

CHECKLIST: EEN GELUKSMAKERS-SESSIE ORGANISEREN



Vooraf plannen

- ☐ Kies een thema en bijpassende werkvorm uit de kant-en-klare sessiematerialen.
- ☐ Check hoeveel tijd je hebt en pas de werkvorm hieraan aan.
- ☐ Kies een datum en tijdstip die voor jouw organisatie en de deelnemers haalbaar zijn.
- ☐ Reserveer een ruimte die rust en veiligheid biedt.
- ☐ Communiceer over de sessie naar je doelgroep (mondeling, via affiches, sms, mail, ...).



Vorbereiden

- ☐ Denk na over groepsgrootte en groepssamenstelling (hoeveel deelnemers passen er in de ruimte? Voor hoeveel deelnemers kan je begeleiding voorzien?).
- ☐ Houd rekening met eventuele drempels voor deelnemers (bv. taal om de opdrachten uit te leggen, mobiliteit, weersomstandigheden, tijdstip, ...).
- ☐ Check of je deelnemers het project al kennen (via vorige sessies of het infomoment) of nog uitleg nodig hebben.
- ☐ Bereid je inhoudelijk goed voor door de begeleidersfiche van de sessie door te nemen en eventueel achtergrondinformatie op te zoeken.



Praktisch materiaal klaarleggen

- ☐ Print of verzamel het nodige materiaal voor de gekozen werkvorm (zie begeleidersfiche).
- ☐ Neem reservemateriaal mee (bv. extra blanco invulbladen).



Tijdens de sessie

- ☐ Start met een korte toelichting en/of opwarming (zie begeleidersfiche).
- ☐ Maak afspraken over veiligheid en vertrouwen.
- ☐ Geef ruimte voor reflectie en deelmomenten (maar houd het veilig en luchtig).
- ☐ Eindig met een positieve noot of een kleine terugblik.
- ☐ Vraag of deelnemers iets geleerd hebben uit de sessie.



Na de sessie

- ☐ Noteer wat goed liep en wat je wil onthouden voor een volgende keer.
- ☐ Bedenk welke vervolgstappen je wil nemen (bv. terugkomen op thema in volgende sessie).
- ☐ Verstuur eventueel een herinnering of bedankje naar deelnemers.
- ☐ Voorzie ook ruimte voor jezelf om de sessie te verwerken (bv. korte pauze, noteren wat je voelde, collega spreken).