl een evaluatie na enige tijd meer terugkijken is en kijken wat er is blijven hangen. Over het algemeen wordt dan iets meer naar de grote lijn gekeken en iets minder naar de details.

Een tussenvorm van de laatste twee is om mensen een kaartje naar zichzelf te laten sturen. Op die kaart zet je de dingen die je wilt meenemen van een training of activiteit. De organisatie stuurt het kaartje dan na een maand naar je toe. Mensen worden dan herinnerd aan een goed voornemen dat ze hadden vlak na de activiteit. Dat werkt vooral als je een veranderingsproces wilt inzetten.

3.10.4 Wat evalueer je?

Bij een evaluatie kijk je terug om gezamenlijk te bepalen hoe goed je activiteit verlopen is. Meestal sta je er niet zo bij stil, maar als er bij de sluiting van een opkomst gevraagd wordt hoe iedereen het gevonden heeft, dan is dat al een evaluatie.

Naarmate de activiteiten groter geweest zijn, zoals bij een project van enkele weken, is het belangrijk om hier standaard een evaluatie aan te koppelen. Natuurlijk om te kijken wat er allemaal goed gegaan is, maar ook om te ontdekken wat niet helemaal gelopen heeft zoals je het van tevoren gedacht had. Soms kunnen kleine foutjes gemakkelijk verholpen worden en dan kun je hier de volgende keer op letten, zodat je niet nog een keer dezelfde fout maakt. Het is ook nog om een andere reden belangrijk om het te hebben over dingen die niet goed gegaan zijn. Als er iets niet goed gegaan is, dan praat je daar tenminste over en dan wordt er vaak iets aan gedaan. Zo kunnen er later ook geen ruzietjes over ontstaan.

Er zijn drie zaken die je kunt evalueren:

- de activiteit (of het kamp, de opkomst, het project, ...)
- het proces (om elkaar / elkaars gedrag)
- het gevoel of de plaats die iemand heeft in de afdeling

De eerste vorm zal het vaakste voorkomen, maar soms is het goed te kijken naar hoe de samenwerking in de afdeling gaat en of iedereen zich goed op zijn plaats voelt.

Tenslotte is het niet verkeerd om op het einde van een seizoen, bijvoorbeeld op een van de laatste dagen van je zomerkamp, samen met elkaar eens terug te kijken op het Scoutingseizoen. Een superevaluatie dus. Zo kun je in het volgende seizoen weer een frisse start maken.

Een goede evaluatie levert vaak weer nieuwe ideeën op. Dus de volgende stap? Door naar stap 1.

3.10.5 Evaluatie van een activiteit

Bij het evalueren van een activiteit zijn er twee gezichtspunten: die van de organisatie en die van de deelnemers. Hoewel er een relatie is, staan ze toch ook los van elkaar. Een goed georganiseerde activiteit kan toch door de deelnemers slecht worden beoordeeld, maar andersom kan een matig georganiseerde activiteit, door de deelnemers juist erg leuk zijn gevonden.

Tijdens een gewone opkomst zullen deze twee evaluaties een beetje door elkaar lopen, omdat de deelnemers en de organisatoren uit de zelfde groep mensen komen. Bij een grotere activiteit zal het proces geëvalueerd worden door de organisatoren en het resultaat door de deelnemers.

3.10.6 Hoe evalueer je?

Een eenvoudige vorm van evaluatie. Ga rond de tafel zitten en spreek de evaluatiepunten door. Aan degenen die niet aanwezig zijn, kun je een vragenlijst sturen zodat zij alsnog een mening kunnen geven. Vergeet niet om het evaluatiegesprek op papier te zetten!

De punten die je tijdens de evaluatie bespreekt, hangen af van het project of de activiteit. Tijdens de evaluatie haal je het plan erbij, zodat je kunt zien wat de doelen van het project of de activiteit waren.

Voorbeelden van punten tijdens de evaluatie:

- Hoe verliep de voorbereiding?
 - Samenwerking en taakverdeling
 - Promotie
 - Financiën
 - Tijdsplanning
- Hoe verliep de uitvoering?
 - Samenwerking en taakverdeling
 - Programma
 - Locatie, tijden
 - Omgang met andere organisaties, artiesten, zaalverhuurder, enzovoorts
- Conclusies en aanbevelingen voor een volgend project

3.10.7 Enkele evaluatievormen

Hieronder staan enkele actievere vormen om een evaluatie te houden. Zeker met een groep die dit nog niet vaak gedaan heeft, kan dit een handige opstap zijn naar een “echte” evaluatie.

Aanvulzinnen

Leg enkele halve zinnen voor aan de afdeling. Zij moeten aanvullen. Als er op een halve zin zeer uiteenlopende reacties volgen, kan je er eventueel even bij stilstaan. Ook de andere explorers kunnen elkaar om verduidelijking vragen. Enkele voorbeelden:

- Mijn hoogtepunt was...
- Het moeilijkste voor mij was...
- Wat me het meest heeft verrast, is...
- Niemand luisterde toen...

- Ik ben echt blij dat...
- Ik wenste dat...
- Ik wou terug naar huis toen...
- Ik wou dat ik een camera bij had toen...
- Ik vond het vervelend om...
- Ik vond het niet leuk meer toen...
- Het heeft me goed gedaan dat...
- Ik vond het fijn dat...
- Ik zou de groep graag vertellen dat...
- Ik zou graag willen bedanken, omdat...

Je kunt de antwoorden schriftelijk laten voorbereiden. De explorers hoeven dan tijdens het gesprek niet meer naar een antwoord te zoeken en hebben tijd om naar elkaar te luisteren. Je hoeft niet alle vragen te bespreken. Je kan een selectie maken, en de rest achteraf lezen. Afhankelijk van de aan te vullen zinnen die je als voorzitter maakt, kun je naar andere zaken vragen.

Beeldevaluatie

Materiaal: kaartjes met plaatjes

Werkwijze: op de grond ligt een 60-tal kaartjes verspreid. Op elk kaartje staat een cartoon, een foto of ander plaatje. Het is de bedoeling dat iedereen twee kaartjes kiest, die passen bij de activiteit die besproken wordt. Daarna krijgt iedereen de tijd om zijn kaartjes toe te lichten. Eventueel kan ook gevraagd worden naar de groepssfeer en/of naar het gevoel van elke explorer op dat moment, geef bij de introductie aan of het gaat over activiteit, groep of personen.

Activiteit:

- Een kaartje dat iets zegt over wat je van de voorbije activiteit vond.

Groep:

- Een kaartje dat iets zegt over de sfeer in de groep.
- Een kaartje dat iets minder plezierig over de groep vertelt.

Persoon:

- Een kaartje dat iets vertelt over jouw gevoel op dit moment.

Kleurenoorlog

Materiaal: groot papier, tape, verf, vuilniszakken (ter bescherming van kledij en lokaal)

Werkwijze: iedereen krijgt een bepaalde kleur verf. Er hangt een heel grote flap papier op de muur. Het is de bedoeling dat je 1 of 2 minuten de tijd krijgen om met de handen een deel van het papier of het hele papier in te kleuren. Hoe groter de oppervlakte dat iemand inwrijft met verf, hoe beter iemand zich geamuseerd heeft tijdens de activiteit (of hoe beter de samenwerking wordt beoordeeld). Als ze het allemaal erg goed vonden, kan er een kleurenoorlog ontstaan. Als ze het niet zo goed vonden, kan het een zeer beperkt schilderwerk worden. Dit wordt nadien besproken. Hierbij kun je gebruik maken van kleuren die je meer of minder ziet.

Dobbelsteen

Materiaal: dobbelstenen (hoe groter, hoe leuker), lijst met onderwerpen (of blaadjes om op de grote dobbelsteen te kleven)

Werkwijze: ieder om de beurt gooit met de dobbelsteen, waarbij het aantal gegooide ogen aangeeft wat je moet evalueren.

Bijvoorbeeld:

- 1 gooien = iets zeggen over onderwerp 1
- 2 gooien = iets zeggen over onderwerp 2
- 3 gooien = iets zeggen over onderwerp 3...

Op een lijst zet je met welk onderwerp een bepaald aantal ogen overeenstemt, of je plakt de verschillende onderwerpen op de verschillende zijden van de dobbelsteen zelf. Als je met een grote groep bent, kan je deze beter opsplitsen in kleinere groepjes (maar dit geldt eigenlijk voor alle technieken).

Flappenevaluatie

Materiaal: flappen met thema's, schrijfmateriaal

Werkwijze: elk aspect dat geëvalueerd moet worden, wordt op een flap geschreven. Iedereen krijgt 10 minuten de tijd om zijn mening over dat onderwerp op te schrijven, en eventueel commentaar te geven op wat anderen hebben geschreven.

In een tweede ronde krijgt iedereen een setje stickertjes en kan die plakken bij opmerkingen van een ander waar je het mee eens bent. Daarna worden de commentaren in de groep nagelezen en eventueel besproken.

Verschillende actieve manieren voor een evaluatie:

- Ren je rot: deel de ruimte in drie vakken en noem ze: mee eens, mee oneens en neutraal. Nadat de organisatie een vraag stelt, gaan de andere explorers in het vak staan dat overeenkomt met hun mening. De organisatie vraagt enkele leden om toelichting van hun keuze.
- Achterwerk in de kast: iedereen vertelt persoonlijk a.d.h.v. een aantal door de organisatie opgestelde vragen of zij de (leer)doelen behaald hebben. Zij doen dit op de manier van het tv-programma *Achterwerk in de kast*.
- Lucifer: laat een doosje lucifers rondgaan en de persoon die het doosje heeft, mag een lucifer pakken en afsteken. Zolang de lucifer brandt, mag deze persoon zijn mening vertellen. Pas op voor brandgevaar!
- Kringgesprek: iedereen krijgt drie papieren met daarop de tekst:
 - Dit vond ik leuk.
 - Dit heb ik gemist.
 - Dit wil ik nog kwijt.

Dit wordt per persoon per vraag besproken.

- De rode kaart: iedereen krijgt een rode en een groene kaart. Iedereen legt de kaarten bij de onderdelen die goed (=groen) en minder goed (=rood) zijn beoordeeld. Eventueel kun je een opmerking op de kaart kwijt.
- Tips en tops: je gaat de kring rond en iedereen wordt om de beurt gevraagd een top en een tip te geven. Dus wat vond je goed aan de activiteit en licht dit toe. En op welk punt heb je een tip te geven ter verbetering voor de toekomst.
- De applausmeter: hoe leuker iedereen het vond, hoe harder het geklap.
- Top 5: laat de afdeling individueel een top 5 maken van de leuke en niet-leuke activiteiten.
- Vragenlijst op locatie: er worden evaluatieformulieren uitgedeeld aan de explorers. Iedereen vult voor zich de vragen op de formulieren in en levert die daarna in bij de organisatie. Dit kunnen open vragen zijn of vragen zoals: ja, geen oordeel, nee, + overige opmerkingen of (ruimte voor) tips.
- Stille wand: er hangen flap-overvellen op de muur van de locatie. Op de flappen staan onderwerpen of vragen waar je een oordeel over moet geven. Dit kan door iedereen zelf ingevuld worden. Je kunt ook reageren op de papieren meningen, tips en inzichten schrijven en eventueel ook op elkaars invulling reageren.
- Abracadabra: iedereen bedenkt in groepjes een positief en negatief punt, ze schrijven dit op een papiertje en stoppen dit in een (tovenaars)hoed. Deze punten worden plenair besproken met en door de organisatoren. Zij trekken de papiertjes uit de hoed.

Op het explorergedeelte van de site van Scouting Nederland staat een [download](#) met een overzicht aan verschillende evaluatiemethodieken.

3.10.8 Procesevaluatie

Het kan nuttig zijn om over een langere termijn te kijken naar de ontwikkeling en dit proces te evalueren. Een voorbeeld hiervan kan het proces van samenwerken zijn binnen jouw afdeling of binnen het afdelingsbestuur.

Bij de procesevaluatie ga je na of de doelgroep de deelstappen, die moeten leiden tot het uiteindelijke doel, onder de knie heeft. Bovendien ga je na of het leerproces verloopt zoals dat zou moeten. Bij de procesevaluatie staat de sfeer van de activiteit(en) wat meer op de voorgrond. Daarnaast wordt hier ook aandacht besteed aan de verschillende stappen die er gemaakt worden tijdens een proces.

De weg waarlangs dat doel bereikt wordt, zal geëvalueerd moeten worden. Je kunt natuurlijk aan het einde van een (deel)activiteit constateren dat het doel niet behaald is. Maar met de constatering alleen doe je niets. Je moet je dan gaan afvragen: Waar is het mis gegaan? Waar ligt het aan? Ergens tussen start- en eindpunt is er wat gebeurd dat er voor gezorgd heeft dat het doel niet is bereikt. Met behulp van procesevaluatie kun je dat achterhalen.

Hieronder staan enkele voorbeelden van een procesevaluatie:

Kaartspel

Materiaal: kaarten, nummers van 1 tot 7

De groep wordt verdeeld in groepjes van vier. Iedereen krijgt 7 kaarten, genummerd van 1 tot 7. Per subgroepje heb je bovendien nog een pakje nummers van 1 tot 7. Een activiteit of onderdeel van de voorbereiding wordt gekozen. Je geeft hiervoor punten, zonder deze aan de anderen te laten zien:

1. = ik vond het zeer slecht
2. = slecht
3. = matig
4. = het kon beter
5. = goed, maar...
6. = goed
7. = zeer goed

Op een seintje worden alle kaarten omgedraaid en argumenteren enkele groepsleden waarom zij die punten gegeven hebben. Het gemiddelde van de groep wordt berekend en met een kaart aangegeven. Daarna volgt een kort gesprek. Vervolgens wordt een ander onderdeel geëvalueerd.

Auto, vliegtuig, d'n trein, d'n boewt

Materiaal: kopietjes van een auto met onderdelen, zoveel als er deelnemers van het gesprek zijn.

Iedereen krijgt een grote tekening van een auto met de verschillende onderdelen duidelijk zichtbaar. Ze vullen namen of handelingen in bij elk onderdeel. Elementen die gebruikt kunnen worden: rem, motor, versnelling, verwarming, lichten, veiligheidsgordel, wielen, brandstof. Nadien wordt eens gekeken naar: wie is de motor van de groep, wie staat af en toe op de rem, etc.

Tip voor begeleiding!

Er kan met deze techniek ook een ander aspect worden belicht: wat maakt dat iets goed loopt (rijdt), hoe kun je dit verbeteren (brandstof). Je kunt ook een ander voertuig (laten) kiezen (vliegtuig, vlot, fiets).

Rondschrijfmethode

Zonder gesproken woorden. Iedereen krijgt een blad en schrijft daar enkele zinnen op.

ik vond dat de activiteit ...

ik vond dat de groep ...

ik voelde mijzelf ... vandaag
ik hoop dat we de volgende keer ...

Elke deelnemer geeft zijn blad aan zijn rechterbuur, die deze zinnen leest en eventueel voorziet van commentaar, vragen, etc. Opnieuw gaan de bladen door naar rechts en zo verder tot ze terug bij de oorspronkelijke schrijver zijn.

3.10.9 Met wie evalueer je?

Taken en rollen bij een evaluatie

Het is belangrijk om goed af te spreken wie er verantwoordelijk is voor de evaluatie. Zijn dat de mensen die de opkomst hebben georganiseerd, het afdelingsbestuur of de begeleiding? Uitgaande dat de evaluatie een onlosmakelijk onderdeel is van een activiteit is, zouden dit dus in eerste instantie de explorers zijn die de activiteit hebben georganiseerd. Wanneer deze explorers nog niet voldoende ervaring hebben, kan ook de voorzitter van het afdelingsbestuur deze rol vervullen. In het uiterste geval kan de begeleiding deze taak op zich nemen.

De organisatie kiest een leuke vorm, waar zij mee uit de voeten kunnen en zorgen dat het resultaat van de evaluatie wordt bewaard. Wanneer je in jouw afdeling het [projectplan](#) gebruikt kun je het resultaat van de evaluatie noteren en alle plannen in één map bewaren. Dan kun je ook terugkijken naar (de evaluatie van) een vorige versie.

Deelnemersevaluatie

Bij een activiteit kan er veel informatie komen door navraag te doen bij de deelnemers. Het resultaat wordt afgemeten aan de ervaringen van de deelnemers, zij zijn immers de doelgroep. Wanneer je zelf vindt dat jouw afdeling een hele goede regio-activiteit heeft neergezet, maar de deelnemers zijn niet tevreden, dan gaat er toch ergens iets mis.

De deelnemers zullen bij (spel)activiteiten in de meeste gevallen de andere explorers van jouw afdeling zijn, maar wanneer je een regio-activiteit organiseert gaat het om de explorers van de andere afdelingen in jouw regio of wanneer je een programma organiseert voor de welpenhorde, gaat het om de welpen. Zorg er als organisatie voor dat je de resultaten van deze evaluatie vastlegt. Daarmee kun je deze resultaten meenemen in de evaluatie die je als organisatie van het geheel doet. In de vorige paragraaf is een aantal mogelijkheden gegeven om dit met een groep te bespreken.

Samen moet je voorkomen dat de afdeling in een negatieve spiraal terecht komt en er een aantal weken achter elkaar geen goed programma is. Maak programma's dan bijvoorbeeld minder complex of laat iemand die het al wel kan, laten zien hoe en wat er gedaan moet worden.

3.11 Thema en projecten

Het werken met een thema kent een lange Scoutingtraditie. Thema is een ontzettend handig middel om een programma rijker en uitdagender te maken. Naast het werken met een thema, is er werken met projecten. Een project is een serie van opkomsten die bij elkaar horen. Dat kan zijn omdat het gewoon veel tijd kost, zoals het bouwen van een zeepkist of het schilderen van je vlet, omdat het proces langzaam gaat, zoals kaas maken, of omdat er steeds dingen geregeld moeten worden, zoals bij het organiseren van een regio-activiteit voor andere afdelingen of stammen.

In deze paragraaf staan beide manieren beschreven en hoe je ze op een makkelijke manier kunt gebruiken in je programma. Zowel een thema als een project kan over meerdere opkomsten worden uitgesmeerd. Wat is dan het verschil tussen een thematisch of projectmatig programma?

Thema (§3.11.1)	Project (§3.11.2)
Speels	Onderzoeks- en resultaatgericht
In fantasiesfeer	In werkelijkheidssfeer
Nadruk op afronding / presentie	Nadruk op onderzoek / activiteit
Activiteiten zijn afhankelijk van de thematische afsluiting	De afronding / presentatie is afhankelijk van de onderzoeksresultaten / activiteiten

3.11.1 Thema

3.11.1.1 Waarom werken met een thema?

Thema is een ontzettend handig middel om een activiteit rijker en uitdagender te maken en de betrokkenheid te vergroten. In deze paragraaf staat beschreven hoe je op een makkelijke manier een thema kunt verwerken in je programma.

Bij het programmeren op lange termijn is het belangrijk oog te hebben voor het gebruik en de uitwerking van thema's:

- Welk thema is gekozen?
- Zit er een goede opbouw in het thema?
Als er over meerdere weken wordt gewerkt, is het belangrijk naar een hoogtepunt toe te werken. Het programma moet een zekere spanning krijgen, zodat het uitdagend blijft om met het thema bezig te zijn.
- Hoe wordt het thema afgerond?
- Hoe is de verhouding tussen de thema's onderling? Is er een verband? Is er een logische opbouw?

De term 'thema' kun je breed opvatten. In alle gevallen waar min of meer op zichzelf staande activiteiten door een bepaald onderwerp centraal in het programma worden verbonden is er sprake van een thema. Het betekent gebruik maken van een bepaalde sfeer, een bepaalde belevingswereld, die meestal anders is dan die van alledag. Een thema kan een "traditioneel" thema zijn, zoals ook bij de welpen en scouts gebruikt werd, maar ook een thema als rood of wit kan goed werken, kijk naar Concerto in Rosso of White Sensations. Tijdens een expeditie of zomerkamp kan de streek waar je heen gaat ook aanleiding zijn voor een thema, wat je verwerkt in eten en activiteiten.

3.11.1.2 Waaraan moet een thema voldoen?

Tips voor een succesvol thema:

- Het onderwerp en de invulling moeten aansluiten bij de belevingswereld van de deelnemers.
- Het thema moet te vertalen zijn in bijvoorbeeld:
 - aankleding van de ruimte;
 - allerlei details (bijvoorbeeld eten, namen van activiteiten, attributen, enzovoorts);
 - activiteiten;
 - uitnodiging en afscheid.
- Een thema moet je van begin tot einde doorzetten, zowel in de grote lijnen als in de kleine details. Liever een keer een opkomst zonder thema-avontuur dan een heel onlogisch, onafgemaakt of slecht avontuur.
- Bij het uitwerken van een thema begin je altijd dingen te verzinnen vanuit het thema, waarna je kijkt hoe je het inpast in de opkomst. Andersom werken, vanuit het programma en daar een themasausje overheen gooien, levert meestal minder op.

3.11.1.3 Werken in thema

Hoe kom je aan een thema? Kijk om je heen (jaargetijden, het weer, de streek, het nieuws, dag, mensen op straat). Haal inspiratie uit verhalen, sprookjes, sagen en legenden. Daarnaast kun je ook ideeën voor thema's halen uit boeken, tijdschriften, bladen, tv-programma's, etc. Maar denk ook aan geschiedenis (Romeinen, ontdekkingsreizen), aardrijkskunde (tradities van volkeren), beroepen etc.

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het gekozen thema. Verdiep je in het onderwerp en lees erover. Je kunt ook contact opnemen met verenigingen, die zich met dit onderwerp bezighouden.

3.11.1.4 Hoe kun je een thema uitwerken?

Het thema kun je op drie manieren verwerken: thema als achtergrond, thema als rode draad en thema als verhaal.

Thema als achtergrond

De aankleding van ruimtes, de organisatie en de deelnemers worden in een bepaalde sfeer geplaatst. Denk daarbij ook aan de benaming. Deze vorm van thema is geschikt voor alle leeftijden. Voor explorers zal dit de meest gebruikte vorm van een thema zijn, bijvoorbeeld een beachparty, een galadiner of een regio-activiteit in het thema Hollywood.

Thema als rode draad

Bij het gebruik van een thema als rode draad ligt de nadruk op een verbinding tussen de activiteiten. Er ontstaat meer samenhang in de verschillende onderdelen en activiteiten van het programma. In het kader van 4 en 5 mei bijvoorbeeld organiseer je een opkomst of een serie van meerdere opkomsten over respect, met een discussie over hoe ver je kunt gaan met vrijheid van meningsuiting, organiseer je een fotospeurtocht langs allerlei monumenten in jouw stad, bezoek je het Achterhuis, werk je mee aan de Dodenherdenking, ga je samen naar het Bevrijdingsfestival en tot slot ga je samen regels maken voor de afdeling.

Thema als verhaal

Dat is een vorm die meer gebruikt wordt bij bevers, welpen en scouts, omdat het bij hun belevingswereld en manier van denken aansluit. Er is een fantasieverhaal waarin de kinderen meegenomen worden en aan de hand waarvan ze activiteiten gaan doen. Voor ouderen is dit moeilijker, maar bijvoorbeeld bij een escaperoom wordt dit vaak toegepast.

Bij aankleding kun je aan een groot aantal verschillende zaken denken. Hieronder staat een aantal tips en suggesties in willekeurige volgorde genoemd, maar er is veel meer te verzinnen. Soms kan het aardig zijn om als team een fijne associatie los te laten op wat woorden, boeken, etc.

- Werk niet te klein, je moet een grote ruimte echt vullen om enig effect te bereiken.
- Haal storende factoren, zoals opgehangen schilderijen of groepsfoto's weg of bedek deze.
- Kringloopwinkels en rommelmarkten zijn een goedkope bron voor spullen en nieuwe ideeën.
- Werk waar nodig met extra verlichting/spotjes om accenten te leggen.
- Het werken met één kleur als vaste 'themakleur' is simpel, maar geeft al snel een mooi totaaleffect. Zelfs al heeft het thema niets met een bepaalde kleur te maken, dan nog kan het goed zijn om één kleur tot themakleur te bombarderen!
- Geef waar mogelijk ook de verschillende ruimtes namen / naambordjes.
- Gebruik een themamuziekje. Dit muziekje kan het signaal zijn dat iedereen moet verzamelen voor een volgend onderdeel van het programma. Ook kun je dit themamuziekje zachtjes starten bij het einde van een activiteit en vervolgens langzaam opdraaien, zodat je het onderdeel kan afronden om te gaan wisselen. Als dat bij talkshows op tv goed werkt, moet dat bij een opkomst of op een training ook lukken.

3.11.2 Project

3.11.2.1 Wat zijn projecten en waarom zou je het doen?

"Projecten zijn door de groep gekozen spel en/of activiteiten en/of objecten, waarbij je een gezamenlijk doel voor ogen hebt, waarin elk lid van de groep een taak vervult en waarvoor door de groep samen de verantwoordelijkheid wordt gedragen".

Een project is een serie opkomsten met een doel, die samen leiden tot één resultaat, een grote productie. Dat kan een musical zijn die je met elkaar gaat opvoeren, inclusief kleding en decor, het bouwen van een abseiltoren, inclusief een klimtraining, het organiseren van een (weekend)kamp, zelf kaas maken, het bouwen van een steiger in de haven of het aanleggen van een paddenpoel vlak bij je clubhuis.

Projecten verschillen naar duur (kort of lang) en inhoud. Wanneer je een uitgebreid project onder handen hebt, is het handig om de afdeling te splitsen in subgroepen, bijvoorbeeld op grond van interesses. Ga je met boten varen, dan splits je de afdeling ook in groepjes op, omdat je niet heel handig is om met z'n twaalven op één vlot kunt zitten.

Wanneer je met een project wilt beginnen, is eigenlijk het belangrijkste dat iedereen weet wat het doel van het project is.

Het is goed om de periode waarin je aan een project gewerkt hebt af te sluiten met een tentoonstelling, presentatie aan de ouders, open dag, optreden, demonstratie, artikel in de krant, een filmpje of iets dergelijks.

Een project is een activiteit ...

- ... die door de hele afdeling gekozen is (en dus aantrekkelijk is voor iedereen);
- ... die meerder opkomsten duurt;
- ... waarbij je samen een bepaalde doelen nastreeft;
- ... waarin iedereen een taak vervult;
- ... waarvoor je samen de verantwoordelijkheid draagt.

Een project kan nooit een zaak zijn van een paar individuele leden van een afdeling. Het werken volgens de projectmethode vraagt altijd het samenspel en de samenwerking van meerdere kleine groepjes. Deze groepjes kunnen ontstaan door een taakverdeling of voorkeur. Ieder groepje krijgt een eigen taak binnen het totale project, ook in het groepje kan de taak weer verdeeld worden in bepaalde taken voor subgroepen. Speltechnisch zijn er vele voordelen verbonden aan het werken met projecten en het plannen van projecten op langere termijn. De afdeling kent lang tevoren de doelen.

De afdeling zal er beter door gemotiveerd zijn. Ouders, deskundigen en andere medewerkers kunnen zo nodig in een vroeg stadium bij de activiteiten betrokken worden. Aan de hand van de plannen kan een begroting worden gemaakt en de contributie eventueel aangepast. Andere aspecten zijn de mogelijkheden voor jongens en meisjes binnen het raam van een project een keuze te doen uit diverse, daaruit voortvloeiende activiteiten, waarvan hij/zij het meeste plezier denkt te kunnen beleven.

Het project is de werkwijze van de afdeling met de volgende opmerkingen:

- Methodische werkwijze
- Systematische opbouw, verwerking en afronding van een werkplan
- Gemeenschappelijke onderneming
- Uitvoering door groepen (groepjes) met werkverdeling

Werken met projecten moet je leren. Begin dus met een eenvoudig en niet te lang project. Een volgend project zal dan vanzelf grootser worden. Een project heeft drie fases:

- Voorbereiding
- Uitvoering
- Afsluiting

3.11.2.2 Fase 1: voorbereiding

In deze fase wordt een project bedacht en gepland. Bij de voorbereidingsfase zijn de belangrijkste punten:

- Overleggen wat je wil doen
- Overleggen hoe je het wilt doen

Behalve de zeven W's zijn er nog een aantal andere dingen belangrijk om op te letten:

- Kan iedereen eraan meedoen?
- Krijgt iedereen de juiste taak?
- Wie gaat het gehele project coördineren?

Deze fase eindigt met de definitieve keuze voor een project. Om tot een goede keuze te komen kunnen de onderstaande punten je helpen:

- Begin met materiaal verzamelen
- Je kunt ook interviews houden
- Of opzoeken van gegevens in literatuur
- Overleg over de concrete mogelijkheden en de uitvoerbaarheid

Let op: alle explorers dienen bij deze verkenning ingeschakeld te worden.

3.11.2.3 Fase 2: uitvoering

In de uitvoeringsfase worden de volgende punten uitgewerkt:

- Verkennen onderwerp en kiezen
- Planning
- Uitvoering

Bij de planning en verdeling van de werkzaamheden worden de volgende onderdelen meegenomen:

- Taakverdeling
- Het opzetten van een stappenplan en tijdsschema
- Planning door wie en wanneer er samengewerkt wordt

Na het maken van de afspraken en het verdelen van de taken, ben je aan de uitvoering toe. De begeleiding is er om zo nodig bij te sturen en het proces op gang te houden. Zeker wanneer er een rustige periode is, blijkt het vaak moeilijk om met hernieuwde energie aan het tweede deel te beginnen.

Bij een project kan een belangrijke rol zijn weggelegd voor een deskundige, die al ervaring heeft met het onderwerp en je kan helpen bij moeilijke vragen. Deze persoon kan ook helpen bij het opstellen van een stappenplan.

3.11.2.4 Fase 3: afsluiting

De laatste fase van een project is de afsluiting. Zorg ervoor dat dit een echt hoogtepunt wordt. Uiteraard volgt daarna een nabespreking, waarbij je kijkt of het doel wat je vooraf gesteld hebt is gehaald, of de samenwerking goed verlopen is, of iedereen zijn taak heeft uitgevoerd en wat de sterke en zwakke kanten in het project waren.

Tot de afsluitingsfase behoren:

- de officiële afsluiting
 - alle medewerkers kunnen een feestavond o.i.d. aangeboden krijgen
- het beraad
 - bespreking van verloop en afloop van het project
 - vergelijking van het beoogde en het feitelijke resultaat

- bespreken van de mogelijkheden voor de toekomst
- het verslag
 - het feitelijk verslag van het project in een totaaloverzicht

3.11.2.5 Planning

Bij een project worden de onderdelen in een vooraf bepaalde volgorde gedaan. Dat vraagt om een planning die nodig is om een project te laten slagen. Hulpmiddel hierbij is het projectplan. Dit is te [downloaden](#) van de site. Je kunt het projectplan ook gebruiken als hulpmiddel bij gewone opkomsten.

Tot slot: het is natuurlijk jammer als jouw afdeling jaar in, jaar uit dezelfde activiteiten doet. Uiteindelijk wordt het dan een sleur en gaat de interesse verloren. Zorg er dus voor, bij het maken van programma's, dat je steeds een stapje verder gaat. Scouting blijft leuk wanneer je bezig blijft met nieuwe en uitdagende dingen. Ongemerkt neem je de kennis die je hebt opgedaan in voorgaande activiteiten en projecten mee in een volgend programma, volgende speltak of volgende functie. Ook dat is een vorm van progressie.

3.12 Zeg jij het maar!

Dit blok gaat over gesprekstechnieken en voor de groep staan. Als bestuur (en straks als leidinggevende) zijn dit vaardigheden die je nodig hebt.

3.12.1 Voor de groep staan

In de module presenteren en uitleggen van activiteiten voor de kwalificatie leidinggevendens bevers-welpen-scouts en die van begeleider explorers – adviseur roverscouts wordt aandacht geschonken aan het daadwerkelijk voor een groep staan.

<https://www.scouting.nl/downloads/spel/explorers-1/1503-speluitleg-en-spel-leiden/file>

Enkele voorbeelden:

- Vragen om informatie: verhelderende vragen stellen om alle informatie boven tafel te krijgen. Dit werkt vooral als je weet dat de explorer die dit onderdeel vertelt het ook echt weet. Als tijdens een presentatie van het zomerkamp niet over de reis wordt verteld, kun je vragen hoe je erheen gaat.
- Informatie geven: door extra informatie te geven, kun je het gesprek op gang houden. Wanneer de afdeling twijfelt over deelname aan een regionale of landelijke activiteit, kun je als oudere explorer of begeleiding putten uit ervaringen uit het verleden en aangeven dat het om die-en-die reden erg leuk is om deel te nemen.
- Zoeken naar meningen: niet iedereen zal uit zichzelf in een vergadering zeggen hoe hij of zij erover denkt. Je zou dan als voorzitter kunnen opperen: "Ik ben wel benieuwd hoe Erica hier over denkt".
- Samenvatten: aan het eind van een discussie is het aan de voorzitter om het voorgaande samen te vatten. Wanneer je dit als voorzitter even vergeet, kun je de begeleiding vragen om dit even kort doen.
- Aanmoedigen: actief zorgen iedereen zich betrokken voelt bij het proces en actief meedoet door hun mening te geven of ideeën te spuien. Je kunt aan de begeleiding vragen hier mee ook op te letten. De begeleiding staat net iets verder weg, waardoor het gemakkelijker is om de afdeling te observeren en te zien of iedereen aan bod kan komen.
- Structuur aanbrengen: wanneer je net begint als voorzitter is het nog best moeilijk om structuur aan te brengen. Voor de begeleiding is dit gemakkelijker, omdat ze ouder zijn en meer ervaring hebben. Vraag hen om hier ook op te letten en ervoor te zorgen dat iedereen een zo groot mogelijke zelfstandigheid krijgt.
- Formuleren van afspraken: de afdeling eraan herinneren wat de afspraken zijn en ervoor zorgen dat de eigen afspraken niet in strijd zijn met de afspraken in de groep of van Scouting Nederland. Omdat de begeleiding vaak langer meedraait, kan de begeleiding daarbij helpen.

- Onder woorden brengen van een groepsgevoel: niet iedereen is even goed in staat om zijn gedachten, gevoel of de sfeer goed onder woorden te brengen. Ook reacties van anderen en non-verbale houdingen zijn lastig te doorgronden, maar wel heel belangrijk. De begeleiding ziet dat vaak wel. Als de begeleiding ziet dat de meest beweeglijke explorers niet meer stil kunnen blijven zitten, is het bijvoorbeeld handig om aan de voorzitter een pauze te vragen, door te zeggen dat hij naar toilet moet.

De uitdaging bij al deze ingrepen is om ervoor te zorgen dat jij als voorzitter de touwtjes in handen houdt en wordt er voorkomen dat de begeleiding de voorzitter wordt.

3.13 Feedback

3.13.1 Wat is feedback?

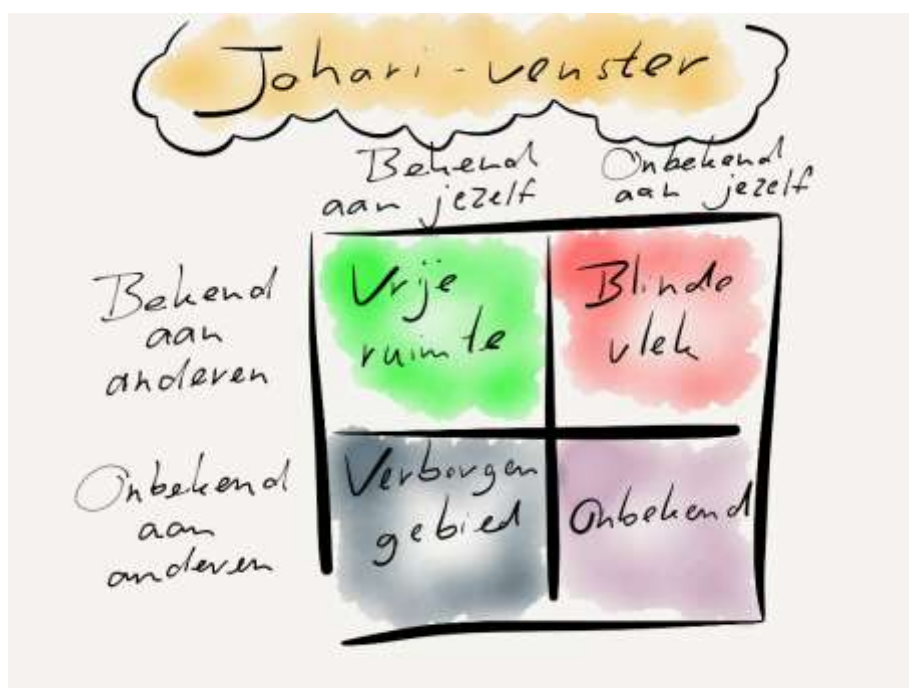
Bij het bespreken en het evalueren van een activiteit of een proces zal er ook gepraat worden over de inzet en aanpak van de personen die daar bij betrokken waren, of die er als deelnemer aan meegedaan hebben. Om daar op een verantwoorde manier mee om te gaan, kan er gebruik worden gemaakt van feedbackregels.

Feedback betekent letterlijk terugkoppeling. Het geven van feedback is een belangrijke vaardigheid voor een explorer of een begeleiding. Door middel van feedback wordt informatie uitgewisseld over elkaars houding en gedrag. Daardoor is diegene die feedback ontvangt in staat zijn handelen kritisch onder de loep te nemen en zo nodig aan te passen.

Feedback wordt nogal eens verward met kritiek. Mensen voelen zich aangevallen of ervaren de feedback als een teken van falen. Dat is jammer. Want wanneer je feedback ziet als een kans om te leren, ben je dagelijks in een boeiende leeromgeving. Reacties op jouw gedrag krijg je immers voortdurend, verbaal en non-verbaal. De kunst is om er voor open te staan, de signalen op te pikken en te bepalen welke feedback nuttig is om te vertalen naar acties.

3.13.2 JOHARI-venster

Twee Amerikaanse onderzoekers, Joseph Luft en Harry Ingham, hebben naar aanleiding van hun onderzoeken een model opgesteld, waarmee op eenvoudige wijze kan worden uitgelegd wat de relatie is tussen gedrag en feedback. Er is ook [een filmpje](#) van op de website van Scouting Nederland. Dit model staat bekend als het JOHARI venster, en ziet er als volgt uit:



Vrije ruimte.

Stel je voor dat je naar jezelf kan kijken. Je ontdekt dan dat de dingen die je doet voor een groot deel bekend zijn bij jezelf en voor een ander ook nauwelijks verrassend zijn. Dit gebied wordt de vrije ruimte genoemd. Naarmate mensen elkaar beter kennen zal de vrije ruimte groter zijn. Dat je een bril draagt, veel lacht, actief meedoet, zijn zaken die iedereen gewoon kan zien.

Verborgen gebied

In je omgang met anderen zijn er ook een aantal zaken die de ander niet weet. Dit gedeelte heet het verborgen gebied. Voor een belangrijk deel bepaal je zelf hoe groot dit gebied is.

Als je tegen niemand vertelt of je een muziekinstrument speelt en zo ja welk, dan zal dat tot het verborgen gebied behoren tot het moment dat je het vertelt, al dan niet naar aanleiding van een vraag van iemand. Voor jouw muziekleraar behoort dat tot de vrije ruimte, maar die weet dan misschien weer niet dat je op Scouting zit.

Sommige zaken zijn voor vrienden vrije ruimte, maar voor collega's verborgen. Maar er zijn natuurlijk ook zaken die je voor (bijna) iedereen verborgen houdt.

Blinde vlek

De blinde vlek wordt ook vaak het gebied van de 'slechte adem' genoemd of 'the dark side of the moon'. Net als bij slechte adem - bijvoorbeeld door het eten van knoflook - weet je het niet van jezelf, maar anderen weten (ruiken) het des te beter. Ook de achterkant van de maan kun je vanaf de aarde niet zien, maar je weet natuurlijk wel dat die er is. Anderen kunnen je helpen deze blinde vlek te verkennen.

Onbekend

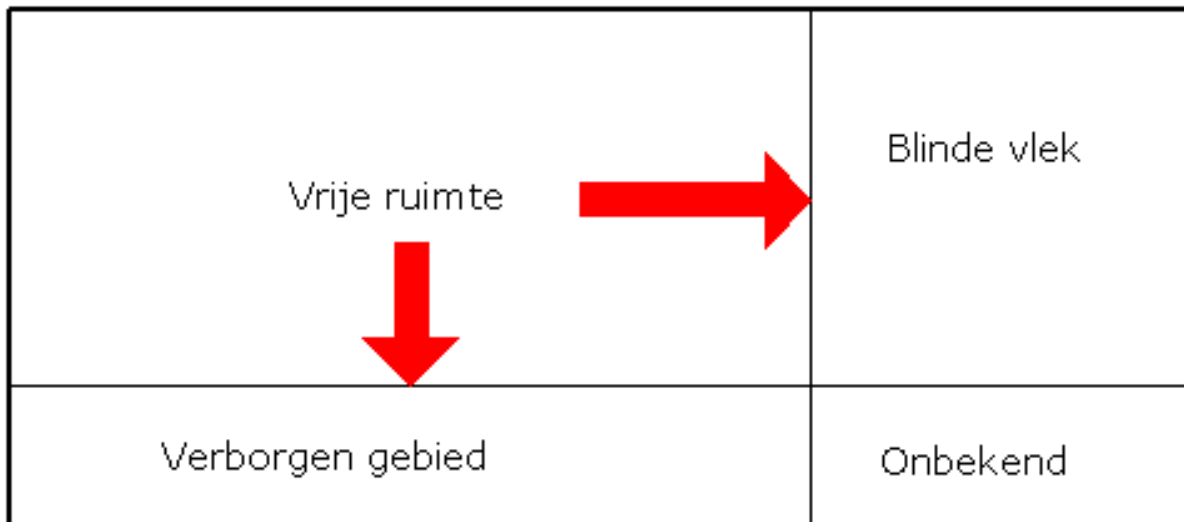
Een gebied waar niemand direct invloed op kan uitoefenen is het onbekend/onbewuste. Dit gebied komt in de meeste gevallen pas in de openbaarheid door omstandigheden waarin je terechtkomt. Het is dan ook niet voor niets dat je mensen wel eens hoort zeggen: 'Ik had niet verwacht dat ik dat zou kunnen'. Je kunt erover fantaseren, maar hoe je werkelijk zult reageren in extreme omstandigheden kun je niet voorspellen.

Door het geven van informatie over hoe je elkaar ervaart in bijvoorbeeld een trainingssituatie en over de reacties die dat teweegbrengt, wordt de vrije ruimte van een ieder vergroot en wel op twee manieren:

- Doordat je feedback krijgt van de ander over gedrag dat jezelf onbekend is, wordt de ruimte van de blinde vlek kleiner en dus de vrije ruimte groter. Het uitwisselen van de informatie door middel van feedback heeft als voordeel dat het de communicatie tussen twee mensen inzichtelijker maakt, en daardoor effectiever.
- Bovendien kun je je door feedback bewust worden van een groter aantal gedragingen van jezelf en de effecten daarvan op anderen. Dit bewustzijn geeft iemand de mogelijkheid zijn gedrag te handhaven of te veranderen.

Als explorer ken je jezelf nog niet zo heel goed. Het doen van uitdagende activiteiten en een goede evaluatie achteraf kan de blinde vlek kleiner maken en misschien zelfs inzicht geven in het onbekende deel. Soms kan een stukje verborgen gebied aan anderen laten zien waarom je zo hebt gehandeld.

Doel van het feedback geven is de vrije ruimte vergroten. Je kent elkaar beter, je begrijpt elkaar beter. Het ontstaan van bijvoorbeeld vooroordelen en/of het voorbarig concluderen van iets zal dan veel minder makkelijk voorkomen. Met andere woorden, storingen in het communicatieproces komen minder voor. Zie het schema:



3.13.3 Voorwaarden en criteria bij feedback

Feedback zal effectief zijn als er vooraf aan een aantal voorwaarden is voldaan en de feedback zelf aan een aantal criteria voldoet. Voorwaarden waaraan voldaan moet zijn:

- Er moet een sfeer van vertrouwen en veiligheid zijn tussen degene die feedback krijgt en degene die feedback geeft;
- Beiden moeten het gevoel hebben dat feedback een belangrijk hulpmiddel is om de communicatie te verbeteren;
- Beiden moeten de bereidheid hebben van elkaar te leren.

De criteria waaraan feedback moet voldoen, om te zorgen dat het effectief is:

- De feedback moet betrekking hebben op waargenomen en aanwijsbaar (deel)gedrag van de ander, niet op diens persoon. Laat duidelijk merken dat je, bij het geven van opbouwende feedback, niet de ander als individu laat vallen;
- Feedback moet een beschrijving zijn, in tegenstelling tot een interpretatie of oordeel over het gedrag ('Ik zie dat jij je ogen neerslaat', niet 'Jij bent verlegen'). Het is wat je zelf aan gedrag hebt waargenomen, jouw beleving daarvan, en de reactie die dat bij jou teweegbrengt. Het is dus altijd een subjectieve beschrijving;
- Feedback moet specifiek zijn en niet algemeen. Het moet gericht zijn op concrete, specifieke, en duidelijk omschreven gedragingen;
- De feedback zal effectiever zijn als de tijd die ligt tussen het feedback geven en het gedrag waarop de feedback betrekking heeft, zo kort mogelijk is. Dan ligt het nog vers in het geheugen;
- Feedback moet de ontvanger in staat stellen iets met de informatie te doen. Het heeft dus geen zin en werkt alleen maar frustrerend, als je iemand herinnert aan iets wat toch niet veranderd kan worden ('Je stem is zo laag'). Beperk feedback tot informatie en ga geen adviezen geven over wat de feedbackontvanger met de informatie moet doen. Dan pas laat je de ander de vrijheid om zijn of haar gedrag al dan niet bij te sturen;
- De feedback moet geformuleerd worden op een manier die de ander uitnodigt om te reageren;
- Geef niet alleen opbouwende, maar ook positieve feedback. Het is makkelijk om alleen kritiek uit te oefenen, maar probeer ook positieve dingen naar voren te halen. Er kan een stimulans van uitgaan om door te gaan;
- Tot slot: wees eerlijk!

3.13.4 Feedbackregels

De onderstaande feedbackregels kunnen gebruikt worden in de juiste manier van feedback geven.

Beschrijf gedrag dat je hebt waargenomen

Beschrijf alleen dingen die je daadwerkelijk ziet, zonder daar een eigen mening of idee aan toe te voegen. Geef alleen antwoord op de vraag: "Wat zie ik?"

Zeg niet: "Jij luisterde niet naar de reactie van Peter"
Maar zeg: "Toen Peter reageerde op jouw voorstel, zag ik dat jij een sms'je verstuurde en je agenda bladerde."

Geef aan welk effect dat gedrag op je heeft

Geef geen mening, maar laat je gevoel spreken. Wat doet het gedrag met jou?

Zeg niet: "Dat vind ik belachelijk."
Maar zeg: "Dat geeft mij het gevoel dat je Peter niet serieus neemt. Dat ontmoedigt mij om ook te reageren."



Maak de stap naar de ander

Geef de ander de gelegenheid te reageren. Check of je boodschap is overgekomen en of de ander zich in jouw waarneming herkent.

"Herken je dat?"
"Wat vind je daarvan?"
"Klopt dit volgens jou?"
"Begrijp je wat ik bedoel?"

Eventueel: Zoek samen naar alternatief gedrag.

Wanneer er uit de feedback komt dat iets mogelijk op een andere manier gedaan zou moeten worden, geef dan eerst de ander de ruimte om zelf op alternatieven te komen. Het werkt veel beter als iemand zijn eigen alternatief bedenkt. Soms kan de begeleiding op ideeën komen waar jij nog niet aan gedacht hebt.

"Toen Peter reageerde op jouw voorstel, zag ik dat jij een sms'je verstuurde en in je agenda bladerde. Dat gaf mij het gevoel dat je Peter niet serieus nam en het ontmoedigde mij om ook te reageren. Begrijp je dat? Ik had het prettiger gevonden als je Peter had aangekeken, aantekeningen had gemaakt en zijn reactie had samengevat. Dan had ik me uitgenodigd gevoeld om ook te reageren."

Terugkoppeling

Kan de ander iets met jouw suggestie? Hoe is het na een tijdje?

In het volgende schema ziet er dat zo uit:

Stap 1	Benoem	Ik zie Ik hoor Ik merk Ik lees Ik constateer
Stap 2	Effect	Ik denk Ik vermoed Ik interpreteer
Stap 2a		Ik neem aan dat Het effect op mij is Daardoor voel ik me Dat maakt dat ik me
Stap 3	Check	Ben je dat met me eens? Heb ik dat goed gezien?
Stap 4	Suggestie	Ik zou willen Het zou mij helpen als je Ik stel voor om Ik ga er van uit dat je Ik hoop daarom dat j
Stap 5	Terugkoppeling	Kun je daar wat mee?

Richtlijnen voor het ontvangen van feedback:

- Feedback moet je zien als een mogelijkheid iets te leren en niet als aanval. Wat de ander zegt, is zijn visie, en zegt niets over hoe iemand is.
- Luister en vraag zo nodig om toelichting. Als er onduidelijkheid is, vraag dan altijd om verheldering. Als iemand bijvoorbeeld veel negatiever reageert dan kun je ook hier opheldering over vragen. Wie feedback ontvangt, is gebaat bij een actieve opstelling: luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD) (zie hiervoor de inleiding van de module Gespreks- en overlegvaardigheden).
- Toon waardering. Een gouden regel in feedback is de ander te bedanken voor zijn informatie en de moeite die genomen is om feedback te willen en durven geven. Dat voelt misschien wat vreemd, maar als je feedback ziet als een leerinstrument is het zo gek nog niet: de ander geeft je immers informatie waarmee jij je voordeel kunt doen.
- Beoordeel de feedback. Degene die de feedback ontvangt, beoordeelt zelf wat er met de feedback gedaan gaat worden. Vind je de feedback terecht of onterecht? Herken je wat de ander zegt? Kun je er iets mee? Vind je de feedback een afgewogen oordeel of een losse flodder? Schiet in geen geval in de verdediging. Beter is het om op zoek te gaan naar alternatieven of achterliggende redenen.
- Doe iets met de feedback. Laat de feedbackgever weten wat je met zijn commentaar doet. Als je besluit er niets mee te doen, zeg je het ook.

3.13.5 Tips voor feedback geven

- Tijdens een feedbacksessie is het belangrijk om aan te geven waarom er feedback gegeven worden en wat de doelstelling is van het feedbackmoment.
- Feedback geven dient te gebeuren in een veilige sfeer. Voor veel explorers is het geven en krijgen van feedback nog vrij nieuw. Wanneer feedback niet op een correcte wijze wordt gegeven, kan wat gezegd wordt, nogal aanvallend overkomen. Feedback wordt dan kritiek. Dit is een valkuil, die vermeden moet worden.
Wanneer dit onverhoopt toch gebeurt, is het belangrijk dat de begeleiding het gesprek stil kan leggen en terug te grijpen naar de theorie. Ook is het goed te vermelden dat positieve, goed

onderbouwde feedback heel zinvol kan zijn en niet noodzakelijk een reden is om in de verdediging te gaan. Het spreekt voor zich dat de groep elkaar goed genoeg moet kennen en dat het gesprek gevoerd moet kunnen worden in een sfeer van vertrouwen.

- Het kan ook interessant zijn om bij aanvang van een feedbackmoment na te vragen wat hen stoort tijdens een gesprek en deze zaken op te schrijven. Aan die storende situaties kunnen dan afspraken en regels worden gekoppeld. Bijvoorbeeld: houding, toon van spreken, niet luisteren, spelen met mobiele telefoon.
- Mensen die het niet gewend zijn om feedback te geven en te krijgen, kunnen enorm geholpen worden door een actieve vorm te kiezen. Op het explorergedeelte van de website van Scouting Nederland staat een [download met enkele actieve vormen](#). Ook kan een indirecte vorm goed werken, door te vragen naar een proces en niet naar wat een persoon gedaan heeft. Dit is minder bedreigend en kunnen ze de uitkomst voor zichzelf vertalen.
- Sowieso is het een goed idee van de feedbackregels zichtbaar in het lokaal te hangen (geschreven of via andere visualisatie), zodat iedereen er steeds aan herinnerd wordt, of zodat er meteen naar verwezen kan worden, wanneer je er tegen zondigt.
- Wanneer er een keer iets heel verkeerd is gegaan en het bestuur (of de groepsbegeleider) komt speciaal hiervoor naar de opkomst om dit te bespreken, associëren sommige mensen de aanwezigheid van bestuursleden bij een volgend gesprek mogelijk met problemen. Voor een volgende evaluatie is het daarom goed om meteen nadrukkelijk uit te leggen waarom een voorzitter (of groepsbegeleider) aanwezig is (om een indruk te krijgen hoe het loopt binnen de speltak). Dit om te voorkomen dat deze personen zouden denken dat er weer problemen zijn en dat dit een open evaluatie in de weg zou staan.
- Of iemand de feedback goed begrepen heeft, kan gecheckt worden door te vragen de feedback in eigen woorden te laten herhalen, voordat ze reageren.
- Wanneer iemand het oneens zijn met de feedback, kan gevraagd worden het tegendeel te bewijzen aan de hand van concrete voorbeelden van gedrag en situaties.

3.13.6 Slotopmerkingen

Feedback die gegeven wordt, kan voor de ontvanger geheel nieuw zijn, en hem (weer) aan het denken zetten over de vraag 'Wie ben ik?'. Dit kan een heel positief, alhoewel soms pijnlijk, proces zijn. Het wordt gevaarlijk op het moment dat de eigen identiteit zo wankel is, dat de nieuwe informatie leidt tot een volledige twijfel over de zin van het 'eigen ik', zonder dat er hulp geboden wordt om de informatie te verwerken. Als je die hulp niet kunt geven, overweeg of je dan wel feedback moet geven.

Feedback wordt vaak gegeven naar aanleiding van gedrag, wat als negatief wordt beleefd. Dergelijke feedback voelt dan meestal aan als een eis aan de feedbackontvanger om zijn gedrag te veranderen. Een eis kun je moeilijk naast je neerleggen, dus is de feedbackontvanger bijna gedwongen om zich aan te passen aan de ander. Door de feedback zodanig te formuleren dat het geen eisen zijn of als zodanig overkomt, gun je de ontvanger de vrijheid om het gedrag aan te passen. Slechts als er sprake is van een vrije keuze zal de gedragsverandering een permanent karakter hebben.

Feedback maakt de ander vaak bewust van gedragingen, die iemand tot dan toe niet bij zichzelf onderkend had, of maakt iemand bewust wat het effect is van zijn of haar gedrag op anderen. Wellicht ontdekt iemand onbevredigende aspecten aan zijn of haar manier van handelen.

Het is daarom belangrijk dat er mogelijkheden zijn om alternatieven te zoeken en uit te proberen. Als trainer kun je iemand die gelegenheid geven en stimuleren in zijn pogingen tot nieuw gedrag.

Feedback geven is moeilijk. In Nederland is het uiten van persoonlijke gevoelens niet vanzelfsprekend en zijn we bang dat de ander zich gekwetst voelt of zal aanvallen of straffen. Feedback wordt toch vaak verkeerd begrepen en je weet niet goed hoe het moet.

Daarnaast is de reactie van anderen ook niet voorspelbaar. Opbouwende feedback wordt vaak gezien als ongewenste veroordeling. Mensen gaan zich dan verdedigen door niet te horen wat er gezegd

wordt, te twijfelen aan de motieven en de feedbackgever zelf; de feedback in twijfel te trekken, te verklaren waarom zo werd gehandeld of een tegenaanval uit te voeren op degenen die feedback geeft. Zelfs positieve feedback wordt vaak (uit verlegenheid of ongewoonte) weggewuifd of gebagatelliseerd.

Feedback geven (en ontvangen) moet je leren. Sleutelwoord is dus herhaling. Door ook gewone opkomsten te evalueren, krijg je de kunst van het feedback geven onder de knie. Wanneer er dan een grote activiteit of een activiteit die finaal misliep geëvalueerd moet worden, is iedereen beter in staat hier mee om te gaan. Bovendien is evalueren een onderdeel van de jaarbadge.

Vergeet tot slot niet dat feedback lang niet altijd betrekking hoeft te hebben op negatief gedrag. Mensen zijn zich meestal niet zo bewust van dingen die ze goed doen of die positief op een ander overkomen. Positieve feedback heeft net zoveel voordelen als negatieve feedback, maar is veel fijner.

3.14 Motiveren

In deze module worden een aantal elementen vanuit het motivatie-oogpunt belicht. In de doorlopende leerlijn zijn een aantal onderdelen al beschreven, zoals afwisseling in activiteiten en verantwoordelijkheid geven (zit onder andere in afnemende leiding toenemende zelfstandigheid, zelfbestuur en participatieladder). Een van de manieren om dit te doen, is te zorgen dat er een duidelijke structuur zit in wat je waar en wanneer doet. Ook complimentjes geven en onverwachte belangstelling tonen worden in deze module toegelicht in de paragraaf over motiveren door persoonlijk contact.

3.14.1 Structuur bieden in ruimte, tijd en activiteiten

3.14.1.1 Structuur in de ruimte

Voor een afdeling of een stam is het belangrijk om een eigen ruimte te hebben. Dit is niet alleen belangrijk voor de identiteit van de speltak, het biedt ook veiligheid en rust. De inrichting van een basis voor explorers of een stamlokaal is heel anders dan voor bevers of welpen. Voor de jongeren is een 'relaxhoek' met bijvoorbeeld een oud zacht bankstel of wat zitzakken lekker om tot rust te komen.

3.14.1.2 Structuur in de tijd

Probeer een vaste regelmaat in de opkomst te creëren. Scouting biedt hiertoe meer dan voldoende mogelijkheden, bijvoorbeeld door het openen en het sluiten. Maar je kunt ook denken aan een vaste pauze, afsluiten met een evaluatieve activiteit en dergelijke. Markering van begin- en eindtijd is belangrijk. Daarom wordt elke opkomst op een vaste manier geopend en gesloten. Dat hoeft niet een opening met de vlag te zijn, dat mag ook een eigen opening zijn.

Deze structuur zorgt ervoor dat iedereen weet dan dat het programma is begonnen. Deze structuur is niet alleen van belang voor jonge explorers, ook oudere explorers hebben baat bij duidelijkheid. Daarnaast kun je natuurlijk een rustpunt maken door een drinkpauze in te lassen in je programma. Let wel op dat niet de hele opkomst opgaat aan relaxen. Door een heldere programmastructuur en duidelijke afspraken, kun je dit voorkomen.

3.14.1.3 Structuur in de activiteiten

Wanneer een opkomst bestaat uit vaste elementen, geeft dat jongeren handvatten om activiteiten te organiseren. Begin elke activiteit met een uitleg. Geef aan het einde van een opkomst aan (of beter: laat de voorzitter van het speltakbestuur dit doen) wat er de volgende week op het programma staat. Dan weet iedereen wat er verwacht wordt.

3.14.2 Motiveren door persoonlijk contact

Je komt naar Scouting omdat je het er naar je zin hebt. Het is er gezellig en je hebt er vrienden. Je kunt deze band gebruiken om, door persoonlijk contact, elkaar te motiveren.

Contact

Contact moet worden opgebouwd en onderhouden. Je moet je kunnen inleven in de positie van de ander, moet als het ware in de huid van de ander kunnen kruipen.

Het kunnen zien, luisteren en aanvoelen wat er bij een ander omgaat, is één van de belangrijkste voorwaarden voor een goed contact. Je moet je kunnen inleven in de wereld van de ander. Wanneer je iemand goed aanvoelt, kan er samen een goede sfeer (gezelligheid) worden gecreëerd, een band worden opgebouwd en wordt iedereen betrokken bij de afdeling. Tijdens de wekelijkse bijeenkomsten zijn er vele momenten die geschikt zijn om (spontaan) te kletsen met de iemand, waarbij de ene activiteit zich daar iets meer voor leent dan een andere activiteit.

Waarderen

Bij waarderen denken we al snel aan het belonen van een prestatie. Echter: waarderen is meer dan het belonen van een prestatie. Je kunt iemand ook belonen op prestatie voor samenwerking of een goede sfeer. Waarderen is ook het geven van aandacht aan elkaar. Dat wil zeggen dat je iemand serieus neemt en openstaat voor de ideeën en suggesties van deze persoon. Je geeft hen voldoende ruimte om zelf te ervaren hoe processen werken en geeft hen de kans om fouten te maken en kijkt samen met hen terug om daarvan te leren.

Je kunt gevoelig zijn voor bepaalde soorten mensen: je aandacht vooral richten op de mensen die nadrukkelijk aanwezig zijn of je enorm ergeren aan druktemakers. Zorg dat jij als persoon iedereen even veel aandacht geeft. Of dat alle iedereen evenveel aandacht krijgen van het afdelingsbestuur als geheel.

Stimuleren

Het stimuleren begint met het overdragen van enthousiasme: iedereen laten zien dat jij er zelf lol aan beleeft. De andere explorers aanmoedigen zichzelf te uiten en ruimte te geven aan hun ideeën. Wanneer iemand een idee heeft is het gemakkelijk om te zeggen hoe iets werkt en meteen aan te geven waar de valkuilen zitten. Beter is om iemand de kans te geven zelf op ontdekkingstocht te gaan en te leren van hun eigen fouten, terwijl jij ze eventueel steunt en vragen beantwoordt.

Wees open naar elkaar. Wanneer jij ook met je eigen belevenissen en ervaringen komt, dan heeft dat op de anderen een losmakend effect. Zelfonthullingen zorgen dat de gesprekken een meer persoonlijk karakter krijgen en er meer verdieping plaatsvindt. Laat zien wie je bent, wat je leuk vindt en toon je eigen enthousiasme.

Vertrouwen bieden en geven

Door zelf je afspraken na te komen, het vertrouwen van anderen niet te beschamen en eerlijk en open te zijn kun je vertrouwen bieden. Dit geeft anderen de kans om jou te vertrouwen en dingen te doen die ze moeilijk of eng vinden. Op deze manier kun je anderen de kans geven om te groeien.

Daarnaast is het belangrijk om alle explorers de ruimte en het vertrouwen te geven om zelf activiteiten te ontplooiën. Geef anderen de kans om fouten te maken, want daar leren ze erg veel van.

Vertrouwen geven

Wanneer iemand zich veilig en geborgen voelt kan het Scoutingspel gebruikt worden om zich verder te ontwikkelen. Daarvoor is nodig dat iemand weet dat hij of zij mag zijn wie hij of zij is. Het is belangrijk dit als volwassene uit te stralen naar de jongeren, ook naar die onhandige puber of de minder slimme jongere.

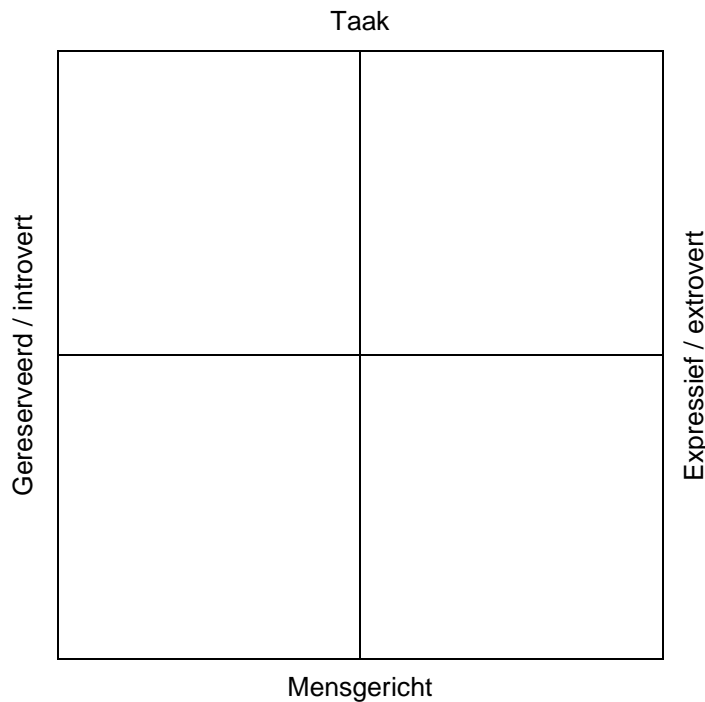
Betrouwbaar zijn

Duidelijkheid is daarvoor van belang. Anderen moeten kunnen inschatten hoe jij op ze zult reageren, je moet "voorspelbaar" zijn. Dat geeft vertrouwen. Het is dus belangrijk duidelijk te zijn in de regels en de normen en waarden van de Scoutinggroep en de speltak en consequent te zijn. Geef zelf het juiste

voorbeeld. Bespreek met elkaar de regels, want de regels die samen zijn opgesteld, worden veel meer door hen gedragen, dan de regels die worden opgelegd. Ook hierin is het belangrijk om zelf het goede voorbeeld te geven en betrouwbaar te zijn door afspraken na te komen en te doen wat beloofd is.

3.15 In de groep

Ben je een leider of ben je goed in details? Ben je enthousiast of vind je het belangrijk dat mensen goed in hun vel zitten. Welke rol heb jij in een groep?



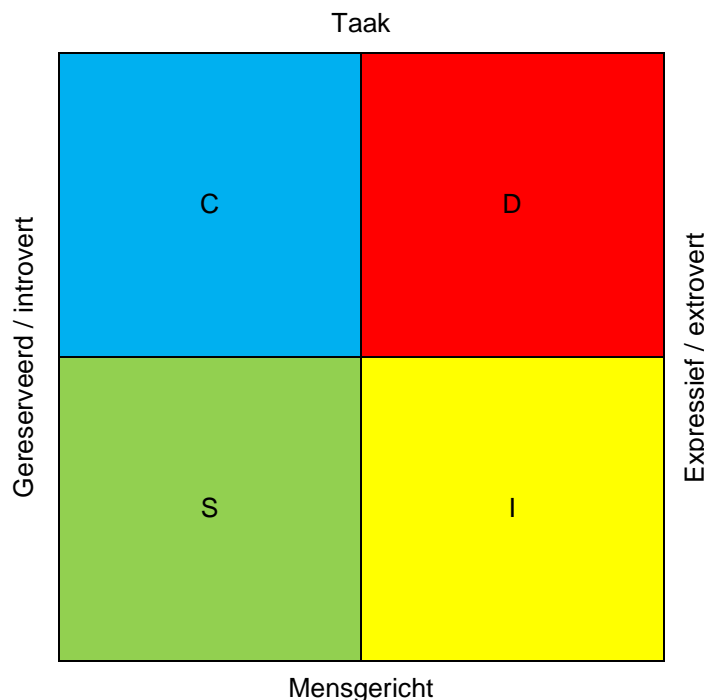
Er zijn een aantal manieren om rollen van mensen vast te stellen en er zijn veel verschillende testjes voor. In deze training kiezen we voor de DISC-methode, vooral omdat het op een originele manier is weergegeven en er een leuke test bij zit.

Aan de hand van bovenstaande figuur zullen we dit systeem stap voor stap uitleggen. Allereerst zijn er twee assen. De ene loopt verticaal (van boven naar beneden). Op deze as staat dat je vooral kijkt naar de taak die je moet doen of vooral bezig bent met de mensen die ermee bezig zijn. Taakgericht wil zeggen dat je het belangrijk vindt dat de taak goed gedaan wordt, al zijn mensen soms moe bijvoorbeeld. Mensgericht vindt de mensen belangrijker: als je moe bent moet je stoppen, dan komt de taak maar niet af. De horizontale as (van links naar rechts) is de as van hoe uitbundig jij bent. Ben je gereserveerd (introvert) of ben je expressief (extravert).

Op basis van deze twee assen kun je vier vlakken maken. Die vier vlakken hebben een eigen kleur gekregen, vurig rood, stralend geel, zacht groen en helderblauw (zie figuur volgende bladzijde). Bij de kleuren horen ook eigenschappen en typen mensen.

- Vurig rood is *de leider*. De D staat voor daadkracht. Kenmerken van deze persoon zijn doelbewust, vastberaden, veeleisend, prestatiegericht en wilskrachtig.
- Stralend geel is *de inspirator*. Deze persoon is invloedrijk, dynamisch, enthousiast, kan mensen overtuigen, expressief en optimistisch.

- Zacht groen is de *stabiele supporter*. Deze persoon is zorgzaam, relatiegericht, harmonieus, ontspannen en geduldig.
- Helderblauw is de *observer*. De C staat voor contentieus. Deze persoon is objectief, analytisch, nauwkeurig, werkt gedetailleerd en is voorzichtig.



In een goed team heb je al deze mensen nodig. Je hebt een leider nodig die de beslissingen neemt, maar ook iemand die checkt of alles klopt, iemand die enthousiast is en iemand die zorgt dat de sfeer goed blijft. Niet iedereen is een geboren leider en dat is maar goed ook.

Deze rollen hebben echter ook negatieve kanten. Die komen tevoorschijn wanneer het even tegen zit.

- De *vurige leider* wordt dominant, intolerant, gaat drammen, wordt agressief en controlerend.
- De *stralende inspirator* wordt chaotisch, overhaast, opgewonden, pronkerig en indiscreet.
- De *zachte supporter* wordt passief, traag, afwachtend, stelt zich afhankelijk op en wordt koppig.
- De *heldere observator* wordt pietluttig, kan niet kiezen, wordt koud, afstandelijk en argwanend.

Vooraf de tegenpolen reageren dan heftig op elkaar.

3.15.1 Ceremoniën

Binnen Scouting zijn er een aantal "vaste" gebruiken. Wanneer je geïnstalleerd wordt, is het moment van installatie bijzonder. Wanneer je een lustrum met jouw groep viert, geef je die dag een speciaal tintje door een ceremonie, waarbij de aandacht gevestigd wordt op het waarom van deze dag.

Je zou kunnen zeggen dat een ceremonie een moment in de groep is waarbij je gezamenlijk even stil staat bij iets belangrijks. Een min of meer plechtige en feestelijke gebeurtenis. Dat kan de opening of de sluiting van een bijeenkomst zijn, een installatie of een ander feit dat gevierd wordt.

Het is iets wat je samen doet. De ware verklaring van het woord ceremonie, maakt het je al duidelijk. Het is afgeleid van het oude woord "ceremonia" en betekent "plechtigheid" of "officieel gebruik".

Een ceremonie kan verschillende vormen hebben. Het kan een lied zijn, dat je - samen - zingt, een korte toespraak, een samenspraak of een gedicht. Soms kan het ook een aantal van deze dingen achter elkaar zijn. Het mooiste is de ceremonie met elkaar te maken of vast te stellen en deze aan te passen aan de activiteiten, of het programma dat je hebt. Er is echter ook een aantal min of meer

vaststaande ceremonieën en wellicht heeft jouw eigen afdeling ook wel speciale gebruiken in dit opzicht.

Waarom zijn er ceremoniën in het explorerprogramma?

De cultuur van de afdeling komt, behalve in het programma, juist tot uiting in de ceremonieën van de afdeling. De verbondenheid met elkaar en met Scouting Nederland krijgt door deze ceremonieën gestalte. Je wilt als afdeling uniek zijn, altijd zoeken naar een andere vorm van ceremonieën dan andere afdelingen om zo jezelf te kunnen zijn, je te laten zien ten opzichte van anderen. Het is daarom van belang dat ceremonieën vanuit de afdeling komen en door iedereen gedragen worden. Dit vergroot de verbondenheid met elkaar.

Afdelingscultuur

Elke afdeling heeft zijn eigen cultuur, een eigen sfeer, regels, codes, eigen manier van doen en laten. Dat is een goede zaak. De cultuur heeft te maken met het bepalen van wie je bent, het vorm geven van de identiteit. De cultuur wordt gevormd door allerlei elementen, zowel door het programma, de ceremonieën als door de manier waarop jullie met elkaar omgaan.

Bij afdelingen komen verschillende ceremonieën (in meer of mindere mate) voor:

- overvliegen van scouts naar explorers en naar roverscouts
- een opening en een afsluiting
- de installatie

Overvliegen

Bij de overvliegceremonie, die bij elke afdeling zijn eigen vorm kent, is het belangrijk dat de scout, die naar de afdeling komt, kennismaakt en welkom geheten wordt. De overvliegceremonie is de eerste stap in het zich thuis voelen in de afdeling. Toch maken veel afdelingen er een soort ontgroening van. Vergeet echter niet dat een veilig gevoel belangrijk is. Een ontgroening biedt dat niet altijd. De afdeling moet duidelijk weten wat de doelstelling van het overvliegen is.

Opening en sluiting

Elke afdeling gaat hier op zijn eigen manier mee om. Sommige openen en sluiten met de vlagceremonie, anderen hebben een ander gezamenlijk moment, zoals het voorlezen van het logboek. Wanneer de afdeling de vlagceremonie uitvoert is het belangrijk dat iedereen de vlagceremonie kent. Het belang van de gezamenlijke start en sluiting is de verbondenheid met elkaar en dat het programma een duidelijke 'kop en staart' heeft. De afdeling zoekt samen met de begeleiding naar de beste vorm van openen en sluiten, die past bij de afdelingscultuur en aansluit bij het programma. Zo kun je de ene keer openen met de vlag en de andere keer met een sketchje.

Installatie

Ook bij de installatie komen de aspecten verbondenheid, welkom bij de afdeling, erbij horen en afdelingscultuur weer naar voren. De belofte en het opspelden van het speltakteken vormen het vaste onderdeel van de installatie. Het verdere programma wordt door de afdeling op feestelijke wijze verzorgd. Hierbij kunnen ook gasten worden uitgenodigd.

Wet en belofte

De explorers hebben een belofte:

(Met behulp van God) Ik beloof mijn best te doen een goede explorer te zijn.

Iedereen te helpen waar ik kan en me te houden aan de Scoutingwet.

Ik wil samen met anderen het goede zoeken en bevorderen.

Ik wil de kansen die ik krijg benutten, door zo goed mogelijk om te gaan met de middelen die mij ter beschikking staan.

Jullie kunnen op mij rekenen.

De belofte heeft waarde als de explorers de intentie ervan onderschrijven. Je moet echt voor de inhoud staan. Zo niet, dan wordt het een holle frase. De afdeling kan bovenstaande verklaring gebruiken en het is mogelijk een eigen verklaring op te stellen. Je kunt dan in eigen woorden aangeven wat jullie visie op Scouting is.

De inhoud van de belofte maakt het explorer zijn tot echt bij Scouting en de afdeling horen. Het onderschrijven van een wet en belofte zorgt ervoor dat Scouting geen vrijblijvende zaak is. Het is iets waar je echt voor kiest.

Nieuwe leden

Hoe ontvang je nieuwe explorers die van de scouts overkomen naar de afdeling? Vraag aan een van de ervaren explorers om coach van een nieuwe explorer te worden. Samen met het nieuwe lid doorloopt hij of zij een introductieprogramma. Bijvoorbeeld:

- de organisatie van en de taakverdeling in de afdeling
- hoe wordt het programma gemaakt en door wie?
- hoe zit het met de financiën van 'de afdeling'?
- welke plannen zijn er voor komend jaar?
- specifieke afdelingsgebruiken (zoals een surpriseavond een weekend winterkamperen)?

Nieuwe leden moeten een aantal weken rustig kunnen wennen aan de nieuwe groep. Zorg dat er geen kloof tussen oude en nieuwe leden ontstaat. Leg het accent op de activiteiten. Dan kan een nieuw lid rustig integreren en het geeft jou de tijd hem of haar te observeren en te stimuleren. In groepen waar veel contact tussen de troep en de afdeling is, zullen misschien al vooroordelen ten opzichte van toekomstige leden zijn. Het is jouw taak dat voor te zijn door het goede voorbeeld te geven. Realiseer je dat nieuwe explorers niet dezelfde ervaring hebben als de anderen. Je zult ook zelf moeten omschakelen om hen te helpen.

Het opnemen van nieuwe leden in de afdeling gebeurt met een officiële installatie. De installatie is een ceremonie waarbij de explorer zegt bij de afdeling te willen horen en zich hiervoor in te willen zetten. De explorer doet dit door akkoord te gaan met de wet en belofte.

4 Competenties

Besturentraining explorers

- In staat zijn om de essentie van het explorerprogramma uit te leggen.
- In staat zijn om een langetermijnprogramma te bedenken, organiseren en na te bespreken.
- In staat zijn om de werking van het afdelingsbestuur uit te leggen.
- In staat zijn om een afdelingsraad voor te bereiden en voor te zitten.
- In staat zijn om een spel te leiden.
- In staat zijn om andere explorers te motiveren.

Spelvisie explorers

- K: Kennis hebben van het werken met insignes, jaarbadges en awards en in staat zijn deze te kunnen uitleggen aan andere explorers.
- V: In staat zijn om het progressiesysteem van de eigen speltak te gebruiken.

Programmeren

Brainstormtechnieken

- V: In staat zijn om diverse technieken te gebruiken om aan ideeën te komen: brainstorm en associatie.
- V: In staat zijn om op basis van een combinatie van bestaande programma's een nieuw spelidee uit te werken passend bij de speltak.
- V: In staat zijn om bij het bedenken en uitvoeren van activiteiten verschillende informatiebronnen te gebruiken, zoals de gidsen, diverse andere Scoutingboeken en de online activiteitenbank.

Planningstechnieken

- V: In staat zijn om alle stappen van de programmeercyclus te benoemen.
- V: In staat zijn om een draaiboek voor een activiteit op te stellen.
- V: In staat zijn om vanuit een idee, een uitdagende en afwisselende activiteit voor de eigen speltak voor te bereiden en uit te voeren.
- V: In staat zijn om voor- en nadelen van een korte- en langetermijnplanning aan te geven.
- V: In staat zijn om een langetermijnplanning op te stellen waarin de veelzijdigheid van het Scoutingprogramma tot uiting komt.
- V: In staat zijn om in een langetermijnplanning een thema of project uit te werken.

Evaluatiewerkvormen

- V: In staat zijn om verschillende evaluatievormen voor te bereiden en te leiden.
- V: In staat zijn om op minstens vijf verschillende manieren een actieve evaluatie uit te voeren door middel van een korte activiteit of een kort spel.

Zelfbestuur

- V: In staat zijn om een van de rollen uit het bestuur te benoemen en toe te lichten.
- K: Kennis hebben van groepsdynamiek en teamrollen, zodat deze gebruikt kunnen worden om het zelfbestuur in de speltak te ondersteunen.

Gesprekstechnieken

- K: Kennis hebben van de spelregels met betrekking tot vergaderingen (stemrecht, procedure, etc.).
- V: In staat zijn om andere explorers te ondersteunen een gesprek te leiden (vergadertechnieken: structuur aanbrengen, samenvatten, aandacht voor alle deelnemers).
- V: In staat zijn om iemand aan te spreken op zijn gedrag op basis van de feedbackregels (positief en/of corrigerend).

Spelleiding

- V: In staat zijn om een activiteit uit te leggen, de spelleiding op zich te nemen, en een spel af te ronden.
- V: In staat zijn om in te spelen op allerlei problemen of onverwachte situaties tijdens een spel.

Motiveren

Doorlopende leerlijn

- V: In staat zijn om motivatiefactoren te benoemen en anderen te motiveren aan het activiteitenprogramma deel te nemen.
- V: In staat zijn om vanuit de doorlopende leerlijn de activiteiten in de eigen speltak en de organisatie van de eigen speltak te beoordelen.

