

# Check-in en check-out- methode



Met de check-in- en check-out-methode kun je effectieve bijeenkomsten hebben. Deze methode is krachtig en eenvoudig toe te passen. Die is gericht op echt contact en verbinding met elkaar. Nodig als uitvoerder/ projectleider iedereen uit voor een check-in en check-out.

Met de check-in krijg je met iedereen contact en test je de betrokkenheid van de teamleden. Je geeft iedereen de ruimte om iets te zeggen (over jezelf, de agenda, de bijeenkomst, etc.). Zo heeft iedereen al een actieve bijdrage aan de bijeenkomst. Ook geeft het informatie over hoe iedereen erbij zit (emotie en energie).

De check-out is niet bedoeld als evaluatiemoment, maar bedoeld om op een plezierig manier de bijeenkomst te verlaten. Een check-out is doelgericht. Het stelt je in staat om rekening te houden met elkaar. Zo weet je wat er speelt.

## Spelregels

Hieronder staan spelregels die uitgebreide situatiebeschrijvingen voorkomen.

### Spelregels check-In en check-out

Nodig werknemers uit deel te nemen, dwing ze niet

Vertel de werknemers welke regels gelden

Hou het kort (dat vraagt oefening van de gespreksleider én werknemers)

Ga niet met elkaar discussiëren

Dreigt er toch een discussie? Geef aan wat je doet met dat punt (bijvoorbeeld individueel verder bespreken)

## Vragen voor de check-in

Afhankelijk van de dag, het project en de voortgang zijn allerlei soorten check-in-vragen mogelijk. Zie 'Tips'.



### Uitvoerder/projectleider

*Hieronder staan voorbeelden van check-in-vragen. Gebruik ze eens. Kijk welke vragen passen bij jouw team of organisatie.*

## Voorbeeld check-in vragen

1. Welke 3 woorden zeggen iets over hoe jij je op dit moment voelt?
2. Wat houdt jou op dit moment het meest bezig in jouw werk?
3. Hoe zit jij er op dit moment bij, qua energie?
4. Hoe ziet het ideale vervolg voor jou eruit na deze vergadering?
5. Wat had je de vorige meeting wel willen zeggen, maar hield je voor jezelf?
6. Wat heeft jou vanochtend verrast?
7. Welke vraag leeft er momenteel in jou?
8. Welke kleur past voor jou bij deze dag?
9. Waar ben je eigenlijk elke dag dankbaar voor?



### Smileys

*Smileys werken goed bij een check-in. Zo kun je in geval van een negatieve smiley vragen: "Wat is er nodig om van naar te komen?"*

### Vragen voor de check-out

Bij de check-out vraag je aan je werknemers hoe ze de bijeenkomst verlaten. Zo weet je wat er speelt.



Afhankelijk van het verloop van een bijeenkomst zijn er verschillende manieren om een check-out te doen. Bijvoorbeeld 'delen en dumpen', 'het stoplicht' of 'afsluiten met één woord'.

## Check-out-varianten

### Delen en dumpen

Bij het delen en dumpen, deelt een werknemer zijn beleving/ervaring over de bijeenkomst en mag het daarbij laten. Je vraagt geen uitgebreide toelichting. Hoor je een beleving die erg afwijkt van wat je verwacht, of die afwijkt van de anderen? Vraag dan wel om een korte toelichting. Dat helpt voor een goede afsluiting.

### Stoplichtscore

Is de bijeenkomst stroef verlopen? Nodig deelnemers dan uit om een korte toelichting te geven. Zo weet het team wat er onderling speelt. Weer een leermoment!

Tip: laat de bijeenkomst scoren met de kleuren van een stoplicht.

### Met één woord

Verloopt de bijeenkomst zonder wrijving of irritatie? Sluit dan af met de volgende check-out. Geef met één woord weer hoe je de bijeenkomst hebt ervaren. "Stel je bent op weg naar de volgende klus en hebt haast en je collega vraagt hoe de bijeenkomst was. Wat zeg je dan? Antwoorden variëren van 'goed' en 'nuttig' tot 'te lang', 'saai' of 'tijdverspilling'.