

de
intakegids

om onze samenwerking meteen
subliem te maken.



In **10 stappen** richting geven
aan jullie vraag en mijn bijdrage.

Karl Raats

meer-zin-wekkend spreker,
auteur & inspiratiestrateg

Klaar voor de intake?

Een goed intakegesprek gaat een heel klein beetje over wat we gaan doen. En vooral over wat er nadien anders moet zijn bij het publiek. Heb je dat tweede, dan volgt het eerste vanzelf.

**Want activiteiten
zijn geen doelen.**

**Werkvormen zijn
niet de impact.**

**Een leuke spreker
is geen resultaat.**

Verandering ten goede is het doel.

Maar soms hoeft er niks opgelost te worden.
Soms mag wat al goed is nog een beetje beter worden.
Soms is alles wat nodig is: de volumeknop van positiviteit van 6 naar 8 draaien.

Gebruik deze vragen om scherp te krijgen wat er écht toe doet.

Na één keer wilden zij méér:

=Exact



ENEXIS

ASSA ABLOY
Entrance Systems

**media
dpg**

Elanco

ING 



0. Voordat we starten



Voor een grondig gesprek hebben we het volgende nodig:

Hoeveel tijd hebben we?

(minimaal 30-45 minuten voor een goed gesprek)

.....

Wie is er bij dit gesprek en waarom?

(beslissers, inhoudelijk verantwoordelijke, HR, teamlead, organisator...)

.....

Wat kan je vooraf delen?

(eerdere sessies, organogram, strategisch plan, teamfoto, sfeer barometer, context van wie jullie zijn en wat jullie doen...)

.....

1. De gewenste verandering

Als dit helder is, volgt de rest vanzelf.

- » Wat moet er bij het publiek veranderd zijn na mijn bijdrage?
- » En hoe gaan we dat weten?
- » Wat weten/begrijpen/kunnen ze dat vandaag nog niet lukt?
- » Wat mag absoluut niet hetzelfde blijven?

Of wat ook mogelijk is:

- » Wat loopt vandaag al goed en mag uitvergroet worden?
- » Waar zit energie die we nóg meer zichtbaar mogen maken?
- » Gaat dit over oplossen of over vieren en versterken?

Formuleer zo concreet mogelijk:

Na deze bijeenkomst kan/doet de deelnemer:

Dat zien we aan:



2. Van vaag naar scherp

Deze klinken goed, maar zeggen niets:

✗ “Een leuke spreker voorzien”

✗ “Een inspirerende dag organiseren”



✗ “Teambuilding doen”

✗ “het goede gesprek voeren”

Dat zijn activiteiten. Geen verandering.
Zo wordt het scherp:



Inspirerende keynote →
“Na de keynote past 70% van de managers het feedbackmodel toe in hun 1-op-1 gesprekken.”



Workshop communicatie →
“Collega’s geven elkaar direct feedback in plaats van via de leidinggevende te gaan.”



Motiverende sessie →
“Medewerkers delen spontaan hun successen in plaats van enkel te focussen op problemen.”



Teambuilding →
“Teams nemen zelf initiatief voor overleg zonder dat de leidinggevende dit moet agenderen.”

De kern is en blijft:
Wat verandert er in het hoofd, hart en handelen?



3. De context (wat speelt er écht?)

Hier zit vaak het échte verhaal.

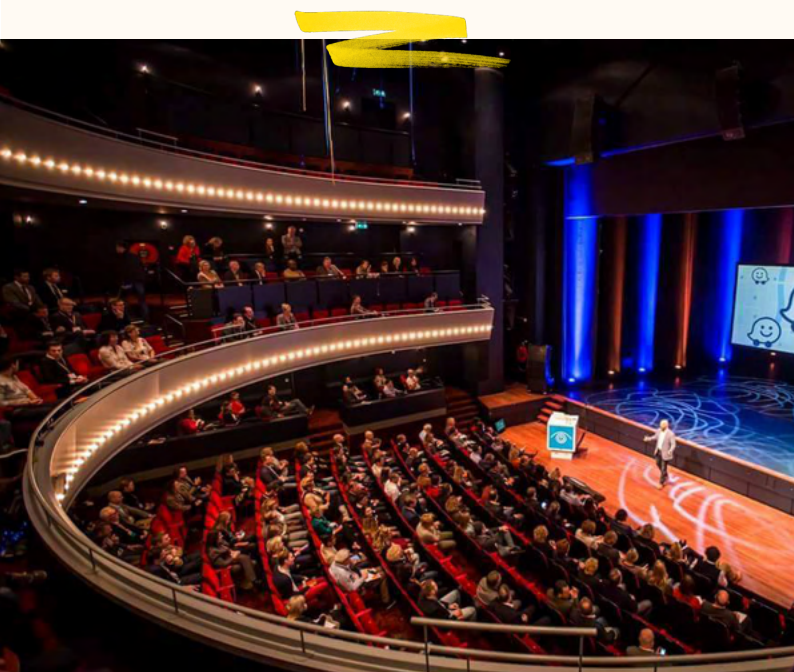
- » Waarom organiseren jullie dit nu?
.....
- » Wat loopt vandaag stroef of vast? Of: Wat loopt verrassend goed?
.....
- » Wat is al geprobeerd? Wat werkte niet? Wat werkte wél?
.....
- » Wat is het onuitgesproken verhaal?
.....
- » Hoe is de energie van de groep? (moe, kritisch, ambitieus, zoekend, weerstand, enthousiast...)
.....
- » Zijn er weerstandsgroepen of kopstukken die de toon zetten?
.....
- » Welke beladen of gevoelige thema's spelen er?
.....



Voor alle duidelijkheid:

Soms zit het gewoon goed en wil je dat verstevigen. Soms hoeft er niets gefixt. Wil je gewoon dat je mensen naar huis gaan met nog méér goesting dan waarmee ze binnenkwamen. Dan is dat helemaal prima.

4. De mensen in de zaal



Geen “deelnemers”, maar echte mensen.

- » Wie zitten er concreet? (rol, functie, anciënniteit, diversiteit)
- » Wat houdt hen bezig? Wat frustrereert hen?
- » Waar worden ze warm van?
- » Waar haken ze op af?
- » Waarom zouden ze níet willen luisteren?
- » Wie zijn de meedenkers? Wie zijn de skeptici?
- » Waar zijn ze trots op? Wat mogen ze vieren?



5. Jullie taal, jullie wereld

Hoe meer ik in jullie taal kan spreken, hoe groter de impact.

- » Welke interne termen, slogans of taal gebruiken jullie? (Denk aan projectnamen, afkortingen, running gags, jargon, inside jokes)
.....
- » Wat zijn typische uitdrukkingen of zinnen die iedereen herkent?
.....
- » Hebben jullie een missie, visie of waarden die regelmatig terugkomen?
.....
- » Welke thema's verbinden de verschillende momenten van jullie programma?
.....

Als ik jullie taal spreek, voelt het niet als “een externe spreker”, maar als iemand die jullie ziet en begrijpt. Dat is een vorm van zorg en respect.

6. Hoe past mijn deel in het groter geheel? (optioneel, maar krachtig)

Verbinding maken met andere sprekers creëert flow én humor.



- » Wie spreekt er vóór en na mij?
- » Wat is hun boodschap of thema?
- » Mag ik hun speech vooraf zien of live meemaken?
- » Mag ik humoristisch aan hun verhaal refereren?
(een mini-roast die mensen in hun waarde laat maar zaken uitvergroot zodat we er samen om kunnen lachen)

Dit creëert een rode draad, zorgt voor verbinding tussen programmaonderdelen, én geeft energie.



7. Hoe meten we succes?

Wat is het verschil tussen “geslaagd” en “écht succes”?

- » Hoe weten we over 3 maanden dat dit gewerkt heeft?
- » Welke signalen of gedragingen wijzen op blijvende verandering?
- » Wat is jullie meetlat?



Over 3 maanden is dit geslaagd als: ▼

8. Praktische randvoorwaarden

Helpt om het maximale eruit te halen.

- » **Tijd & tijdstip:** Hoe lang? Hoe laat? Moment op de dag?
.....
- » **Setting:** Zaal, stoelen, tafels, techniek, mogelijkheden?
.....
- » **Programma:** Ligt het al vast? Gaan we het (deels) samen bouwen?
.....
- » **Do's en don'ts:** Dingen die ik zeker wel / zeker niet moet doen of zeggen?



9. Borging achteraf

(hier ontstaat échte impact)

Inspiratie zonder opvolging vervliegt.

- » Wat gebeurt er in de 24 uur na de sessie?
- » Wie neemt de lead nadien?
- » Wat doen leidinggevenden concreet anders?
- » Welke structuren zijn er al om dit levend te houden?
(teamoverleg, werkgroepen, platforms, Slack/Teams-kanaal)
- » Wat mag ik meegeven?
(tools, templates, leesvoer, samenvatting, video)
- » Hoe houden jullie dit levend?
- » Wanneer evalueren we samen?
(datum vastleggen)



Follow-up afspraak: / /

10. Transparantie & verwachtingen

Beter nu helder dan later teleurgesteld.

- » Is het budget en de timing realistisch voor wat je verwacht?
- » Wat is niet bespreekbaar of aanpasbaar?
- » Zijn er verwachtingen waar ik niet in kan meegaan?
- » Wat als we tijdens dit gesprek merken dat het niet past?



Tip:

Je mag je antwoorden op voorhand naar mij doorsturen. Dan kunnen we tijdens het intakegesprek dieper graven waar nodig.



Tot slot

Soms wil je een moment dat gewoon plezier brengt.
Soms wil je iets dat mensen in beweging zet.

Beide zijn waardevol.
Aan jou de keuze.

**Sowieso,
Hoe scherper jouw vraag, hoe groter mijn impact.
Laten we daar samen voor gaan.**

Vragen?



An van 'Pinching The Ostrich' Professioneel ontzorgder

Een vraag, een boeking, feedback geven,...? Je bericht en/of telefoontje komt terecht bij **An van 'Pinching the Ostrich'**, het management achter Karl. Ze staat je graag te woord.



info@pinchingtheostrich.com

Je krijgt binnen één werkdag
antwoord op je e-mail.



+32 (0)3 434 06 55

Op weekdays van 8:30 – 18:00.