

Onvergetelijk

TAAKVERDELING RONDLEIDERS EN GASTHEREN/-VROUWEN

Het Onvergetelijk-programma vraagt een aantal specifieke taken van de rondleiders en gastheren/-vrouwen die het in het museum gaan uitvoeren. Over het algemeen kun je stellen dat de rondleider de inhoud van het programma verzorgt en dat de gastheer/-vrouw aanwezig is voor onontbeerlijke hulp bij logistieke zaken. Specifieker: de rondleider houdt zich tijdens de rondleiding bezig met het groepsproces, de gastheer/-vrouw legt zich toe op het welzijn van de individuele deelnemers. Beide functies zijn onmisbaar voor het slagen van de rondleiding!

Taken van de rondleider

Voorafgaand aan de rondleiding

- Geef de inhoud van je rondleiding ruim voordat deze plaatsvindt door aan de programmacoördinator.
- Verzamel alle benodigdheden voor de rondleiding.
- Schrijf je eigen naamsticker en plak deze op.
- Spreek met je gastheer/-vrouw de rondleiding door. Bepaal de route, kijk naar aandachtspunten in de logistiek, bespreek de timing en leg uit welke actie- of opdrachten deel uitmaken van de rondleiding, en wat de rol van de gastheer/-vrouw daarin kan zijn.

De deelnemers ontvangen

- Sta klaar bij de verzamelplek om de deelnemers te ontvangen. De gastheer/-vrouw brengt hen naar jou toe.
- Stel je alvast individueel voor aan de deelnemers en maak een praatje.
- Schrijf en deel samen met de gastheer/-vrouw de naamstickers uit. Het staat deelnemers vrij te kiezen hoe ze aangesproken willen worden: bij hun voor- of achternaam of als meneer/mevrouw in combinatie met hun achternaam.

Van start

- Is de groep compleet? Heet iedereen hartelijk welkom en stel jezelf en de gastheer/-vrouw (nogmaals) voor.
- Vertel expliciet wat de structuur is van de rondleiding en zorg dat de verwachtingen van de groep vanaf het begin af aan realistisch zijn. Vertel de deelnemers hoeveel objecten je gaat bespreken en hoe lang de rondleiding zal gaan duren.
- Introduceer op een aansprekende manier het thema dat je gekozen hebt als uitgangspunt voor de rondleiding.
- Deel de stoeltjes uit en leg uit hoe deze veilig gebruikt kunnen worden.

Tijdens de rondleiding

De rondleider is tijdens de rondleiding verantwoordelijk voor:

- Een veilige omgeving: stel mensen op hun gemak, wees uitnodigend en respectvol.
- Sociale interactie: geef het juiste voorbeeld door het gesprek te stimuleren en laat ruimte open voor onderling contact.
- Delen van ervaringen: luister naar de bijdragen van de deelnemers, leid discussies en breng zo nodig zelf je eigen ervaringen in.
- Intellectuele stimulatie: nodig de deelnemers uit de dingen van een andere kant te bekijken.
- Verdieping: verbind ideeën die de groep aandraagt en koppel ze aan (kunst) historische interpretaties.

Meer informatie over de gespreksmethode die je tijdens de rondleiding hanteert, vind je in de publicatie.

De rondleiding afsluiten

- Sluit de rondleiding inhoudelijk af door samen te vatten wat je tijdens de rondleiding met elkaar gezien en ontdekt hebt.
- Bedank de deelnemers voor hun aandacht en deel het aandenken voor thuis uit. Maak hier een bijzonder moment van.
- Vraag wat de groep van de rondleiding vond. Vertel dat de rondleiding elke maand plaatsvindt en dat iedereen van harte welkom is om terug te komen.
- Begeleid de groep naar de uitgang, neem de stoeltjes in ontvangst en neem afscheid van de deelnemers.

Taken van de gastheer/-vrouw

Als gastheer/-vrouw ben je onmisbaar tijdens de uitvoering van het programma. Je zorgt voor een soepele en gastvrije ontvangst en biedt tijdens de rondleiding ondersteuning met betrekking tot logistiek en organisatie.

Voorafgaand aan de rondleiding

- Zorg ervoor dat alle materialen aanwezig zijn bij de verzamelplek. Pak de naamstickers en stiften en zet de kar met stoeltjes klaar.
- Schrijf je eigen naamsticker en plak deze op.
- Spreek met de rondleider de rondleiding door. Bepaal de route, kijk naar aandachtspunten in de logistiek, bespreek de timing en vraag welke actieve opdrachten deel uitmaken van de rondleiding, en welke rol jij daarin kunt spelen.

De deelnemers ontvangen

- Ontvang de deelnemers bij de kassa en begeleid hen na de betaling naar de garderobe.
- Assisteer eventueel bij het gebruikmaken van de garderobe en verwijst de deelnemers naar de verzamelplek.
- Schrijf en deel samen met de rondleider de naamstickers uit. Het staat deelnemers vrij te kiezen hoe ze aangesproken willen worden: bij hun voornaam of als meneer/mevrouw in combinatie met hun achternaam.
- Deel bij de start van de rondleiding samen met de rondleider de museumstoeltjes uit.

Tijdens de rondleiding

- Bij het verplaatsen van de groep sluit je telkens achteraan. Hierdoor zorg je voor een soepele doorstroom van de groep.
- Let op de veiligheid van deelnemers en objecten.
- Let goed op de positiebepaling van de groep op zaal. Stimuleer deelnemers om dichtbij het werk én elkaar plaats te nemen. Let ook goed op de afstand tot de andere werken.
- Zorg dat de doorgangen vrij zijn voor overige bezoekers.
- Assisteer de deelnemers tijdens het plaatsnemen op de museumstoeltjes.
- Je bent tijdens de rondleiding de extra ogen en oren van de rondleider. Wanneer deelnemers uitspraken doen die opvallend of bijzonder zijn, kun je deze delen met de rondleider en de groep.
- Is er iemand die het groepsproces 'verstoort' tijdens de gesprekken op zaal? Ga dan bij het volgende object naast die persoon zitten en ontferm je over hem of haar.
- Houd de tijd in de gaten en geef de rondleider eventueel een seintje wanneer de rondleiding dreigt uit te lopen.

De rondleiding afsluiten

- Begeleid de groep naar de uitgang, neem de stoeltjes in ontvangst en neem afscheid van de deelnemers.
- Berg alle materialen op op de daartoe aangewezen plek. Geef het door aan de programmacoördinator als materialen op dreigen te raken.