


boekje

open space

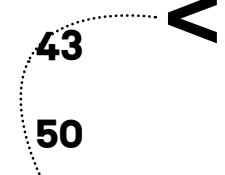
**Bereid je voor op het
onverwachte...**

INHOUDSOPGAVE	1
VOORDAT JE BEGINT	3
OPEN SPACE: EEN DOORLOPENDE OEFENING IN ZELFORGANISATIE	6
DE ROL VAN DE BEGELEIDER	12
BASISELEMENTEN VAN EEN OPEN SPACE	16
BENODIGDHEDEN	24
VERLOOP VAN EEN OPEN SPACE	26
IN VOGELVLUCHT	26
AFTRAP	30
DEELSESSIES	34
LEZEN VAN VERSLAGEN	36
TOEWERKEN NAAR UITKOMSTEN	37
AFSLUITING	41
TIJDPAD RONDONOM EEN OPEN SPACE	42
VOORBEREIDING	43
AAN DE SLAG!	50

Deze halve cirkel
vind je bij
benodigdheden



Noten voor de
gespreksbegeleider
zijn cursief en
hebben dit teken
in de kantlijn



VOORDAT JE BEGINT

We creëren de werkelijkheid samen. Iedere dag.

Een Open Space is een krachtige manier om nieuwe werkelijkheden te verkennen en dichterbij te brengen. Zodra je het doet, voelt dat heel natuurlijk en gewoon. Tegelijkertijd tover je een beetje met menselijke energie. Wees daarin voorzichtig en zorgvuldig.

Als je een Open Space gaat organiseren rond een vraag of probleem, ga dan bij jezelf na: kan ik mezelf met goed geweten in dienst van deze vraag of dit probleem stellen? Ben ik en zijn anderen in staat en bereid om te werken met alle groepen of personen die geraakt worden door deze vraag of dit probleem? Verwacht ik dat het de deelnemers iets goeds of noodzakelijks kan brengen om hier samen aan te werken? Durf ik dit beslisgereedschap volledig toe te passen - en niet half? Is er genoeg tijd, ruimte en betrokkenheid bij de deelnemers?

Neem de tijd om te voelen wat je voelt.
Klopt het?
Ga ervoor!

We hopen dat deze handleiding je kan helpen.

Klopt het niet?
Ga dan op zoek naar wat wél klopt

Jantine en Maryam, 2025

EEN OPEN SPACE IS EEN

Voor de duur van de Open Space kan alles anders dan anders zijn. Soms neemt wie normaal gesproken stil is, ineens het woord. Wie gewend is te leiden, staat er misschien ineens alleen voor. Wie normaal gesproken op routine draait, probeert iets nieuws. Niet alles zal gebeuren - maar er kan heel veel gebeuren. Een Open Space is een nieuwsgierige, open ruimte. Gelijkwaardig. In maximale diversiteit. Een ruimte waar we weten dat niemand alles weet maar iedereen iets belangrijks.



TIJDELIJKE RUIMTE...

EEN RUIMTE WAAR ONGEMAK EEN VRIEND KAN ZIJN

Ongemak wijst ons erop dat we aan het werken zijn met iets dat buiten onze 'comfort zone' ligt. En dus, dat we groeien. En daarmee: dat zich nieuwe mogelijkheden aandienen.

EEN RUIMTE MET GEDULD

Waar tijd is om te laten ontstaan wat wil ontstaan. Ook als het onduidelijk is, of onbetekenend lijkt.

EEN RUIMTE MET VERTROUWEN

Zoekend naar de wijsheid van de ander, wetend dat die zich zal laten zien. Werkend met dat wat zich aandient.

EEN RUIMTE VOOR DE WIJSHEID VAN HET VERSCHIL

Samen komen deelnemers tot inzichten en plannen die niemand alleen had kunnen bedenken, en de uitkomsten zijn van iedereen.

EEN RUIMTE WAAR NIEUWE MOGELIJKHEDEN ONTSTAAN

En waar een stevige hoeveelheid kracht, energie en plezier kan vrijkomen!

OPEN SPACE: EEN DOORLOPENDE

Een Open Space-bijeenkomst is een oefening in collectieve zelforganisatie voor groepen van 7 tot 1000 deelnemers. Deze handleiding gaat uit van Open Spaces tot circa 100 deelnemers. De bijeenkomst duurt minimaal een halve dag, maar kan ook drie dagen duren. De ervaringen, inzichten, en het verantwoordelijkheidsgevoel van de deelnemers zijn de motor van de bijeenkomst - en bepalen de kwaliteit van de uitkomsten.

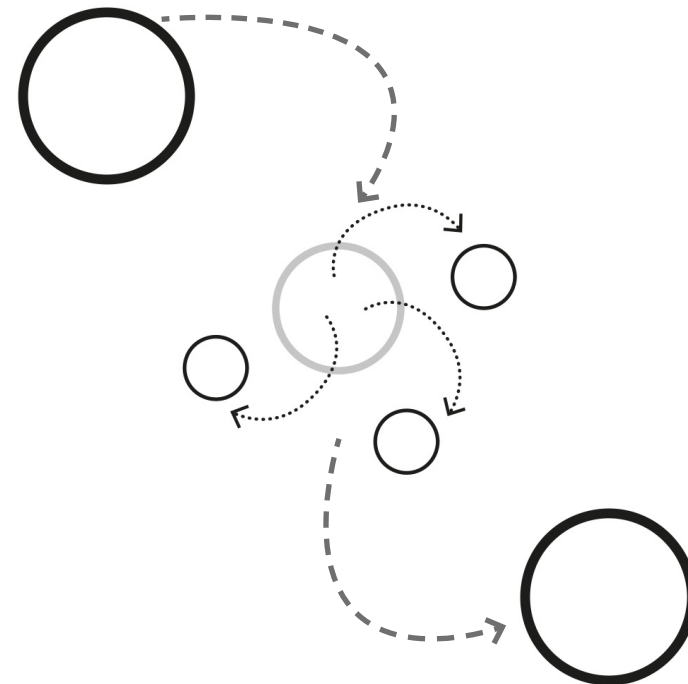
Bij een Open Space is er geen van tevoren vastgestelde agenda: het programma wordt ter plekke door deelnemers zelf ontwikkeld en uitgevoerd aan de hand van een open, heldere en voor hen urgente startvraag. Vier principes en één wet ondersteunen een open houding tijdens de bijeenkomst.

‘IN ALLE OPEN SPACES DIE WIJ TOT NU TOE HEBBEN MEEGEMAAKT, ONTSTOND ER GAANDEWEG EEN RESULTAAT DAT NIEMAND HAD KUNNEN VOORSPELLEN OF ALLEEN HAD KUNNEN BEDENKEN.’

OEFENING IN ZELFORGANISATIE

Een Open Space vraagt een stevige voorbereiding. In die voorbereiding wordt met een doorsnede van de deelnemers samen gekeken naar de juiste vraag, locatie, de mensen en groepen die uitgenodigd worden, en de meest kloppende manieren om hen uit te nodigen. Ook worden de kaders om de Open Space heen in kaart gebracht, zoals: hoe gaat het verder nadat de Open Space voorbij is? Zijn er bestaande afspraken waar rekening mee gehouden moet worden in het nadenken over wat wel en niet mogelijk is? Is er budget beschikbaar voor plannen die vandaag worden gemaakt? Hoe vertrouwelijk zijn de gesprekken?

Een Open Space-bijeenkomst begint met iedereen samen, breekt tussendoor uiteen in deelsessies, en eindigt weer met iedereen samen.



HERKOMST

Open Space is in de jaren '80 ontwikkeld door Harisson Owen. Nadat hij een jaar lang had gewerkt aan de voorbereiding van een conferentie waarvan de deelnemers na afloop aangaven dat de momenten bij de koffie-automaat het belangrijkste waren geweest, dacht hij: dat kan anders. Makkelijker en energiever... Mensen weten zelf het beste waar ze het over willen of moeten hebben met betrekking tot een voor hen belangrijke en urgente vraag! Hoe kun je werken op een manier die dat ondersteunt?

Inmiddels worden over de hele wereld Open Space bijeenkomsten georganiseerd.

DE BELOFTES VAN EEN OPEN SPACE

- * De ervaringen, inzichten, en het verantwoordelijkheidsgevoel van de deelnemers zijn de motor van de bijeenkomst.
- * De kwaliteit van hun aanwezigheid, van de vraag en van de voorbereiding, bepalen samen de kwaliteit van de dag.
- * Alles wat voor de deelnemers belangrijk is met betrekking tot het onderwerp, wordt besproken.
- * Van elk gesprek is een verslag dat alle deelnemers kunnen lezen.
- * Er wordt toegewerkt naar heldere uitkomsten: een plan, een beslissing, heldere acties en volgende stappen, of geprioriteerde aanbevelingen.



WANNEER WEL OPEN SPACE?

Een Open Space bijeenkomst is geschikt als...

- * er een concrete, heldere, open vraag is die door de betrokkenen als belangrijk en urgent ervaren wordt.
- * er sprake is van een diversiteit aan betrokkenen en een complexiteit van elementen.

Er mag passie en conflict zijn!
Het mag taai en ingewikkeld zijn.

Doe een open space alleen als er tijd en ruimte is om met elkaar in gesprek te gaan en om samen tot een beslissing, conclusie of plan te komen.

WANNEER GEEN OPEN SPACE?

ER IS GEEN TIJD EN RUIMTE

Is er geen tijd en ruimte is om met elkaar in gesprek te gaan en samen tot een beslissing, conclusie of plan te komen? Doe het dan NIET.

Dat geldt voor mentale ruimte ('er spelen teveel andere dingen om goed over deze vraag na te denken') maar ook voor fysieke tijd en ruimte ('er is maar drie uur tijd voor de bijeenkomst', 'er zijn geen breakoutruimtes beschikbaar.')

DE BESLISSING IS AL GENOMEN OF WORDT DOOR ANDEREN GENOMEN

Is er al een beslissing genomen of plan gemaakt, of wordt dat door anderen of elders gedaan? Doe het dan ook NIET.

HET IS NIET ECHT NODIG.

**'IF THERE IS NO NEED,
DON'T MEET.'**

DE ROL VAN DE BEGELEIDER

V

Jouw rol is zorgen voor een (heer!) gedegen voorbereiding voorafgaand aan de bijeenkomst. En op de dag of dagen zelf: de ruimtes voorbereiden, de tijd bewaken, het toewerken naar uitkomsten begeleiden. Je houdt de ruimte open, voorkomt indien nodig dat die ruimte gekaapt wordt, draagt het vertrouwen, geduld en de nieuwsgierigheid uit waarvan je weet dat die in de deelnemers aanwezig is.

Dat is alles wat je te doen hebt.

Je grootste uitdaging is misschien wel: niet meer doen dan dat.

Zorg ervoor dat je geen eigenaarschap overneemt van de deelnemers, en niets voor hen gaat oplossen wat ze ook zelf kunnen oplossen (alles, dus).

Dat kunnen ze namelijk veel beter zelf.

Doe je dat wel, dan verglijdt het eigenaarschap van de deelnemers naar jou - en heb je zojuist de magie van de Open Space om zeep geholpen.

Deelnemers oriënteren zich, zeker als ze voor het eerst meedoen, deels op wat jij uitstraalt. Zorg dus dat jij er zelf alle vertrouwen in hebt dat deze bijeenkomst goed zal verlopen. Dat zit in een inhoudelijk grondige voorbereiding samen met met anderen, maar ook in simpelweg goed uitgerust zijn. Niemand is perfect en dat hoeft ook niet, maar zorg dat je goed (genoeg) in balans bent.

‘MISSCHIEN ZIT DE GROOTSTE UITDAGING IN ALLES WAT JE NIET DOET...’

PRAKTISCHE TIPS VOOR DE BEGELEIDER

GEEF ZOVEEL MOGELIJK UIT HANDEN

Hoe meer de deelnemers de bijeenkomst dragen, hoe meer het eigenaarschap echt bij hen ligt. Alleen maar goed dus! Als er een maaltijd nodig is, kan iedereen misschien een klein gerecht meenemen. Als ruimtes ingericht moeten worden, zijn er vast wel helpers voor te vinden. Als er vragen komen (‘kunnen we niet buiten een breakout maken?’) nodig mensen dan vooral uit om wat ze voor zich zien, zelf tot werkelijkheid te maken.

WEES NIET TE BETROKKEN

Ga bij jezelf na: kan ik er voor alle deelnemers en alle standpunten even goed zijn?

Als je zelf erg betrokken bent, of je hangt aan een bepaalde uitkomst, dan ben jij misschien niet de aangewezen persoon om dit besprek te begeleiden.

WEES AANWEZIG

Als jij hoopt dat mensen open staan voor elkaar en echt aanwezig zijn, is het nodig dat je zelf ook open staat en echt aanwezig bent. Doe van te voren wat je daarbij helpt: uitrusten, even niksen, mediteren, wandelen. Wat maar werkt voor jou.

ALS HET KAN, BEGELEID DE BIJeenKOMST DAN SAMEN

Niemand weet alles en iedereen weet iets belangrijks. Dat geldt ook voor wie het gesprek begeleidt. Doe dat bij voorkeur met zijn tweeën. De ander ziet altijd iets anders dan jezelf. Ook kun je elkaar helpen als je merkt dat één van de twee te betrokken wordt.



DOE HET NOOIT HALF...

Doe je een Open Space? Vertrouw dan op de vorm. Doe het goed en volledig. Zorg dat alles wat nodig is, er ook gewoon is. Laat je niet verleiden tot meer organiseren dan strikt noodzakelijk is. En: houd de ruimte open... Laat mensen nooit sessies 'voorkoken' door van te voren af te spreken wie wat op de agenda gaat zetten. Laat mensen nooit anderen of zichzelf verplichten tot deelname aan een open space. Dat gaat regelrecht in tegen de energie die je uit probeert te nodigen.



BASISELEMENTEN VAN

DE CIRKEL

VRAAG EN KADERS

VIER PRINCIPES EN ÉÉN WET

BIJEN EN VLINDERS!

AGENDAMUUR EN MARKTPLAATS

GESPREKSVERSLAGEN

NIEUWSMUUR

TOEWERKEN NAAR UITKOMSTEN

EEN OPEN SPACE

DE CIRKEL

Een Open Space begint en eindigt altijd in een cirkel. In de cirkel is iedereen gelijkwaardig, en iedereen kan elkaar aankijken.

De check-in, de introductie, het vullen van de agenda en het afsluiten, vinden altijd plaats in de cirkel; het toewerken naar uitkomsten soms ook.

Zorg dat de cirkel altijd een volledige cirkel is: geen halve cirkel, geen hoefijzer, geen cirkel die wordt onderbroken door muren of pilaren.

Kan er geen grote cirkel in de locatie worden gemaakt? Dan is de locatie niet geschikt. Een cirkel kan desnoods wel bestaan uit meerdere cocentrische 'ringen'.

HELDERE VRAAG

De juiste vraag is duidelijk, open, concreet, en voor de betrokkenen belangrijk en urgent. Hij is zo verwoordt dat iedereen het kan begrijpen. Het vinden van de juiste vraag is onderdeel van de voorbereiding.

DUIDELIJKE KADERS

Kaders maken duidelijk wat wel en niet mogelijk is met betrekking tot de vraag. Zodat wie meedoet, zijn haar of hens energie zinvol kan richten. Voorbeelden van kaders zijn: uitleggen hoe wordt besloten welke plannen na vandaag verder wordt gebracht, of er vervolgbijeenkomsten zijn, en of er bestaande wetten of regels zijn die belangrijk zijn met betrekking tot de vraag. Het vinden van de kaders is onderdeel van de voorbereiding.

**‘HELDERE KADERS VOORKOMEN
TELEURSTELLING ACHTERAF.’**

VIER PRINCIPES

DE MENSEN DIE ER ZIJN, ZIJN DE JUISTE MENSEN

Richt je energie op wie er is;
niet op wie er niet is.

WAT GEBEURT IS HET ENIGE DAT KON GEBEUREN

Richt je aandacht op
wat er in het hier en nu plaatsvindt.

HET BEGINT WANNEER HET BEGINT

Dat kan ook nog voor de aftrap zijn, of juist als
de sessie al lang begonnen ‘hoort’ te zijn...

HET IS (NIET) VOORBIJ ALS HET (NIET) VOORBIJ IS

Soms is een sessie voortijdig klaar.
Of is een vervolg nodig...

DE WET VAN TWEE VOETEN

Als je ergens bent waar je niets leert of bijdraagt, en niemand leert iets van jou, dan is het aan jou om je naar een andere plek toe te bewegen.

Dat kan zijn: aansluiten bij een andere sessie. Maar ook: even wandelen, een pauze nemen, iets nieuws toevoegen aan de agenda en dat gaan doen.

Het kan uitdagend voor deelnemers zijn om de wet van twee voeten echt toe te passen. We zijn het niet gewend. Maar als het lukt, heeft aan het einde van de bijeenkomst iedereen zijn, haar of hens energie goed gebruikt.

VLINDERS EN BIJEN

De wet van twee voeten zorgt vaak voor vlinders en bijen onder de deelnemers....

VLINDERS fladderen rond: relaxen bij het buffet, dagdromen, of kletsen over iets anders...

BIJEN vliegen van sessie naar sessie en zorgen voor kruisbestuiving tussen ideeën en gedachten.



GEEN PAUZES, WEL BUFFET

De wet van twee voeten betekent ook dat er geen pauzes zijn: deelnemers nemen die zelf wanneer ze die nodig hebben. Er is wel een doorlopend buffet, waar iedereen wat eten of drinken kan halen om goed voor zichzelf te zorgen.



AGENDAMUUR

Deelnemers worden uitgenodigd om wat ze willen bespreken of onderzoeken met betrekking tot de vraag, op de agenda te hangen. De agenda is een grid op de muur, met naast elkaar de locaties voor de verschillende deelsessies en onder elkaar de verschillende rondes. Zo ontstaat gaandeweg een programma met deelsessies die naast en achter elkaar plaatsvinden.

MARKTPLAATS

Als alle agendapunten zijn opgehangen, mogen deelnemers met elkaar onderhandelen. "Kunnen die sessies worden gecombineerd?" "Kunnen deze sessies na elkaar plaats vinden in plaats van tegelijkertijd?"

GESPREKSVERSLAGEN

Van iedere sessie die gehouden wordt, wordt een verslag gemaakt. Deelnemers spreken zelf af door wie. Op het verslag staan het onderwerp van de sessie, wie de sessie op de agenda zette, wie erbij was, wat de voornaamste inzichten waren, de eerstvolgende stappen, en wat daarvoor nodig is.

NIEUWSMUUR

Verslagen van sessies die geweest zijn, worden direct opgehangen op de nieuwsmuur. Zo kan iedereen de verslagen lezen. Alle deelnemers ontvangen alle verslagen.

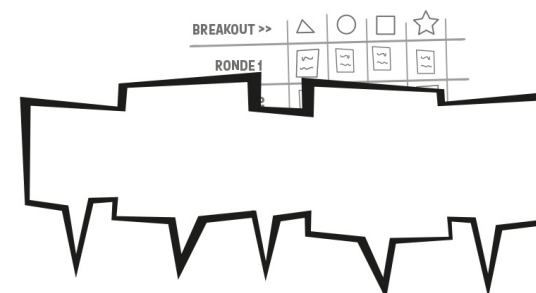
TOEWERKEN NAAR UITKOMSTEN

Het laatste deel van de Open Space wordt besteed aan het toewerken naar concrete uitkomsten. Dat kan een beslissing of reeks beslissingen zijn, (een eerste aanzet tot) een plan of plannen, geprioriteerde aanbevelingen, of simpelweg een aantal vervolgstappen.

AGENDAMUUR

DEELSESSIE >>	△	○	□	☆
RONDE 1	⎓	⎓	⎓	⎓
RONDE 2	⎓	⎓	⎓	⎓
RONDE 3	⎓	⎓	⎓	⎓

MARKTPLAATS



NIEUWSMUUR

DEELSESSIE >>	△	○	□	☆
RONDE 1	📄	📄	📄	📄
RONDE 2	📄	📄	📄	📄
RONDE 3	📄	📄	📄	📄

BENODIGDHEDEN

CENTRALE RUIMTE

Een ruimte die groot genoeg is om met alle deelnemers in een cirkel te beginnen en te eindigen.

Let op: geen tafels in de cirkel.

Echt.

MEER BREAKOUT RUIMTES DAN JE DENKT NODIG TE HEBBEN

Voor deelsessies.

Let op: ook hier geen tafels, alleen stoelen (of banken) in een (kleine) cirkel.

Echt...

MEER STOELLEN DAN DEELNEMERS

MEER TIJD DAN JE DENKT DAT JE NODIG HEBT

Minimaal een halve dag. Een hele dag is beter. Sommige Open Space bijeenkomsten duren drie dagen!

EEN BUFFET

Met eten en drinken naar behoefte. Bijvoorbeeld knabbelgroente, koekjes, koffie thee en water. Als een luch- of dinerbuffet nodig is, zorg dan dat het minstens twee uur kan blijven staan.

LEGE MUREN

WAAROP JE MET TAPE MAG WERKEN

Voor het maken van de agenda en het ophangen van de posters en gespreksverslagen.

A4 PAPIER, STIFTEN, PENNEN EN TAPE

Voor het maken en ophangen van de agenda, gespreksverslagen en posters.

POSTERS

Van de vraag en de kaders, van de wet en van de vier principes. Leuk als je ze zelf maakt. Het hoeft (lang) niet perfect te zijn.

FLIPOVERS

Om op te kunnen werken wanneer dat fijn is. In het ideale geval in elke breakoutruimte één. Je kunt ook grote lege vellen papier op de muur hangen, of werken met tafelflipovers.

GELUIDSBRON

Om de aandacht centraal te krijgen en om om stilte te vragen wanneer dat nodig is. Een Tingsha of klankschaal is geschikt. Harde of schelle geluiden zoals toeters of megafoons zijn niet geschikt.

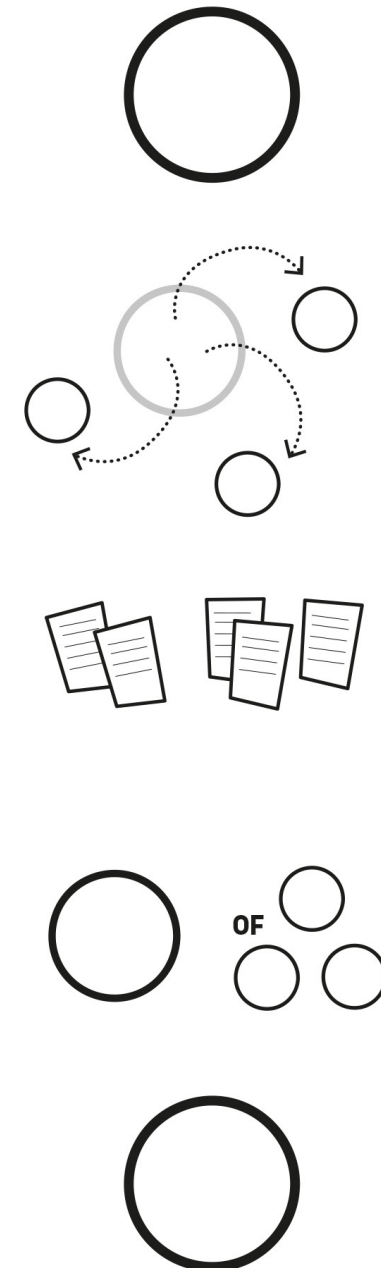
BIJ GROTERE GROEPEN: VERSTERKING

Moeten schreeuwen voelt niet fijn.

VERLOOP VAN EEN OPEN



SPACE - IN VOGELVLUCHT





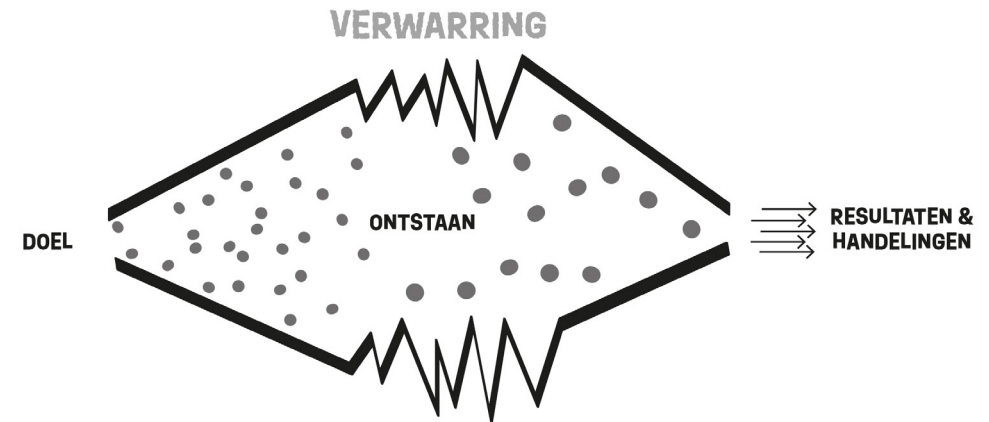
THE GROAN ZONE

Een Open Space begint heel gericht, vanuit een duidelijke startvraag. Hij eindigt met concrete uitkomsten: bijvoorbeeld plannen of geprioriteerde aanbevelingen.

In de tussengelegen tijd vliegt de energie alle kanten op. En voelt het soms heel stroperig - alsof het nergens heen gaat. Dat kan onrustig maken. Het kan verleidelijk zijn om in te grijpen. Niet doen: de chaos is nodig om nieuwe ideeën en inzichten te laten ontstaan. Laat iedereen daar zelf rustig mee ompakken. In cocreatieprocessen heeft deze fase een naam: the groan zone.

Nb: Zorg er wél voor dat je aan het eind genoeg tijd neemt om toe te werken naar uitkomsten. Een Open Space die eindigt als iedereen nog in de Groan Zone zit, is moeilijk om op door te bouwen...

THE GROAN ZONE



AFTRAP

CHECK-IN

Zodat iedereen kan landen in de bijeenkomst. Er zijn online veel manieren voor te vinden, en te bedenken.

Voorbeeld: stel je buur voor...

Laat mensen kort in gesprek gaan over hun hopen voor de dag met degene die naast ze zit - en vraag iedereen vervolgens om hun buur in één zin of woord voorstellen aan de rest van de groep. Gelijk een oefening in luisteren!

Voorbeeld: teken elkaar

Nodig mensen uit om hun buur in 60 seconden te tekenen - zonder te kijken, en zonder de pen van het papier te halen! Gelijk een oefening in kijken...

WAAROM ZIJN WE HIER?

Een korte introductie op de vraag. Waarom is het belangrijk dat we hier zijn?

Nodig hier iemand voor uit die echt betrokken is bij de aanleiding voor de bijeenkomst, die oprecht hoopt op een stevige bijeenkomst met goede gesprekken en onverwachte resultaten.

Spreek dit van te voren goed door, zodat je zeker weet dat iemand bijvoorbeeld niet op uitkomsten gaat sturen.

UITLEG OVER OPEN SPACE EN DE DAG

Zodat mensen genoeg houvast hebben om de Open Space in te duiken!

Leg de vraag en kaders, de wet en de principes helder uit. Spreek de verschillende stappen van de bijeenkomst in vogelvlucht door. Leg het agenderen in detail uit - en ga na het sluiten van de marktplaats op je handen zitten. Letterlijk, als dat moet!

AGENDA MAKEN

‘Wat vind jij belangrijk om nu te bespreken, uit te zoeken of uit te proberen met betrekking tot deze vraag, en binnen deze kaders? Het mag alles zijn, van discussieren tot een prototype maken, als het maar iets is wat JIJ oprecht belangrijk vindt om op dit moment mee bezig te gaan met betrekking tot de vraag.’

Nodig mensen uit om te denken over wat ze op de agenda willen zetten. Wie een agendapunt heeft, die:

- * Stapt naar het midden van de cirkel;
- * Schrijft het agendapunt (kort!) op, met de eigen naam erbij;
- * Leest het agendapunt luid en duidelijk voor, zodat iedereen het kan horen;
- * Hangt het op in het agendagrid, en noemt ronde en locatie duidelijk op.

‘Hang alleen dingen op waar je zelf echt energie voor hebt. Niet dingen die je vindt dat je zelf zou moeten doen, of waarvan je hoopt dat een ander ze gaat doen.’

Soms komt het agenderen maar langzaam op gang. Niks mee doen, gewoon wachten.

Lijkt het klaar te zijn? Benoem dan dat je nog een beetje tijd geeft voor laatste toevoegingen.



NODIG VOOR AGENDA MAKEN

In de cirkel: A4-vellen, stiften, stevige ondergrond om op te schrijven, eventueel kussentjes.

op de muur: agendagrid. Met breakoutlocaties op de horizontale as, gespreksrondes op de verticale tape.

Zorg dat er altijd ruimte is voor meer sessies dan je verwacht. Je wilt niet dat mensen zich gaan inhouden omdat de agenda bijna vol is.



SPACE INVADERS

Soms gaat een deelnemer er al tijdens de inleiding met gestrekt been in: 'het is toch allemaal onzin waar we het hierover hebben!'

Tegenstand is betrokkenheid - ook deze persoon is betrokken genoeg om te komen. Tegenstand die hier aanwezig is, is blijkbaar verbonden aan dit onderwerp. Het is aan alle deelnemers om daarmee te werken.

Tegelijkertijd: deze persoon is gelijk aan de andere deelnemers, hoeft geen extra aandacht te krijgen, en kan anderen niet dwingen om mee te gaan in diens blik ('we hebben nu allemaal pauze nodig'). Wordt dat geprobeerd, grijp dan in: Wijs op de mogelijkheid om bij het agenderen punten op de agenda zetten en bij andere sessies aan te sluiten, en om verder de wet van twee voeten toe te passen.

De wet van twee voeten geldt zowel voor deze persoon, als ten opzichte van deze persoon.

MARKTPLAATS

Hangt alles op de agenda? dan kan er onderhandeld worden!

- * sommige sessies lijken erg op elkaar en kunnen misschien worden samengevoegd;
- * Sommige sessies die tegelijk plaatsvinden, kunnen misschien beter in verschillende gespreksrondes worden geplaatst.

Een sessie mag alleen worden verplaatst of gecombineerd, als de persoon die dat punt aan de agenda heeft toegevoegd het daarmee eens is. Die hoeft daar niets over uit te leggen.

Alleen deelnemers stellen combinaties of samenvoegingen voor - de begeleider doet dit niet.

DEELSESSIES

Uitonderhandeld? Dan maakt de begeleider een geluid. De eerste ronde is begonnen en wie wil, begeeft zich naar de ruimte waar de deelsessie plaatsvindt waar diegene bij wil zijn.

Misschien duurt het een tijdje voor dat iedereen echt van start gaat, misschien barst het direct los. Laat het maar gebeuren.

Geef aan wanneer een sessie bijna afgelopen is: denkt iedereen aan het verslag?

Maak weer geluid als de volgende ronde begint, kijk of er nog voldoende koffie, thee en water in de kannen zit, en laat los...

DE WAARDE VAN ALLEEN ZIJN

Naar sommige sessies komt niemand, of maar één deelnemer. Dat is niet erg. Diegene kan dan bedenken wat fijner is: elders aansluiten, of in zijn/haar/hens eentje de tijd nemen voor deze sessie. Soms ontstaan de mooiste inzichten solo. En is de rustige tijd om zelf op een idee of gedachte te kauwen, precies wat nodig is.

Het kan helpen om dit al te benoemen tijdens het agendamaken.

NODIG VOOR DEELSESSIES

- * Het allerbelangrijkste is dat alle sessies goed te vinden zijn! Goed gemarkeerde locaties die helder staan aangegeven in het agendagrid.
- * Per plek nodig: A4-formulieren voor gespreksverslagen, pennen, genoeg stoelen. Als het kan een (tafel)flipover, zodat mensen samen kunnen schrijven of tekenen als ze dat willen.

NIEUWSMUUR

Direct na een sessie worden alle sessieverslagen op de nieuwsmuur gehangen door de deelnemers. Zodat iedereen ze lezen kan.

Als dat mogelijk is, kopieër de verslagen dan direct. Dan is er voor elke deelnemer ter plekke een eigen verslagenpakketje. Lukt dat niet? Stuur de verslagen dan (digitaal) rond na afloop van de Open Space.

LEZEN VAN VERSLAGEN

Na de laatste ronde is er even rust. Tijd om te lezen wat er allemaal op de nieuwsmuur hangt...

Je maakt weer geluid en de deelsessies zijn teneinde...

Nu al?

vaak is het moeilijk om te stoppen!

Spreek af hoeveel tijd er is voor het lezen van de verslagen. Je kunt daarbij een vraag mee geven, die past bij hoe je gaat convergeren. Bijvoorbeeld: 'welke plannen wil je straks verder brengen tijdens het convergeren?' Of juist: 'wat raakte jou? en waarom - wat betekent dat?'

TOEWERKEN NAAR UITKOMSTEN

Een groep kan toewerken naar verschillende uitkomsten: een plan of meerdere plannen, beslissingen, persoonlijke handelingen en toezeggingen, geprioriteerde aanbevelingen. Het voert te ver om alle mogelijkheden hier te behandelen. Welke past, is in de voorbereiding bepaald.

Hier bespreken we twee mogelijke manieren om te convergeren:

- * convergeren naar meerdere plannen waar energie op zit.
- * convergeren naar persoonlijke acties.

Convergeren kan op veel verschillende manieren, dus zoek je eigen weg. Maar houd het 'Open Space': De wet en de principes gelden nog steeds...

Convergeer je met zijn allen?

Doe het dan in de cirkel.

METHODE 1: TOEWERKEN NAAR MEERDERE PLANNEN

CLUSTEREN EN PRIORITEREN VAN IDEEËN

- * Ga met zijn allen bij de verslagmuur staan, en herorden die volledig! Zoek rode draden; hang ideeën die op elkaar aansluiten of bij elkaar horen, bij elkaar. Neem de tijd om samen te kijken naar wat ontstaat.
- * Elke deelnemer krijgt **3 -5 blauwe of groene** ronde stickers om te plakken op plannen of ideeën waar diegene heel enthousiast over is of mee verder wil, en **1-2 rode** stickers om te plakken op plannen of ideeën waar diegene een stevig probleem mee heeft. Tip: plak de rode stickers zo specifiek mogelijk! Heb je moeite met het hele plan of met één onderdeel?
- * Je kunt ook werken met blauwe of groene en rode post-its in plaats van ronde stickers: dan kunnen mensen er gelijk steekwoorden op schrijven.
- * Neem de tijd om samen te kijken naar wat er ontstaat. Worden er denkrichtingen zichtbaar? Patronen? Obstakels of dilemma's? Dienen zich titels aan voor de verschillende clusters?

OPEN SPACE HEROPENEN VOOR ACTIE

- * Iedereen neemt opnieuw plaats in de centrale cirkel.
- * Heropen de Open Space voor acties: nodig wie door wil gaan met één van de clusters uit om bij dat cluster te gaan staan.
- * Wie aan iets anders gaat werken, bijvoorbeeld een nieuw plan dat is opgekomen tijdens het clusteren, noemt dat als nieuw agendapunt, schrijft het op een A4 en gaat ook ergens in de ruimte staan met dat papier omhoog. Wie mee wil doen, gaat erbij staan.
- * Als iedereen een plek heeft, gaat de slotronde van start. Leg uit dat het nu echt gaat om het toewerken naar een concreet vervolg. Het wordt nu dus logisch om te kijken naar wie wat wanneer gaat doen, een volgend overleg in klein comité te plannen. Daag uit om daar goed op te letten en dit ook op te schrijven in een verslag.

In deze ronde wordt er toegewerkt naar haalbare, concrete plannen en eerste stappen. Wie gaan wat doen, wanneer en waar? Wat is er nodig om verder te gaan? Daag deelnemers uit om dat concreet te maken.

DELEN VAN DE UITKOMSTEN

Elke groep vertelt kort de hooflijnen van wat er ontstaan is en hoe ze met hun plannen verder gaan.



AFSLUITING

Sluit de bijeenkomst ook weer samen in de cirkel af.

Voorbeeld: het laatste woord

Nodig iedereen uit om te gaan staan en om even na te denken. Welk woord vat samen wat die persoon meeneemt van de bijeenkomst? Let op: één woord. Niet drie woorden, of één zin... Nodig iedereen uit om zijn, haar of henz woord harop te zeggen zodra het zich aandient 'popcorn style.' Wordt het stil, dan zijn we 'uitgepopt' - en is de bijeenkomst voorbij...

Voorbeeld: zeggen wat er gezegd moet worden...

Leg een 'talking piece' in het midden: een mooie steen, stok of een ander passend voorwerp.

Wie het talking piece vastheeft, mag zeggen wat er gezegd moet worden. Iets wat indruk maakte bijvoorbeeld, of hoe diegene naar huis gaat.

De rest luistert.

Let op: er wordt hierbij niet doorgevraagd of op elkaar gereageerd, zorg daarvoor. En: het vasthouden van het talking piece brengt ook de verantwoordelijkheid met zich mee om zorgvuldig met de tijd en aandacht van anderen om te gaan.

METHODE 2: TOEWERKEN NAAR PERSOONLIJKE ACTIES

- * Iedereen krijgt denktijd om een eigen volgende stap, toezegging of handeling te formuleren. Daag uit op het formuleren van haalbare, concrete en betekenisvolle acties.
- * De stappen, handelingen en toezeggingen worden verzameld op een flipover - en met alle aanwezigen gedeeld.
- * Bespreek een follow-up moment en manier: zijn er mensen die elkaar scherp willen houden op hun eigen stappen? Is een (digitaal) follow-up moment over een paar week juist fijn?

WIE	WAT	WANNEER

NODIG VOOR TOEWERKEN NAAR MEERDERE PLANNEN EN PRIORITEREN

- * tape, a4papier en stiften;
- * blauwe of groene en rode ronde stickers, of blauwe of groene en rode post-its.

NODIG VOOR TOEWERKEN NAAR PERSOONLIJKE ACTIES

- * grote flipover;
- * stiften.

TIJDPAD OPEN SPACE

Een Open Space heeft zowel voorbereiding als 'nazorg' nodig. Over de voorbereiding hierna meer.

Wat nazorg betreft:

Spreek één tot drie dagen na afloop met een aantal van de voorbereiders af voor een korte terugblik. Wat viel op, en hoe was de energie gedurende de bijeenkomst? Dit kan eventueel digitaal.

Spreek één tot drie maanden na afloop met het voorbereidende team af. Hoe is het verder gegaan? Zijn de uitkomsten opgepikt, of is er iets nodig om de energie gaande te houden?

**OPEN SPACE
JA / NEE?**



JA!

**VOORBEREIDINGS-
MEETING**

OPEN SPACE

TERUGBLIK

VERVOLG

DUUR

halve dag/ 4 uur

1-3 dagen

1 uur (kan digitaal)

2 - 3 uren

WANNEER

2 tot 4 weken
voor de open space

1 - 3 dagen na open space

1 - 3 dagen na open space

WIE

begeleider &
doorsnede van de deelnemers

begeleider &
doorsnede van de deelnemers

begeleider &
doorsnede van de deelnemers

begeleider &
doorsnede van de deelnemers

VOORBEELDPROGRAMMA VOORBEREIDINGSSESIE

- * Check-in
- * Hopen en Angsten
- * Tijdlijn
- * Zoeken naar de juiste vraag
- * Kaders vinden
- * Wie is nodig?
- * Uitnodiging schrijven
- * Logistiek
- * Check-out

VOORBEREIDING

Een Open Space staat of valt met een zorgvuldige voorbereiding. Het is onmisbaar om dat voorbereiden te doen samen met (een doorsnede van) de beoogde deelnemers. Zorg voor een zo uiteenlopend mogelijke mix aan mensen met verschillende achtergronden en perspectieven om dit mee te doen.

Het Genuine Contact programma besteedt veel aandacht aan het voorbereiden van een Open Space. De Hopen en Angsten oefening en de Kader oefening die we hier bespreken, komen uit dit programma.

VOORBEREIDEN: MET WIE?

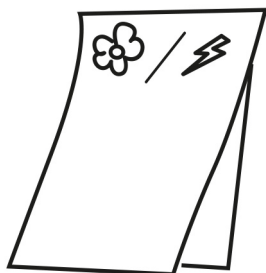
Het is belangrijk om de sessie voor te bereiden met een doorsnede van de mensen voor wie de open space bedoeld is. Als een Open Space gaat over de gedeelte ruimte in een flat, zouden dat bijvoorbeeld enkele bewoners van de flat kunnen zijn (met uiteenlopende leeftijden en achtergronden) maar ook de eigenaar van het gebouw, een verzorger ervan (denk aan een schoonmaker) en misschien bijvoorbeeld iemand van de huurdersvereniging. En wat te denken van één of twee vaste bezoekers?

BELANGRIJKE STELREGELS:

- * Neem de tijd;
- * Het is nodig dat personen of organisaties die een belangrijk deel van de beslisruimte in handen hebben, aanschuiven. Zeker bij het in kaart brengen van de kaders!

HOPEN EN ANGSTEN

Nodig deelnemers uit om op een flap te schrijven wat hun hopen en angsten zijn met betrekking tot de Open Space.



HOPEN & ANGSTEN

TIJDLIJN

Teken op een groot papier een tijdlijn, zoals op het plaatje hieronder. Het bolletje is de Open Space! Wat is er tot nu toe gebeurd met betrekking tot de vraag dat belangrijk is? Zijn er beslissingen genomen of veranderingen geweest die impact hebben gehad op de betrokkenen? En wat hopen de deelnemers dat mogelijk wordt na de Open Space?



TIJDLIJN

DE JUISTE VRAAG VINDEN

Nodig iedereen uit om zijn, haar of henz versie van de startvraag voor de Open Space groot op te schrijven op een papier. Geen van die vragen zal de ultieme vraag zijn!

Hang ze naast elkaar op de muur, en nodig iedereen uit om basis van wat er hangt nieuwe versies of combinaties te maken.

Vind samen de best mogelijke vraag voor deze bijeenkomst. Dit mag best een tijdje duren!

De juiste vraag is open, concreet, en voor de betrokkenen belangrijk en urgent. Hij is zo geformuleerd dat iedereen het kan begrijpen.

NAAR WELKE UITKOMSTEN WERKEN WE TOE?

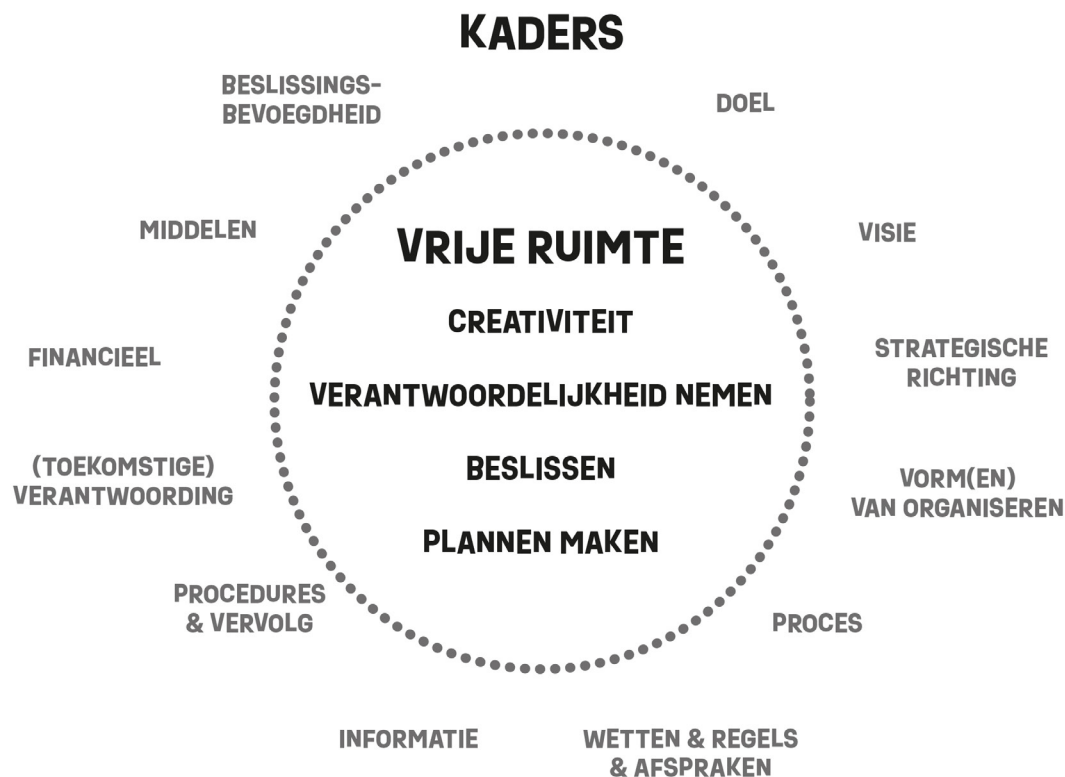
Is de vraag duidelijk? Dan kunnen jullie ook vaststellen naar wat voor uitkomsten je toewerkt. Bijvoorbeeld naar plannen waar mensen in groepen mee verder gaan, naar persoonlijke volgende stappen, of naar een besluit.

Welke manier van convergeren past daarbij? En wat voor soort vervolg?



KADERS VINDEN

Als je de vraag weet is het belangrijk om de kaders en begrenzungen om de vraag heen helder te maken. Dan weet je ook waar de ruimte zit!



WIE IS NODIG?

Welke groepen en mensen zijn betrokken bij of worden geraakt door de vraag?

Wat hebben zij nodig om goed aanwezig te kunnen zijn en bij te kunnen dragen? Bijvoorbeeld: welke locatie voelt neutraal? Welke talen worden er gesproken?

Wie of wat is er nog meer nodig om goed na te kunnen denken over de vraag? Denk aan bepaalde expertise, of bij de vraag betrokken maatschappelijke organisaties.

Wat is voor deze verschillende groepen en mensen de beste manier om hen uit te nodigen? Denk samen na over hoe je mensen kunt bereiken en wie daarin wat doet.



UITNODIGINGSTEKST

Het is raadzaam om die nu samen op te stellen, zodat de taal klopt voor de deelnemers.

Nb: flyers, emails, aankondigingen in appgroepen en op social media zijn fijn en belangrijk. Dat gezegd hebbende: persoonlijk uitnodigen werkt meestal veruit het beste. Hoe mooi je uitnodigingstekst ook is: met mail of brief alleen kom je er niet...

Tip: maak een lijstje van beoogde deelnemers die volgens de voorbereiders echt belangrijk zijn. Wie benadert wie persoonlijk?

LOGISTIEK

LOCATIE

Los van de benodigde ruimte: waar voelen de mensen die je uit wilt nodigen zich thuis? Zeker bij conflict is het belangrijk dat de locatie voelt als 'neutraal terrein.'

DATUM EN TIJD

Houd rekening met kalenders en weekritme van de mensen die je hoopt te bereiken. Neem meer tijd dan je nodig denkt te hebben.

BENODIGDHEDEN

Kijk naar alle benodigdheden, zoals buffet en materialen, en spreek af wie waarvoor zorgt.

AAN DE SLAG!

Nu weet je iets over de basis van de Open Space... Tijd om aan de slag te gaan'

'OEFEN' IN HET ECHT

Ons advies: doe alleen maar een Open Space als er een echte aanleiding is en niet 'om te oefenen'. Als er niets op het spel staat, gaat het namelijk niet leven.

Tegelijkertijd: maak je eerste Open Space niet te groot en veelomvattend. Probeer het gewoon een keertje uit met vrienden, familie of collega's en kijk goed wat er gebeurt. Houd je ogen open voor gelegenheden om zelf deelnemer te zijn en te ervaren hoe dat is.

Er kan - veel! - meer dan past in deze handleiding. Soms wordt een Open Space voorafgegaan door lezingen of workshops, of door een avond met een kampvuur en verhalen... Soms wordt er toegewerkt naar een gezamenlijk plan of naar een beslissing. Wat we hier neerleggen, is een basis. Speel ermee. Maar: blijf trouw aan de wet, de principes en de algemene opbouw.

En wat je ook doet - doe het samen.

LAAT ONS WETEN HOE HET GING!

Heb je zelf een Open Space georganiseerd? Wij zijn heel benieuwd hoe het ging. Foto's, verslagen, problemen of verassingen: stuur het vooral naar hallo@stichtinggrondwerk.nl

MEER WETEN OVER SAMEN BESLISSEN?

Dit is een uitgave van Stichting Grondwerk. Stichting Grondwerk helpt groepen mensen samen beslissingen te nemen over voor hen belangrijke vragen. Dit doen wij door middel van inclusieve en democratische gespreksmethoden. We delen ook kennis over hoe we dat doen. En we bouwen aan een samenbeslisnetwerk om elkaar te ondersteunen. Lees er meer over op www.stichtinggrondwerk.nl

Onder 'werkmaterialen' vind je downloadbare posters met de vier principes en de wet van twee voeten, en A4-formulieren voor de gespreksverslagen. Voel je vrij om ze te gebruiken.

Op de hoogte blijven van trainingen, workshops en meer? Meld je dan via de site aan voor onze nieuwsbrief, of volg ons op [LinkedIn \(www.linkedin.com/company/stichting-grondwerk\)](https://www.linkedin.com/company/stichting-grondwerk/).

VERDER LEZEN OVER SAMEN BESLISSEN?

Het digitale thuishonk van Open Space wereldwijd is www.openspaceworld.org. Hier is een schat aan informatie te vinden om je te verdiepen. Eén van die schatten is een pdf van het boek 'Open Space Technology: a Users Guide' van Harisson Owen. Dit boek kunnen we niet hard genoeg aanbevelen!

Birgitt en Ward Williams ontwikkelden als onderdeel van hun Genuine Contact Program een eigen insteek met betrekking tot Open Space, waarin zij veel nadruk leggen op een gedegen voorbereiding. Een deel van die oefeningen namen wij op in dit document. Maryam en Jantine leerden in Nederland Open Space bijeenkomsten organiseren van Doris Gottlieb, die ook werkt in de www.genuinecontact.net 'traditie'.

open

Dit boekje hoort bij de OPEN SPACE materialen van Stichting Grondwerk. Je kan dit boekje gebruiken om een open space voor te bereiden.

VRAGEN / OPMERKINGEN?

Neem gerust contact met ons op!
stichtinggrondwerk.nl

COLOFON

Tekst: Jantine Wijnja
vormgeving: de samenmakerij

Stichting GRONDWERK, 2025

space