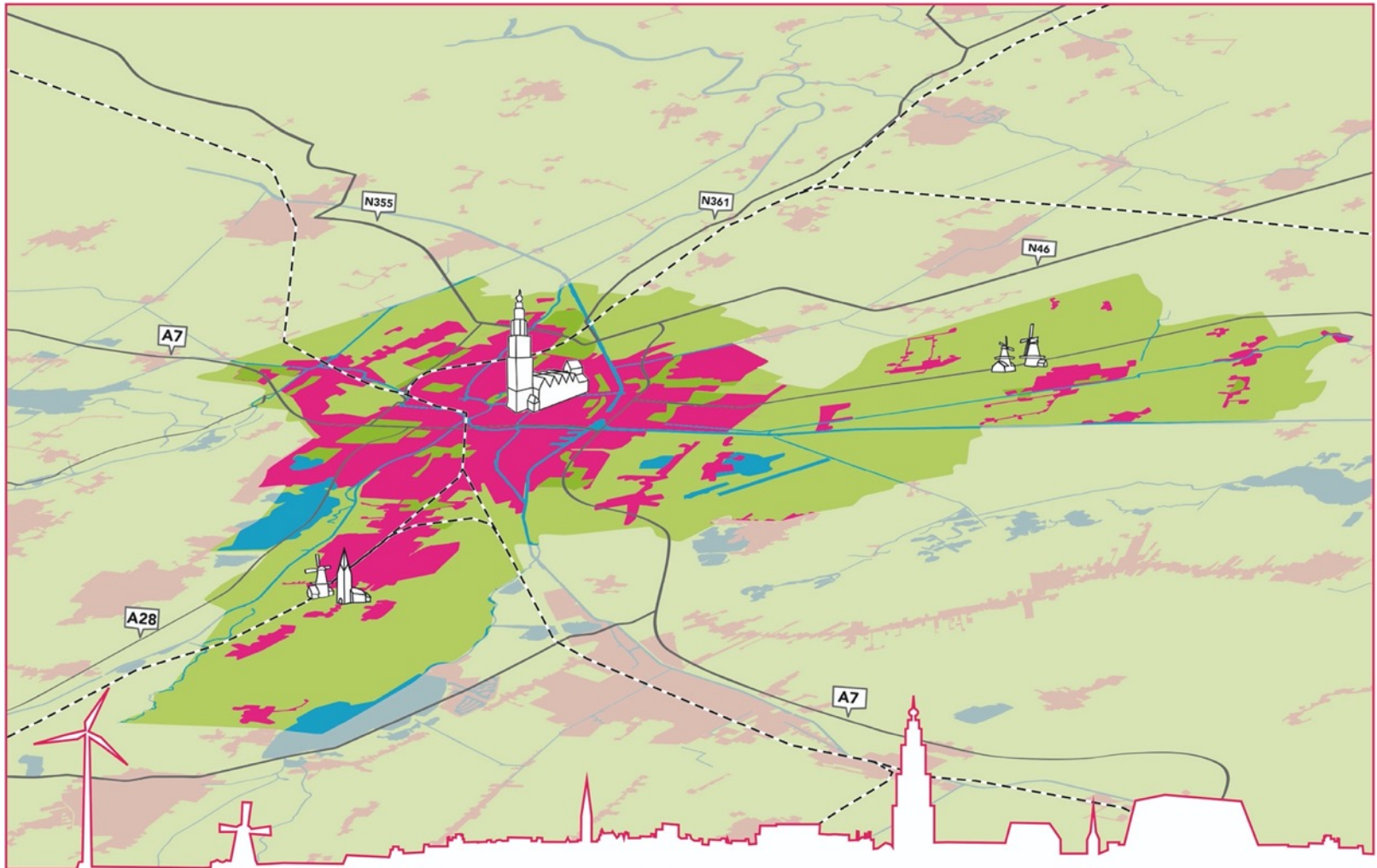


# Groninger Participatiewerkboek



**Prototype**  
najaar 2019



# Inhoud

Werkwijzer	2
Voorwoord	4
Een lege agenda vol ambities	5

<b>Groninger speelveld</b>	<b>6</b>
Samen maken we Groningen	6
Groningse waarden	7
Kansen pakken	8
Je neemt jezelf mee	8
Eerste hulp bij participatie	8
Spelers met verschillende rollen	9

<b>Procesontwerp van een initiatief</b>	<b>10</b>
Waarover gaan we in gesprek?	10
Plan van Aanpak Initiatief	11
Ontwerp participatieproces	13
Meetlat initiatief	15
Leren over het samenspel	17

<b>Goede voorbereiding is het halve werk</b>	<b>19</b>
Een prettige ontmoeting en open dialoog	20
Digitale participatie	22
Werkvormen	24





# Prototype Participatiewerkboek

## Werkwijzer

Voor je ligt het prototype van het Participatiewerkboek. Een handvat om je als initiatiefnemer of ontwikkelaar te helpen en uit te dagen om in continue dialoog en zorgvuldige participatieprocessen met allerlei betrokkenen plannen te ontwikkelen en projecten uit te voeren. Het werkboek is gemaakt om het aanpakken van opgaven en ontwikkelingen samen en op een herkenbare en goede manier te doen. Of je dit nu doet als bewoner, vanuit de gemeente, als maatschappelijke organisatie of commerciële ontwikkelaar.

## Maximaal benutten van elkaars kennis, kunde en creativiteit

Waarom is participatie belangrijk? We maken Groningen mooier, beter en begripvoller als meer en verschillende groepen mensen meewerken aan en meebeslissen over ontwikkelingen in hun directe leefomgeving. Bewoners, ondernemers en maatschappelijke partners hebben immers oneindig veel kennis en creativiteit voor het oplossen van de vraagstukken in Groningen. Benut daarom maximaal elkaar kennis en energie. Want met elkaar maken we plannen die meer publieke waarde toevoegen en komen we tot meer gedragen oplossingen.

## Democratische waarden als basis voor proces

Tegelijk wordt de onderlinge betrokkenheid sterker als processen ruimte bieden om te bouwen aan vertrouwen, om gemeenschappelijkheid te verkennen en om betekenisvolle gesprekken te voeren. Deze waarden vormen de basis voor een democratisch proces:

**Inclusie:** Op welke manier hebben belanghebbenden in het proces een stem? Hoe is dat gedaan?

**Transparantie:** Hoe zorg je voor een inzichtelijke werkwijze en begroting?

**Zeggenschap:** Hoe is de zeggenschap georganiseerd: op welke manier kunnen partijen meedoen en waarover mogen partijen meebeslissen?

**Deliberatie:** Wat is gedaan om het gesprek open en toegankelijk te maken?

**Checks en balances:** Wat is gedaan om ruimte te bieden aan tegenspraak en overleg met andersdenkenden en belanghebbenden? Hoe is met hun inbreng omgegaan? En op welke manier wordt tegemoetgekomen aan wat nodig is?

## De kunst van het vragen stellen

Wij Groningen, Stadadviseert en de gemeente bundelen in dit Participatiewerkboek hun praktijkkennis op vlak van participatie en gelijkwaardig samenspel. De inhoud van dit werkboek is bewust geen opsomming van do's en don'ts. Het is bedoeld als uitnodiging om de goede vragen te stellen, doordachte participatieprocessen te ontwerpen en samen aan de slag te gaan.



Volg de **rode lijn** en verdiep je in de uitgangspunten voor het samenspel, want **Hier staan we voor!** in Groningen. Of verken hoe je elkaar als **spelers** op het Groningse speelveld steeds tegenkomt, ook al is je **rol** verschillend.



Volg de **blauwe lijn** en ontwerp een democratisch proces dat aansluit bij ieders behoeften en belangen. Benut de werkbladen: **Plan van aanpak Initiatief, Ontwerp participatieproces, Meetlat Initiatief en Leren over het samenspel.**

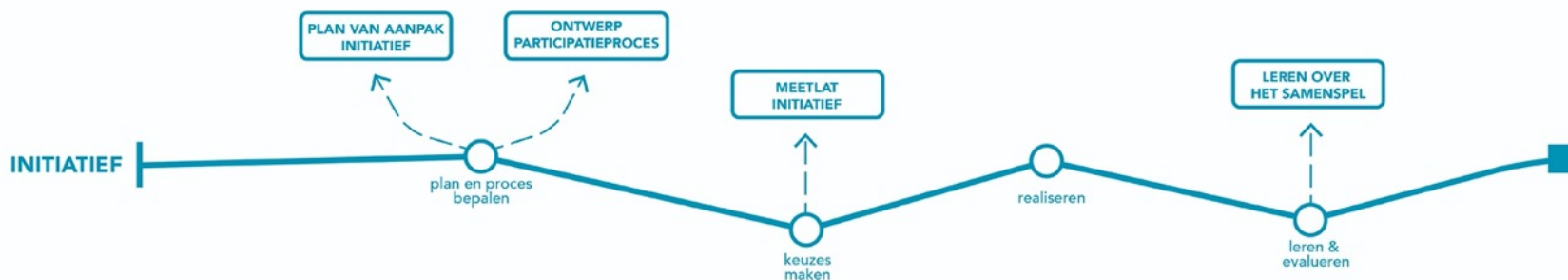


Volg de **groene lijn** en bedenk een aanpak voor een concrete fysieke of online ontmoeting met het werkblad **Een prettige ontmoeting en open dialoog**. En vindt een passende werkvorm op een van de **Speelkaarten**.

## GOEDE VOORBEREIDING OP EEN DIALOOG



## PROCESONTWERP



## GRONINGER SPEELVELD

### Inhoud werkboek

Drie lijnen wijzen de weg door het Participatiewerkboek. Kom via de rode lijn in gesprek over de uitgangspunten voor een goed democratisch samenspel. Ontwerp een democratisch proces met behulp van de werkbladen uit de blauwe lijn. Of bedenk een aanpak voor een concrete fysieke of online ontmoeting door de groene lijn te volgen.

**HIER STAAN WE VOOR!**  
Groningse waarden

**SPELERS MET VERSCHILLENDE ROLLEN**

**KANSEN PAKKEN**

**JE NEEMT JEZELF MEE**

**EERSTE HULP BIJ PARTICIPATIE**



# Voorwoord

## Samen maken we Groningen

In Groningen hechten we aan een goed democratisch samenspel, want samen maken we de stad, de wijken en de dorpen. Dat doen we best aardig, 'kon minder' zeggen we op z'n Gronings. Maar het kan altijd beter. Daarom werken we aan de kwaliteit van de gemeentelijke participatieprocessen.

Voor democratisch samenspel zijn heldere afspraken essentieel. En is het nodig om van tijd tot tijd met elkaar te checken of de afspraken die we maken nog aansluiten bij de actualiteit. Als gemeentebestuur gaan we dan ook graag in gesprek over wat belangrijke waarden zijn als bewoners, ondernemers, maatschappelijke partners en gemeente samenwerken. Waarbij we beseffen dat zo'n samenspel niet enkel in regels is te vatten. Gelijkwaardigheid ontstaat als we elkaar durven te vertrouwen, relaties aangaan en ons 'gehoord en gezien' weten.

## Ruimte aan initiatiefnemers

De gemeente Groningen geeft graag ruimte aan initiatief en maakt werk van het vergroten van betrokkenheid van bewoners bij maatschappelijke opgaven. Onze lokale democratie functioneert op z'n best met actieve bewoners, die niet enkel eens in de vier jaar stemmen, maar duurzaam betrokken kunnen zijn bij hun woon- en leefomgeving. Dat houdt ook in dat we als gemeentebestuur zeggenschap delen en ruimte geven aan de stem van inwoners.

De komst van de Omgevingswet sluit aan op die visie. Als gemeente bieden we bewoners, ondernemers en ontwikkelaars de ruimte om Groningen Groen, Gezond en Gelukkig te maken. Initiatiefnemers en ontwikkelaars hebben in eerste instantie zelf de verantwoordelijkheid voor het organiseren van de betrokkenheid van bewoners en belanghebbenden. Als bestuur stimuleren wij hen om actief te zoeken naar verschillende opvattingen en te verkennen hoe aan minderheidsstandpunten ruimte kan worden gegeven binnen de opvatting van de meerderheid. Sommige vraagstukken raken aan fundamentele waarden, belangentegenstellingen of het algemeen belang. Op dat moment nemen we als gemeente een actieve en richtinggevende rol.

## Gemeente als de borger van het democratische proces

Initiatiefnemers kunnen bij de gemeente aankloppen voor ondersteuning bij het organiseren van democratisch samenspel. Ook houdt het gemeentebestuur altijd de vinger aan de pols als het gaat om de kwaliteit en zorgvuldigheid van het proces. Zo zetten we samen stappen in het versterken van de lokale democratie. En bereiken we meer en andere mensen op betere manieren. Ik verheug me op ons samenspel.

**Paul de Rook**

*Wethouder van o.a. Financiën, Publieke Dienstverlening,  
Cultuur, Gebiedsgericht werken & Democratische  
vernieuwing, Wijkwethouder West.*

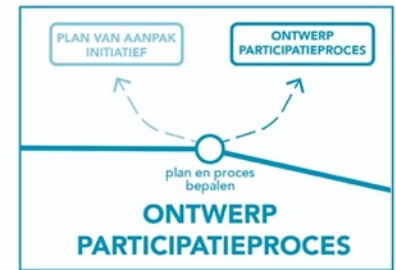
**“Wij willen de eigen regie van de  
bewoners versterken en hen meer  
zeggenschap geven.”**

- Coalitieakkoord Groningen 2019 -

**Gezond, Groen, Gelukkig Groningen**

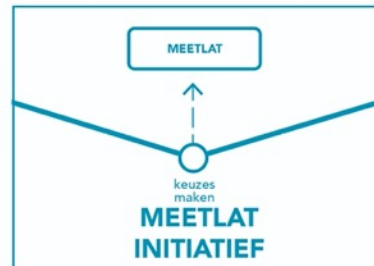
praatplaten

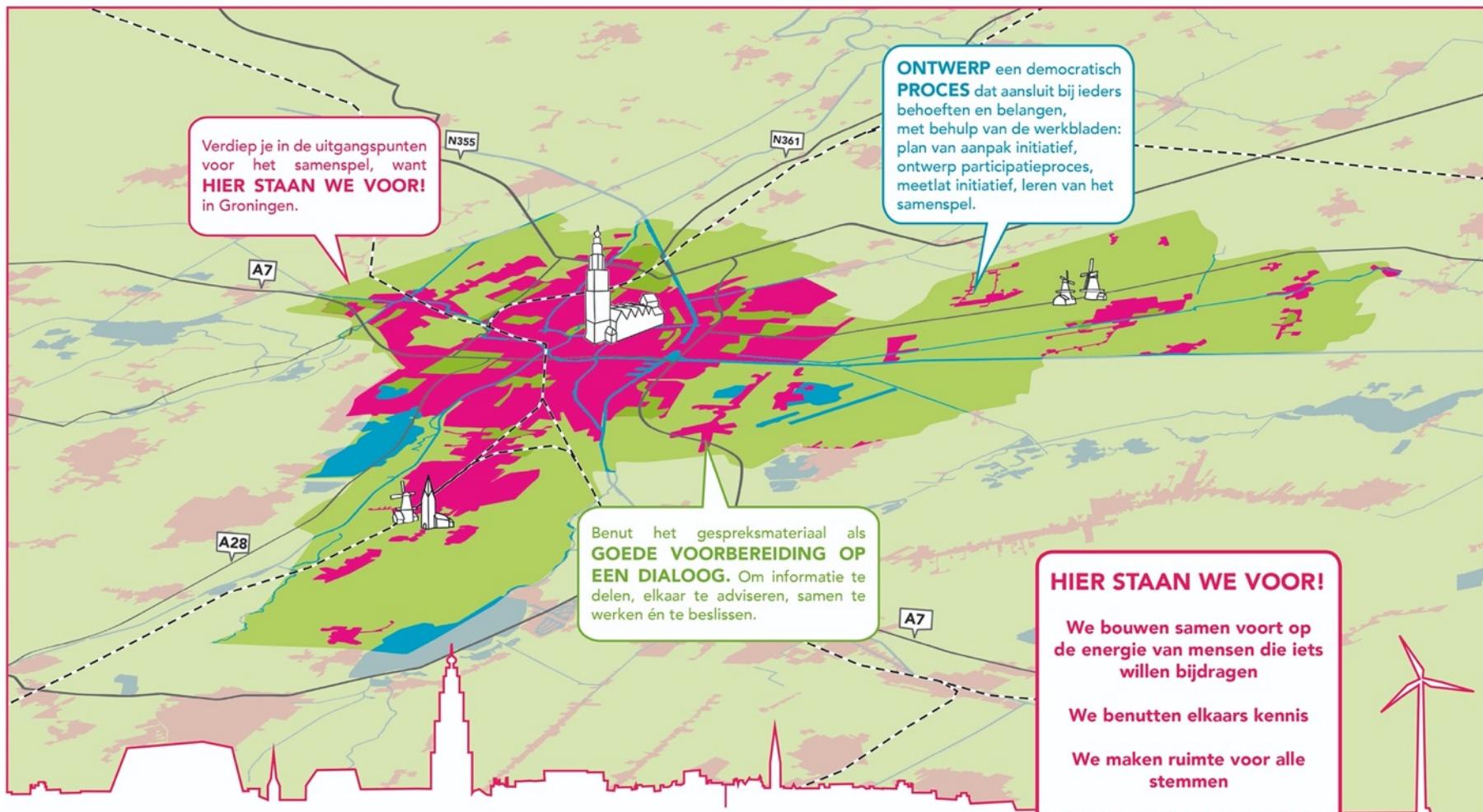
werkbladen



## Een lege agenda vol ambities

De beste participatieprocessen beginnen met een lege agenda vol ambities. Tegelijk is een werkboek vol lege vellen niet erg uitnodigend. Het Participatiewerkboek reikt allerlei materiaal aan voor het ontwerpen van participatieprocessen. Prikkelende praatplaten om inspirerende gesprekken te voeren over het samenspel en ieders rollen. En praktische werkbladen om samen concreet aan de slag te gaan met participatie. Elk werkblad kent twee varianten. Gebruik het lege vel om ieders gedachten te noteren, of benut de variant met vragen als steun voor een goed gesprek. Pak je kans en ga samen aan de slag. En weet... je neemt altijd jezelf mee.





## Samen maken we Groningen!

We maken Groningen mooier en beter wanneer bewoners, gemeente en commerciële en maatschappelijke partijen elkaar continu uitdagen om te ontwikkelen én te doen. Steeds komen we elkaar tegen, soms als initiatiefnemers, soms als betrokkene. De aanpak, de plek waar we elkaar ontmoeten en de partijen met wie we werken zijn steeds anders. Onze manier van werken en uitgangspunten zijn steeds gelijk.

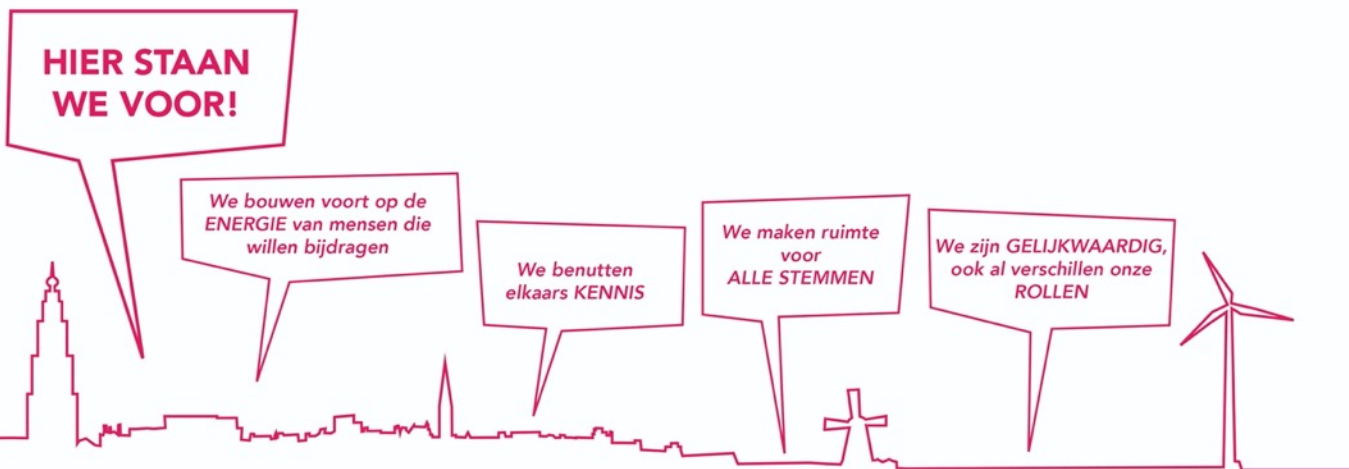
**SPELERS MET  
VERSCHILLENDE  
ROLLEN**

## Groningse Waarden

In Groningen hanteren we een paar simpele uitgangspunten in het samenspel tussen bewoners, gemeente, ontwikkelaars en andere initiatiefnemers. Hier staan we voor!

### Zo versterken we de Groningse lokale democratie!

Of het nu gaat om het overstappen op nieuwe energiebronnen, bouwen aan leefbare en gezonde wijken en dorpen, of omgaan met armoede: het aanpakken van maatschappelijke opgaven lukt alleen als gemeente, bewoners, ondernemers en maatschappelijke instellingen samen ervoor gaan.



Door initiatieven aan elkaar te verbinden en te zoeken naar een vorm van samenwerking, die past bij wat samen kan en mogelijk is in buurt, wijk, dorp, stad en regio. Met helderheid over proces, en openheid in informatie en geld. De aanpak, de ontmoetingsplek en partijen zijn steeds anders. Onze manier van werken en uitgangspunten zijn steeds gelijk.

### Energie

Een maatschappelijk vraagstuk of een kans brengt ons samen. In het aanpakken ervan zetten we onze kop d'r veur en zoeken we naar oplossingen. We zorgen er samen voor dat iedereen kan meedoen.

### Kennis

Met elkaar weet je meer dan alleen. Daarom benutten we de intelligentie en ervaring van de mensen en organisaties in Groningen. In het zoeken naar oplossingen brengen we experts, ervaringsdeskundigen, belanghebbenden en belangstellenden samen. In het collectief vind je vakkennis én praktijkervaring.

### Alle stemmen

We brengen de verschillende perspectieven en belangen in beeld en staan open voor elkaar.

We gaan op zoek naar mensen die misschien anders denken of zich niet zo snel melden. Of zorgen in elk geval dat belangen die niet of minder in beeld zijn op tafel komen.

We werken toe naar acceptabele beslissingen, waar mogelijk elementen van het minderheidsstandpunt worden opgenomen in het meerderheidsstandpunt. We heven het niet altijd helemaal met elkaar eens te zijn.

### Gelijkwaardig & verschillend

We spreken elkaar aan op het leveren van een opbouwende bijdrage: het juiste, het goede, het eerlijke.

En we zijn bereid aan een compromis te werken. We behandelen anderen, zoals je zelf behandeld wilt worden.



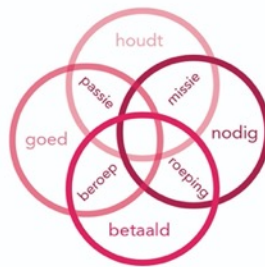
## Kansen pakken

Zie je een oplossing of kans voor het aanpakken van een maatschappelijke opgave? Verken dan of deze aanpak aansluit bij de ambities van de stad. De ambities staan beschreven in verschillende visies en beleidsstukken. Next City, de Omgevingsvisie van Groningen, is een belangrijke bron voor wie een plan heeft voor de (her-) ontwikkeling van een gebied of gebouw.

the  
next  
city

## Je neemt jezelf mee

'Ikigai' is een Japans concept waarin een aantal aspecten uit het leven samenkomen. Dat waar je van houdt, wat je goed kan, wat de wereld nodig heeft en waar je voor betaald wordt. Het is het kruispunt van je passie, je missie, je vak en je roeping. Bedenk goed welke kennis en ervaring je kunt toevoegen en hoe kun jij bijdragen in het samenspel. Zo kun je van nog meer betekenis zijn voor Groningen.



## Zoek je hulp bij participatie?

### Inwoners

WIJ Groningen en de gebiedsteams van de gemeente zijn er om bewonersinitiatieven verder te helpen. Je bereikt hen direct of via het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen (op nummer 14 050). De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

### Ontwikkelaars en ondernemers

Via het Omgevingsloket, de gebiedsteams of gemeentelijke projectleiders krijgen kleine en grote ontwikkelaars hulp en advies. Je bereikt hen direct of via het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen (op nummer 14 050). De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

### Ambtenaren

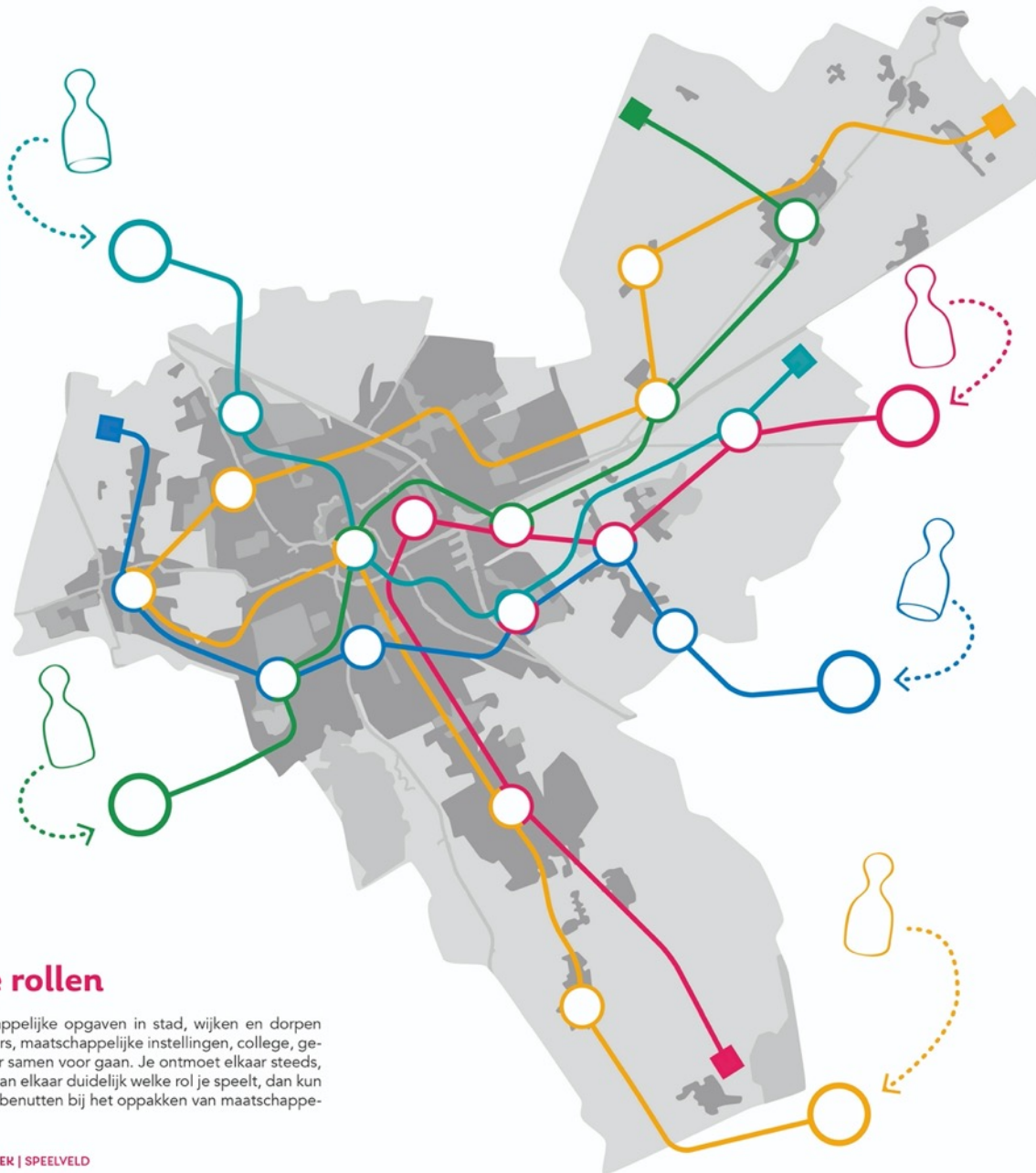
De afdeling communicatie en de gebiedsteams van de gemeente helpen ambtenaren op weg.

Als **COLLEGE VAN B&W** werk je voor de bewoners van Groningen en vanuit de energie in de stad en de dorpen. Als bestuur breng je plannen verder die met, door en voor de gemeenschap worden gemaakt. Als **gelijkwaardig partner** en/of **vertegenwoordiger van het zwakste belang**. En ook als **bevoegde gezag** dat de wet handhaaft.

Als **RAADSLID** ben je onder andere de bewaker van het democratische proces. Als **agendasetter** breng je thema's onder de aandacht of stel je inhoudelijke kaders op. Als **verbinder** en **controleur** kijk je of alle relevante mensen en partijen meedoen en of mensen die er anders over denken invloed kunnen hebben. Als **scheidsrechter** of **beslisser** hak je knopen door over belangen. En je **controleert** of het college zijn rol goed vervult.

## Spelers met verschillende rollen

Het aanpakken van maatschappelijke opgaven in stad, wijken en dorpen lukt als bewoners, ondernemers, maatschappelijke instellingen, college, gemeenteraad en ambtenaren er samen voor gaan. Je ontmoet elkaar steeds, in verschillende rollen. Maak aan elkaar duidelijk welke rol je speelt, dan kun je alle kennis en ervaring slim benutten bij het oppakken van maatschappelijke opgaven.



Als **BEWONER** kies je bij welke plannen of initiatieven je betrokken wilt zijn of waar je je niet mee wilt bemoeien. Je doet mee als **belanghebbende**, **betrokkene**, **initiatiefnemer**, **meedenker**, **uitvoerder** of **beslisser**.

Als **projectONTWIKKELAAR**, **bewonersinitiatief**, **corporatie**, **maatschappelijke organisatie** of **ondernemer** help je bij het aanpakken of oplossen van bijvoorbeeld huisvestingsvragen, de inrichting van de openbare ruimte of zorg, ontmoeting en activiteiten in de buurt. Je hebt **ideeën** hiervoor, en soms ook de **vak kennis**, het **geld** en/of de **uitvoeringskracht** om aan de slag te gaan.

**AMBTENAREN** hebben verschillende rollen in het samenspel. Als **verbinder** van bewoners, het bestuur en organisatie(s), die initiatieven met en uit de stad verder brengt. Als **adviseur** in het opzetten van democratische processen, zodat iedere belanghebbende en belangstellende mee kan doen. Als **generalist**, die het geheel overziet, in beeld brengt wat er speelt en verkent wat er nodig is en of de uitvoering goed verloopt. Of juist als **specialist** met specifieke kennis. En als **toetsster/handhaver**, die checkt of de afspraken worden nagekomen.

# Procesontwerp van een initiatief

Als initiatiefnemer heb je de verantwoordelijkheid om belanghebbenden bij je plan te betrekken. Zeker bij plannen die van invloed zijn op het gebruik en benutten van de (openbare) ruimte. Het is daarom praktisch om na te denken over het samenspel met bewoners, maatschappelijke partners en gemeente. Zodat je op weg van idee naar uitvoering steeds recht doet aan de uitgangspunten die bijdragen aan het versterken van de lokale democratie. De werkbladen **Plan van Aanpak Initiatief**, **Ontwerp van plan en proces**, **Meetlat initiatief** en **Leren over het samenspel** geven richting aan de inhoud van het gesprek in de verschillende fasen van een initiatief.

## Waarover gaan we in gesprek?

In het aanpakken van maatschappelijke opgaven komen initiatiefnemers, bewoners, maatschappelijke partners, college, raad en ambtenaren elkaar op verschillende momenten tegen. Doel van de ontmoeting en de gespreksonderwerpen veranderen als een plan van idee naar uitvoering gaat. Door bij de start van elke fase te bedenken waarover gesprek nodig is en een passend samenspel te bedenken, bied je betrokkenen in het proces duidelijkheid en kun je aansluiten bij ieders behoeften en belangen.

## Plan en proces bepalen

Projectontwikkelaars, (maatschappelijke) instellingen, bewoners en gemeente hebben allerlei ideeën of oplossingen voor het aanpakken van huisvestingsvragen, de inrichting van de openbare ruimte, de organisatie van de zorg of ontmoeting en activiteiten in een wijk, dorp of gebied. Door deze ideeën te delen en met elkaar plannen te maken, ontstaat een gemeenschappelijk beeld en kunnen we meer voor elkaar krijgen.

Liggen de plannen van initiatiefnemers in een gebied dicht bij elkaar? Dan kan het nuttig en handig zijn om alle beschikbare kennis, feiten, cijfers, ervaringen, netwerken en geld van verschillende initiatiefnemers te bundelen. Of verken met de gebiedsteams hoe je een gebieds- of stedelijk programma kunt maken en/of een maatschappelijke coalitie kunt vormen. Als afstemming niet wenselijk of noodzakelijk is, maak het plan dan met een beperkter aantal betrokkenen.

Ga op zoek naar wie er ook actief zijn in het gebied en maak verbinding met andere mensen en organisaties. Of vraag hulp hierbij van de gemeente. De reikwijdte van je plan bepaalt uiteindelijk hoe uitgebreid het participatieproces wordt. Benut het werkblad **Plan van Aanpak Initiatief** om de kwaliteit en bedoeling van je initiatief te versterken. En verdiep je in de opzet van het samenspel en de kwaliteit van de dialoog met het werkblad Ontwerp participatieproces.

## Keuzes maken

Voordat de uitvoering kan starten, hak je met elkaar knopen door over prioriteiten en inzet. In sommige gevallen is er budget of een vergunning nodig van de gemeente. Gebruik het werkblad **Meetlat Initiatief** als gesprekshulp.

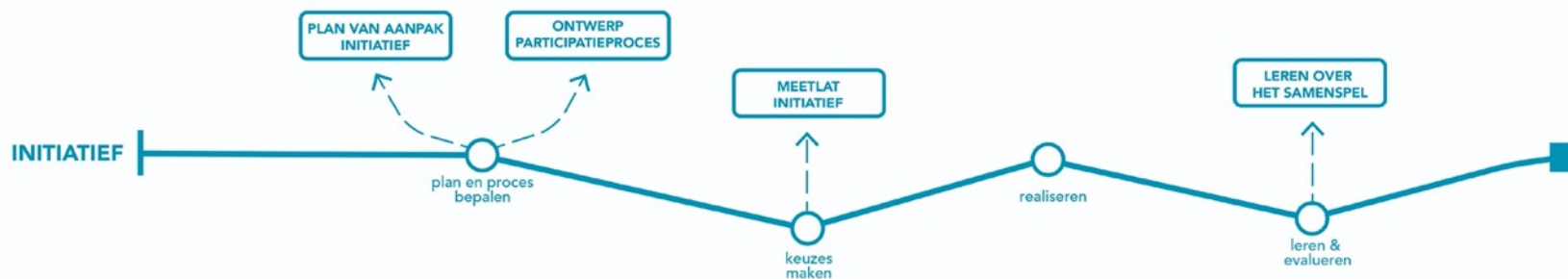
## Realiseren

En dan start de uitvoering. Maak met elkaar afspraken over hoe je samen ervoor zorgt dat iedereen een constructieve bijdrage levert, de overlast wordt beperkt en het beheer, onderhoud en/of continuïteit wordt geregeld.

## Leren en evalueren

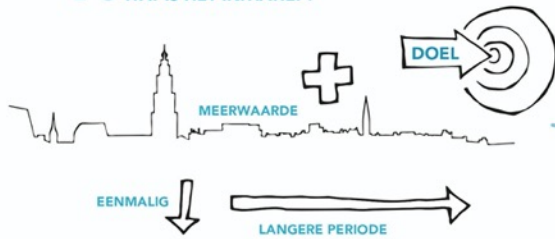
Na verloop van tijd is het relevant om na te gaan of je plan daadwerkelijk bijdraagt aan het oplossen van de maatschappelijke opgave en of de gekozen aanpak werkt. Door samen de impact meten en de route die is afgelegd waarderen: Is er samen op een goede manier voor elkaar gekregen wat beoogd werd? Gebruik hier voor het werkblad **Leren over het samenspel**.

Voor elke fase van het proces zijn er passende werkvormen. Benut hiervoor de **speelkaarten**.



# 1 WAT

• WAT IS HET INITIATIEF?



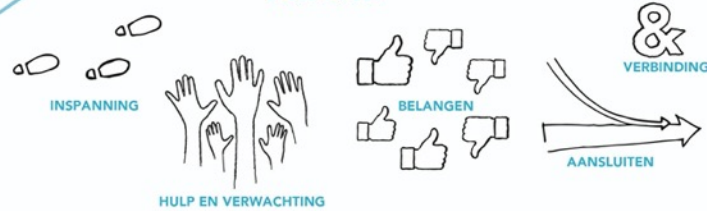
# 2 WIE

• WIE DOET ER MEE?



# 3 BELANGEN

• WELKE BELANGEN SPELEN MEE?



# 4 WAARDE

• WAARDE VAN HET INITIATIEF?



## Plan van Aanpak initiatief

Plannen worden sterker als je kennis, feiten, cijfers, ervaringen en geld samenbrengt. Benut het werkblad **PLAN VAN AANPAK INITIATIEF** om met betrokkenen de kwaliteit en bedoeling van je initiatief te versterken.

# 5. WEL/NIET

• WAT KAN WEL EN NIET?



# Plan van Aanpak initiatief

## 1. WAT

### • WAT IS HET INITIATIEF?

#### DOEL & MEERWAARDE

Wat wil je (samen) bereiken? Waaraan draagt je plan bij?

Wat zijn belangrijke eigenschappen van het plan? Waarom wil je dit als initiatiefnemer(s)? Waarom is het goed voor Groningen, de wijk, de buurt of het dorp?

Is het plan **EENMALIG** (bijvoorbeeld een evenement) of is het bedoeld voor een **LANGERE PERIODE** (een nieuwe werkwijze of herstructurering van een gebied)?

## 4. WAARDE

### • WAARDE VAN HET INITIATIEF?

Welke **PUBLIEKE** of **PRIVATE WAARDE** creëert het initiatief?

Wat draagt het bij aan de **GRONINGSE SAMENLEVING**?

Wie levert het **WINST** of **VERLIES** op?

Welk **BUDGET** is er nodig of wordt er bij welke **FINANCIER(S)** aangevraagd?

**WAT** gebeurt er met het initiatief **ALS** gemeente of anderen **NIET BIJDAGEN**?

## 3. BELANGEN

### • WELKE BELANGEN SPELEN MEE?

Welke **INSPANNING** lever je als initiatiefnemer(s)?

Wat zijn gemeenschappelijke **BELANGEN**? Zijn er ook minderheids- of botsende belangen? Hoe ga je hiermee om?

Wat **VERWACHT** je of heb je nodig van andere partijen (gemeente, wijkorganisaties, bewoners of...)? Denk aan kennis en kunde, plek, waardering, geld, vergunning, podium.

**SLUIT** het initiatief **AAN** bij reeds bestaande plannen?

Hoe leg je **VERBINDING** met **ANDERE PLANNEN**?

## 5. WEL/NIET

### • WAT KAN ER WEL EN NIET?

Met **WELKE REGELS** verwacht je te maken te krijgen?

Levert dit **WEL/GEEN PROBLEMEN** op? Wat heb je **NODIG** van gemeente of anderen?

## 2. WIE

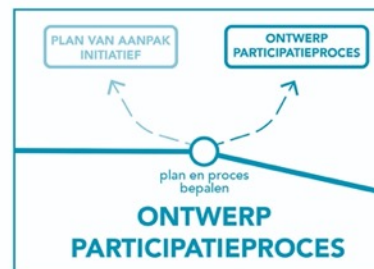
### • WIE DOET ER MEE?

Wie zijn de **ORGANISATOREN/INITIATIEFNEMERS**?

Wie is **VERANTWOORDELIJK** voor **CONTINUÏTEIT** van het plan?

**WILLEN** en **KUNNEN** deze partijen nog iets **TOEVOEGEN** aan de plannen die er al liggen?

Hoe maak je **ZICHTBAAR** wat je (gaat) **DOEN** en nodig je **ANDEREN** uit om aan te haken?



Verdiep je uitgebreider in de opzet van het samenspel met hulp van de vragen op het werkblad **ONTWERP PARTICIPATIEPROCES**.

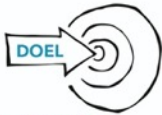
## ZOEK JE HULP BIJ PARTICIPATIE?

**INWONERS:** WIJ Groningen en de gebiedsteams van de gemeente zijn er om bewonersinitiatieven verder te helpen. Of bel het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen op nummer 14 050. De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

**ONTWIKKELAARS EN ONDERNEMERS:** Via het Omgevingsloket, de gebiedsteams of projectleiders krijgen kleine en grote ontwikkelaars hulp en advies. Of bel het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen op nummer 14 050. De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

**AMBTENAREN:** De afdeling communicatie en de gebiedsteams van de gemeente helpen ambtenaren op weg.

**VRAGEN OF IDEEËN** over het gebruik van dit werkboek? Neem contact op via [gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek](http://gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek)



# 1. WAT

HOE COMPLEX IS HET VRAAGSTUK?  
GESTRUCTUREERD



ONGESTRUCTUREERD



# 2. FASE

VOOR WELKE FASE ONTWERP JE EEN PARTICIPATIEPROCES?



# 3. PERIODE

WAT IS DE DUUR VAN HET PARTICIPATIEPROCES?



# 6. AGENDA

WELKE ONTMOETINGEN ZIJN AL GEPLAND?



# 5. WIE

WELKE MENSEN OF ORGANISATIES BETREKKEN WE?



WIE IS NODIG?



WIE MERKT WAT?



# 4. DOEL

WAT WILLEN WE MET PARTICIPATIE BEREIKEN?



# 7. REGIE

WIE IS VERANTWOORDELIJK VOOR PLAN EN UITVOERING VAN HET PROCES?



# 8. DOEN

WAT DOEN WE NA DE PARTICIPATIE MET DE OPBRENGSTEN?



# 9. VORM

WELKE WERKVORMEN EN INSTRUMENTEN GEBRUIKEN WE?

**SPEELKAARTEN**

Bekijk de **SPEELKAARTEN** (pagina 23) en kies een passende **WERKVORM**

## Ontwerp participatieproces

Een participatieproces bestaat uit allerlei ontmoetingsmomenten waarin je met anderen werkt aan je initiatief. Denk bij start met elkaar na over wat je wilt bereiken en welke (groepen) mensen je wilt betrekken. Dat biedt houvast, voor jezelf en voor anderen. Doordenk de opzet van het samenspel en de kwaliteit van de dialoog met het werkblad **ONTWERP PARTICIPATIEPROCES**.

# Ontwerp participatieproces

## 1. WAT

### WAT IS HET VRAAGSTUK?

Leent het vraagstuk zich voor participatie?

Valt er iets te **KIEZEN**? Welke **RUIMTE** bieden wet- en regelgeving om samen aan de slag te gaan?

Participatie is geen doel op zich. Elk participatieproces begint met het **HELDER KRIJGEN** van een gemeenschappelijk **DOEL** of **URGENTIE**. Bijvoorbeeld: een gedeelde ambitie om de buurt leefbaar te houden of een gebied mooier te maken. Of er leeft een gedeelde zorg.

Beantwoord daarvoor deze vragen:

**Hoe complex is het vraagstuk?**

Draait het om een: **GESTRUCTUREERD VRAAGSTUK**, waarbij alle benodigde kennis is voor handen en er geen principiële belangentegenstellingen zijn.

**ONGESTRUCTUREERD VRAAGSTUK**, waarbij óf de benodigde kennis niet voorhanden is (de inhoud is ingewikkeld), óf er zijn forse belangentegenstellingen (er zijn veel verschillende mensen, partijen of afdelingen binnen de gemeente betrokken), óf beide factoren zijn ingewikkeld.

**Wat gebeurt er al in het gebied (VOORGESCHIEDENIS) of welke gevoelens leven er bij de mensen in het gebied?**

## 2. FASE

### VOOR WELKE FASE ONTWERP JE EEN PARTICIPATIEPROCES?

**PLAN EN PROCES BEPALEN**  
plannen uitwerken en betrokkenen in beeld brengen

**KEUZES MAKEN**  
belangen wegen en komen tot een beslissing

**LEREN EN EVALUEREN**  
inzichten opdoen over inhoud en proces

**REALISEREN**  
concrete resultaten halen

## 3. PERIODE

Het vraagstuk vraagt om een **CONTINUE DIALOOG** Het gaat om een **KORTLOPEND PROCES**

Het gaat om een **LANGER LOPEND PROCES**, maar wel met duidelijk **BEGIN EN EINDE**

## 6. AGENDA

### WELKE ONTMOETINGEN ZIJN AL GEPLAND?

Welke **ANDERE PARTICIPATIEPROCESSEN** lopen er al in de buurt, wijk of stad?

En wanneer, en wie is hiervoor **VERANTWOORDELIJK** (initiatiefnemer, bewoners of gemeente)?

## 5. WIE

### WELKE MENSEN OF ORGANISATIES BETREKKEN WE?

**DENK AAN:** mensen in de buurt, bewoners en gebruikers van een specifiek gebied, inhoudelijk belanghebbenden, inhoudelijk deskundigen, stemgerechtigde inwoners, individuele inwoners, specifieke bewonersgroepen, ondernemers, georganiseerde belangengroepen

Wie heb je nodig om een goed plan te maken? Wie melden zich spontaan? Of van welke partij weet je dat die ook actief zijn op het onderwerp?

Maak een lijst hiervan en deel de mensen en organisaties uit:

- Wie heb je nodig om een goed plan te maken?
- Wie heb je nodig om het initiatief of de aanpak te realiseren?
- Voor wie is initiatief of aanpak bedoeld?
- Wie melden zich spontaan? Of van welke partij weet je dat die ook actief zijn op het onderwerp?
- Wie merkt wat van het plan? Bijvoorbeeld mensen die de gevolgen ervaren, positief of negatief. Vooral in de laatste groep kunnen mensen zitten waar je misschien niet direct aan denkt. Dus neem de tijd om het lijstje te maken.
- Hebben alle relevante groepen een positie of stem in het vraagstuk?

Benut het **Basismonitor Groningen** voor de inventarisatie. Dit kompas toont op buurt- en wijkniveau de sociaal-economische status van de bewoners.

## 4. DOEL

### WAT WILLEN WE MET PARTICIPATIE BEREIKEN?

Deze vraag helpt je bij het doordenken van wat de meerwaarde is van een participatief proces en welke manier van interactie dan beste past. Voorbeelden van participatiedoelen zijn:

#### ELKAAR INFORMEREN

Je vertelt anderen over het plan, en je luistert naar waar anderen mee bezig zijn.

#### ELKAAR RAADPLEGEN OF ADVISEREN

Je wilt weten wat de mening van anderen is. Om kennis en ervaring op te halen, zodat het plan nog beter wordt. Of meer weten over verschillende belangen die een rol spelen, zodat je hiermee rekening kunt houden. Binnen de gemeente is dit bekend als formele inspraak.

#### SAMEN DINGEN DOEN EN MAKEN

Je werkt het plan samen met anderen verder uit. Zodat ook hun ideeën erin terugkomen. En je hulp en 'handjes' hebt om het plan uit te voeren.

#### SAMEN BESLISSEN

Alle betrokkenen hebben een beslissende en bepalende stem. Je zoekt acceptatie voor de uitkomsten van het proces. Of je verzamelt steun om (de gemeente en anderen) te overtuigen dat veel mensen het idee goed vinden.

## 8. DOEN

### WAT DOEN WE NA DE PARTICIPATIE MET DE OPBRENGSTEN?

Voordat je bedenkt hoe je de participatie gaat uitvoeren, is het slim om te bepalen wat je met de opbrengsten van het participatieproces gaat doen. Kijk hierbij naar het **DOEL** dat je bij vraag 4 hebt vastgesteld. En deel met betrokkenen hoe je hun inbreng gaat gebruiken. Wil je:

Als initiatiefnemer aantonen wat je met **INGEBRACHTE BELANGEN** en **WENSEN** gedaan?

Achterhalen of er een **MEERDERHEID** is voor een besluit?

**KENNIS** en **ERVARING** benutten voor het uitwerken van een plan?

Met input van **BETROKKENEN** kunnen oordelen over een plan?

## 7. REGIE

### WIE IS VERANTWOORDELIJK VOOR PLAN EN UITVOERING VAN HET PROCES?

Ligt deze bij:

- DE INITIATIEFNEMER
- EEN WIJK, BUURT OF DORP
- DE GEMEENTE
- EEN (BEWONERS- OF ANDERE) ORGANISATIE

Benoem per groep hoe taken en verantwoordelijkheden zijn verdeeld.

## 9. VORM

### WELKE WERKVORMEN EN INSTRUMENTEN GEBRUIKEN WE?

Afhankelijk van het doel van participatie en wie je wilt betrekken kies je de beste werkvorm of methode voor een ontmoeting of dialoog met anderen. Sommige zijn bedoeld om mogelijkheden te verkennen en input op te halen, andere om keuzes te maken. Benut de **SPEELKAARTEN** met werkvormen voor inspiratie en suggesties.

Kennisgeving: Het Groninger Participatiewerkboek bundelt inzichten uit de Inspiratiegids voor Participatie Omgevingswet, het afwegingskader burgerparticipatie ProDemos, de THINK participatieversneller en Procesmatig Creëren met uitgangspunten voor participatie uit Next City Groningen en Factor C.

# 1. WAT

• WAT IS HET INITIATIEF?



# 2. WIE

• WIE DOET ER MEE?



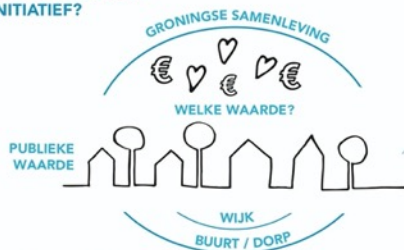
# 3. BELANGEN

• WELKE BELANGEN SPELEN MEE?



# 4. WAARDE

• WAARDE VAN HET INITIATIEF?



## Meetlat initiatief

Voordat de uitvoering start, is het relevant om knopen door te hakken over prioriteiten en inzet. En in sommige gevallen heb je vergunningen of subsidie of andere ondersteuning nodig van de gemeente. De gebiedsteams kunnen helpen in het honoreren van initiatieven. Zij zijn permanent in gesprek met de wijken over wat goed en nodig is in een gebied. En kennen zo de context waarbinnen een initiatief zich aandient. Het werkblad **MEETLAT INITIATIEF** is bedoeld voor een beoordelaar van het initiatief om keuzes te maken en vragen te stellen over het initiatief.

# 5. WEL/NIET

• WAT KAN WEL EN NIET?





# Meetlat initiatief

## 1. WAT

### • WAT IS HET INITIATIEF?

Sluit het initiatief aan bij wat **NODIG IS IN DE WIJK**?

Welke **MEERWAARDE** heeft het initiatief voor de buurt of wijk: draagt het bij aan leefbaarheid, veiligheid of betrokkenheid?

Welk **PUBIEK PROBLEEM** lost het initiatief op?

Welk **COLLECTIEF BELANG** wordt gediend met het initiatief? Overstijgt het probleem de individuele belangen van initiatiefnemers?

Wat maakt het plan **VERNIEUWEND** en **UNIEK**?

Op welke manier wordt **CONTINUÏTEIT** - in uitvoering en beheer van het initiatief - geborgd?

## 2. WIE

**WIE** zijn de initiatiefnemers?

Welke ervaring en netwerk brengt de initiatiefnemer/brengen de initiatiefnemers mee? Hoe zijn de rollen en taken verdeeld binnen het initiatief?

Is het duidelijk of en zo ja **WIE** (bewoners en organisaties)

**BETROKKEN ZIJN** geweest bij de voorbereiding van plannen en wat daarvan het resultaat is?

Wat is gedaan om **ANDEREN OP DE HOOGTE** te brengen en hoe zijn zij uitgenodigd om **MEE** te **DOEN** en/of toe te voegen?

Is er een **VERBINDING MET BESTAANDE PLANNEN** (gewenst)? Betekent dit dat het initiatief aangepast moet worden?

Zijn er (groepen) burgers met **ALTERNatieve OPLOSSINGEN**?

## 3. BELANGEN

### • WELKE BELANGEN SPELEN MEE?

**WELKE BELANGEN** (-tegenstellingen) spelen er? **WIE** zijn belanghebbenden en wie zijn betrokken?

Hoe **DEMOCRATISCH** is het initiatief tot stand gekomen?

**INCLUSIE**  
Hebben alle belanghebbenden in het proces een stem? Hoe is dat gedaan?

**TRANSPARANTIE**  
Zijn de werkwijze en begroting inzichtelijk?

**ZEGGENSCHAP**  
Hoe is de zeggenschap georganiseerd: op welke manier kunnen partijen meedoen en waarover mogen partijen meebeslissen?

**DELIBERATIE**  
Wat is gedaan om het gesprek open en toegankelijk te maken?

### • CHECKS EN BALANCES

Wat is gedaan om ruimte te bieden aan tegenspraak en overleg met andersdenkenden en belanghebbenden? Hoe is dit georganiseerd en hoe wordt met hun inbreng omgegaan? Is tegemoetgekomen aan wat nodig is?

## 4. WAARDE

### • WAARDE VAN HET INITIATIEF?

Wat is de **TOTALE PUBIEKE WAARDE** in termen van rendement, betrokkenheid en legitimiteit? Wie profiteert hiervan?

Is er sprake van een **MEERWAARDE** die niet in geld uit te drukken is? Zijn de maatschappelijke en economische kosten en baten in balans?

Vraagt het initiatief om eenmalige of structurele **FINANCIERING**? Is er cofinanciering met andere partijen en wat is de eigen bijdrage?

Is het plan **UITVOERBAAR** en **BETAALBAAR**?  
Wat zijn de kosten en (indicatieve) baten van het initiatief?

Is het initiatief **GOEDKOPER** dan andere oplossingen?

Wat **LEVER** je als initiatiefnemers?  
Wat **VERWACHT** je van anderen?

## 5. WEL/NIET

### • WAT KAN ER WEL EN NIET?

Met welke **REGELGEVING** heeft het initiatief te maken?

Valt het initiatief binnen of buiten het **OMGEVINGSPLAN** of andere relevante wet- en regelgeving? Wordt er gevraagd om in afwijking van het Omgevingsplan of andere wet- en regelgeving toch ruimte te maken voor het initiatief? Is dat wenselijk, en waarom?

Wat zijn de **GRENZEN** van het plan? Zijn er **RISICO'S** voor specifieke groepen of in een bepaald gebied? Wie ondervindt er **LAST** of **HINDER** van het plan?

Leidt ontwikkeling op deze plek tot **OVERLAST** elders? Op welke manier zorgt de initiatiefnemer(s) dat overlast wordt beperkt?

Hoe verhoudt het initiatief zich tot afspraken met **ANDERE PARTIJEN/ ANDERE OVERHEDEN**?

Heeft de initiatiefnemer z'n best gedaan om te voldoen aan de **MEEGEGEVEN AANDACHTSPUNTEN**?

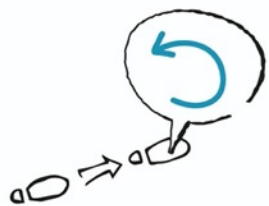
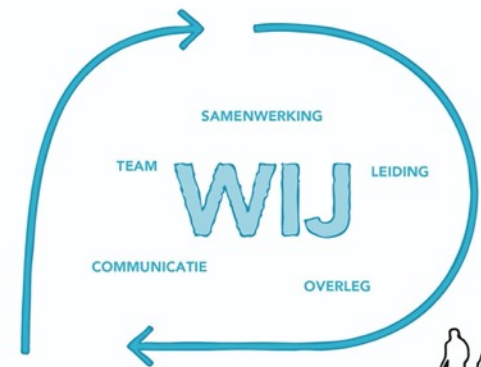
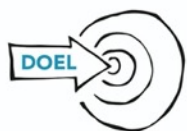
## ZOEK JE HULP BIJ PARTICIPATIE?

**INWONERS:** WIJ Groningen en de gebiedsteams van de gemeente zijn er om bewonersinitiatieven verder te helpen. Of bel het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen op nummer 14 050. De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

**ONTWIKKELAARS EN ONDERNEMERS:** Via het Omgevingsloket, de gebiedsteams of projectleiders krijgen kleine en grote ontwikkelaars hulp en advies. Of bel het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen op nummer 14 050. De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

**AMBTENAREN:** De afdeling communicatie en de gebiedsteams van de gemeente helpen ambtenaren op weg.

**VRAGEN OF IDEEËN** over het gebruik van dit werkboek?  
Neem contact op via [gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek](http://gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek)



## Leren over het samenspel

Om te leren van de samenwerking en de kwaliteit van de dialoog te vergroten is het nuttig om geregeld een procesevaluatie te doen. Welke lessen kun je met elkaar leren voor de toekomst? Benut het werkblad **LEREN OVER HET SAMENSPEL** om samen terug te blikken en vooruit te kijken. Voor het beste inzicht bespreek je de vragen met alle betrokkenen in het samenspel: initiatiefnemers, deelnemers in het proces, samenwerkingspartners en andere stakeholders.

# Leren over het samenspel

## HET: BLIK OP HET INITIATIEF

Wat hebben we gedaan om onze gewenste doelen en resultaten te bereiken?

Op welke manier zijn we tot resultaat gekomen?

Wat maakte het initiatief succesvol? Wat hebben we hiervoor gedaan?

En omdat je van fouten kan leren: Wat ging er mis? Hoe herkenden we dit, en hoe hebben we hierop gereageerd?

Wat waren onverwachte gebeurtenissen? Hoe zijn we hiermee omgegaan? Wat heeft dit opgeleverd in het proces?

## WIJ: BLIK OP DE ORGANISATIE

Als initiatiefnemer(s) ben je verantwoordelijk voor het plan en neem je de rol van aanjager en trekker van het initiatief op je. Hoe heb je als initiatiefnemer(s) deze rol vervuld?

Waarom was je als initiatiefnemer(s) de beste organisatie om een antwoord te geven op het vraagstuk? Of hebben je aan iets gewerkt dat buiten je bereik lag, en waar andere partijen betere of handiger trekkers voor zijn? Waar blijkt dit uit?

Op welke manier sloten de kennis en capaciteiten van de initiatiefnemers aan op wat nodig was, om het werk te kunnen doen?

Op welke manier ben je bereid geweest elkaar te helpen om de trekkersrol goed te vervullen? Waar blijkt dat uit?

Op welke manier heb je gezorgd voor voldoende financiële middelen, kennis en ervaring?

Op welke manier heb je gezorgd voor een goede organisatie en planning van het werk? Wat kostte veel tijd, wat uiteindelijk veel minder?

Hoe verliep de onderlinge afstemming binnen het organiserende team?

## ONS: BLIK OP HET SAMENSPEL

Wat hebben we gedaan om de juiste personen en partijen tijdig bij het initiatief te betrekken?

Heeft het initiatief voldoende ingespeeld op behoeften uit de omgeving?

Wat zorgde ervoor dat de samenwerking plezierig was? Hebben we voldoende feestjes gevierd?

Wat hebben we gedaan om elkaar te respecteren in ieders bijdrage?

In hoeverre zijn we eerlijk naar elkaar geweest als het spannend werd?

Hoe verliep de informatie-uitwisseling tussen betrokkenen?

Was er voldoende ruimte voor tussentijdse afstemming? Kon iedereen zijn afspraken nakomen?

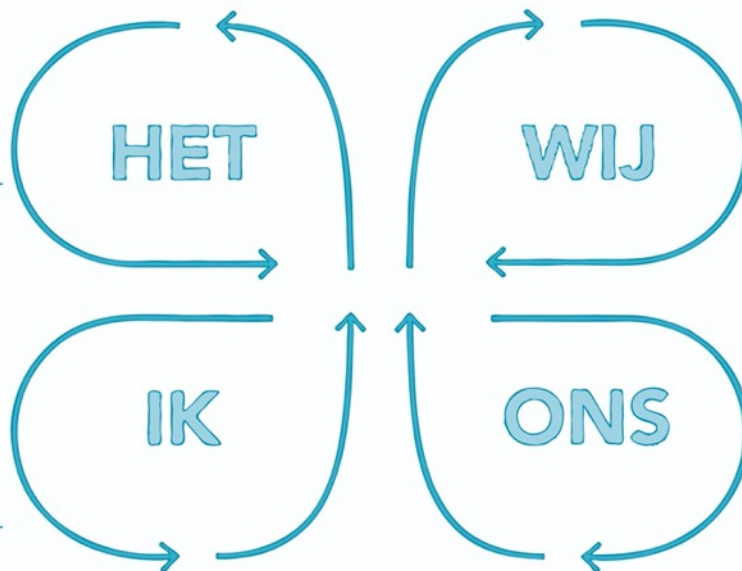
Wat hebben we gedaan om de juiste dialoog te voeren? Wat ging er goed? Wat kon er beter?

## IK: BLIK OP EIGEN BIJDRAGE

Hoe kijk je naar je eigen rol in het proces? Hoe waardeer je die?

Op welke momenten haalde je voldoening uit de samenwerking? Op welke momenten voelde het samenwerken als een verplichting?

Staat de inspanning die je hebt geleverd in verhouding tot de opbrengst van het proces?



## INZICHTEN DELEN



Wat kunnen we doen om zoveel mogelijk **BETROKKENEN** de gelegenheid te geven te **LEREN VAN EEN PROCES**?

Stel de **'LESSONS LEARNED'** op. Verspreid die aan degenen die ervan moeten (en willen) leren.

Beleg een **'LESSONS LEARNED-SESSIE'** en bespreek de evaluatie en de (individueel) daaruit te halen leringen.

## ZOEK JE HULP BIJ PARTICIPATIE?

**INWONERS:** WIJ Groningen en de gebiedsteams van de gemeente zijn er om bewonersinitiatieven verder te helpen. Of bel het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen op nummer 14 050. De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

**ONTWIKKELAARS EN ONDERNEMERS:** Via het Omgevingsloket, de gebiedsteams of projectleiders krijgen kleine en grote ontwikkelaars hulp en advies. Of bel het Klantcontactcentrum van de gemeente Groningen op nummer 14 050. De medewerkers daar weten de weg in de organisatie.

**AMBTENAREN:** De afdeling communicatie en de gebiedsteams van de gemeente helpen ambtenaren op weg.

**VRAGEN OF IDEEËN** over het gebruik van dit werkboek? Neem contact op via [gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek](http://gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek)

# Goede voorbereiding is het halve werk

En dan is het zover... binnenkort is er een ontmoeting voor allerlei betrokkenen. Een goede voorbereiding is het halve werk, want realiseer je:

Mensen kunnen slechts 10 minuten luisteren en onthouden ervaringen beter.

In een creatieve sessie is het makkelijker communicatiepatronen doorbreken en aanzetten tot gedragsverandering.

Creatieve oplossingen ontstaan door samen te onderzoeken en nadenken. Benut de punten hieronder voor het uitwerken van een concrete ontmoeting.

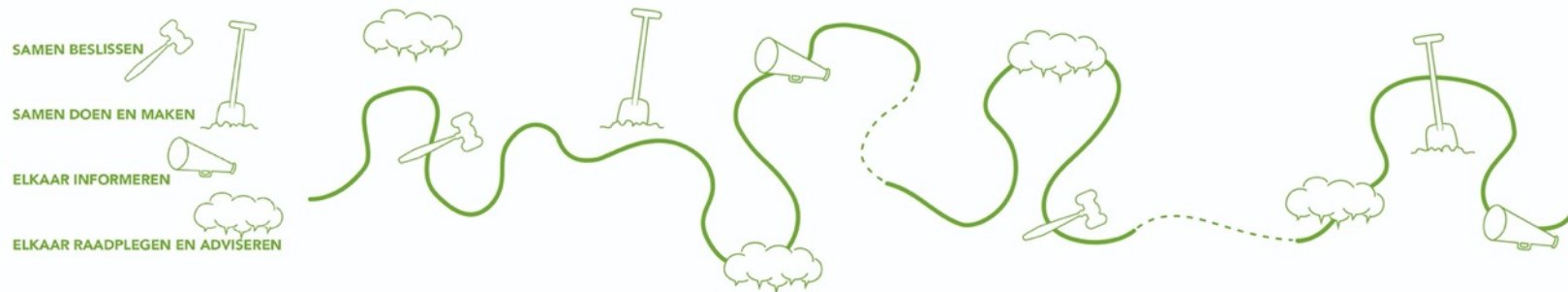
## Spelregels goede dialoog:

Met een paar simpele afspraken zorg je ervoor dat iedereen van zich kan laten horen:

Laat de ieder z'n verhaal vertellen zonder gelijk een verhaal er tegenover te zetten.

- Behandel elkaar met respect en vriendelijkheid.
- Spreek vanuit jezelf ('Ik vind...' in plaats van 'men zegt...')
- Vraag om uitleg als er algemeenheden op tafel komen.
- Stel oordelen uit en onderzoek ze met elkaar.
- Sta stiltes toe, soms willen mensen even nadenken.

Benut het werkblad **Een prettige ontmoeting en open dialoog** om je voor te bereiden op een concrete ontmoeting. Of verken de mogelijkheden van **digitale participatie**.



# 1 ONTMOETEN?!

• IS EEN ONTMOETING NODIG?

NIET ONTMOETEN ALS:



GEEN TIJD VOORBEREIDING



WEINIG KEUZE



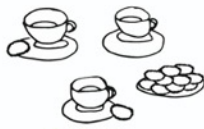
MAG NIET BESPROKEN WORDEN

# 7. MATERIAAL

ONDERSTEUNENDE MATERIALEN



PRAATPLAAT



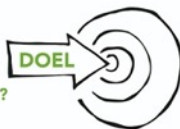
CATERING



FILM

# 2. DOEL

• WAT IS HET DOEL VAN DE ONTMOETING?



# 3 FYSIEK/ONLINE

• FYSIEKE OF ONLINE ONTMOETING?



# 4 GROEP

• MET WIE AAN TAFEL?

# 6. PLEK

• KIES EEN AANTREKKELIJKE LOCATIE



PLEK KLOPT MET ONDERWERP



SFEER

# 8 UITNODIGEN

• WEES UITNODIGEND



PERSOONLIJK



BEL



DEEL VERWACHTINGEN

# 5. WERKVORMEN

• WAT ZIJN PASSENDE WERKVORMEN?



BELONING



TEKENEN



DOE IETS!



TESTEN

UITPROBEREN

# 9. VERVOLG

• ZEGT HET VOORT



Bekijk de  
SPEELKAARTEN  
(pagina 23) en  
kies een passende  
WERKVORM

## Een prettige ontmoeting en open dialoog

En dan is het zover... binnenkort is er een ontmoeting voor allerlei betrokkenen. Beantwoord de vragen in dit werkblad, vind een passende werkvorm en ga aan de slag. Kom je er niet uit? Zoek dan eerste hulp bij participatie.

# Een prettige ontmoeting en open dialoog

## 1 ONTMOETEN?!

### • IS EEN ONTMOETING NODIG?

Wil je: informeren, raadplegen of adviseren, dingen doen of maken of beslissen?

**JA!**

Organiseer een ontmoeting als je hierover van gedachten wilt wisselen.

**Wil je dit niet?**

Dan heeft een ontmoeting geen zin.

Redenen om geen ontmoeting te houden zijn: geen tijd om het goed voor te bereiden, onderliggende vragen mogen niet besproken worden, er valt weinig te kiezen

## 7 MATERIAAL

### • ONDERSTEUNENDE MATERIALEN

Soms wil je je verhaal kracht bij zetten door het tonen van een **FILMPJE**. Of draagt een **PRAATPLAAT** bij aan het richten van het gesprek. Visueel gepresenteerde informatie is beter te onthouden.

Check altijd vooraf: Is er internet? Heb je beamer nodig: welke aansluiting hebben beamer en laptop voor beeld en geluid? VGA, HDMI, bluetooth, anders? Hoe is de catering geregeld? Heb je flip overs, stiften of andere gespreksmaterialen nodig?

## 8 UITNODIGEN

### • WEES UITNODIGEND

Denk goed na over **HOE** en **WANNEER** je mensen uitnodigt en of je **VOLDOENDE INFORMATIE** hebt gegeven over wat er gaat gebeuren.

Nodig **PERSONLIJK** uit. Spreek mensen aan op hun individuele ervaring en kwaliteiten.

**LEEF JE IN:** waarom zouden mensen wel of niet willen komen?

Leg in een uitnodiging ook uit wat je eigen **VERWACHTINGEN** zijn, of stel een paar vragen waarover je in gesprek wilt. Die vragen zetten (onbewust) de groep al aan het denken.

Zorg dat mensen zich **WELKOM** en **ONMISBAAR** voelen. Stuur daarom niet alleen een mail of een brief, bel mensen op of ga erlangs.

## 2 DOEL

### • WAT IS HET DOEL VAN DE ONTMOETING?

**DENK AAN:** kennismaken, uitwisselen, kennis overdragen, discussiëren, beslissen, brainstormen, evalueren, plannen vormen, vaardigheden oefenen.

Sta aan het begin van de sessie stil bij dit doel, en check: hebben de deelnemers hetzelfde plaatje in het hoofd? Benoem ook voor jezelf de vragen die je beantwoordt wilt hebben, en hoe je wilt dat het resultaat eruitziet (verslag, tekening, film...).

## 6 PLEK

### • KIES EEN AANTREKKELIJKE LOCATIE

Kies een leuke aansprekende **LOCATIE** voor de sessie, die ook **'KLOPT'** bij het thema. Een passende ruimte waarin je met de groep makkelijk kunt bewegen, vergroot de concentratie. Denk dus na over toegankelijkheid, licht en akoestiek. En wat je met de groep in de ruimte wilt kunnen doen: wil je in kleinere groepjes werken als dat nodig is? Heb je de ruimte om een goede opstelling van tafels en stoelen te maken? Dan helpt het om met tafels en stoelen te kunnen schuiven.

Een ruimte die past bij het onderwerp dat op tafel ligt, draagt bij aan de betrokkenheid in de groep.

Een mooi **AANGEKLEDE RUIMTE** inspireert en zorgt dat mensen zich op hun gemak voelen.

Besef dat de **INDELING** de **POSITIONERING** bepaalt: een ronde tafel verbindt meer dan een rechthoekige. Staand overleggen rond een tafel leidt tot meer actiebereidheid.

Denk na over de **SFEER** en de **SETTING** die je wilt voor het gesprek.

## 9 VERVOLG

### • ZEGT HET VOORT

Maak aan het eind van een sessie duidelijk of en op welke manier het proces een **VERVOLG** krijgt.

Leg in de sessie nog uit hoe je de **GROEP BETROKKEN** houdt.

Breng met een **SFEERIMPRESSIE**, filmpje of fotocollage in beeld wat er is gezegd en gedaan.

Zorg dat de impressie **SNEL IN IEDERS INBOX** ligt en breed gedeeld kan worden. Een handige manier om open te zijn over wat je met elkaar in een sessie hebt gedaan, en om anderen te kunnen laten aanhaken.

Maak in de terugkoppeling al duidelijk wat **DE VOLGENDE STAPPEN** zijn en wanneer men weer iets hoort. En laat dan ook daadwerkelijk iets weten!

## 3 FYSIEK/ONLINE

### • FYSIEKE OF ONLINE ONTMOETING?

Gesprekken kun je zowel in persoon of via computer voeren. Wat zijn de voor- en nadelen?

### FYSIEKE ONTMOETING

Positief: sterkere **BINDING** en **RELATIES** tussen deelnemers

Negatief: **MEER** logistieke **VOORBEREIDING**

### ONLINE ONTMOETING

Positief: meer ruimte om **IN EIGEN TIJD** deel te nemen, je kunt anoniem reageren waardoor je **EERLIJKER** kunt zijn, je **LUISTERT BETER** naar elkaar zonder afleiding van vooroordelen of indrukken van personen in de groep.

Negatief: **HOGERE KOSTEN** voor maken van online omgeving.

## 4 GROEP

### • MET WIE AAN TAFEL?

**WELKE INBRENG** is er nodig om bij te dragen aan het doel? Hebben deze mensen relevante kennis en expertise? Wat wil je van deze mensen weten?

Welke **REDEN** hebben mensen om te komen, met gevoel doen ze mee? Weten ze voldoende over het onderwerp?

Hoe **GROOT** is de **GROEP**? Om te zorgen dat iedereen z'n zegje kan doen, helpt om groepen van meer dan 8 personen op te splitsen.

Zorg altijd voor verbinding met elkaar en met het thema, want contact gaat voor contract! Kent de groep elkaar niet; dan is het belangrijk eerst met elkaar kennis te maken. Kent de groep elkaar wel; dan is het handig kennis te maken met het thema.

## 5 WERKVORMEN

### • WAT ZIJN PASSENDE WERKVORMEN?

Welke werkvorm nodigt uit om te doen? Kies er een die bij het **DOEL** van de ontmoeting past.

Maak van de ontmoeting een **ERVARING**. Door iets onverwachts te doen, dat vooraf niet bekend was. Roep een prijsvraag uit of geef mensen een beloning voor een prestatie.

Creëer een setting van **'JE HAD ERBIJ MOETEN ZIJN...'**. Door met theater en muziek voor spektakel te zorgen. Dan wil je als deelnemer een volgende keer weer komen.

Ga niet vergaderen met een agenda. Benoem de punten die je met elkaar wilt bespreken.

### DOE IETS!

Ga tekenen, uitproberen, testen.

Benoem **SPELREGELS** voor een goede dialoog.

# Digitale Participatie

## De Stem van Groningen

Naast fysieke ontmoetingen is het ook mogelijk om online het gesprek te voeren en te beslissen. De gemeente Groningen beschikt over een digitaal participatieplatform: De Stem van Groningen. Hier kunnen inwoners van Groningen terecht voor je ideeën, meningen en suggesties om Groningen nog mooier en beter te maken. Het digitale platform biedt de mogelijkheid om verschillende soorten van online participatie te organiseren.

Dit zijn de gebruiksmogelijkheden van het platform:

### Ga in gesprek

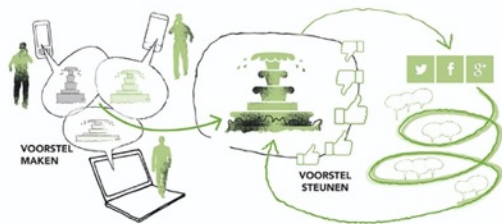
Het platform is een plek voor discussie en dialoog. Jij bepaalt het gespreksonderwerp. Een moderator kijkt mee om actie te ondernemen tegen vervelende reacties.

### Doe een voorstel

Heb je een plan: kom met een voorstel, en verken of anderen je plan steunen. Zo zie je meteen welk ideeën veel draagvlak hebben, en welke minder.

### Peil hoe anderen erover denken

Je kunt ook een peiling te organiseren: via een simpele ja-nee-vraag, of door te vragen naar de argumenten van anderen. Zo krijg een idee hoe anderen denken over een onderwerp.

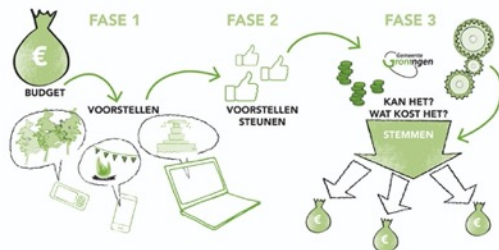


voorstel doen

## Stel samen een burgerbegroting op

Verken met elkaar welke plannen haalbaar en betaalbaar zijn, op wijk- en gemeentelijk niveau. Het opstellen van een burgerbegroting kent een paar stappen.

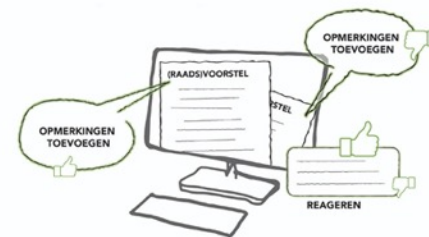
1. De financier (bijvoorbeeld de gemeente) maakt totaal beschikbare budget bekend (bijvoorbeeld €25.000) en geeft uitgangspunten mee, waaraan ideeën moet voldoen. Ook stelt financier de periode vast waarin ideeën worden kunnen worden ingezonden.
2. Bewoners, bewonersinitiatieven en/of wijkpartners sturen in die periode ideeën in.
3. De financier kijkt welke ideeën haalbaar zijn – gegeven de uitgangspunten. Ook geeft de financier een toelichting welke niet haalbare plannen zijn, zodat iedereen de afwegingen van de financier kan volgen.
4. De plannenmakers en financier zorgen ervoor dat alle haalbare ideeën een prijskaartje krijgen.
5. Bewoners, bewonersinitiatieven en/of wijkpartners prioriteren deze haalbare ideeën, tot het totaal beschikbare budget is besteed. De ideeën met de meeste stemmen worden uitgevoerd.



burgerbegroting

## Samen plannen uitwerken

In een gezamenlijke werkomgeving werk je met tientallen mensen tegelijk aan een plan of een visie (voor de wijk), of geef je commentaar op beleidsstukken van de gemeente. Er is ruimte om opmerkingen te plaatsen, vragen te stellen of suggesties te doen voor verbeteringen.



(wet)teksten behandelen



discussie & dialoog

# Speelkaarten

Om de opbrengst uit een ontmoeting zo groot mogelijk te maken, benut je de **SPEELKAARTEN** in dit participatiewerkboek. Erop staan beproefde 'Groningse' werkvormen voor fysieke en online ontmoetingen. Ze zijn ingedeeld naar de mate van interactie tussen initiatiefnemer en betrokkenen en gaan over: elkaar informeren, elkaar raadplegen en adviseren, samen dingen doen en maken, en samen beslissen. Gebundeld vormen de ontmoetingsmomenten een participatieproces, waarin je met anderen werkt aan je initiatief.

## Samen beslissen

Bewoners, ondernemers en overheid dragen samen verantwoordelijkheid voor de koers, plannen en uitvoering. Iedere speler heeft een bepalende en meebeslissende stem.

## Samen doen en maken

In een continue dialoog bedenken we als spelers wat het beste is voor wijk, buurt, dorp of stad. Iedereen brengt kennis, kunde en netwerk in. Samen voeren we het plan uit en zorgen we dat iedereen z'n inbreng kan hebben.

## Elkaar raadplegen en adviseren

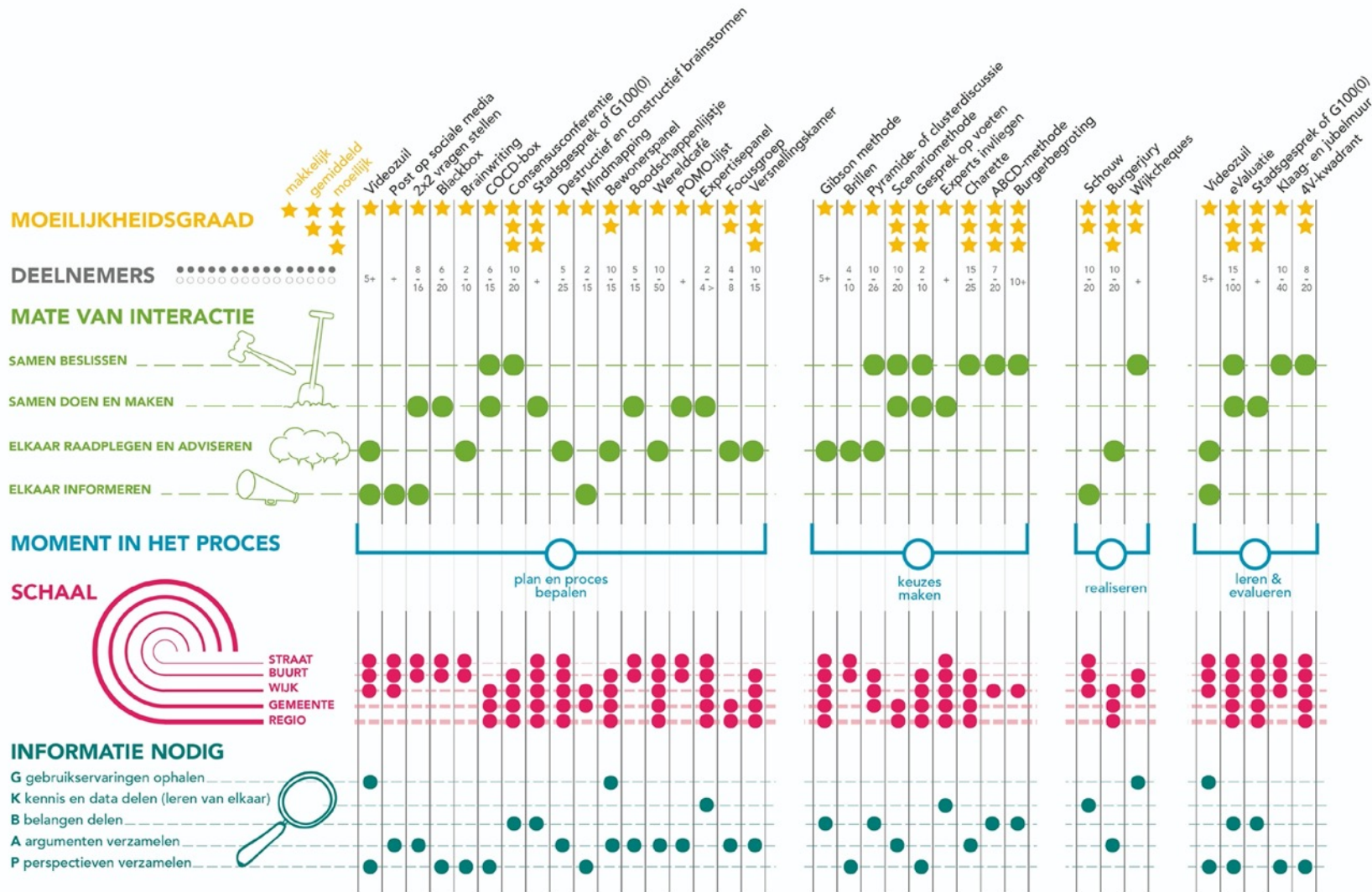
In een open gesprek denken we met elkaar mee en delen perspectieven. Elke speler weegt voor zichzelf de genoemde argumenten en maakt keuzes.

## Elkaar informeren

We houden elkaar op de hoogte van de activiteiten die we zelf ondernemen. Er is geen ruimte voor beïnvloeding. We luisteren naar elkaar.







## Werkvormen

Welke werkvorm nodigt uit om te gaan doen? Kies een **SPEELKAART** die past bij het doel van de ontmoeting: elkaar informeren, elkaar raadplegen of adviseren, samen dingen doen en maken, samen beslissen. Erop staan beproefde 'Groningse' werkvormen voor fysieke en online ontmoetingen.

# Samen beslissen



## ABCD-methode

### Omschrijving

De Asset Based Community Development-methode (ABCD-methode) ondersteunt het versterken van de sociaaleconomische kracht van de wijk. Vertrekpunt vormen de bewoners, zij staan zelf aan het stuur. Vanuit het perspectief dat succesvolle wijkontwikkeling alleen succesvol is als buurtbewoners zelf in beweging komen en hun eigen talenten en vaardigheden willen inzetten. En als bewoners zelf hun creativiteit kunnen inzetten en zeggenschap hebben over investeringen. De methode is relatie- en netwerk-gedreven: het draait om het permanent bouwen aan relaties tussen mensen, groepen en instituties.

In vijf stappen krijgen bewoners het stuur in handen:

1. In beeld krijgen van de capaciteiten en vaardigheden van bewoners, lokale organisaties en instituties.
2. Bewoners, lokale organisaties en instituties met elkaar in contact brengen.
3. Inventariseren op welke thema's bewoners willen samenwerken.
4. Bewoners, lokale organisaties en instituties maken samen een visie of een plan.
5. Bewoners zoeken steun van buiten om hun initiatieven te realiseren.

### Meer weten

Op de [website](#) van De Rode Wouw staat een uitgebreide beschrijving van de ABCD-methode. En via Plan en Aanpak krijg je tips over hoe je vanuit de gemeente het beste de ABCD-methode kunt ondersteunen.



## Burgerbegroting

### Omschrijving

Het opstellen van een burgerbegroting kent een paar stappen.

1. De financier (bijvoorbeeld de gemeente) maakt totaal beschikbare budget bekend (bijvoorbeeld €25.000) en geeft uitgangspunten mee, waaraan ideeën moet voldoen. Ook stelt financier de periode vast waarin ideeën worden kunnen worden ingezonden.
2. Bewoners, bewonersinitiatieven en/of wijkpartners sturen in die periode ideeën in.
3. De financier kijkt welke ideeën haalbaar zijn – gegeven de uitgangspunten. En Ook geeft de financier een toelichting welke niet haalbare plannen zijn, zodat iedereen de afwegingen van de financier kan volgen.
4. De plannenmakers en financier zorgen ervoor dat alle haalbare ideeën een prijskaartje krijgen.
5. Bewoners, bewonersinitiatieven en/of wijkpartners prioriteren deze haalbare ideeën, tot het totaal beschikbare budget is besteed. De ideeën met de meeste stemmen worden uitgevoerd.

### Voorbereiding

Benut de informatie over het voorbereiden en uitvoeren van een burgerbegroting op Stem van Groningen, het online platform voor digitale participatie.

### Meer weten

Op de [website](#) van De Rode Wouw staat een uitgebreide beschrijving om burgerbegrotingen in te voeren. Of laat je inspireren door [Euro: pese voorbeelden](#).



## Wijkcheques

### Omschrijving

Als gemeente of initiatiefnemer stel je een bepaald budget beschikbaar. Het beheer van dit budget komt terecht bij een regiegroep, die bestaat uit een groep vrijwilligers en/of wijkbewoners. Deze regiegroep beoordeelt plannen en ideeën die andere bewoners indienen. De voorstellen die de regiegroep goedkeuren ontvangen een wijkcheque. Met deze cheque kunnen de bewoners aan de slag.

### Voorbereiding

Informeer deelnemers over de kaders. Er gelden altijd een aantal voorwaarden aan het weggeven van een wijkcheque. Denk aan: heeft het genoeg draagvlak? Is het gericht op verbetering van de leefbaarheid? Is het uitvoerbaar? De uitvoering van de projecten ligt bij de bewoners, soms met ondersteuning van de gemeente.

### Meer weten over de methode

Lees [meer](#) op de website van ProDemos.

### Gronings praktijkvoorbeeld

Benut tijdens de wijkstemdagen van de Korrewegwijk

# Samen beslissen



## COCD-box

### Omschrijving

In brainstormsessies of bij de planning van werkzaamheden kan de COCD-box nuttig zijn om in te zetten. Het ordent de gedachten over wat haalbaar is en vernieuwend. De COCD-box bestaat uit drie velden: blauw, geel en rood. De deelnemers zetten ieder idee in het juiste veld.

- Blauw: ideeën zijn haalbaar, maar weinig vernieuwend
- Geel: ideeën zijn vernieuwend, maar weinig haalbaar.
- Rood: ideeën zijn haalbaar én vernieuwend

De rode ideeën werk je verder uit. De gele ideeën zijn interessant, en kun je in andere vorm misschien ook realiseren. Ga hierover in gesprek met de deelnemers.

### Meer weten over de methode

De COCD Brainstormbox is ontwikkeld door het Centrum voor de Ontwikkeling van het Creatief Denken.



## 4v-kwadrant

### Omschrijving

'Het roer moet om, het moet helemaal anders', is de teneur in vele discussies. Alsof er geen goede dingen gebeuren en veranderen een doel op zich is geworden. Zebra's bedacht het 4V-kwadrant om recht te doen aan alles wat in de praktijk blijkt te werken en dus vastgehouden en versterkt moet worden. Om vervolgens te bespreken wat niet uit de verf komt en verlaten moet worden. En op welke terreinen vernieuwing tot stand gebracht moet worden.

Geef deelnemers de tijd om eerst voor zichzelf antwoord te geven op de hoofdvraag. En ga vervolgens met elkaar hierover in gesprek.

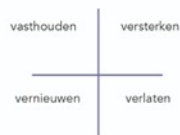
Het 4V-kwadrant nodigt ertoe uit om feiten, cijfers en praktijkervaring bij elkaar te brengen. Vanuit het overzicht dat ontstaat kan het kwadrant in gesprek worden ingevuld.

### Vorbereitung

- Benoem scherp het onderwerp waarover je in gesprek wilt.
- Teken het kwadrant op een flip-overvel.
- Zorg voor een gevarieerde groep: gebruikers, belanghebbers en netwerkpartners

### Meer weten over de methode

Lees meer op de website van Zebra's



## Gesprek op voeten

### Omschrijving

Het gesprek begint met een persoon die een mening of standpunt uitspreekt en daarbij een vrije plek in de ruimte zoekt. Iedereen die zich aangesproken voelt tot het ingebrachte punt, gaat achter de inbrenger staan. Dan krijgt een volgend persoon het woord die een ander perspectief inbrengt. Alle deelnemers komen daarop weer in beweging en kiezen opnieuw hun plek. Zo wordt zichtbaar welke standpunten door veel mensen worden gedeeld en welke afwijkende en andere meningen er zijn, die ook het onderzoeken waard zijn.

Via de methode komt iedereen aan bod. En het is een actieve vorm, omdat je beweegt door de ruimte en het gesprek met je voeten. Tijdens het gesprek komen deelnemers er vaak achter dat ze het met meerdere opmerkingen eens zijn, of zichzelf tegenspreken. Dat is prima: je kunt meerdere dingen tegelijk vinden.

### Vorbereitung

- Zorg voor een ruimte waarin mensen zich vrij kunnen bewegen.
- Introduceer het onderwerp van gesprek.
- Leg de 'spelregels' uit.

- Iedereen is vrij in het plaatsen van een opmerking.
- Geef je mening in één statement. Hou geen betoog met meerdere standpunten. Dan kunnen mensen niet kiezen.
- Je mag jezelf tegenspreken, dit is een gespreksvorm zonder winnaars en verliezers. Het gaat om het in beeld brengen van invalshoeken, meningen, gedachten en emoties.
- Wil je niet zeggen? Blijf dan in beweging. Als je ergens alleen staat loop je de kans dat een begeleider naast je komt staan en je uitnodigt om hardop te denken.

### d. Stop als:

- De groep neigt naar het nemen van een beslissing.
- Wanneer tegenstellingen zichtbaar worden en groep in herhaling blijft vallen op die punten.
- De beweging in de groep stopt.

### Meer weten over de methode

Lees [meer](#) op de website over Deep Democracy van Human Dimensions

# Samen beslissen

## eValuatie



En handige en krachtige reflectietool waarbij je stilstaat bij 'wat goed ging en goed gaat'.

### eValuatie

#### Omschrijving

Waarderend evalueren is gebaseerd op de eerste 3 stappen van waarderend onderzoek: verkennen, vertellen, verbeelden.

#### De methode:

- Is positief gericht
- Werkt vanuit waardering, verbetering en ontwikkeling
- Gaat uit van het potentieel en ontwikkelpunten
- Buit sterktes uit
- Benut ieders eigen kracht

Deelnemers bevragen elkaar op wat hun ervaring is met het hoofdthema en zoeken naar acties, werkwijzen, vaardigheden die nuttig zijn voor de toekomst.

Start met een waarderend interview waarbij deelnemers in tweetallen elkaar een verhaal vertellen over een situatie waarin het je lukte om het doel van het project te halen. Deel de beste ervaringen tot nu toe, ga erover in gesprek, deel voorbeelden, vertel succesverhalen.

Na de uitwisseling hierover in vier-tallen, zoeken groepjes van acht naar de werkzame bestanddelen die nuttig zijn voor de toekomst. Met deze bestanddelen denk je samen na over de toekomst: Wat is de toekomst die we wensen? Hoe zouden we het echt graag willen?

#### Belangrijke vragen zijn:

- Welke voordelen levert... (het project, de bijeenkomst, de coaching etc.) voor jou/ons op?
- Waarover maak je je op dit moment (in relatie tot het onderwerp van de evaluatie) eventueel zorgen?
- Wat verdient onze aandacht?

#### Voorbereiding

- Maak een regiegroep <wat is het doel van deze groep?>
- Benoem het onderwerp van gesprek en formuleer deze op een positieve manier.
- Maak een helder stappenplan, wat ga je doen, wie wil je betrekken en hoe richt je jouw proces in? Spreek af welk tastbaar resultaat je levert. Waarderend evalueren maakt veel gebruik van foto's, beelden en verhalen.
- Zorg voor een gevarieerde groepgebruikers, belanghebbers en netwerkpartners

#### Meer weten over de methode

Lees meer op deze websites: Lees meer op deze websites:

- Learning Spirit
- Instituut voor interventiekunde

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Vraag aan groep: Naar welk praktijkvoorbeeld verwijzen we?

## Consensusconferentie



Met een groep onderzoeken en versterken wat werkt.

### Consensusconferentie

#### Omschrijving

In een consensusconferentie bespreken deelnemers een thema met de inzet om tot overeenstemming te komen. De deelnemers zijn geen deskundigen. Om antwoord te kunnen geven op de hoofdvraag, krijgen ze de kans om vragen en zorgen te stellen aan verschillende experts. Hun input krijgt een plek in de verdere discussies tussen de groepen. Na afloop komt de groep met een gemeenschappelijk oordeel (consensus).

Met hulp van professionals verwerken de deelnemers het advies van de consensusconferentie tot een rapport. Dit rapport biedt de groep aan wethouder en beleidsmedewerkers. Deze koppelen terug wat er met de adviezen al dan niet gedaan is en waarom.

Een consensusconferentie kan de politieke besluitvorming versterken, angsten wegnemen of bruggen slaan tussen verschillende belangengroepen. Het is met name geschikt wanneer er (beleids)vragen liggen die controversieel, complex en/of technisch zijn en veel verschillende groepen zich zorgen maken.

#### Voorbereiding

Een consensusconferentie vereist veel organisatie en voorbereiding.

- Beschrijf het onderwerp duidelijk en goed afgebakend.
- Selecteer een willekeurige groep. De selectie van deelnemers is gebaseerd op variabelen zoals spreiding in sekse, leeftijd, sociaaleconomische status en samenstelling van het huishouden.
- Organiseer een voorbereidende bijeenkomst en licht toe wat er van de deelnemers wordt verwacht.
- Informeer de deelnemers aan de hand van een informatiepakket over het beleidspunt, en biedt hen de gelegenheid om zelf deskundigen en belanghebbers te bevragen.

#### Meer weten over de methode

Lees [meer informatie](#) op de website van ProDemos.

## Charette



Een multidisciplinaire bijeenkomst om moeilijke beslissingen te nemen rondom ingewikkelde vragen.

### Charette

#### Omschrijving

De Charette-methode of design-workshop stimuleert het verzamelen van ideeën en standpunten van deelnemers rond een hoofdthema en vereenvoudigt de besluitvorming. Tegelijk bevordert de methode de onderlinge samenwerking. De Charette bestaat uit drie fasen: de pre-Charettefase, de Charette-workshop en de post-Charettefase.

#### Voor de Charette

In de pre-Charettefase stel je een projectmanager en een stuurgroep aan. De projectmanager bepaalt wie deelnemen aan de Charette en houdt overzicht over het gehele proces. De stuurgroep bepaalt het thema en de reikwijdte van het onderwerp, en zorgt voor de coördinatie van het hele proces. Ook verdeelt de stuurgroep het hoofdthema in verschillende subonderdelen, waarop deelnemers plannen bedenken. Met die subonderdelen gaan de deelnemers in de Charette aan de slag.

#### Charette-workshop

In de Charette-workshop, maken subgroepen los van elkaar een ontwerp of bedenken een oplossing voor elk van de onderdelen. De deelnemers denken ook na over planning en een financieel plan.

Momenten van werken in subgroepjes en terugkoppeling aan de groep als geheel wisselen elkaar af. De feedback die de groepjes plenaire krijgen gebruiken zij in de volgende ronde. Deze werkwijze gaat door, totdat de hele groep consensus bereikt over oplossing en aanpak.

#### Na de Charette

In de post-Charettefase stelt de projectmanager een rapport van de bevindingen op. Het rapport behandelt de sterke punten, aanbevelingen, uitdagingen, een actieplan en een financieel plaatje. De bevindingen legt de projectleider voor aan alle betrokkenen (stuurgroep en gemeenschap). Met hun feedback hakt de stuurgroep knopen door en kan de implementatie starten.

#### Voorbereiding

- Zoek een geschikte ruimte waar meerdere groepen tegelijk kunnen werken en waar plek is voor een plenaire terugkoppeling.

- Maak gespreksmateriaal dat de werkgroepjes ondersteunt bij het uitdenken van een oplossing en maken van actieplan.

Meer weten over de methode Lees [deze informatie](#) op de website van ProDemos.

# Samen beslissen

## Scenariomethode



Gestructureerde analyse van diverse toekomstbeelden.

### Scenariomethode

#### Omschrijving

De scenariomethode is een strategische analysemethode om gestructureerd en diepgaand in gesprek te gaan over verschillende toekomstscenario's. Het geeft inzicht in de gevolgen van verschillende aan elkaar gerelateerde beleidskeuzes. De deelnemers krijgen daardoor inzicht in de complexiteit en diversiteit van het beleidsvraagstuk.

Het uitvoeren van een scenario-analyse vraagt tijd, mankracht en expertise. Deelnemers aan de scenariomethode mogen uiteindelijk mee beslissen over het scenario dat gekozen wordt.

#### Vorbereiding

- Focus op een specifiek onderwerp en/of beleidsterrein.
- Betrek een inhoudskundige bij de voorbereiding (zoals het formuleren van een goede vraag) en begeleid van het gesprek.
- Zorg voor duidelijke kaders en inzicht in de tijdsinvestering die het traject vraagt.

#### Meer weten over de methode

Download [hier](#) een gids over de scenariomethode.

## Pyramidediscussie



Een snelle vorm om te komen tot een gezamenlijk oordeel.

### Pyramide of clusterdiscussie

#### Omschrijving

Alle deelnemers krijgen een vraag voorgelegd die zij in kleine groepjes beantwoorden. In kleine groep komen zij tot een beslissing. Daarna fuseren twee subgroepjes tot een nieuwe groep, waarin ze opnieuw een beslissing nemen. Herhaal tot er twee of vier groepen over zijn. Die kiezen elk een afgevaardigde om het standpunt van de groep te verdedigen. Zo wordt er de uiteindelijke beslissing geformuleerd.

#### Vorbereiding

- Zorg voor een even aantal subgroepjes, anders wordt het fuseren lastig.

## Klaag- en Jubelmuur



Samen positieve en negatieve punten bespreekbaar maken.

### Klaag- en Jubelmuur

#### Omschrijving

De muur is een manier om te inventariseren wat leeft. De deelnemers kunnen de situatie analyseren en meedenken over oplossingen. Over het algemeen helpt dit het draagvlak voor verandering te vergroten.

Alle deelnemers schrijven positieve en negatieve punten op een 'geeltje' (post-it). Vervolgens plakken ze deze geeltjes op flap-overvellen op de jubel- of klagmuur.

Na deze inventarisatie prioriteren de deelnemers de punten:

- Wat willen we per sé behouden van de jubelmuur (twee onderwerpen)?
- Wat willen we per sé kwijt van de klagmuur (twee onderwerpen)?

De vier onderwerpen (twee positieve en twee negatieve punten) worden in subgroepjes uitgewerkt. De deelnemers analyseren eventuele knelpunten en geven aan wat er nodig is om te verbeteren (klagmuur) of te behouden (jubelmuur). Aansluitend geven de groepen allemaal een korte toelichting op de analyse en de gevonden oplossing. De anderen kunnen vragen stellen of suggesties aandragen. De sessie wordt afgesloten met afspraken over verdere uitwerking en besluitvorming.

#### Vorbereiding

- Zorg voor een grote lege muur waar je een hele grote klag-/jubelmuur van kunt maken.

#### Meer weten over de methode

Lees [meer](#) informatie op deze website.

# Samen doen en maken

## Stadsgesprek / G100(0)



Met een grote groep nadenken over oplossingen en mogelijkheden.

### Stadsgesprek of G100(0)

#### Omschrijving

Dialogo bijeenkomsten zoals de G100 en de Dag van de Dialoog, zijn gebaseerd op de methode van Waarderend Onderzoeken. Dit is een verandering – strategie met als uitgangspunt dat een systeem zich positief ontwikkelt, zodra mensen gezamenlijk gaan onderzoeken wat er werkt, en wat ze graag willen voor de toekomst. Een stadsgesprek geeft aandacht aan de zorgen of punten die bewoners aan het hart gaan. En verent hun energie om zelf actie te ondernemen en bij te dragen aan oplossingen. In verschillende stappen komen deelnemers tot antwoorden:

1. Verkennen: waar wil je je op richten? In de eerste stap verkennen we samen het centrale. Bijvoorbeeld; een vitale wijk
2. Vertellen: wat lukt jullie? In deze stap vertellen de deelnemers elkaar concrete verhalen over waardevolle ervaringen. Hier komen successen, talenten en condities die er al zijn aan bod.
3. Verbeelden: wat is het gewenste toekomstbeeld? Nu verbeelden we samen de gewenste toekomst. Een toekomst die gebaseerd is op wat er in het verleden al gelukt is.

4. Vormgeven: wat is er nodig? Hoe vergroten we de kans om de toekomstbeelden te realiseren. Vragen zoals: wie kunnen erbij betrokken worden, welke middelen hebben we al en kunnen we opnieuw inzetten?
5. Verwezenlijken: ambities waar maken! Aan de slag met experimenten, met concrete acties en projecten die helpen om het toekomstbeeld waar te maken. Een eerste concrete en kleine stap. Doen is belangrijker dan een plan van aanpak.
6. Check: terug naar de beginvraag. Wat we hebben bedacht draagt dat werkelijk bij aan het dichterbij brengen van onze gewenste toekomst?

#### Vorbereiding

- Selecteer of loot een random groep betrokken bewoners
- Bestuurders en raadsleden zijn zichtbaar in hun rol als ontvangers van punten die bewoners delen
- Zorg dat bewoners die niet meepraten goed (online) kunnen volgen wat er tijdens het stadsgesprek gebeurt.

## COCD-box



Alle ideeën verdienen de ruimte, ook als ze niet voor de hand liggen.

### COCD-box

#### Omschrijving

In brainstormsessies of bij de planning van werkzaamheden kan de COCD-box nuttig zijn om in te zetten. Het ordent de gedachten over wat haalbaar is en vernieuwend. De COCD-box bestaat uit drie velden: blauw, geel en rood. De deelnemers zetten ieder idee in het juiste veld.

- Blauw: ideeën zijn haalbaar, maar weinig vernieuwend
- Geel: ideeën zijn vernieuwend, maar weinig haalbaar
- Rood: ideeën zijn haalbaar én vernieuwend

De rode ideeën werk je verder uit. De gele ideeën zijn interessant, en kun je in andere vorm misschien ook realiseren. Ga hierover in gesprek met de deelnemers.

#### Meer weten over de methode

De COCD Brainstormbox is ontwikkeld door het Centrum voor de Ontwikkeling van het Creatief Denken.

## Scenariomethode



Gestructureerde analyse van diverse toekomstbeelden.

### Scenariomethode

#### Omschrijving

De scenariomethode is een strategische analysemethode om gestructureerd en diepgaand in gesprek te gaan over verschillende toekomstscenario's. Het geeft inzicht in de gevolgen van verschillende aan elkaar gerelateerde beleidskeuzes. De deelnemers krijgen daardoor inzicht in de complexiteit en diversiteit van het beleidsvraagstuk.

Het uitvoeren van een scenario-analyse vraagt tijd, mankracht en expertise. Deelnemers aan de scenariomethode mogen uiteindelijk meebeslissen over het scenario dat gekozen wordt.

#### Vorbereiding

- Focus op een specifiek onderwerp en/of beleidssterren.
- Betrek een inhoudsdeskundige bij de voorbereiding (zoals het formuleren van een goede vraag) en begeleiden van het gesprek.
- Zorg voor duidelijke kaders en inzicht in de tijdsinvestering die het traject vraagt.

#### Meer weten over de methode

Download hier een gids over de scenariomethode.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Totstandkoming van het ontwerp van de Ringweg Zuid door gemeente

# Samen doen en maken

## Gesprek op voeten



Actieve dialoogvorm om verschillende invalshoeken in beeld te krijgen.

### Gesprek op voeten

#### Omschrijving

Het gesprek begint met een persoon die een mening of standpunt uitspreekt en daarbij een vrije plek in de ruimte zoekt. Iedereen die zich aangesproken voelt tot het ingebrachte punt, gaat achter de inbrenger staan. Dan krijgt een volgend persoon het woord die een ander perspectief inbrengt. Alle deelnemers komen daarop weer in beweging en kiezen opnieuw hun plek. Zo wordt zichtbaar welke standpunten door veel mensen worden gedeeld en welke afwijkende en andere meningen er zijn, die ook het onderzoeken waard zijn.

Via de methode komt iedereen aan bod. En het is een actieve vorm, omdat je beweegt door de ruimte en het gesprek met je voeten. Tijdens het gesprek komen deelnemers er vaak achter dat ze het met meerdere opmerkingen eens zijn, of zichzelf tegenspreken. Dat is prima: je kunt meerdere dingen tegelijk vinden.

#### Vorbereitung

- Zorg voor een ruimte waarin mensen zich vrij kunnen bewegen.
- Introduceer het onderwerp van gesprek.
- Leg de 'spelregels' uit.

- Iedereen is vrij in het plaatsen van een opmerking.
- Geef je mening in één statement. Hou geen betoog met meerdere standpunten. Dan kunnen mensen niet kiezen.
- Je mag jezelf tegenspreken, dit is een gespreksvorm zonder winnaars en verliezers. Het gaat om het in beeld brengen van invalshoeken, meningen, gedachten en emoties.
- Wil je niet zeggen? Blijf dan in beweging. Als je ergens alleen staat loop je de kans dat een begeleider naast je komt staan en je uitnodigt om hardop te denken.

#### d. Stop als:

- De groep neigt naar het nemen van een beslissing.
- Wanneer tegenstellingen zichtbaar worden en groep in herhaling blijft vallen op die punten.
- De beweging in de groep stopt.

#### Meer weten over de methode

Lees [meer](#) op de website over Deep Democracy van Human Dimensions

## eValuatie



Een handige en krachtige reflectietool waarbij je stilstaat bij 'wat goed ging en goed gaat'.

### eValuatie

#### Omschrijving

Waarderend evalueren is gebaseerd op de eerste 3 stappen van waarderend onderzoek <link>: verkennen, vertellen, verbeelden.

#### De methode:

- Is positief gericht
  - Werkt vanuit waardering, verbetering en ontwikkeling
  - Gaat uit van het potentieel en ontwikkelpunten
  - Buit sterktes uit
  - Benut ieders eigen kracht
- Deelnemers bevragen elkaar op wat hun ervaring is met het hoofdthema en zoeken naar acties, werkwijzen, vaardigheden die nuttig zijn voor de toekomst.

Start met een waarderend interview waarbij deelnemers in tweetallen elkaar een verhaal vertellen over een situatie waarin het je lukte om het doel van het project te halen. Deel de beste ervaringen tot nu toe, ga erover in gesprek, deel voorbeelden, vertel succesverhalen.

Na de uitwisseling hierover in vier-tallen, zoeken groepjes van acht naar de werkbare bestanddelen die nuttig zijn voor de toekomst. Met deze bestanddelen denk je samen na over de toekomst: Wat is de toekomst die we wensen? Hoe zouden we het echt graag willen?

#### Belangrijke vragen zijn:

- Welke voordelen levert... (het project, de bijeenkomst, de coaching etc.) voor jou/ons op?
- Waarover maak je je op dit moment (in relatie tot het onderwerp van de evaluatie) eventueel zorgen?
- Wat verdient onze aandacht?

#### Vorbereitung

- Maak een regiegroep <wat is het doel van deze groep?>
- Benoem het onderwerp van gesprek en formuleer deze op een positieve manier.
- Maak een helder stappenplan, wat ga je doen, wie wil je betrekken en hoe richt je jouw processen in? Spreek af welk tastbaar resultaat je levert. Waarderend evalueren maakt veel gebruik van foto's, beelden en verhalen.
- Zorg voor een gevarieerde groepgebruikers, belanghebbenden en netwerkpartners

#### Meer weten over de methode

Lees meer op deze websites: Learning Spirit, Instituut voor interventiekunde

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Vraag aan groep: Naar welk praktijkvoorbeeld verwijzen we?

## Expertisepanel



Samen met ervaringsdeskundigen de mogelijke oplossingen bespreken.

### Expertisepanel

#### Omschrijving

Een paneelgesprek met experts is een goede manier om meerdere sprekers aan het woord te laten. Zij kunnen in één bijeenkomst verschillende gezichtspunten belichten. Doel is om:

- Een complex onderwerp in korte tijd te doorgronden of voor het publiek toegankelijk maken.
- Meerdere standpunten of zienswijzen uitwisselen in een bijeenkomst.
- Interactie tussen sprekers mogelijk maken in een gelijkwaardige setting.

#### Vorbereitung

- Bedenk van tevoren de twee sprekers die je het liefste tegenover elkaar zet en begin daarmee.
- Richt je niet alleen op bekende personen: ook minder bekende sprekers en talentvolle nieuwe sprekers kunnen in een paneelgesprek waarde toevoegen.

- Let op de verdeling man-vrouw. Ieder paneelgesprek wordt beter met een evenwichtige verdeling. Kies indien mogelijk ook op andere gebieden voor diversiteit (leeftijd, afkomst).

# Samen doen en maken

## 2x2 vragen stellen



### 2x2 vragen stellen

#### Omschrijving

De deelnemers beantwoorden vier vragen die een richting geven en een aanzet geven tot actie. De 2x2 vragen helpen om te bepalen wat je wil doen en waarom. Als je dit weet, heb je meer kans om iets te bereiken, iedere deelnemer beantwoordt deze vragen. De begeleider of andere deelnemers stellen bijvragen, zodat het volledig duidelijk is wat het antwoord op een bepaalde vraag is. Indien het antwoord op een vraag volledig doorgrond is, kan je overgaan tot de volgende vraag. De eerste en tweede vraag helpen om te focussen en het doel duidelijk te maken (het denken). De derde en vierde vraag gaan dieper in op de actie en hoe je het kan aanpakken (het doen).

#### Voorbereiding

- Zet de vier vragen op een flap, zodat je per stap de antwoorden van de groep kunt vasthouden.

#### 1. Wat is er nu voor jou belangrijk en waarom?

Deze vraag is van belang om te focussen. Het gaat om de redenen waarom je iets wilt.

Wat maakt het urgent wat je wilt? Hoe belangrijk is het voor jou? Wat vind jij hier zo interessant aan? Waar word jij nou enthousiast van? Voor wie is wat je wilt nog meer van belang?

#### 2. Wanneer ben je tevreden over het resultaat?

Deze vraag gaat over het resultaat dat je eigenlijk wilt bereiken. En wat je werkelijk te doen staat. Het resultaat is niet wat je moet, het is wat je wilt. Wat wil je praktisch bereiken? Welke effect wil je bereiken? Wat is er dan veranderd? Wanneer ben je tevreden? Wie moet er nog meer tevreden zijn?

#### 3. Wie heb je nodig om het samen mee te doen?

In deze vraag gaat het over wat er nodig is aan kennis, vaardigheden en competenties, en wie dat kan inbrengen.

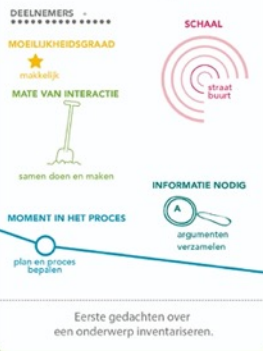
Wie is daar goed in? Wie kan er helpen? Wie gaat wat doen? Met wie samen kunnen we nog meer effect sorteren?

#### 4. Wat is dan nu je eerste stap?

In deze vraag gaat het erom ook echt iets te doen met wat je hebt bedacht en besproken. Wat is nu je eerste stap? Afspraken maken dus!

Wat spreken we concreet af? Wie benadert wie? Wat wordt de ultieme datum, waarop het klaar moet zijn? Wat doe jij dan? Wat zie jij jezelf doen? Hoe checken we of we het goed doen? Wie begint er met het maken van een opzet, een plan?

## Pomo-lijst



### POMO-checklist

#### Omschrijving

De ideeën van je brainstorm optimaliseren.

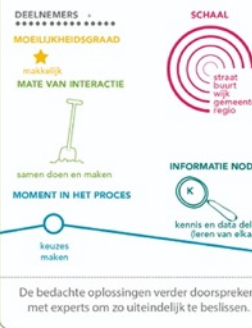
Na een brainstorm heb je een boel ideeën, die je kunt checken op potentie, en positieve kanten, en vage onderdelen of negatieve gevolgen. De POMO-checklist helpt je om deze screening te doen.

#### POMO staat voor:

- Pluspunten: Wat zijn de sterktes/voordelen van het idee?
- Optimaliseren: Hoe kunnen we de voordelen versterken?
- Minpunten: Wat zijn de zwaktes/nadelen van het idee?
- Ombuigen: Hoe kunnen we de zwaktes/nadelen oplossen of omvormen?

Door deze checklist te volgen komen de ideeën tot hun volle potentieel!

## Experts invliegen (in persoon of digitaal)



### Experts invliegen

#### Omschrijving

Om te komen tot passende en haalbare oplossingen is het nuttig experts te vragen om hun advies. Op grond daarvan kun je dan een keuze maken welke oplossing het wordt.

#### Voorbereiding

- Bedenk voor welke vraag je de hulp van een experts nodig hebt. Zorg dat hij of zij van tevoren jouw ideeën heeft kunnen bestuderen.
- Zorg voor budget om de expert te betalen voor zijn/ haar inzet.



# Samen doen en maken



## Blackbox

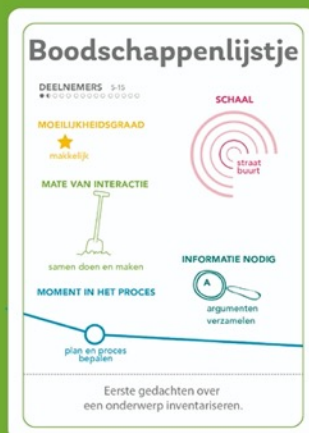
### Omschrijving

De deelnemers zitten in een comfortabele kring (zetels, kussens,...) en krijgen pen en papier. Er wordt een vraag gesteld naar hun verwachtingen ten aanzien van het thema. Ze schrijven alles op en stoppen het papiertje in een zwarte doos. De begeleider haalt één voor één de papiertjes eruit en leest ze voor. Op deze manier kunnen de deelnemers anoniem hun mening kwijt.

Het is ook mogelijk om de deelnemers vragen te laten opschrijven die ze anders niet durven stellen. Zo kunnen moeilijke onderwerpen of onderwerpen waarover taboe heerst, besproken worden. De begeleider kan het gesprek in goede banen leiden en eventueel de objectieve informatie geven.

### Voorbereiding

- Zorg ervoor dat de deelnemers het anoniem houden.



## Boodschappenlijstje

### Omschrijving

De deelnemers vullen het boodschappenlijstje in, terwijl ze naar een opdrachtbeschrijving of doel van het project luisteren. Zij noteren hun eerste gedachten met betrekking tot het gespreksonderwerp. Die gedachten kunnen gaan over: actiepunten, aandachtspunten, inzichten, to do,... Of aspecten die relevant zijn voor hun functie of ervaring.

De deelnemers krijgen op voorhand een boodschappenlijstje dat ze zelf gaan invullen. Achteraf pils je (in groepjes) bij elkaar wat ieder belangrijk of interessant vond.

### Voorbereiding

- Benoem naar welke eerste gedachten je benieuwd bent, of laat dit open en categoriseer de punten als je ze gezamenlijk bespreekt.

# Elkaar raadplegen en adviseren

## Bewonerspanel



Breng de standpunten van bewoners in bij het vormgeven van beleid.

### Bewonerspanel

#### Omschrijving

Een burgerpanel bestaat uit willekeurig geselecteerde bewoners. Het panel bestaat uit bewoners en denkt mee met beleid en beslissingen van de gemeente.

Een bewonerspanel betrek je om scherpte te krijgen in beleidsvoorstellen, om zwaarwegende belangen te inventariseren of een voorkeur te krijgen in mogelijke oplossingen. Vaak bepaalt de gemeente wanneer het panel in actie komt, al kan het panel ook ongevraagd advies geven.

Door de selectie willekeurig te maken krijg je veel verschillende achtergronden en meningen. Soms is het aanmelden van het wijkspanel ook open voor iedereen. Je kunt kiezen voor een digitaal panel, een panel wat fysiek bij elkaar komt of een mengpanel.

#### Vorbereitung

- Zorg voor een coördinator die regelt dat de bewoners over gerichte onderwerpen in dialoog gaan.
- Zorg dat iemand aanwezig is met camera of notitieblok om alle genoemde punten en mogelijke oplossingen vast te leggen.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

StadAdviseert is een voorbeeld van een onafhankelijke burgerpanel voor de Gemeente Groningen. Zij bespreekt thema's op vlak van zorg en welzijn.

## Focusgroep



Voer met een kleine groep een diepdeugend gesprek, om inzicht te krijgen in verschillende meningen.

### Focusgroep

#### Omschrijving

Een focusgroep is een soort combinatie van een gericht interview en een discussiegroep. De groep buigt zich over een vooraf bepaald onderwerp. Een gesprekleider begeleidt de discussie en legt vragen voor, maar de onderlinge discussie staat steeds centraal. Je krijgt hierdoor snel een beeld van de verschillende meningen en behoeften over bepaalde plannen en voorstellen.

Het is ook mogelijk om verschillende focusgroepen te organiseren met een speciale samenstelling, zoals op basis van leeftijd of culturele achtergrond. Hierdoor krijg je meer inzicht in verschillen. Een focusgroep is niet gericht op het geven van adviezen.

#### Vorbereitung

- Zorg voor een ervaren gespreksleider om het gesprek te structureren. Bespreek met deze gespreksbegeleider naar welke informatie je op zoek bent.
- Zorg dat iemand aanwezig is met camera of notitieblok om alle genoemde punten en mogelijke oplossingen vast te leggen.

#### Meer weten over de methode

Lees meer in het stuk Participatieve methoden over focusgroepen op pagina 135 van 'Participatieve methoden, gids voor gebruikers' op de website van Demos.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Onderzoek naar meerkostenregeling WMO door Stadadviseert

## Burgerjury



Een gelote burgerjury geeft een voorkeursadvies over thema's die spelen in stad of wijk.

### Burgerjury

#### Omschrijving

Een burgerjury is een door loting geselecteerde groep burgers van circa 10 tot 25 mensen die voorafgaand aan beleidsbeslissingen een voorkeursadvies uitbrengt over een vraagstuk. Met hulp van deskundigen komen de juryleden tot een voorkeursadvies.

Door een willekeurige selectie (loting), is de groep inwoners méér representatief en minder belast met een politiek partijbelang. Er zijn echter ook andere vormen van loting mogelijk, eventueel afgestemd op het onderwerp waarover de burgerjury zich buigt.

#### Vorbereitung

- Zorg voor een goede en professionele begeleiding van de jury, bijvoorbeeld door het aanstellen van een dagvoorzitter en het verzorgen van logistieke ondersteuning.
- Bereid thema's en vragen goed voor: op welke vraag zoek je het antwoord van de burgerjury?
- Maak vooraf duidelijke afspraken over de reikwijdte en implicaties van het advies dat de burgerjury geeft. Zo voorkom je latere teleurstelling door verschillende verwachtingen.

#### Meer weten over de methode

Lees **meer** op de website van Pro-Demos.

David van Reybrouck schreef over het concept van loting en burgerjups in het boek 'Tegen Verkiezingen'.

# Elkaar raadplegen en adviseren

## Wereldcafé



Snel met veel mensen van gedachten wisselen over een onderwerpen.

### Wereldcafé

#### Omschrijving

Een wereldcafé levert veel ideeën rond een hoofdthema in een korte tijd op. Je daagt de deelnemers uit om door te denken op de ideeën of gedachten van mede-deelnemers en te luisteren naar allerlei perspectieven. Het café bestaat uit meerdere rondes, waarin groepjes van 5 à 6 deelnemers over een onderwerp of vraag praten. Na 10 à 20 minuten wisselen de deelnemers van tafel. Na afloop is het hoofdthema vanuit veel verschillende perspectieven behandeld.

Aan elke tafel bespreekt een bepaald onderdeel van het hoofdthema. Er zit een procesbegeleider die ervoor zorgt dat iedereen aan het woord komt en de ideeën goed worden opgeschreven op bijv. een papieren plattekleed of flip-overvel. Je kunt er ook voor kiezen om deelnemers zelf mee te laten schrijven, en één van de deelnemers vragen alle rondes te blijven zitten. Dit maakt de sfeer wat informeler. De gespreksbegeleider (of deelnemer) praat dan steeds de groep bij over wat er is gezegd. In de laatste ronde bereid je samen voor wat planair wordt verteld wat er aan tafel is besproken en wat de opbrengsten zijn.

Een specifiek vorm van wereldcafé is het buurtcafé. Het buurtcafé wordt op toegankelijke plekken georganiseerd.

#### Vorbereiding

- Zorg voor een procesbegeleider voor elke cafétafel.
- Creëer een café sfeer: zorg voor kleine tafels met knusse zitplekken.
- Let goed op de akoestiek in de ruimte. Alle tafels staan in een ruimte maar moeten elkaar niet teveel storen.
- Benoem in je inleiding het hoofdthema en leg de dialoogregels planair uit. Nodig gespreksleiders uit of vraag deelnemers het gesprek te begeleiden. Zorg dat elk groepje ook een tijdsbewaker heeft.
- Bij de eerste gespreksronde zorg je voor een goede en liefst beeldende introductie bijvoorbeeld een praatplaat; een sferkaart, een associatiefoto.
- Maak elke ronde een beetje korter omdat er steeds meer overlap komt.

#### Meer weten over de methode

Lees deze informatie op de website van KansPlus.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Er zijn meerdere wereld of buurtcafés over de ontwikkelingen in de binnenstad van Groningen georganiseerd.

## Versnellingskamer



Elektronisch vergadersysteem om in korte tijd veel ideeën te verzinnen of meningen geven.

### Versnellingskamer

#### Omschrijving

Een groep mensen zit samen in een ruimte. Elke deelnemer heeft een eigen computer. Op het scherm verschijnt steeds een vraag, stelling of onderwerp waarop je kunt reageren. Deelnemers zien ook elkaars reacties en kunnen op elkaar reageren. De reacties zijn wel altijd anoniem.

Een versnellingskamer is meestal gericht op een bepaald onderwerp. De deelnemers zijn gevraagd om mee te denken of hun mening te geven over dit onderwerp. Tegen het einde worden alle reacties beoordeeld, zodat een goed beeld ontstaat wat de deelnemers belangrijk en minder belangrijk vinden. Het voordeel van deze methode dat deelnemers gelijkwaardig en anoniem kunnen meedoen.

#### Vorbereiding

- Bedenk de vragen die je wilt stellen en wat je met de resultaten van het gesprek gaat doen.
- Organiseer en test de apparatuur.

#### Meer weten over de methode

De methode wordt ook wel 'group decision room' of 'brainbox' genoemd.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Totstandkoming van de wijkdeals door Stadadviseert

## Pyramidediscussie



Een snelle vorm om te komen tot een gezamenlijk oordeel.

### Pyramidediscussie- of clusterdiscussie

#### Omschrijving

Alle deelnemers krijgen een vraag voorgelegd die zij in kleine groepjes beantwoorden. In kleine groep komen zij tot een beslissing. Daarna fuseren twee subgroepjes tot een nieuwe groep, waarin ze opnieuw een beslissing nemen. Herhaal tot er twee of vier groepen over zijn. Die kiezen elk een afgevaardigde om het standpunt van de groep te verdedigen. Zo wordt er de uiteindelijke beslissing geformuleerd.

#### Vorbereiding

- Zorg voor een even aantal subgroepjes, anders wordt het fuseren lastig.

# Elkaar raadplegen en adviseren

## Gibson methode



### Gibson methode

#### Omschrijving

De Gibson-methode is een methode waarbij deelnemers aan de hand van stellingen hun mening geven over een bepaald onderwerp. Het voordeel van de methode is dat snel duidelijk wordt waar discussie over bestaat. Bij het bespreken van de stellingen zoek je naar eensgezindheid door de stelling een beetje te veranderen of aan te passen.

De methode gaat vervolgens als volgt in zijn werk:

1. Leg een aantal stellingen over het onderwerp op tafel en laat iedereen die lezen.
2. Als iedereen klaar is, ga je met elkaar in gesprek.
  - a. De stellingen waar iedereen het mee eens is worden van de tafel verwijderd.
  - b. De stellingen waar niet iedereen het mee eens is blijven liggen.
3. In de tweede ronde worden de stellingen waar niet iedereen het mee eens is één voor één besproken.
4. Bij het bespreken van de stellingen wordt gelet op de argumenten die de deelnemers aanvoeren.

#### Voorbereiding

- Formuleer een aantal stellingen die betrekking hebben op het te bespreken onderwerp. Het is belangrijk dat de stellingen duidelijk en afgebakend zijn. Als mensen een stelling heel verschillend interpreteren krijg je minder snel duidelijk waar het meningsverschil ligt.
- Zorg voor een tafel waar iedereen om heen kan zitten en elkaar kan zien en horen. Splits bij als er meer dan 8 mensen aanschuiven.

## Videozuil



### Videozuil

#### Omschrijving

Bewoners spreken met een microfoon een boodschap in voor de camera. Ze kunnen ideeën, wensen of klachten delen. Na afloop kun je hier een leuk filmpje van maken.

Het handigst is om de videozuil neer te zetten op een plek waar veel mensen langslopen, bijvoorbeeld een ingang of uitgang. Zo zullen mensen de zuil sneller gebruiken.

#### Voorbereiding

- Schakel technische hulp in om een box te bouwen die gemakkelijk te gebruiken is en bestand is tegen vandalisme.
- Bedenk een eenvoudige instructie voor de mensen die je om reactie vraagt.

#### Meer weten over de methode

Bekijk Man bij Hond.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Bij de voorbereiding van de Coöperatieve Wijkraad in de Oosterparkwijk is een aantal keer gemaakt van een videozuil, de 'Babbelbox.'

## Deconstructief en constructief brainstormen



### Deconstructief en constructief brainstormen

#### Omschrijving

In tegenstelling tot de algemeen geldende regels bij het brainstormen spuien deelnemers eerst onbeperkt kritiek op een onderwerp. Om vervolgens de probleempunten samen constructief en opbouwend aan te pakken. Door deze techniek bedenkt je wat er allemaal slecht is aan een plan en waarvoor je dus oplossingen met elkaar moet verzinnen.

#### Voorbereiding

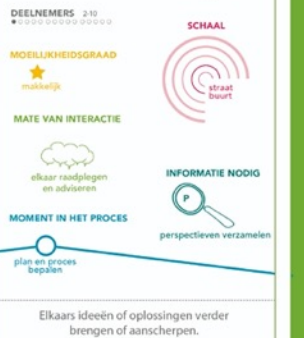
- Zorg daarbij voor een goede vraagstelling, met een aangepaste (omgedraaide) vraag voor het destructieve deel. Bijv.: "Hoe kan de veiligheid van de fietsers op de diepenring verbeterd worden?" versus "Hoe kunnen we de diepenring gevaarlijker maken voor fietsers?" Ook belangrijk: houd rekening met de basisregel: alle ideeën kunnen!
- Zorg voor een goede werkplek en voldoende flipover vellen, post its en stiften.
- De afbraakfase duurt niet langer dan een half uur. In de tweede fase ga je voor elk negatief idee oplossingen bedenken. Deze fase duurt maximaal anderhalf uur.

#### Meer weten over de methode

Lees [meer](#) op de website van Creatieve Technieken.

# Elkaar raadplegen en adviseren

## Brainwriting



### Brainwriting

#### Omschrijving

Iedere deelnemer krijgt één formulier met 3 kolommen en 6 rijen. Elke deelnemer schrijft zijn eerste drie ideeën in de drie vakken van de eerste, bovenste rij. Daarna schuift hij/zij het formulier door naar de deelnemer naast hem/haar. De volgende deelnemer bedenkt drie ideeën geïnspireerd op de bovenstaande ideeën, bedacht door de voorgaande andere deelnemer. Men gaat dus verder op het idee dat erboven staat in dezelfde kolom, dus op de drie eerdere ideeën. Het formulier blijft dus doorschuiven tot het terug bij de oorspronkelijke eigenaar komt. De eigenaar van het formulier kiest nu de 3 beste ideeën uit.

#### Vorbereiding

- Bepaal de vraag of thema waarover moet worden nagedacht.
- Je kan hier ook spelen met de tijd. Geef je veel of weinig tijd.

## Brillen



### Brillen

#### Omschrijving

In een gevarieerde groep houden mensen soms vast aan hun eigen standpunt. Om meer begrip voor elkaar te krijgen of op andere gedachten te worden gebracht kun je de deelnemers vragen om een deel te nemen aan het gesprek vanuit een bepaalde rol of positie.

Iedere deelnemer krijgt een bril met beschrijving waar die bril voor staat. Vanuit die positie nemen ze deel aan het gesprek. Vraag deelnemers om zich in te leven en wat te overdrijven.

Ruim aan het eind van de bijeenkomst tijd in om te bespreken wat het opzetten van een andere bril de deelnemers heeft geleerd. Over hun eigen gedrag of dat van anderen.

#### Vorbereiding

- Maak rolbeschrijvingen op basis van achtergrond van de deelnemers in de groep, beroepen of sociale klassen (arm of rijk)

# Elkaar informeren

## Sociale media



### Post op sociale media

#### Omschrijving

Schrijf in maximaal 140 tekens hoe jij denkt over een onderwerp. Iedere deelnemer schrijft een tweet over het betreffende onderwerp. Hierin probeert hij of zij - wat volgens hem/haar - de essentie in de tweet te vatten.

Benut deze tweets om alle deelnemers te laten horen met betrekking tot het onderwerp.

Of ga de verdieping in en laat deelnemers op elkaars tweet reageren: Waarom zou je een bepaalde tweets al dan niet willen re-tweeten.

## Videozuil



### Videozuil

#### Omschrijving

Bewoners spreken met een microfoon een boodschap in voor de camera. Ze kunnen ideeën, wensen of klachten delen. Na afloop kun je hier een leuk filmpje van maken.

Het handigst is om de videozuil neer te zetten op een plek waar veel mensen langslopen, bijvoorbeeld een ingang of uitgang. Zo zullen mensen de zuil sneller gebruiken.

#### Vorbereiding

- Schakel technische hulp in om een box te bouwen die gemakkelijk te gebruiken is en bestand is tegen vandalisme.
- Bedenk een eenvoudige instructie voor de mensen die je om reactie vraagt.

#### Meer weten over de methode

Bekijk Man bij Hond.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Bij de voorbereiding van de Coöperatieve Wijkraad in de Oosterparkwijk is een aantal keer gemaakt van een praatpaal.

## Schouw



### Schouw

#### Omschrijving

Bij een schouw inventariseren bespreken ambtenaren, bewoners en experts ter plaatse problemen, knelpunten en klachten. De bewoners hebben de mogelijkheid om ter plekke te laten zien welke problemen zij ondervinden. Of vertellen over hoe zij problemen opgelost zien.

Een schouw verhoogt de kwaliteit van beleid of uitvoering van projecten aan de hand van de opgedane inzichten. Een gids die goed bekend is met de buurt begeleidt de groep. Na de schouw trekken deelnemers samen conclusies en maken afspraken over vervolgstappen.

De achterliggende gedachte van een schouw is dat problematiek meer gaat leven door ter plaatse te zien wat er in een wijk aan de hand is. Tegelijk voelen veel bewoners comfortabeler om klachten en wensen in hun eigen omgeving te uiten, dan dit te doen in het gemeentehuis.

Er bestaat ook een digitale variant op de schouw. Het middelpunt van een digitale schouw is een speciaal ontwikkelde website. De website bevat een interactieve kaart van de wijk waarop bewoners ideeën en problemen kunnen melden.

#### Vorbereiding

- Zorg dat iemand meeloopt met camera of notitieblok om alle genoemde punten en mogelijke oplossingen vast te leggen.

#### Meer weten over de methode

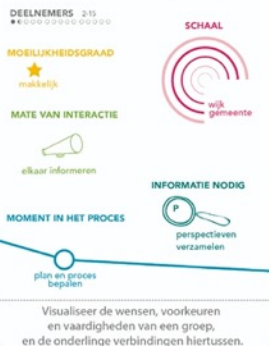
Lees [meer informatie](#) op de website van ProDemos.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Benut in de totstandkoming van de gebiedsagenda's van de wijken

# Elkaar informeren

## Mindmapping



### Mindmapping

#### Omschrijving

Mindmapping is een creatieve en logische manier van het maken van aantekeningen. Alle Mindmaps hebben enkele dingen gemeen. Ze hebben een natuurlijke structuur, gericht vanuit het centrum door het gebruik van lijnen, symbolen, woorden, kleuren en afbeeldingen volgens eenvoudige, hersenvriendelijke concepten.

De vijf onmisbare kenmerken van Mindmapping:

- Het algemene idee, onderwerp of focus is in een centrale afbeelding genesteld
- De algemene thema's zijn gericht vanuit de centrale afbeelding als vertakkingen
- De vertakkingen stellen een algemeen idee of een sleutelwoord voor, getekend of weergegeven op de bijbehorende lijn
- Onderwerpen met minder belang worden weergegeven als 'twijgjes' van de bijbehorende vertakking
- De vertakkingen vormen een verbonden, knobbelige structuur.

Mindmapping is een manier van beeldend notuleren en vastleggen wat wordt gezegd.

#### Vorbereiding

- Benut je mindmapping om verslag te doen van een groepsge-sprek, zorg dan voor een paar grote vellen op de muur waarop je aantekeningen kunt maken.
- Schakel professionele tekenaars in voor het maken van de mind-maps.

#### Gronings praktijkvoorbeeld

Beoordeling van het Groningse diversiteitsbeleid door Stadadviseert

## 2x2 vragen stellen



### 2x2 vragen stellen

#### Omschrijving

De deelnemers beantwoorden vier vragen die een richting geven en een aanzet geven tot actie. De 2x2 vragen helpen om te bepalen wat je wil doen en waarom. Als je dit weet, heb je meer kans om iets te bereiken. Iedere deelnemer beantwoordt deze vragen. De begeleider of andere deelnemers stellen bijvragen, zodat het volledig duidelijk is wat het antwoord op een bepaalde vraag is. Indien het antwoord op een vraag volledig doorgrond is, kan je overgaan tot de volgende vraag. De eerste en tweede vraag helpen om te focussen en het doel duidelijk te maken (het denken). De derde en vierde vraag gaan dieper in op de actie en hoe je het kan aanpakken (het doen).

#### Vorbereiding

- Zet de vier vragen op een flap, zodat je per stap de antwoorden van de groep kunt vasthouden.

1. Wat is er nu voor jou belangrijk en waarom?

Deze vraag is van belang om te focussen. Het gaat om de redenen waarom je iets wilt.

Wat maakt het urgent wat je wilt? Hoe belangrijk is het voor jou? Wat vind jij hier zo interessant aan? Waar word jij nou enthousiast van? Voor wie is wat je wilt nog meer van belang?

2. Wanneer ben je tevreden over het resultaat?

Deze vraag gaat over het resultaat dat je eigenlijk wilt bereiken. En wat je werkelijk te doen staat. Het resultaat is niet wat je moet, het is wat je wilt.

Wat wil je praktisch bereiken? Welke effect wil je bereiken? Wat is er dan veranderd? Wanneer ben je tevreden? Wie moet er nog meer tevreden zijn?

3. Wie heb je nodig om het samen mee te doen?

In deze vraag gaat het over wat er nodig is aan kennis, vaardigheden en competenties, en wie dat kan inbrengen.

Wie is daar goed in? Wie kan er helpen? Wie gaat wat doen? Met wie samen kunnen we nog meer effect sorteren?

4. Wat is dan nu je eerste stap?

In deze vraag gaat het erom ook echt iets te doen met wat je hebt bedacht en besproken. Wat is nu je eerste stap? Afspraken maken dus!

Wat spreken we concreet af? Wie benadert wie? Wat wordt de uiterste datum, waarop het klaar moet zijn? Wat doe jij dan? Wat zie jij jezelf doen? Hoe checken we of we het goed doen? Wie begint er met het maken van een opzet, een plan?

## Zoek je hulp bij participatie?

### Inwoners

WIJ Groningen en de gebiedsteams van de gemeente zijn er om bewonersinitiatieven verder te helpen.

### Ontwikkelaars en ondernemers

Via het Omgevingsloket of de gebiedsteams krijgen kleine en grote ontwikkelaars, en ontwikkelaars op eigen terrein hulp en advies.

### Ambtenaren

De afdeling communicatie en de gebiedsteams van de gemeente helpen ambtenaren op weg.

## Vragen of ideeën over het gebruik van dit werkboek?

Dit werkboek is een prototype dat we graag samen met gebruikers verbeteren en aanvullen.

Ideeën daarover?

Liesbeth.van.de.wetering@groningen.nl  
06 50 215 753

Online vind je de inhoud van dit werkboek via [gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek](https://gemeente.groningen.nl/participatiewerkboek)



### Colofon

Dit Participatiewerkboek is ontwikkeld door: Gemeente Groningen, WIJ Groningen & Stadadviseert, Marte Kappert (7Zebra's) en Studio MARCHAI (ontwerp).

Kennisgeving: Het Groninger Participatiewerkboek bundelt inzichten uit de Inspiratiegids voor Participatie Omgevingswet, het afwegingskader burgerparticipatie ProDemos, de THINK participatieversneller en Procesmatig Creëren met uitgangspunten voor participatie uit Next City Groningen en Factor C.