

Een routekaarte



Doel: een participatief uitwisselingsmoment kaderen, preciseren en operationeel maken



Materiaal: het rooster

Een participatieve workshop... dat is nog iets anders dan improviseren!

Als je een ontmoetingsmoment organiseert zonder dat je duidelijk bent over het kader, de doelstellingen en de manier van werken, leidt dat vaak tot een gevoel van onzekerheid (zowel bij de begeleider als bij de deelnemers), van tijdverlies, soms ook een indruk van manipulatie en systematisch tot een weinig effectief en efficiënt resultaat... Uiteindelijk is dat ontmoedigend...

Het is daarom belangrijk om bij de voorbereiding van elke participatieve samenkomst duidelijk te zijn over:

- **het onderwerp** (waar gaan we het over hebben? Vaak is het interessant om dat in de vorm van een vraag te formuleren...)
- **het doel** (waarom, met het oog waarop?)
- **het resultaat** (wat gaan we samen 'produceren', welk concreet resultaat wordt er verwacht?)
- **met wie?** (afhankelijk van de bovenstaande punten: wie is het nuttig om aan tafel te hebben?)
- **hoe?** (hoe zullen we tewerkgaan?)
- **wie doet wat?** (hoe verdelen we de rollen?)

Soms is het nuttig dat het 'waarom' wordt verduidelijkt, de contextuele elementen die de aanleiding vormden om geïnteresseerd te zijn in de aangereikte kwestie.

Zo'n omkaderingsoefening vergt in het begin soms wat tijd, maar als je ze eenmaal onder de knie hebt, wordt het een reflex en gaat het snel.

In wat hier volgt ontdek je hoe we deze 'routekaart' kunnen toepassen.

Het onderwerp	Bv. Hoe komen we tot 'quality time' met de bewoners?
Doel	Elke deelnemer in staat stellen om haar/zijn ideeën voor actie te verruimen en te beslissen welke pistes zij/hij wil verkennen en in haar/zijn instelling wil implementeren.
Het resultaat	Twee actiepiestes die in de instelling kunnen worden uitgevoerd met een uitgewerkt actieplan
Wie?	Een groep die een echte diversiteit aan actoren vertegenwoordigt (verschillende instellingen, diverse functies)
Het verloop	▶ Een moment om ideeën te verzamelen die verder gaan dan wat voor de hand ligt (de 'ideeënketting'). ▶ Een moment om ideeën te sorteren op basis van twee criteria (de twee assen van de matrix) • Motivatieniveau en middelen die kunnen worden ingezet OF • Impact en haalbaarheid. ▶ Een moment om te beslissen welke twee actielijnen prioriteit krijgen en uitgetest zullen worden (welke besluitvormingstools) ▶ Een moment om het actieplan uit te werken (methode 'qqoqqccp')
Rollen	Om het verloop van de bijeenkomst te ondersteunen kunnen drie rollen nuttig zijn: ▶ De facilitator: geeft de instructies, zorgt voor een vlotte uitwisseling van ideeën ▶ De 'tijdwaarnemer': herinnert regelmatig aan het verstrijken van de tijd ▶ De 'notulist': helpt bij het formuleren/herformuleren van beslissingen en maakt aantekeningen