

# Workshop

## canvas

Gemaakt voor

Gemaakt door

Datum

Versie

### Doel

Wat willen we bereiken? Moeten we een beslissing nemen, brainstormen, afstemmen, verkennen of begrijpen? Wat gebeurt er als we dit doel niet halen?

### Betrokkenen

Wie moet deelnemen en wat is hun rol? Hebben we de juiste mensen om ons doel te bereiken? Moeten we deelnemers opsplitsen in groepen? Bijvoorbeeld op basis van kennis of functie?

### Vorbereiding

Hoe bereiden we de workshop voor? Kunnen we oefenen of een dry-run doen? Zorg dat alle materialen klaar zijn, technologie werkt en je een checklist hebt.

### Uitkomsten

Wat moet deze sessie opleveren om succesvol te zijn? Bijvoorbeeld, overeenstemming over een actieplan of het benoemen van kernproblemen.

### Bronnen

Welke gegevens en documenten moeten we meenemen voor achtergrondinformatie en discussie?

### Omgeving

Hoe zorgen we voor een goede omgeving? Hoe richten we de ruimte in? Welke materialen hebben we nodig?

### Draagvlak

Kunnen we vooraf afstemmen met betrokkenen? Dit zorgt voor steun en een gezamenlijke focus.

### Eindproducten

Welke tastbare eindproducten moeten we in deze sessie maken?

### Agenda

Van  tot

Hoe gaan we de sessie indelen? Denk aan tijd voor inleiding, hoofdonderwerpen, pauzes, groepsactiviteiten en afsluiting.

\_\_\_\_\_ →

### Valkuilen

Wat kan de sessie hinderen? Welke problemen kunnen zich voordoen met de groep? Hoe kunnen we deze problemen vermijden?