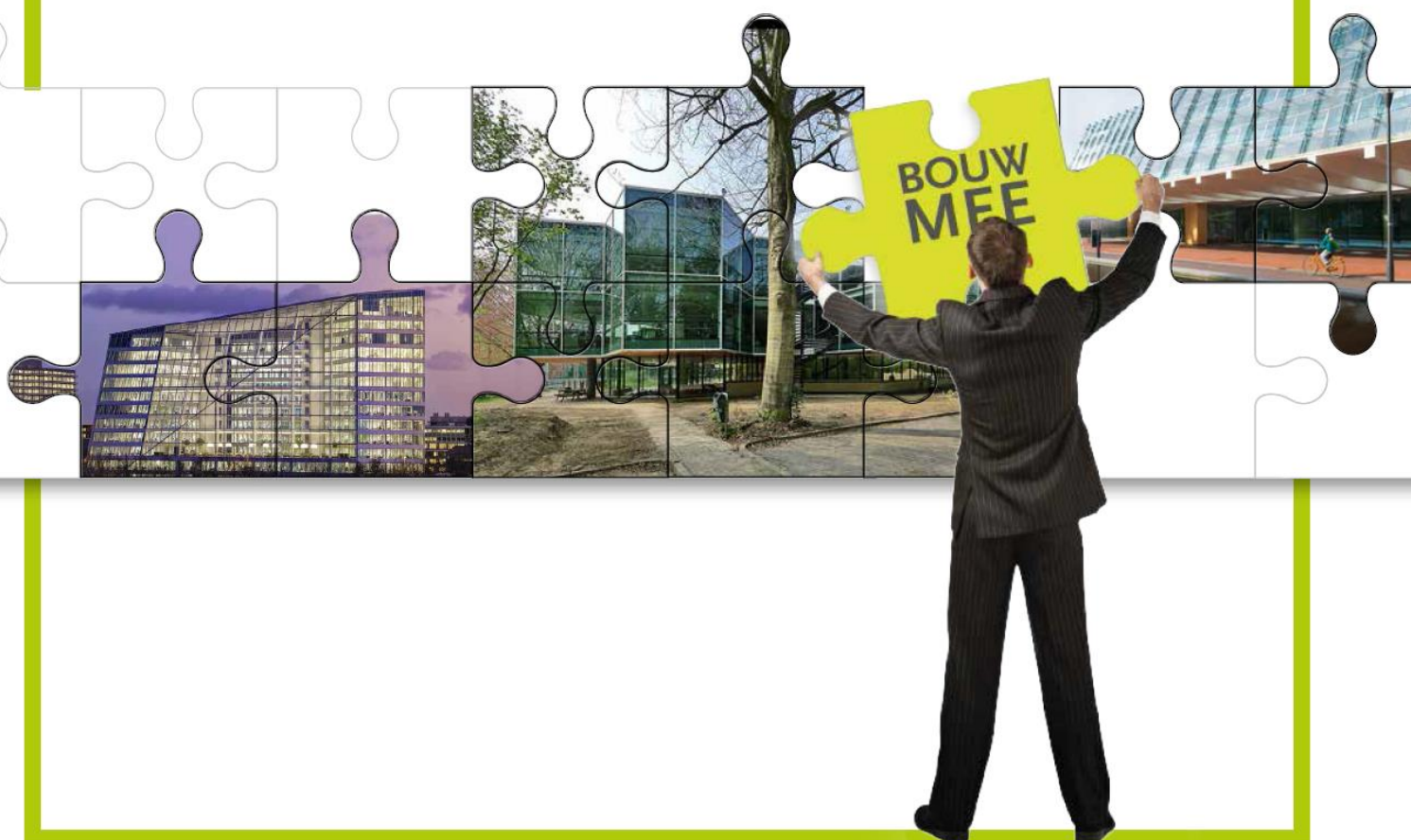


Duurzaam Gebouwd

Het integrale platform



Round Table Tour



Versie 8 maart 2017

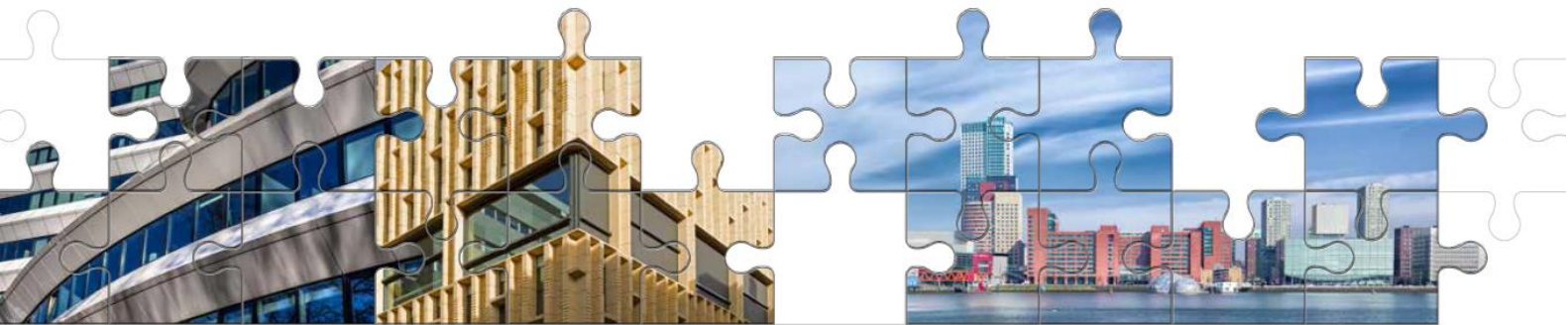
communiceren



verbinden



activeren



Round Table Tour

Duurzaam Gebouwd organiseert sinds 2015 jaarlijks de Round Table Tour, exclusief voor aangesloten experts en partners op directie- of beslissersniveau. Tijdens een Round Table komen experts en partners bijeen om een open en inhoudelijke dialoog te voeren over een specifiek thema. Processen, belangen en kansen in de integrale bouw- en vastgoedsector worden inzichtelijk gemaakt en er wordt vorm gegeven aan Het Nieuwe Bouwen. De Round Table Tour verbindt kennis, visie en netwerk van experts en partners en deelt vervolgens de content met de integrale bouw- en vastgoedsector via o.a. www.duurzaamgebouwd.nl.

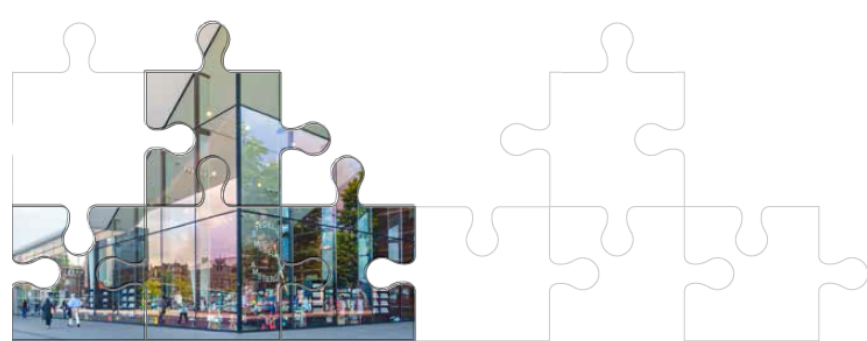
Bij elke Round Table staat er één thema centraal en zijn er 6 tot 12 deelnemers, 1 moderator, 1 gastheer en 1 verslaggever. Elke Round Table vindt plaats van 15:00 uur tot 18:00 uur. Het rondetafelgesprek duurt ongeveer 1 uur en een 45 minuten en wordt niet onderbroken door een pauze. De moderator leidt de Round Tables aan de hand van een aantal prikkelende vragen of stellingen. De locatie wordt beschikbaar gesteld door de gastheer. De verslaggever (één van de deelnemers of afkomstig via de gastheer) maakt achteraf verslag van de bijeenkomst. Bij een aantal Round Tables is de redactie van Duurzaam Gebouwd aanwezig, dit wordt altijd vooraf aangekondigd.

Via het [online inschrijfformulier](#) kunnen partners en experts aangeven welke twee Round Tables zij graag willen bijwonen en/of waarvan zij gastheer of moderator willen zijn.

Opzet programma

| | | |
|---------------|--------|--|
| 15:00 – 15:30 | 30m. | Ontvangst met koffie/thee & koek |
| 15:30 – 15:55 | 25 m. | Welkom en introductie met afspraken, voorstelronde waarbij iedere deelnemer zich voorstelt in max 1. minuut, inleiding op het onderwerp & 3 prikkelende stellingen o.l.v. de moderator |
| 15:55 – 16:17 | 22m. | Gesprek over stelling 1 o.l.v. moderator en resume door moderator |
| 16:17 – 16:39 | 22m. | Gesprek over stelling 2 o.l.v. moderator en resume door moderator |
| 16:39 – 17:01 | 22m. | Gesprek over stelling o.l.v. moderator en resume door moderator |
| 17:01 – 17:15 | 5-15m. | Slot door moderator |
| 17:15 – 18:00 | 45m. | Netwerkgelegenheid met borrelhapjes en drankjes |





Vorbereiding Duurzaam Gebouwd

- Duurzaam Gebouwd inventariseert (aan de hand van de inschrijvingen via het [online inschrijfformulier](#)), selecteert, contacteert, informeert en begeleidt moderator, een gastheer en een verslaggever.
- Wanneer gastheer, moderator en verslaggever definitief zijn vastgesteld sturen wij deelnamebevestigingen naar de ingeschreven partners. Daarbij vragen wij een biografie, foto en contactgegevens op.
- Deelnemers kunnen zich tot 4 dagen voorafgaand aan de Round Table afmelden. Indien hierna een afmelding wordt ontvangen vervalt het recht van de partner voor deelname aan een Round Table. Indien mogelijk zal hij opnieuw worden ingedeeld, maar dit is niet langer een verplichting voor de organisatie.
- Circa één week voor de Round Table plaats vindt sturen wij de laatste informatie in een voorbereidingsdocument (inclusief complete deelnemerslijst met biografieën, format om naambordjes te maken en de inleiding + stellingen over het thema) naar gastheer, moderator, verslaggever en deelnemers.
- Bij te weinig animo (minder dan in totaal 6 aanwezigen) zal de Round Table geannuleerd worden.

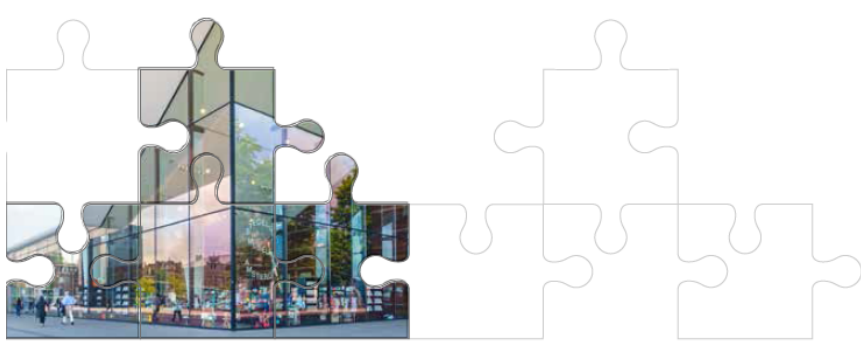
Instructie moderator

- De moderator stuurt contactgegevens, biografie/foto en inleiding + 3 stellingen over het thema aan bij Duurzaam Gebouwd via events@duurzaamgebouwd.nl.
- Omdat de inhoud centraal staat wordt commerciële input tijdens de Round Table niet op prijs gesteld. Indien gewenst is hier tijdens de netwerkmomenten voor- en achteraf ruimte voor.
- Soms kan het interessant zijn om met de stellingen en discussie verder te gaan op een eerder georganiseerde Round Table over datzelfde thema. Heeft u hierbij hulp of advies nodig, schroom dan niet contact op te nemen met bijv. onze redactie via redactie@duurzaamgebouwd.nl.
- De moderator bereid indien nodig zelf een PowerPoint presentatie voor (in het format van Duurzaam Gebouwd) en neemt daarin op: agenda, inleiding en 3 stellingen/vragen. Het presentatiebestand neemt hij op de datum van de Round Table zelf mee zodat de gastheer deze klaar kan zetten.
- De moderator verzorgt tijdens de bijeenkomst het welkomstwoord en een introductie met afspraken (zie instructie deelnemers). Hierna geeft de moderator een inleiding op het onderwerp en sluit af met 3 prikkelende stellingen of vragen. Per stelling leidt de moderator de discussie en rond af met een resume. Nadat de stellingen behandeld zijn, sluit de moderator af met een slotwoord.
- Het is de taak van de moderator om iedere deelnemer evenredig aan het woord te laten, de dialoog op gang te brengen en te houden. De moderator bewaakt de tijd en vraagt door bij deelnemers om op zoek te gaan naar oplossingen of conclusies.

Instructie deelnemers

- Deelnemers sturen tijdig hun contactgegevens, biografie en foto naar events@duurzaamgebouwd.nl.
- Deelnemers tutoyeren elkaar, de gastheer, verslaggever en de moderator.
- Deelnemers dienen open en persoonlijke input te leveren tijdens de discussies. Elke deelnemer is aanwezig om kennis te delen, dit houdt in dat er zowel kennis wordt gehaald als gebracht.
- Omdat de inhoud centraal staat wordt commerciële input tijdens de Round Table niet op prijs gesteld. Indien gewenst is hier tijdens de netwerkmomenten voor- en achteraf ruimte voor.





Instructie verslaggever

- De verslaggever neemt een fotocamera en notitiemateriaal voor zichzelf mee.
- De verslaggever legt de rode draad van het gesprek + oplossingen/conclusies per stelling vast (in verslag en SWOT-vorm) voor publicatie. Bekijk de [terugblikpagina](#) van de Round Table Tour voor eerdere verslagen.
- Na afloop verstuurt de verslaggever het verslag en de SWOT (binnen 5 dagen na afloop van de bijeenkomst) naar Duurzaam Gebouwd (gelieve zelf nog niet publiceren).
- Onze redactie loopt het verslag na en publiceert het online op onze website.

Richtlijnen voor het verslag:

- Een verslag tussen de 800 – 1000 woorden.
- Bij het benoemen van quotes de naam van de ‘spreker’ benoemen.
- Iedere aanwezige in het verslag terug laten komen.
- Een SWOT.

Instructie gastheer

Vooraf aanleveren

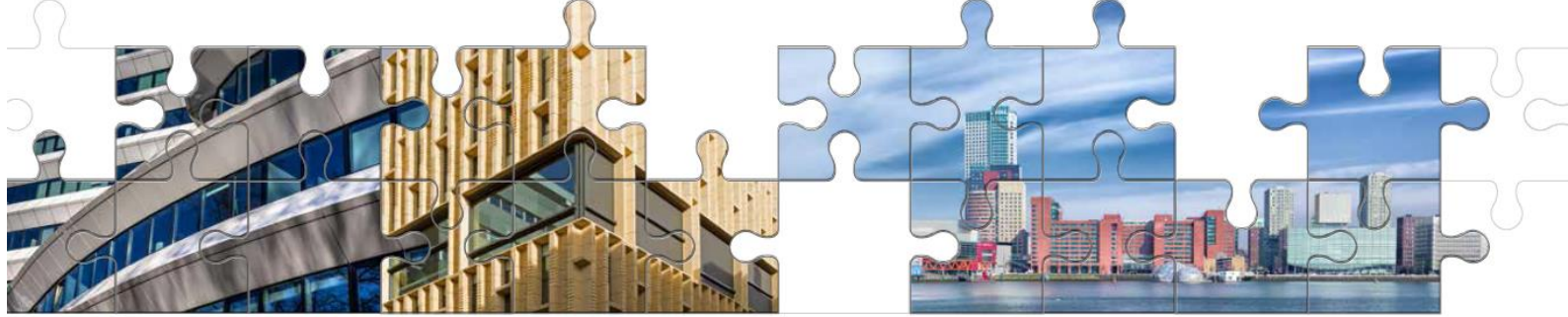
- Adres van de locatie (+ eventuele routebeschrijving).

Op de dag zelf

De gastheer zorgt ervoor dat de benodigdheden op locatie aanwezig zijn en treft de voorbereidingen. De benodigdheden staan in het draaiboek wat u tijdig van ons ontvangt.

- Tafel (bij voorkeur rond) waar 12 personen aan kunnen zitten + 12 stoelen.
- Notitieblokken + pennen (kunnen wij desgewenst aanleveren).
- Laptop t.b.v. presentatie van moderator.
- Evt. een presentatie ter ondersteuning van het gesprek.
- Beamer + presentatiescherm & aansluiting voor laptop.
- Catering: koffie/thee/koek bij ontvangst & borrelhapjes/drankjes bij het netwerkmoment.





Vorbereiding gastheer, moderator, deelnemers en verslaggever

| Vorbereiding | Weken | Duurzaam Gebouwd | Gastheer | Moderator | Deelnemers | Verslaggever |
|---|-------|------------------|----------|-----------|------------|--------------|
| Adresgegevens locatie (eventueel routebeschrijving + parkeeradvies) mailen naar events@duurzaamgebouwd.nl | X-8 | X | V | X | X | X |
| Voornaam, achternaam, e-mailadres en 06-nummer van moderator en verslaggever voorafgaand mailen naar events@duurzaamgebouwd.nl | X-8 | X | V | V | X | V |
| Biografie + foto van de deelnemers voorafgaand mailen naar events@duurzaamgebouwd.nl | X-6 | X | X | X | V | X |
| Inleiding & 3 stellingen voorafgaand mailen naar events@duurzaamgebouwd.nl | X-4 | X | X | V | X | X |
| Inventariseren benodigde middelen: verzorgen van catering, AV techniek en (ronde) tafel, stoelen, naambordjes, notitieblokken etc. | X-3 | X | V | X | X | X |
| Eventueel PowerPointpresentatie voorbereiden met: agenda, inleiding en 3 stellingen | X-2 | X | X | V | X | X |
| Vorbereidingsdocument (inleiding, prikkelende stellingen en de biografieën van de deelnemers) doornemen. Wordt verstuurd door Duurzaam Gebouwd | X-1 | V | V | V | V | V |
| Benodigheden klaarzetten (zie benodighedenlijst en draaiboek) | X-0 | X | V | X | X | X |
| Aanwezigheid op het event | X-0 | X | V | V | V | V |
| Verslag en SWOT-schrijven en mailen naar events@duurzaamgebouwd.nl | X+1 | X | X | X | X | V |
| Verslag publiceren op www.duurzaamgebouwd.nl | X+1 | V | X | X | X | X |

