

Eerste HULP bij vergaderen!?

Een boekje vol methodieken

MEEDOEN
UITWISSE**L**ING
ONT**T**DEKKEN
TOEGANKELI**J**KHEID
V**O**RM
VOORBEREID**I**NG
I**N**FORMEREN
EFFICIËNT
INSPRAAK**K**
VERGADER**I**NG
INSPIREREN**N**



Een uitgave van

MEE
UITWIS
ONTD
TOEGANKE
VO
VOORBE
INFOR
EFFI
INSP
VERGA
INSPI

DOEN
SELING
EKKEN
LIJKHEID
RM
REIDING
MEREEN
CIË
RAA
DER
RER

INHOUDSTAFEL

Volgende thema's komen aan bod:

Kennismaking en ijsbrekers	blz. 4
Uitwisselen	blz. 16
Informeren	blz. 24
Brainstormen	blz. 32
Beslissen	blz. 42

Eerste HULP bij vergaderen!?

'Eerste HULP bij vergaderen!?' is een boekje vol werkvormen gericht op beleidsmedewerkers en professionals werkzaam in zorg en welzijn, bij gemeenten of andere organisaties die te maken hebben met personen met een verstandelijke beperking. De bundel biedt aanknopingspunten om mensen met een verstandelijke beperking mee te laten tellen in de samenleving. Het kan je helpen om de stem te horen van mensen voor wie spreken niet meteen vanzelfsprekend is.

In dit boekje vind je een verzameling aan werkvormen die je kunnen inspireren om een vergadering of overleg toegankelijker te maken voor personen met een verstandelijke beperking. Je wil een goede vergadering waarbij iedereen actief meedenkt en meewerkt.

Tijd en mensen zijn kostbaar, dus je wil graag dat dit zo vlot mogelijk gaat. Er is veel te doen én het is belangrijk iedereen gehoord te hebben. Hier wringt vaak het schoentje. Je wil dat de vergadering efficiënt én effectief is. Hoe zorgen we ervoor dat iedereen evenwaardig betrokken is en blijft?

Efficiënt betekent dat je je vergadering zo organiseert, dat je op de tijd die je hebt, je de deelnemers zoveel mogelijk inspraak geeft. Effectief betekent dat de gebruikers hun stem en mening kunnen laten horen over de punten op de agenda. Efficiëntie en effectiviteit betekenen dus niet 'zoveel mogelijk', maar 'zo goed mogelijk' binnen de tijd die je hebt. Toegankelijkheid en efficiëntie gaan hand in hand. Toegankelijkheid helpt om de vergaderingen kwaliteitsvoller te maken.

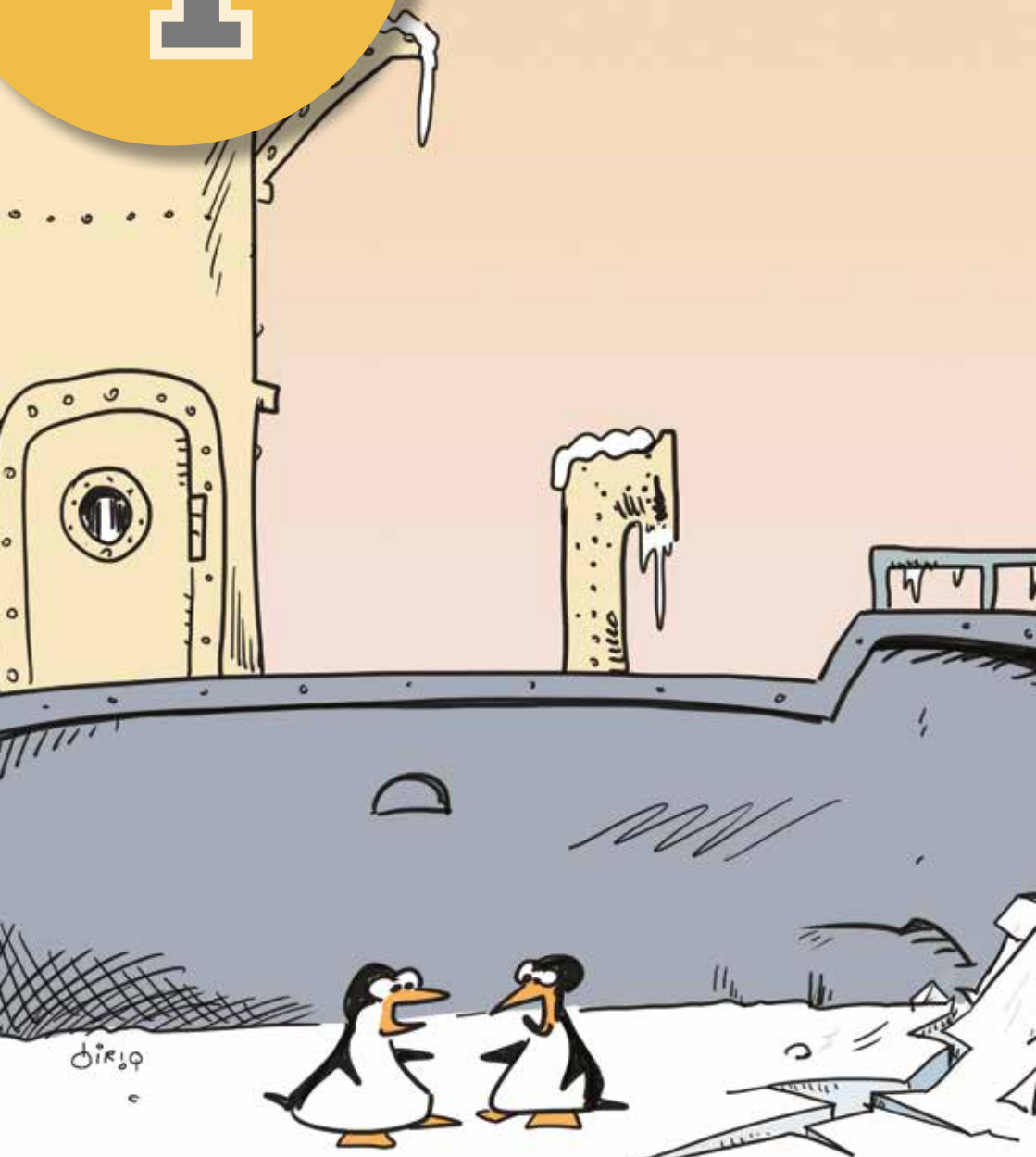
Toegankelijkheid begint al voor de vergadering bij het opstellen van de agenda en het aanbieden van informatie. We verwijzen hiervoor naar de idee van Universeel Ontwerp (Universal Design). Universal Design biedt een brede waaier aan mogelijkheden

om informatie aan te reiken. Daarbij legt het de nadruk op de betrokkenheid van de deelnemers en om de actie en expressie in de eigen stijl aan te moedigen. Meestal krijgt men informatie op één manier aangeboden: via geschreven tekst. Dit is ideaal voor mensen die lezend informatie opnemen, maar moeilijker voor wie meer beeldend, horend, ... ingesteld is.

Universeel Ontwerp kan hiervoor inspiratie bieden, maar ook een aantal werkvormen. Al doende leert men. Door met dit boekje aan de slag te gaan, merk je vanzelf wat werkt en wat niet.

Wat werkt en wat niet werkt, is afhankelijk van het doel dat je wil bereiken. Het helpt voor jezelf en voor de deelnemers om vooraf duidelijk aan te geven wat je verwacht van de bijeenkomst. Wil je de groep samenbrengen om te informeren, acties of activiteiten te organiseren, te adviseren, ideeën te verzamelen, beslissingen te nemen, vragen te stellen en te beantwoorden,... De keuze van de werkvorm kan verschillen naargelang het verwachte resultaat. We hebben de werkvormen proberen groeperen volgens doelstellingen, maar sommige werkvormen laten zich moeilijk in een hokje duwen en kunnen breder ingezet worden.

1



Dirk

Kennismaking en ijsbreker



Hallo, mijn naam is ...

Omschrijving

Doel: omgang tussen deelnemers vlotter en aangenamer laten verlopen

In de omgang met anderen is het aangenaam om elkaar met de naam aan te spreken. Namen zijn na een voorstellingsronde snel weer vergeten. Goede naamkaartjes voorzien kan hierbij helpen. Dit vergemakkelijkt interactie onder de deelnemers. Men wordt meer dan 'die vertegenwoordiger van organisatie x of y'.

Een goed naamkaartje toont onder meer:

- De naam van de deelnemer duidelijk en goed leesbaar.
- Een foto zodat mensen hun kaartje kunnen terugvinden.
- De organisatie met logo, kleur en/of symbool.

Tip: Naamkaartjes kunnen op de tafel staan, maar ook opgespeld worden door de persoon. Het voordeel van opspeldkaartjes is dat ze tijdens de pauze ook gebruikt worden. Bovendien kunnen mensen van plaats wisselen. Belangrijk is natuurlijk wel van ze duidelijk zichtbaar te dragen.

Schema

Wandelende schoenen

Omschrijving

Doel: deelnemers op een verrassende en veilige manier kennis laten maken

Bij de methodiek van de wandelende schoenen worden er aan de deelnemers een of meerdere vragen gesteld over hun linker- of rechterschoen.

- Hoe is de schoen naar hier gekomen?
- Waar is deze schoen de voorbije maand geweest?
- Wat vindt de schoen leuk om te doen?
- ... ?

Deze manier van voorstellen geeft deelnemers de kans om op een verrassende manier kennis te maken met elkaar. Men kan kort iets over zichzelf vertellen op een veilige manier. Zolang het over de schoen gaat, wordt het nooit té persoonlijk. Deze methodiek vergroot een actieve inbreng en houding van de deelnemers van bij de start. Kleine schoenen, grote schoenen, oude schoenen, nieuwe schoenen, ... Iedereen tezamen. Dit toont meteen dat de groep uit allemaal verschillende mensen bestaat

Tip: Pas de gesprekstijd aan naargelang de groepsgrootte. Een schoen kan op veel plaatsen komen, dus afbakenen kan nodig zijn.

Tip: Gebruik eens een sleutel aan de sleutelbos, de inhoud van de portefeuille, iets onmisbaar in de handtas, wat er in je linkerbroekzak zit, ... Maar zet mensen nooit onder druk.

Schema

W web van verbondenheid

Omschrijving

Doel: doelen, verwachtingen, ... met anderen delen en netwerken met elkaar.

Stel een vraag en geef iedereen de tijd om in een kernwoord een antwoord te noteren. Doe daarna een snel rondje om de kernwoorden toe te lichten en herhaal aan het eind van het rondje nog eens alle woorden.

Vervolgens begint één persoon met de bol wol en houdt het uiteinde stevig vast. De bol geeft hij door aan een persoon met wie hij zich verbonden voelt, op basis van het kernwoord. Hij licht kort toe waarom. Dan is het aan de volgende persoon om de bol door te geven en te vertellen waarom hij of zij zich met de andere verbonden voelt. Zo ontstaat er een web dat iedereen in de kring verbindt.

Tip: Leuke ijsbreker! Geef iedereen voldoende ruimte om z'n zeg te kunnen doen, maar bewaak het tempo.

Tip: Vat als gespreksleider aan het einde kort samen en koppel terug naar de oorspronkelijke vraag.

Tip: Gebruik deze techniek ook eens om het woord op een andere manier door te geven. Het zorgt ervoor dat iedereen inbreng heeft en maakt duidelijk wie er nog aan het woord moet komen. Bovendien blijven deelnemers alert, omdat ze niet weten wanneer ze juist aan de beurt komen.

Schema

Handen uit de mouwen

Omschrijving

Doel: kennismaking deelnemers, talenten en achtergrond leren kennen

Vraag aan iedereen om een van de twee handen met een lijn te omtrekken. In de vijf vingers schrijven de deelnemers een antwoord op volgende vragen:

- Duim: Waar ben ik goed in?
- Wijsvinger: Wat wil ik bereiken (in deze vergadering)?
- Middelvinger: Waar heb ik een hekel aan?
- Ringvinger: Waar ben ik trouw aan? Wat is mijn achtergrond?
- Pink: Waar wil ik nog in groeien?

Bij een werk-, plannings-, of denkvergadering is het goed om te weten wie er rond de tafel zit. De 'handen uit de mouwen'-methode laat deelnemers zichzelf voorstellen op basis van hun sterktes en zwaktes.

Ook kan men op deze eenvoudige manier duidelijkheid scheppen over de doelen en de achtergrond van de deelnemers. Op deze manier krijgt iedereen een zicht op wie er rond de tafel zit en waar eventuele raakvlakken in doelen, of mogelijke aanvullingen in sterktes liggen.

Tip: Geef de deelnemers tijd om na te denken. Je kan vragen dit ter voorbereiding mee te brengen.

Tip: Gebruik de zaken uit de duim en de middelvinger om mensen te linken als er in kleinere groepjes gewerkt moet worden.

Schema

A alles op een rijtje

Omschrijving

Doel: interesses en doelen duidelijk maken, opwarmen voor nieuw thema

Laat deelnemers rechtstaan en zich verspreiden over de ruimte.

Leg hen een stelling of een vraag voor.

Vraag de deelnemers plaats te nemen op een denkbeeldige lijn. Wie helemaal akkoord gaat, zet zich rechts, wie helemaal niet akkoord is, gaat links.

Anderen kunnen zich op de lijn meer akkoord of niet akkoord uitdrukken.

Laat vervolgens enkele deelnemers aan het woord. Waarom staan zij waar ze staan?

Deze werkvorm helpt om een discussie op gang te brengen. Het is de ideale manier om een nieuw onderwerp aan te brengen en mensen te activeren. Mensen moeten letterlijk stelling innemen en kunnen zich moeilijk wegstoppen bij deze werkvorm.

Tip: Stellingen zijn soms erg abstract, probeer ze zo duidelijk mogelijk te maken. Vermijd negatieve vraagstellingen en dubbele ontkenningen.

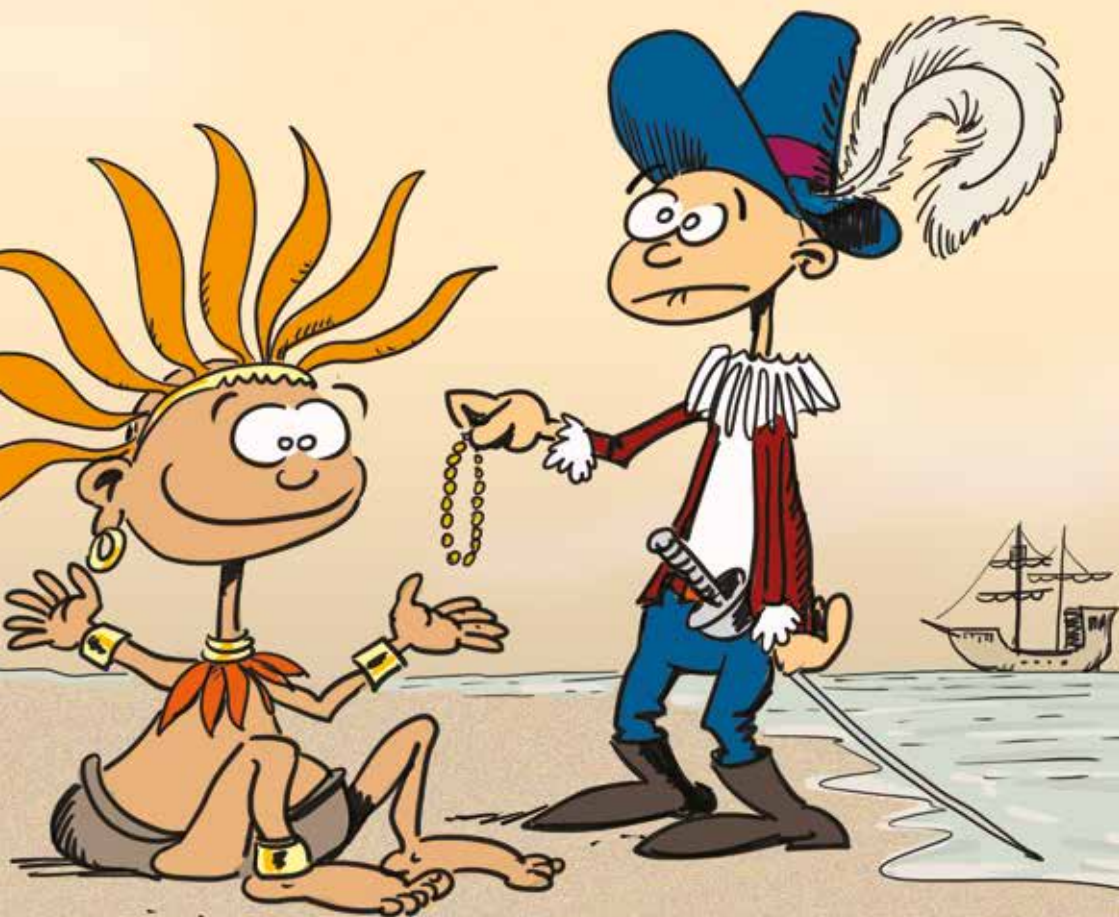
Tip: Stellingen zijn vaak erg zwart-wit en iedereen weet dat de waarheid in het midden ligt, probeer daarom mensen toch zoveel mogelijk een kant te laten kiezen.

Schema

2



Uitwisseling



V visbokaal

Omschrijving

Doel: met grote groepen ingewikkelde thema's of vragen bespreken

Verdeel de deelnemers in twee groepen. Een kleine en een grotere groep. De kleine groep zet zich in een cirkel. De grote groep neemt daarrond plaats. De binnencirkel krijgt vervolgens een onderwerp of vraag om te bespreken. De mensen in de buitencirkel volgen de discussie.

Na het debat in de binnencirkel, mogen de mensen in de buitencirkel vragen stellen. Aan het einde vat de gespreksleider het geheel nog eens samen.

De voordelen en variaties binnen deze werkvorm zijn:

- De deelnemers kunnen meer begrip opbrengen voor de diverse perspectieven en de complexiteit van het thema wordt duidelijk.
- De deelnemers krijgen het gevoel dat ze een inbreng hebben gehad, ook al hebben ze hun eigen standpunt niet persoonlijk toegelicht.
- Het kan boeiend zijn om experts zowel in de binnenste cirkel (het panel) of in de buitenste cirkel (het publiek) te laten aansluiten.
- De personen in de buitenste cirkel kunnen rollen toebedeeld krijgen tijdens het volgen van de discussie, bijvoorbeeld letten op toegankelijkheid, op een bepaald thema, Nadien wordt aan de groep teruggekoppeld wat over een bepaald thema is gehoord.

Tip: Bewaak als gespreksleider nauwgezet de tijd en wie er aan het woord is.

Schema

S speeddate

Omschrijving

Doel: snel en afwisselend overleg met verschillende mensen over hetzelfde onderwerp

'Speeddate' of 'sneldate' is een leuke manier om elkaar op korte tijd te leren kennen. De bedoeling is dat je een 'date' of afspraakje hebt met telkens iemand anders en je jezelf hierbij kort voorstelt.

Men krijgt 2 à 5 minuten de tijd om met elkaar te praten. De ene helft van de personen blijven aan hun tafeltje zitten. De andere helft van de personen schuiven telkens door.

Er kan snel van gedachten gewisseld worden. Bovendien kan je doorvragen, samenvatten, ...

Uitwisseling kan plaatsvinden over ervaringen, werkwijzen, visie op het onderwerp, kwaliteiten en verbeterpunten,...

Tip: Gebruik deze werkvorm ook als kennismaking. Voorbeeldvragen kunnen zijn:

- Wat doe je graag in je vrije tijd?
- Waar wil je naartoe gaan tijdens je volgende vakantie?
- Wat is je favoriete muziek?
- Wat is het prettigste dat iemand deze week voor je gedaan heeft?
- Waar zie je jezelf over vijf jaar?
- ...

Schema

ZOEM-sessies

Omschrijving

Doel: kort overlegmoment, ruimte om te ventileren bij onrust

Stel een vraag aan de deelnemers over het thema en laat mensen kort overleggen met hun buurman of vrouw.

Een zoem-sessie zorgt ervoor dat mensen een moment hardop kunnen nadenken of ventileren. Het kan helpen de eerste gedachten te structureren en de juiste woorden te vinden, omdat de persoonlijke inbreng wordt afgetoetst bij de ander.

Tip: Deze techniek wordt toegepast als het gesprek in de groep vastloopt. Door het gesprek even te verkleinen en op te delen, kan je daarna terug aan de slag met nieuwe ideeën.

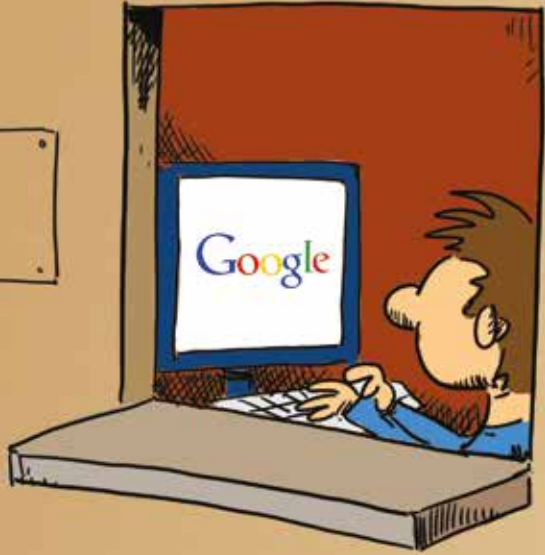
Tip: Deze methodiek kan zeer bruikbaar zijn op momenten van onrust in de groep. Als er veel onderling gepraat wordt is dit een signaal en kan een zoem-sessie hulp bieden. Benoem de onrust en vraag de deelnemers om onderling te overleggen.

Tip: Wanneer niet het thema voor onrust in de groep zorgt, maar juist twee mensen die naast elkaar zitten is het aangewezen een andere methodiek te kiezen.

Schema

3

INFO



Informeren



Dialoogtafels

Omschrijving

Doel: bij grote groepen iedereen inspraak geven

Er staan verschillende tafels opgesteld, elk met een thema of uitdaging. Elke tafel heeft een persoon die verslag neemt. De groep verdeelt zich over de verschillende tafels en je bespreekt daar het thema.

Na een afgesproken tijd krijgen de groepen het signaal door te schuiven naar een volgende tafel.

De verslaggever blijft zitten en licht het thema toe aan de volgende groep, samen met wat er reeds aan bod kwam. Er wordt dan voortgewerkt aan wat er reeds besproken werd.

Tip: Een leuk alternatief is de groepen eerst een thema volledig te laten uitwerken. Als de tijd om is, sturen ze een afgevaardigde naar de andere tafels. Zij luisteren daar naar de uiteenzetting en brengen verslag uit aan de eigen groep, die vervolgens mogelijke bedenkingen formuleert.

Schema

Een beeld zegt soms meer ...

Omschrijving

Doel: visueel uitwisselen over een bepaald thema

De deelnemers nemen foto's of selecteren afbeeldingen rond bepaalde onderwerpen. In een gesprek wordt gepeild naar de betekenis ervan. Deze techniek geeft mensen zelf de touwtjes in handen om na te denken en uit te wisselen over eigen ervaringen en over sterktes en zwaktes in de gemeenschap, vertrekkend vanuit hun eigen context of een concrete situatie.

Tip: Verbind mensen met elkaar. Zijn er mensen die dezelfde afbeelding gekozen hebben? Zijn er mensen die dezelfde dingen belangrijk vinden? Samen sta je sterker dan alleen.

Tip: Leer van expertise en levenservaring van anderen. Respecteer de authenticiteit en de waarde van een individueel perspectief.

Tip: Je kan deelnemers vooraf vragen om foto's te nemen of afbeeldingen te selecteren. Je kan zelf oude tijdschriften voorzien. Dit laatste vraagt iets meer creativiteit van de deelnemers om de juiste selectie te maken.

Schema

Mindmap

Omschrijving

Doel: structuur brengen, ideeën linken en uitwerken, samenvatten, ...

Mindmaps zijn schema's waarbij de structuur uitgebouwd wordt vanuit een centraal thema. Dit zet je in het midden en met lijnen bouw je verder aan je thema.

Eerst vertrek je vanuit de hoofdpunten, aan elk van deze hoofdpunten kan je met behulp van kernwoorden, tekeningen, ... meer onderdelen toevoegen. Het gebruik van kleur en kernwoorden is van belang. Volzinnen zijn te vermijden.

Tip: Gebruik een mindmap om de vergadering tijdens het vergaderen te structureren. Via computers en projectie kan je dit op groot scherm tonen.

Tip: Online vind je veel, gratis software om via de computer mindmaps te maken.

Tip: Een mindmap kan een discussie of een brainstorm structureren. Het kan gebeuren tijdens de vergadering door één van de deelnemers.

Schema

4





Brain- stormen

© KIP

Zaadje - kiem - boom

Omschrijving

Doel: nadenken over hoe je van de huidige naar een toekomstige, gewenste situatie kan gaan

Je vertrekt steeds vanuit de beginsituatie en bouwt zo op:

1. Het Zaadje

Waar staat onze gemeente, vergadering, beleid ... nu? Wat is de huidige situatie?

2. De Kiem

Waar zien we onze gemeente over 1 jaar? Wat verwacht je over 1 jaar? Wat wil je bereikt hebben over 1 jaar?

3. De Boom:

Waar zien we ons over 5 jaar? Wat verwacht je over 5 jaar? Wat wil je bereikt hebben over 5 jaar?

Je kan de "zaadje - kiem - boom" gebruiken wanneer er zaken moeten gebeuren op langere termijn of je wil nagaan wat mensen verwachten en willen bereiken. Hiermee kan je makkelijk dromen en verwachtingen olijsten. Nadien worden er prioriteiten gesteld en deze selectie giet je in een planning.

Tip: Pas de tijden aan aan de eigen noden. Jaren kunnen evengoed maanden, weken, ... of een veelvoud van 1 en 5 zijn.

Tip: Draai het eens om en neem als beginpunt je doelen en probeer dan stap voor stap terug te denken.

Schema

Omgekeerde brainstorm

Omschrijving

Doel: via een ander perspectief tot oplossingen komen

Denk na over wat je wil bereiken en formuleer deze doelstelling in één zin. Stel daarna de vraag: Hoe kunnen we ervoor zorgen dat we deze doelstelling nooit zullen bereiken? Laat iedereen suggesties spuien en na een bepaalde tijd heb je een hele hoop drempels en uitdagingen. Laat de deelnemers nu voor elk van deze uitdagingen een oplossing formuleren.

Bij deze methodiek kijk je niet hoe het probleem opgelost kan worden, maar hoe het veroorzaakt wordt. Door de vraag om te draaien, creëer je een ander perspectief om te kijken naar iets dat niet lukt en wat je graag wil veranderen. Het is een negatieve techniek met een positief eindresultaat. Het leidt tot nieuwe inzichten in situaties waarin je rondjes draait.

Bijvoorbeeld: Waarom komt er niemand naar de nieuwe sporthal?

→ Hoe zou je ervoor kunnen zorgen dat er zeker niemand naartoe komt?

Slechte wegen, onaantrekkelijk gebouw, geen parkeerplaats, mensen niet informeren, mensen de foute kant uitsturen, de deur dicht doen, slechte openingsuren ...

→ Wat zijn mogelijke oplossingen voor deze problemen?

Goede bereikbaarheid met auto en openbaar vervoer, meerdere mogelijkheden om er te geraken, regelmatig in infoblad van de gemeente, activiteiten van voorzieningen, scholen ... laten doorgaan ...

Tip: gebruik rode post-its om je drempels te bedenken, probeer nadien alle rode post-its te overkleven met oplossingen op groene post-its

Schema

B brainwriting

Omschrijving

Doel: je laten inspireren door ideeën van anderen in de groep

Laat de deelnemers nadenken na over wat ze willen bereiken. Laat hen deze doelstelling in vraagvorm formuleren en bovenaan een groot blad schrijven. Laat de groep de bladen doorgeven naar de tweede persoon links van hen. Iedere deelnemer krijgt dan enkele minuten tijd om 3 ideeën of oplossingen te verwoorden. Daarna wordt blad doorgegeven naar de linkerbuurman. Hij of zij schrijft opnieuw 3 ideeën op, gebaseerd op wat er al op het blad staat. Geef zo vaak door als nodig. Geef het blad terug door naar de vraagsteller. Laat hem of haar de meeste verrassende of vernieuwende ideeën delen met de groep.

Tip: Laat als afronding alle deelnemers de formulieren bekijken en stemmen op de meest creatieve oplossing.

Tip: Las een oefensessie in als opwarmer en om de regels van het creatief denken te verduidelijken:

- De deelnemers moeten hun gedachtegang de vrije loop laten. Er komen veel nieuwe invalshoeken aan bod, ook ongewone ideeën zijn verrijkend.
- Hoe meer ideeën, hoe meer mogelijkheden voor associaties, connecties en combinaties, de inspiratie van de ander wordt gebruikt om zo samen te komen tot oplossingen.
- Een direct oordeel remt de creativiteit. Het is belangrijk dat er tijdens de oefening niet gesproken wordt.

Schema

Een andere bril

Omschrijving

Doel: kijken vanuit een ander perspectief

Leg een vraagstuk of een situatie voor aan de deelnemers. Iedereen krijgt een bepaalde rol om de vraag te benaderen. De vraag is "Hoe zou jij deze situatie aanpakken als...?" Vraag deelnemers eerst te vertellen hoe ze het zouden doen en vervolgens wat voor- en nadelen zijn van hun aanpak.

Bijvoorbeeld hoe zou je handelen als verpleegster, piraat, Superman,...

De bedoeling is dat je je inleeft in je rol en over een bepaald thema gaat nadenken. Je praat dus vanuit je personage, niet vanuit je persoonlijke titel.

Tip: Maak duidelijk dat mensen vanuit hun rol moeten praten ook al staan ze juist wel of niet achter deze uitspraken: "Als piraat denk ik in de eerste plaats aan mezelf en ga recht op m'n doel af, desnoods..."

Tip: Voorzie zelf een aantal kaartjes met personages en hun positieve en negatieve eigenschappen.

Tip: Bewaak veiligheid. Deze leuke methodiek is gebaseerd op een stereotypering van bepaalde rollen. Geef dit vooraf duidelijk aan. Je wil niet dat de vredelievende piraten zich beledigd voelen.

Schema

5



Beslissen



D doelen kiezen

Omschrijving

Doel: in groep beslissen waar de prioriteiten liggen

Maak een overzicht van alle verschillende doelstellingen en acties die bijvoorbeeld uit een brainstorm naar voren komen.

Laat de deelnemers de acties verdelen over vier vakken:

1. Belangrijk en dringend,
2. Belangrijk en niet dringend,
3. Niet belangrijk en dringend,
4. Niet belangrijk en niet dringend

Breng daarna alles samen. Vakken 1 en 2 neem je mee naar opmaak van je planning. Vak 3 zijn de zaken die je verleiden om meteen op te nemen, maar eigenlijk niet belangrijk zijn. Hier komen de zaken naar voren waar nog wat verdeeldheid zit binnen de groep. Schrap alles in vak 4

Tip: Bouw overleg in waarom iemand iets wel of niet belangrijk vindt, waarom men iets wel of niet dringend vindt, en probeer zo tot een gezamenlijke planning te komen. Er is steeds discussie mogelijk en activiteiten kunnen nog verplaatst worden van vak.

Schema

Sstemkaartjes

Omschrijving

Doel: snel en visueel aangeven hoe men over iets denkt

Geef iedereen aan het begin van de vergadering een groene en rode kaart. Maak afspraken rond het gebruik en de betekenis zodat voor iedereen duidelijk is wanneer en hoe de kaartjes te gebruiken.

Deze kaarten zijn handig in grote groep om een gezamenlijke stemming te houden zonder dat er veel toelichting nodig is. Akkoord of niet akkoord. Iedereen brengt tegelijk zijn of haar stem, zo zie je ook meteen de onthoudingen.

Tip: Voeg andere kleuren toe. Een gele kaart voor wie een vraag heeft, een blauwe voor wie wil aangeven dat het tempo wat te hoog ligt, ... Zo kunnen mensen een signaal geven, zonder de spreker te onderbreken.

Tip: Voorzie naast kleurherkenning ook een duidelijk zichtbaar symbool en een tastbaar herkenningsmiddel op de kaartjes.

Schema

Sstipstemmen

Omschrijving

Doel: voorkeuren aangeven wanneer er veel opties zijn

Bij stipstemmen gebruikt men stickerbolletjes om te stemmen. Deelnemers aan de stemming krijgen een aantal stickers en kunnen vervolgens hun stem uitbrengen voor de opties waar ze het meest voor voelen.

Stipstemmen kent verschillende voordelen:

- Voor de stemming hoeft niet iedereen op hetzelfde moment op dezelfde plaats te zijn. De stembladen kunnen gedurende een hele vergadering uithangen en pas tegen het einde geteld worden. Dit biedt het voordeel dat iedereen zijn of haar voorkeur(-en) kan duidelijk maken door op het eigen tempo een stem uit te brengen. Hierdoor kunnen mensen de tijd nemen om de verschillende opties nog eens te bespreken, te overdenken, of om meer informatie te vragen voor ze hun stem uitbrengen.
- Ieders mening wordt zichtbaar en vergroot de kans op een breed gedragen beslissing.
- Stickers kunnen verdeeld worden over verschillende items, of allemaal toegekend worden aan één enkel item.
- De items met de meeste stemmen vormen dan het onderwerp van het besluit of de slotdiscussie.
- Het is ook niet slecht om even stil te staan bij 'het waarom' van ideeën waar niet op gestemd is.

Tip: Een goede richtlijn voor het aantal stippen is vijf stemmen per persoon.

Tip: Er kan ook gevarieerd worden met verschillende kleuren of groottes:

- Wat vond je het leukst?
- Waar wil je meer over weten?
- Wat zou je zelf willen gebruiken?
- Wat is het creatiefste idee?
- ...?

Schema

Denkende hoeden

Omschrijving

Doel: verschillende mogelijkheden en valkuilen bij een situatie of thema in kaart brengen om zo te kiezen

Iedere deelnemer krijgt een gekleurde hoed om op te zetten. Het gaat niet enkel over acties, maar ook over de manier van denken en kijken. Hij of zij mag enkel spreken vanuit die hoed.

De rode hoed spreekt vanuit het gevoel.

De gele hoed ziet de positieve kanten.

De groene hoed zoekt nieuwe ideeën.

De blauwe hoed is controlerend, samenvattend en beslissend.

De zwarte hoed ziet de bedenkingen en focust op zwaktes en risico's.

De witte hoed werkt alleen maar informatief, feiten, cijfers, zonder gevoel of bedenkingen,...

Op basis van deze discussie formuleer je een beslissing.

Tip: Deze techniek zorgt dat het 'niet altijd dezelfde' zijn die kritisch, gevoelig of positief zijn. Het daagt mensen uit nieuwe perspectieven in te nemen en uit hun vast denkpatroon te breken.

Schema

T thermometer

Omschrijving

Doel: visuele voorstelling van hoeveel iemand akkoord is

Geef de deelnemers een of meerdere tekeningen van een thermometer. Laat hen hierop aanduiden in welke mate ze zich in iets kunnen vinden.

De bedoeling is dat dit ingekleurd wordt aan de hand van enkele 'hoeveel'-vragen, bijvoorbeeld:

- Voor hoeveel procent ben je akkoord?
- Hoe betekenisvol vond je de vergadering?
- Hoe hoog scoor de je ondersteuning die je hiervoor hebt gekregen?
- Welke score geeft je je eigen inbreng vandaag?
- ...

Tip: Dit kan aanleiding zijn voor een gesprek waarom iemand een hoge of lage score geeft

Schema

Tot slot

Deelnemen is niet alleen verstaan en volgen.
Deelnemen is belangrijk om nieuwe ideeën te ontdekken.
Je hoort nieuwe ideeën over een bepaald thema.
Je ontdekt nieuwe visies.

Deelnemen is andere mensen leren kennen.

Je ontmoet andere mensen.
Daar kan je van leren.

Deelnemen is zelf iets te vertellen hebben.

Je hebt ook zelf iets te vertellen.

Deelnemen is bijleren van elkaar.

Iedereen bekijkt dingen op een andere manier.
Daar kan je van leren.

Meer inspiratie nodig?

Coöperatief vergaderen voor professionals, een boek van Spencer Kagan, Dook Kopmels en Betty de Jaeger rond actief vergaderen en mensen betrekken.

Gamestorming, een zeer helder en mooi geïllustreerd boek van Dave Gray en Sunni Brown met vele werkvormen om te brainstormen. De verzameling methodieken groeit ook elke dag verder aan op hun website: www.gogamestorm.com (Engelstalig)

www.innowiz.be, een inspirerende website van HoWest met creatieve technieken voor het verzamelen en selecteren van ideeën. (Engelstalig)

UDL, Universal Design of Learning of Universeel Ontwerp is vooral gekend in het onderwijs om dezelfde informatie op verschillende manieren aan te bieden. De website <http://siho.phl.be/udl> biedt tal van tips en tools om uw informatie (nog) toegankelijker beschikbaar te maken.

De Vlaamse Vereniging voor Gemeentesecretarissen heeft op hun website tal van methodieken en goede praktijkvoorbeelden rond burgerparticipatie in de brede zin. Handig hierbij is dat je kan zoeken op basis van aantal ideeën, participatieniveau, beleidsfase en groepsgrootte: <http://www.vvsg.be/thema/participatie/Methodieken/Forms/AllItems.aspx>

MEE
UITWIS
ONTD
TOEGANKE
VO
VOORBE
INFOR
EFFI
INSP
VERGA
INSPI

DOEN
SELING
EKKEN
LIJKHEID
RM
REIDING
MEREN
CIËNT
RAAK
DERING
REREN

**Onze Nieuwe Toekomst
Jaspisstraat 1
9000 Gent
0498 56 96 95
info@ont.be**

Wij
hebben ook
een stem!

