



Virtuele MBTI®-sessies faciliteren

Het aantal mensen dat in virtuele teams werkt neemt wereldwijd toe. Hoe zorg je ervoor dat het faciliteren van MBTI®-sessies voor virtuele teams effectief is?

Als MBTI coach weet je wat de impact kan zijn van persoonlijkheidsfeedback op een coachee. Een face-to-face-gesprek heeft veel voordelen. Als je samen in een kamer zit, maak je eenvoudig goed oogcontact en speel je in op lichaamstaal. Maar, met de opkomst van virtuele teams en medewerkers die verspreid zitten over de hele wereld, kan het zijn dat je je sessies op afstand moet geven.

Hoe pak je dit aan? Onderstaand vind je een aantal handige tips om je op weg te helpen en je virtuele sessies soepel te laten verlopen. De meeste tips gelden ook bij face-to-face gesprekken, maar nog eens extra voor sessies op afstand.

1. Gebruik video

Dit spreekt wellicht voor zich, maar probeer zoveel mogelijk gebruik te maken van video-vergadermogelijkheden als Zoom of Skype. Alhoewel dit niet hetzelfde is als een fysiek face-to-face-gesprek, biedt het de mogelijkheid om beter contact te maken en visuele aanwijzingen te geven.

2. Maak bewust contact

Maak bewust contact en besteed aandacht aan het opbouwen van een goede verstandhouding en vertrouwen. Zelfs een simpele vraag als "Hoe was je dag tot nu toe?" laat zien dat je geïnteresseerd bent en dat je aandacht voor iemand hebt.

3. Luister actief

Laat bewust zien dat je luistert tijdens een sessie op afstand. Dit moedigt de coachee aan om te vertellen en zorgt ervoor dat er tweerichtingsverkeer ontstaat. Door 'actieve luisterwoorden' toe te voegen, zoals 'ja' of 'ik begrijp je' in de natuurlijk ontstane pauzes, stel je iemand gerust dat je nog steeds luistert. Probeer iemands antwoorden niet te onderbreken..

4. Stel veel vragen

Door veel vragen te stellen tijdens de sessie zorg je voor een balans tussen de momenten dat jij aan het woord bent en dingen uitlegt en de momenten dat je coachee de ruimte heeft om dingen te delen. Zo houd je iedereen betrokken. Betrek je coachee bijvoorbeeld ook bij je introductie door eenvoudige vragen te stellen als:

- Heb je eerder andere persoonlijkheidsvragenlijsten ingevuld?
- Hoe was je eerdere ervaring?
- Hoe wil je deze informatie straks gaan gebruiken?

Stel één vraag tegelijk en laat je coachee uitspreken, voordat je een nieuwe vraag stelt of verder gaat met je uitleg.



5. Plan vooruit

Bedenk of je van tevoren of tijdens de sessie een kopie van het MBTI-rapport wilt sturen. Daarvoor moet je weten of iemand tijdens de sessie toegang heeft tot zijn of haar e-mail of niet. Als je het rapport na de sessie verstuurt, kun je aanbieden om een korte vervolgsessie in te plannen, om de vragen die iemand heeft naar aanleiding van het rapport te kunnen bespreken. Sowieso kun je een korte vervolgsessie aanbieden, als iemand graag even tijd wil hebben om op de sessie te reflecteren en daarna nog vragen heeft of verder de diepte in wil.

6. Gebruik beelden

Als je software gebruikt, zoals Zoom of Skype, overweeg dan om dia's met beelden te gebruiken om je sessie visueel aantrekkelijk te maken en tot leven te brengen. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan kun je ook voorafgaand aan je sessie materialen opsturen (op de website onder kennisbronnen vind je veel gratis pdf materialen).

7. Vat samen

Vat regelmatig samen en controleer regelmatig of je gesprekspartner begrijpt wat je zegt. Met communicatie via softwareprogramma's kun je eventuele signalen dat iemand je niet helemaal volgt sneller missen. En in het geval dat je elkaar telefonisch spreekt, heb je helemaal geen visuele aanwijzingen en is het nog eens extra belangrijk te checken of je gesprekspartner alles heeft begrepen.

8. Zorg ervoor dat je niet afgeleid kunt worden

Zorg ervoor dat je in een ruimte zit waar je niet afgeleid kunt worden. En vraag van tevoren aan je gesprekspartner of dit voor hem of haar ook mogelijk is..

9. Bied een duidelijke structuur gedurende het hele gesprek

Communiceer duidelijk wat de structuur van het gesprek is, zowel aan het begin als gedurende het gesprek. Blijf je coachee informeren over waar jullie je in het proces bevinden. Bijvoorbeeld: "Nu gaan we onderzoeken hoe deze voorkeur relevant zou kunnen zijn voor je ontwikkeling." Als je ondersteunend materiaal gebruikt, laat je coachee dan weten waar hij of zij moet zoeken. Dit voorkomt verwarring.

10. Stimuleer het maken van aantekeningen

Stimuleer je coachee om zijn of haar resultaten op te schrijven. Moedig hem of haar ook aan om notities te maken en ontwikkel- en actiepunten op te schrijven. Check voordat je verder gaat of iemand klaar is met schrijven.