

Open Space Technology

Draaiboek t.b.v. voorbereiding

Praktische opmerkingen:

- Dit draaiboek kan qua tijd in elkaar worden geschoven als dat nodig is. Dit vraagt van beide kanten om snel reageren en een flexibele agenda.
- De tijd die ligt tussen uitnodiging en conferentie is in hoge mate bepalend voor de minimale doorlooptijd.
- De publiciteit kan eventueel worden uitgebreid met vooraankondiging, advertenties, persberichten, herinneringsmailing, gimmick, exit-attentie etc.
- De administratieve ondersteuning (versturen van uitnodigingen, ontvangen en vastleggen van reacties, versturen van bevestigingen en evt. facturen etc.) kan indien gewenst ook door het secretariaat van Auryrn worden verzorgd.

Nr.	Tijdstip	Soort	Taak klant	Taak Auryrn
1	-8 weken	Besp.	Eisen en wensen inventariseren m.b.t. conferentie en taakverdeling	
2	-7 weken	Actie	Nadenken over randvoorwaarden (aan de hand van vragenlijst).	Voorstellen doen voor duur en vorm van de conferentie, taakverdeling en evt. geschikte locaties (offerte).
3	-6 weken	Besp.	Beslissen over duur en vorm van de bijeenkomst (zie checklist)	
4	-6 weken	Besp.	Beslissen over randvoorwaarden	
5	-6 weken	Besp.	Beslissen over uit te nodigen personen.	Inschatting maken van benodigde ruimte.
6	-6 weken	Besp.	Beslissen over locatie.	
7	-6 weken	Actie	Input leveren voor uitnodiging	Concept uitnodiging schrijven
8	-6 weken	Actie		Locatie bezoeken, afspraken maken met locatie, materiaal, techniek en catering bestellen
9	-5 weken	Besp.	Definitieve uitnodiging vaststellen	
10	-5 weken		Uitnodigingen versturen	
11	-4 weken -3 weken	Actie	Reacties verzamelen en vastleggen	
12	-1 à 2 wkn	Actie	Bevestigingen (evt. met factuur) versturen	Laatste check op logistiek (aantallen, catering, materiaal etc.)
13	0	Actie	Conferentie (zie apart draaiboek)	
14	+1 week	Besp.	Evaluatie van de bijeenkomst zelf	
15	+ 3 à 4 maanden	Besp.	Nabespreking, peiling van de effecten en het rendement op de wat langere termijn.	

Open Space Technology

Checklist: duur en vorm van een Open Space conferentie.

Dit zijn optimale combinaties. Het is mogelijk om hiervan af te wijken en nog steeds redelijk goede resultaten te bereiken.

Aantal dagdelen	Beschikbare tijd en daarbinnen passende vorm O = ochtend M = middag A = avond — = nacht	Netwerken, leren, inspireren	Dieper op enkele onderwerpen ingaan	Verwerken van ervaringen, het verleden waarderen	Rapportages, actieplan, werkgroepen	Zeer complexe en/of urgente problemen	Ondergrondse of openlijke onvrede transformeren
1	Totale duur: 4 à 5 uur. (O, M, of A) 2 à 3 workshoprondes.	X					
2	8 à 9 uur. (OM of MA) 5 à 6 workshop rondes.	X	X				
3	A—OM Verhalen en herinneringen, 5 à 6 workshoprondes.	X	X	X			
4	OMA—O 5 à 6 workshoprondes + convergentie.	X	X		X		
5	OMA—OM 6 à 8 workshoprondes + convergentie.	X	X		X	x	x
5	A—OMA—O Verhalen en herinneringen, 5 à 6 workshoprondes, convergentie.	X	X	X	X		
6	A—OMA—OM Verhalen en herinneringen, 6 à 8 workshoprondes, convergentie	X	X	X	X	x	X
7	OMA—OMA—O 8 à 10 workshoprondes, convergentie	X	X		X	X	X
8	A—OMA—OMA—O Verhalen en herinneringen, 8 à 10 workshoprondes, convergentie	X	X	X	X	X	X

Open Space Technology

Checklist: eisen aan de locatie en de logistiek

1. Een plenaire zaal, rond of zo vierkant mogelijk, met minstens 1 vrije, blinde muur waarop geplakt mag worden (met speciaal verwijderbaar plakband)
2. De plenaire zaal moet groot genoeg zijn voor de groep om in een cirkel te zitten (indien nodig 2 of 3 concentrische cirkels) met voldoende ruimte in het midden. Vuistregel: voor een vierkante zaal de capaciteit in theateropstelling door 2 delen.
3. Geen obstakels (pilaren, tafels)
4. Genoeg break out kamers en/of andere gelegenheden (lounge, terras) (1 per 15 mensen)
5. Break out kamers ook in een cirkel, zonder tafels of pilaren
6. Daglicht en uitzicht in de plenaire zaal (en liefst ook in de break out ruimtes)
7. Eten en drinken, bij voorkeur gedurende de hele dag vrij beschikbaar
8. Ontvangstbalie (incl. mensen)
9. Indien nodig: computers, printers, stopcontacten, papier, floppies, computertafels en – stoelen, kopieerapparaat en inbindapparatuur (of afspraken met copy-shop in de buurt)
10. Gelegenheid om naar buiten te kunnen
11. Parkeermogelijkheid
12. Bereikbaarheid (bijv. openbaar vervoer)
13. Veiligheid, EHBO (alleen bij heel grote bijeenkomsten)

Open Space Technology

Overwegingen bij het al of niet inzetten van computers tijdens de conferentie

Als je een Open Space conferentie met rapportages en convergentie wilt, is er ook een proces nodig om tot die rapportages te komen. Bij de wat grotere conferenties (vanaf ± 50 mensen) kan het interessant zijn om enkele computers neer te zetten met een printer. In elke computer zit een standaard-document waarin mensen een verslag van hun workshop kunnen invoeren. Er is een coördinator die de computers beheert, ondersteuning verleent, alle documenten verzamelt en ervoor zorgt dat ze tijdig geprint, vermenigvuldigd en verspreid worden.

Het is niet aan te raden om computers in de break out ruimtes te zetten:

- Het leidt af van de discussie, schrijven tijdens het praten gaat veel makkelijker dan typen;
- Mensen vinden het vaak prettig om, bij het invoeren in de computer, hun aantekeningen even rustig te kunnen ordenen;
- Met een centrale computerafdeling heb je veel beter zicht op wat er met de computers gebeurt en kunt meteen ondersteuning verlenen waar dat nodig is.

Prijzen van het huren van de benodigde apparatuur op aanvraag. Indicatie: 4 à 5 PC's met 1 printer komt voor 2 dagen op ongeveer € 500.

Een alternatief dat meestal ook goed werkt, is handgeschreven rapporten op voorbedrukte formulieren. Je bent dan wel meer afhankelijk van of mensen een beetje leesbaar schrijven. De afweging is meestal of je graag serieus en professioneel over wilt komen of juist graag een informele doe-het-zelf sfeer wilt creëren.