**Stap 1: Voorafgaand (max. 2 minuten)**

Gespreksleider initieert een voorstelrondje waarin iedereen zijn naam, organisatie en functie deelt.

**Stap 2: Uitleg leersessie (max. 5 minuten)**

Gespreksleider geeft uitleg over het doel en de structuur van de leersessie.

* **Doel**: Effectief een vraag beantwoorden, zonder discussie en met leereffect. Een vraagstuk wordt vanuit meerdere verschillende perspectieven belicht en beantwoord. Dit helpt de vraagsteller breder te kijken en mogelijk tot andere inzichten en oplossingen te komen.
* **Structuur**: Benoem de stappen zoals beschreven bij “structuur van de leersessie”

1. **Toelichting casus**: De vraagsteller licht zijn casus anoniem toe.
2. **Formuleren van de vraag**: De vraagsteller koppelt een duidelijke vraag aan de casus.
3. **Verhelderende vragen**: De deelnemers krijgen, indien nodig, de mogelijkheid om verhelderende vragen te stellen.
4. **Antwoorden en advies**: De deelnemers geven antwoord en advies op de vraag van de casusindiener.
5. **Check bij vraagsteller**: Controleer bij de vraagsteller of de vraag beantwoord is.
6. **Noteren van inzichten**: De vraagsteller noteert de belangrijkste inzichten en adviezen.
7. **Volgende casus**: Herhaal de bovenstaande stappen voor de volgende casus.

* **Richtlijnen**. Gespreksleider attendeert deelnemers op beschreven richtlijnen tijdens de leersessie.
  + Luister aandachtig naar de toelichting van de casus door de vraagsteller.
  + Luister naar de antwoorden van anderen en noteer eventueel belangrijke inzichten.
  + Zorg ervoor dat je vraag en antwoord iets toevoegt aan wat al gezegd is.
  + Neem de tijd om je advies of antwoord te formuleren.
  + Vermijd groepsdiscussies en verdere vragen tijdens de antwoordronde.

**Stap 3: Inventarisatie casuïstiek (max. 1 minuut)**

Gespreksleider inventariseert welke deelnemers een casus en vraag hebben.

**Stap 4: Uitvoering (max. 25 minuten per casus)**

* Vraagsteller doet verhaal en stelt de vraag
  + Gespreksleider herhaalt/formuleert heldere vraag en checkt bij vraagsteller.
  + Deelnemers krijgen van gespreksleider (indien nodig) mogelijkheid tot verhelderende vragen.
* Deelnemers krijgen tijd om advies/antwoord te formuleren. (ongeveer 2 minuten)
* Rondje antwoord/advies geven. Let hierbij op geen ruimte voor vragen of discussie. Ook niet door indiener. Alleen antwoorden geven die iets toevoegen aan het geen al gezegd is.
* Gespreksleider checkt bij indiener of de vraag beantwoord is of op welk antwoord hij/zij nog vragen/aanvulling nodig heeft. Wanneer aanvulling nodig is, kiest gespreksleider 1 antwoordgever uit om dialoog met vraagsteller aan te gaan. Let op geen (groeps)discussie.
* Vraagsteller noteert belangrijkste inzichten / adviezen. Hiervoor kan formulier vraagsteller gebruikt worden.
* Gespreksleider gaat over op de volgende vraagsteller met casus.