

# Factor P (articipatie)

Factor P is een manier om gestructureerd en strategisch te werken aan participatie. Bedoeld om (participatie-) professionals houvast te bieden in het ontwerpen van betekenisvolle participatieprocessen en in het borgen van nuttige participatiekennis en werkwijzen in de organisatie.

## Factor P om te sleutelen aan participatie

Factor P is opgezet als een vakgarage voorzien van praktisch gereedschap: een plek om met handzaam werkmateriaal te sleutelen aan participatievragen uit de praktijk, hulp te bieden onderweg of praktijkervaringen uit te wisselen en te borgen. Het materiaal bouwt voort op en benut elementen van [Factor C](#). Het gereedschap van Factor P bestaat uit een set werkbladen.

## 1. Participatiegarage bouwen

Dit werkblad reikt haakjes aan voor het inrichten van een fysieke en/of online plek waar allerlei expertise, kennis en tools over participatie samenkomen. Bedoeld voor managers en (participatie) professionals die het werken aan participatie en kennis over participatie willen borgen.



## 2. Gereedschap

Het gereedschap bestaat uit werkbladen om zelfstandig aan participatie te werken of als gesprekshulp in de garage te gebruiken. Bedoeld voor iedereen die zelf aan de slag wil met participatie.

- Participatieleidraad:** Stap voor stap een participatieproces ontwerpen.
- Leren van het samenspel:** op het participatieproces terug te blikken.
- Passende werkvormen:** Beproefde werkvormen te ordenen.
- Intakegesprek:** (In de garage) erachter komen welke participatiecollega's je nodig hebt.
- Intervisieblad:** (In de garage) gedoe onderweg te bespreken met participanten of het team dat aan een opgave werkt.



## Hoe ziet jouw Factor P eruit?

Factor P is beschikbaar als een 'klaar voor gebruik' set van materialen (in PDF) én als *open source* product<sup>1</sup>. Als pdf voldoet het materiaal aan de richtlijnen voor digitale toegankelijkheid. Als open source product is het mogelijk een eigen draai te geven aan het werkmateriaal. Bijvoorbeeld door teksten of illustraties aan te passen, eigen beproefde werkvormen en methoden toe te voegen en/of een eigen logo te plakken.

<sup>1</sup> Wie materialen aanpast is zelf verantwoordelijk voor het digi-toegankelijk maken van de content.

# Participatiegarage bouwen

Een participatiegarage is een fysieke en/of online vaste plek waar allerlei expertises, kennis en tools over participatie samenkomen. Waar medewerkers met participatievragen collega's met ervaring ontmoeten om samen te sleutelen aan een procesontwerp of tips krijgen voor het omgaan met gedoe onderweg. Waar lessen worden geleerd, waarmee collega's met soortgelijke vragen hun voordeel kunnen doen. De acties op dit werkblad helpen bij het opzetten van een garage.

## Klanten

Bedenk welke collega's je in de garage graag verwelkomt. Hoe bereik je die? Bespreek met elkaar:

### Voor welke collega's heeft de participatiegarage meerwaarde?

Denk aan beleidsmedewerkers, projectmanagers, gebiedsmanagers, projectleiders of communicatieadviseurs. Zorg voor passende communicatie, zodat zij de garage kunnen vinden.

### Wat is hun houding als het om participatie gaat?

- Heeft de collega tijd en budget?
- Wordt het ontwerpen van participatieve processen gestimuleerd?
- Is de collega ervan overtuigd om goede participatie te organiseren?
- Ervaart de collega steun van anderen om met participatie aan de slag te gaan?

## Showroom en gereedschapskist Factor P

Zorg voor een toegankelijke (online) vindplaats, waar collega's inspiratie kunnen opdoen in materialen en ervaringen van anderen. Een plek waar zij kunnen kennismaken met collega's die verder helpen. Suggesties:

- Verzamel [praktijkverhalen](#) van anderen
- Deel [werkwijzen](#) (zoals Factor P materiaal)
- Biedt een overzicht van [beproefde werkvormen](#)
- Deel uitgewerkte methoden om direct mee aan de slag te gaan

## Personeel

Zorg voor voldoende bemensing van de garage, die vragen van collega's kunnen beantwoorden of uitleg geven. En een emailadres dat meerdere mensen kunnen lezen. De rollen kunnen door één persoon worden vervuld. Of juist door meer dan twee. Handig voor als je bijvoorbeeld in een regionaal verband samenwerkt of kennis uitwisselt.

### Vaste ploeg

- **Contactpersonen.** Participatieadviseurs of ervaringsdeskundigen die je kunt inschakelen om specifieke vragen te beantwoorden.
- **Oproepkrachten beschikbaar voor specifieke bijeenkomsten:** Collega's met kennis van:
  - specifieke werkvormen
  - digitaal en online werkvormen
  - verschillende vakgebieden of specialismes
  - mensen met kennis over het gebied waar het om gaat
  - expertise van buiten de gemeentelijke organisatie of uit een andere regio
- **Coördinator.** Deze 'personeelsmanager' houdt overzicht op het binnenkomende werk en het functioneren van het team. Is ook de 'eindverantwoordelijke en aanspreekpunt' voor managers.

## Vakmanschap

Investeer als overheid in de participatieve kennis en vaardigheden van medewerkers.

- Zorg binnen de garage dat je [elkaars tools en werkgebied voldoende kent](#) om de juiste expertises en personen te betrekken.
- [Investeer in opleiding](#) en het ontwikkelen nieuwe vaardigheden het personeel.
- [Maak ruimte voor participatie in de opstartfase](#) van een project of aanpakken van opgave.

## Aanbod of Service

Maak duidelijk welke hulp of houvast de participatiegarage biedt.



### Een oriënterend gesprek

Een eerste kennismaking met Factor P. Ik wil werken aan participatie, maar ik weet niet hoe.



### Kleine beurt of reparatie

Er is een kleine vraag over een lopend participatieproces.



### Grote beurt

Er is een grote vraag over een lopend participatieproces.



### Hulp onderweg

Tips om voor het omgaan met gedoe onderweg. Door sparren met collega erachter te komen wat er mis gaat en hoe dit op te lossen.



### De APK

Een training over specifieke werkvormen of uurtje sparren met collega.



### Participatieadviseur gezocht

Welke collega kan helpen bij het oppakken van het participatieproces in mijn project? Verzoek om werk uit handen te nemen door een (interne) serviceorganisatie.



[Terug naar Factor P \(participatie\)](#)  
Factor P garage

# Factor P gereedschap

Het gereedschap van Factor P bevat allerlei werkbladen om gestructureerd te werken aan participatie. De werkbladen zijn zelfstandig te gebruiken of als gesprekshulp in de garage. Bedoeld voor iedereen die zelf aan de slag wil met participatie.



## Participatieleidraad

Dit gereedschap bestaat uit 1 overzichtsblad en 3 bladen met uitleg in detail, voor wie het naadje van de kous wil weten. Gemaakt voor projecttrekkers of participatieprofessionals om stap voor stap een participatieproces te ontwerpen en hierover met collega's en bestuur in gesprek te gaan.

## Leren van het samenspel

Een werkblad met vragen om achteraf een procesevaluatie uit te voeren en te leren van het samenspel. Een gesprekshulp voor projecttrekkers of participatieprofessionals die met participanten en/of bestuur willen terugblikken op het participatieproces.

## Passende werkvormen

Een werkblad om te helpen bij het maken van een overzicht van veelgebruikte werkvormen. Ook staan er praktische tips voor het voorbereiden van een concrete ontmoeting.

## Intakegesprek

Een werkblad om (in de garage) erachter te komen welke participatiehulp collega's nodig hebben.

## Intervisie

Een werkblad om (in de garage) gedoe onderweg te bespreken met participanten en/of het team dat aan een opgave werkt.

# 1. Participatieleidraad

Deze participatieleidraad gebruik je als project-trekker of participatieprofessional om stap voor stap een participatieproces te ontwerpen en hierover met collega's en bestuur in gesprek te gaan.

Van plan naar uitvoering verandert het doel van participatie, wat je met elkaar bespreekt en de rol van de deelnemers. Door bij de start te bedenken waarover gesprek nodig is, en welk samenspel past, ontstaat duidelijkheid en lukt het beter om aan te sluiten bij ieders behoeften en belangen.

## Aan de slag

De leidraad bestaat uit drie werkbladen met ieder vier stappen om te komen tot een doordacht proces-ontwerp. Hiernaast staan alle stappen op een rij.

Het ontwerpen van een participatieaanpak is maatwerk. Bepaalde vragen zijn misschien relevanter dan andere. Gebruik de leidraad als een checklist om te zien of aan alles is gedacht en sla over wat niet van toepassing is.



**1** De opgave

## Het vraagstuk

Verzamel allerlei informatie om scherp voor ogen te krijgen waarover het vraagstuk gaat waarvoor een participatieproces nodig is.

**4** Doel van de participatie

**3** Fase in het proces

**2** Kaders voor proces en inhoud

**8** Zeggenschap en verantwoordelijkheden

**7** Informatie die nodig is

**6** Invloed

**5** Betrokkenheid

## Het samenspel

Krijg beter beeld bij welke belangen er spelen en in welke rol deelnemers elkaar ontmoeten.



**9** Capaciteit en budget

**10** Agenda



## De organisatie

Als laatste maak je de uitvoering van het participatieproces concreet en zorg je ervoor dat inbreng in de organisatie wordt geborgd.

**12** Borging inbreng in de organisatie

**11** Communicatie



# Het vraagstuk

Bij het uitwerken van een participatieaanpak wil je als eerste scherp voor ogen krijgen waar het vraagstuk over gaat en waarop invloed van partijen mogelijk is. Participatie is immers geen doel op zich, maar helpt bij het werken aan de maatschappelijke opgave. Duidelijkheid waarover beslissingen genomen moeten worden geven richting waarop invloed mogelijk is. Benoem daarom wat het doel van participatie is en welke inbreng nodig is. Dat wisselt in elke fase van het proces.

## 1 De opgave

- **Wat is het vraagstuk?** Op welk (publiek) probleem zoeken we een antwoord? Welk collectief belang wordt er gediend? Welke maatschappelijke waarde levert het op?
- **Wat is de urgentie?** Waarom moet er nu aandacht voor zijn? Wanneer stopt het?
- Op **welke maatschappelijke ontwikkeling** sluit het vraagstuk aan?

## 2 Kaders voor proces en inhoud

- Met welke wet- en regelgeving krijg je mogelijk te maken die de invloed begrenzen?**
  - Wat is de juridische grondslag voor het vraagstuk?
  - Is er sprake van formele inspraak?
  - Hoe zorg je voor rechtsbescherming?
- Aan welk bestaand beleid raakt het vraagstuk? Welke inhoudelijke kaders gelden?**
  - Binnen welke bestaande kaders valt het vraagstuk?
  - Wat zijn trends en ontwikkelingen?
  - Wat zijn grenzen om rekening mee te houden (risico's, hinder of overlast)?
  - Is er een verbinding met bestaande plannen of beleidsdoelen (gewenst)?

Denk ook aan kaders, beleid en plannen van andere partijen of overheden.

## 3 Fase in het proces

**In welke fase van het proces bevindt de aanpak zich? Voor welke fase in het proces maak je een participatieaanpak?**

- Agendavorming of verkenning
- Beleidsontwikkeling of planuitwerking
- Besluitvorming of keuzes maken
- Uitvoering of realisatie
- Evaluatie

## 4 Doel van participatie

**Wat wil je met participatie teweeg brengen of bereiken in de verschillende fases van het proces? Naar welke informatie ben je dan op zoek?**

- **Belangen in beeld** | Achterhalen hoe de belangen rond de opgave liggen. Perspectieven en/of argumenten verzamelen.
- **Kwaliteit van aanpak en beleid** | Kennis en ervaringen (collectieve wijsheid) aanboren, doordenken scenario's of alternatieve oplossingen, oproep doen tot innovaties.
- **Legitimiteit** | Acceptatie op genomen beslissingen vergroten of onbehagen verminderen.
- **Eigenaarschap** | Vergroten van eigen verantwoordelijkheid: wat kunnen en willen inwoners, maatschappelijke partners en medeoverheden zelf?
- **Zeggenschap** | Macht en invloed van burgers vergroten.
- **Ontplooiing** | Burgerschapontwikkeling of democratische vaardigheden van betrokkenen versterken.



## Het samenspel

Nu het vraagstuk en doel van participatie helder zijn, bekijk je wie er betrokken willen zijn of moeten worden. Biedt deelnemers in het proces duidelijkheid en bespreek wat ieders rol is en wat je van elkaar nodig hebt, met oog voor ieders behoeften en belangen. Dit verschilt per fase van het proces. Het werkblad **LEREN VAN HET SAMENSPEL** helpt om tussentijds te toetsen hoe de samenwerking verloopt.

## 5 Betrokkenheid

### Wie moeten er betrokken worden?

- Welke groepen mensen/organisaties worden geraakt?
- Welke mensen/organisaties voelen zich betrokken?
- Hoe blijven eerder betrokken partijen aangehaakt?
- Wie zijn nodig om goed plan te maken en te realiseren?
- Wie slaan we steeds over?
- Hoe raken mensen/organisaties aangehaakt die lastig te bereiken zijn?

### Aandacht voor alle stemmen

- Wie heeft een groot belang maar weinig inbreng?
- Is er aandacht voor de mensen die we niet makkelijk bereiken?
- Hoe krijgen allerlei perspectieven, ook tegengeluiden, de ruimte?
- Rond de besluitvorming: wat is er nodig voor mensen met een minderheidsstandpunt om het besluit te accepteren, met behulp van Deep Democracy?
- Benut [leefstijlen of omgevingsanalyse](#) om je een beeld te vormen van het krachtenveld.

## 6 Invloed

- a. Waar willen deelnemers in het proces invloed op?
- b. Waarop is invloed mogelijk?
- c. Welke interactie is mogelijk, gewenst of nodig in de verschillende fases van het proces?
  - Elkaar informeren
  - Elkaar raadplegen of adviseren
  - Samen dingen doen en maken
  - Samen beslissen (zeggenschap delen?)

Welke werkvorm past er bij de vastgestelde mate van betrokkenheid? Met het werkblad **PASSENDE WERKVORMEN** geeft je praktische invulling aan ieders betrokkenheid per fase in het proces.

## 7 Informatie die nodig is

### Wat voor soort informatie is in deze fase van het proces nodig?

- Kennis en data inbrengen
- Argumenten en belangen om keuzes te onderbouwen
- Adviezen over wat beste oplossing is
- Keuzes maken



## 8 Zeggenschap en verantwoordelijkheden

### a. Wie is of maken we waarvoor verantwoordelijk?

- Wie is initiatiefnemer?
- Wie regelt de participatie?
- Wie zijn belanghebbenden?
- Wie is verantwoordelijk voor de beslissingen?
- Wie is verantwoordelijk over de uitvoering?
- Wie is het bevoegde gezag?
- Wie kan wie bijsturen?
- Wie kan de stekker eruit trekken?

### b. Wat is de rol van gemeenteraad/staten/algemeen bestuur in het proces?

Op de momenten waarop bestuurders geen formele of juridische rol hebben, kunnen zij wél betrokken zijn in het proces. Bespreek met het bestuur of zij een rol willen spelen, en hoe zij in verschillende fases van het proces kunnen sturen op inhoud of proces.

Verken ook op welke thema's het bestuur meer ruimte kan bieden (uitdaagrecht).

### Leren van het samenspel

Doe geregeld een procesevaluatie om te leren van de samenwerking, om de kwaliteit van de dialoog te vergroten en opgedane inzichten te borgen. Bespreek met elkaar de opdracht, de organisatie, je eigen bijdrage en het samenspel. Benut hiervoor het werkblad **LEREN VAN HET SAMENSPEL**.



## De organisatie

Als vraagstuk en samenspel duidelijk zijn heb je alle bouwstenen in handen om het participatieproces voor elke fase praktisch uit te werken. Maak concreet hoe het participatieproces wordt uitgevoerd en zorg voor de borging van de inbreng in de organisatie.

Het werkblad **PASSENDE WERKVORMEN** biedt overzicht en tips om passende ontmoetingen te kunnen organiseren in elke fase van het participatieproces.

## 9 Capaciteit en budget

### a. Wie draagt bij aan het participatieproces?

- Welke vakafdelingen leveren een inhoudelijke bijdrage?
- Welke expertise van buiten is nodig?
- Wie is (mede)-afzender van het proces?
- Is hulp bij uitdenken of uitvoeren van participatieproces nodig?

### b. Zijn er randvoorwaarden voor deelname?

- Welke inspanning in tijd en gevraagde energie vraagt deelname van deelnemers?
- Wat hebben partijen praktisch nodig om mee te kunnen doen?
  - Plek
  - Ondersteuning
  - Ruimte in agenda
  - 'Beloning' voor deelname

### c. Wat is het benodigd budget?

- Financiering: Is er sprake van cofinanciering van andere partijen, en wat is de eigen bijdrage?
- Proceskosten: Wat is de omvang van de proceskosten? Denk aan:
  - Specifieke (online-)werkvormen en ondersteuning
  - Verslaglegging
  - Bekendmaking en publiciteit
  - Communicatiekanalen
  - Inzet van experts
  - Locatie en catering

### d. Op welke schaal vindt het participatieproces plaats?

- Straat
- Buurt
- Wijk
- Samenwerkingsverband
- Regio
- Tussen regio's
- Hele provincie
- Nederland

## 10 Agenda

### Welke activiteiten staan op de agenda?

#### a. Eigen agenda

- Welke ontmoetingsmomenten/participatieprocessen zijn door de organisatie al gepland?
- Welke momenten moeten op de agenda worden gezet?

#### b. Agenda van de omgeving

- Welke ontmoetingsmomenten/participatieprocessen zijn in de buurt al gepland?
- Wie bepaalt de agenda? En waarom?

## 11 Communicatie

### Zorg voor continue communicatie

- Communiceer vooraf over: Hoe kan je meedoen? Wat wordt er van je verwacht als je meedoet?
- Communiceer tijdens over: Waar staan we nu? Wat is wel/niet gespreksonderwerp?
- Communiceer achteraf over: wat is er gezegd/gedaan? Wat gebeurt er met de inbreng? Wat is de vervolgstap. Wie heeft dan welke rol?

### Een transparant proces | Zorg voor een gelijk kennisniveau

- Hoe en waar wordt informatie toegankelijk gemaakt? Kan iedereen meedoen?
- Hoe bereiken uitkomsten en signalen geïnteresseerden en betrokkenen (ook het bestuur)?
- Hoe wordt er tussentijds teruggekoppeld?

## 12 Borging inbreng in de organisatie

### Hoe zorg je ervoor dat de aanpak en uitkomsten van het proces word en geborgd in de organisatie?

- Welke bestaande werkprocessen vragen om aanpassing, om aan te sluiten op wat nodig is?
- Hoe worden beproefde aanpakken verankerd in bestaande werkprocessen?
- Hoe deel je de inbreng en uitkomsten van het participatieproces met collega's en bestuur?



## 2. Leren van het samenspel

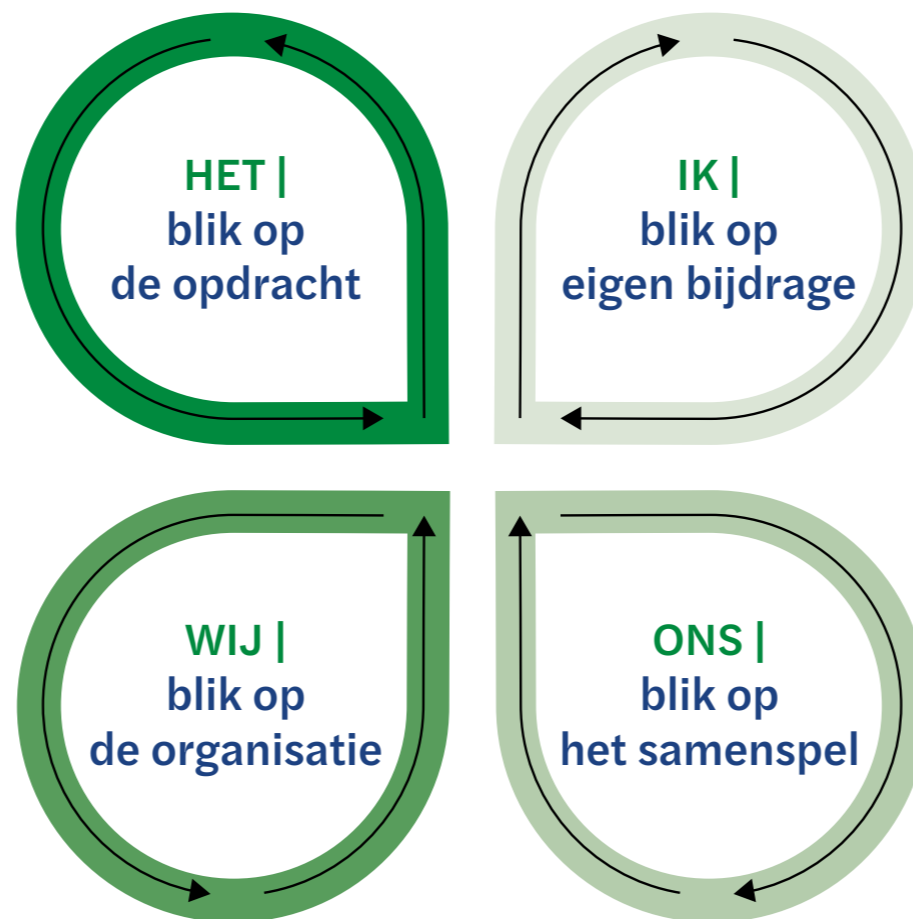
Dit werkblad biedt een set vragen om achteraf een proces-evaluatie uit te voeren om te leren van de samenwerking. Dit helpt je om de kwaliteit van de dialoog te vergroten. Een handige gesprekshulp voor in de participatiegarage.

### Het | blik op de opdracht

- Wat hebben we gedaan om onze gewenste doelen en resultaten te bereiken?
- Op welke manier zijn we tot het resultaat gekomen?
- Wat maakte de opdracht succesvol?
- 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?

### Wij | blik op de organisatie

- Als initiatiefnemer ben je verantwoordelijk voor het plan en neem je de rol van aanjager/trekker op je. Hoe heb je deze rol vervuld?
- Was je als initiatiefnemer de beste (partij) om antwoord te geven op het vraagstuk? Of heb je aan iets gewerkt dat buiten je bereik lag, en andere partijen betere of handiger trekkers in zijn?
- Hoe sloten de kennis en capaciteiten van het organiserend team aan op wat nodig was om het werk te kunnen doen?
- Op welke manier ben je bereid geweest elkaar te helpen de trekkersrol goed te vervullen?
- 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 meer tijd, wat uiteindelijk minder?
- Hoe verliep de onderlinge afstemming binnen het organiserende team?



### Inzichten delen

- Wat kunnen we doen om zoveel mogelijk betrokkenen de gelegenheid te geven te leren van het proces?
- Hoe zorgen we voor goede verspreiding van wat we hebben geleerd?



### 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?

### Ons | blik op het samenspel

- Wat hebben we gedaan om de juiste personen en partijen tijdig bij de opdracht te betrekken?
- Is in de realisatie van de opdracht voldoende ingespeeld op behoeften uit de omgeving? Waar blijkt dat uit?
- 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 geweest naar elkaar als het spannend werd?
- Hoe verliep de informatie-uitwisseling tussen betrokkenen?
- Op welke manier was er ruimte voor onderlinge afstemming? Kon iedereen z'n afspraken nakomen?
- Wat hebben we gedaan om de juiste dialoog te voeren? Wat ging er goed? Wat kan er beter?



## 3. Passende werkvormen

In een participatieproces organiseer je allerlei ontmoetingen of manieren om de uitwisseling tot stand te brengen. Hoe bereid je een ontmoeting voor? Welke werkvorm nodigt uit voor een goed gesprek of om samen dingen te doen?

Een overzicht met veelgebruikte werkvormen helpt om snel een werkvorm te vinden die aansluit bij het doel van gesprek. In twee stappen maak je zo'n schema.

### Stap 1. Werkvormen verzamelen:

- Vraag bij collega's welke werkvormen zij graag inzetten.
- Bedenk welke werkvormen je aan dit lijstje kunt toevoegen, omdat ze innovatief zijn, uitnodigen tot andere manier van werken door de gemeente, of aansluiten bij overheids-participatie.

### Stap 2 Werkvormen indelen op:

- Het doel van ontmoeting.
- De schaal van het proces.
- Moment in het proces.
- Op gebruik: Aantal deelnemers, moeilijkheidsgraad, leeftijdscategorie.

Voeg zelf relevante categorieën toe, zoals leefstijlen.

### De tips hieronder helpen in het voorbereiden van een ontmoeting.

- Wat is het doel?
- Fysiek of online | Op welke manier ontmoet je elkaar?
- Groep | Met wie aan tafel?
- Werkvormen | Wat zijn passende werkvormen? Zie het overzicht!
- Plek | kies een aantrekkelijke locatie.
- Materiaal | zorg voor ondersteunende materialen.
- Open uitnodiging | Vertel waarom en hoe je mensen wilt laten meedoen.



Vul onderstaand schema aan met werkvormen die veel worden gebruikt in de gemeente.

Werkvormen		Mind-mapping			Bewoners-panel			Gesprek G1000			Burger-begroting			Burger-jury			Video zuil		
Doel van ontmoeting	Elkaar informeren	×															×		
	Informatie verspreiden, raadplegen en adviseren				×									×			×		
	Argumenten delen, kennis en data uitwisselen	×									×								
	Samen dingen doen en maken							×											
	Samen beslissen										×								
	Dialogoog op gang houden							×			×								
	Prikkels (fin/jur) die actie stimuleren							×			×								
Schaal	Straat				×			×		×							×		
	Buurt				×			×		×							×		
	Wijk	×												×			×		
	Samenwerkingsverband	×			×			×		×									
	Gemeente	×			×									×					
	Regio/tussen regio's	×			×									×					
	Provincie	×			×									×					
	Nederland	×			×									×					
Moment in proces		Verkennen			Plan en proces bepalen			Plan uitwerken			Keuzes maken			Realiseren			Leren en evalueren		
Aantal deelnemers 1 op 1   < 10   10 - 50   50 >		< 10   10 - 50			10 - 50			50 >			50 >			10 - 50			50 >		
Moeilijkheidsgraad *   **   ***		*			**			***			***			***			*		
Leeftijd	Jongeren				×			×		×			×				×		
	Senioren				×			×		×			×				×		

## 4. Intakegesprek

Het intakeformulier is bedoeld voor een collega die hulp in de participatiegarage zoekt. De vragen hieronder helpen om helder te krijgen wat de hulpvraag is. In het intakegesprek ontrafel je samen wat er precies speelt en wat nodig is voor de collega om verder te komen. Gebruik de **PARTICIPATIELEIDRAAD** als hulp bij het invullen van het intakeformulier en/of voor het voeren van het intakegesprek.

### Casus

#### 1. Wat is de casus?

Waar is hulp bij nodig? Waar is twijfel over?

#### 2. Waarop zoek je ondersteuning?

### De opdracht



#### Het vraagstuk

#### 3. Wat is het vraagstuk waar aan gewerkt wordt en waar een participatieproces voor nodig is?

Zeg bijvoorbeeld iets over:

- Aan welke maatschappelijke opgave wordt gewerkt en waarom is dat nu urgent?
- Is het duidelijk wat de juridische beleidsruimte is?
- Hoe verhoudt het vraagstuk zich tot bestaande regelgeving en beleid?
- In welke fase bevindt het proces zich?
- Wat wil je met de participatie teweeg brengen?



#### Het samenspel

#### 4. Hoe ziet het samenspel eruit en wie heeft invloed waarop?

Zeg bijvoorbeeld iets over:

- Wie er betrokken moeten zijn en in welke rol.
- De ruimte voor invloed die er is of is gewenst.
- De soort informatie die je via samenspraak wilt ophalen.
- Hoe zeggenschap en verantwoordelijkheden zijn verdeeld.



#### De organisatie

#### 5. Hoe wordt het participatieproces praktisch uitgewerkt?

Zeg bijvoorbeeld iets over:

- Wat er nodig is om tot een goed participatief proces te komen.
- Wat staat er (al) op de agenda?
- Hoe wordt er gezorgd voor continue communicatie?
- Worden de uitkomsten van het proces geborgd in de organisatie?

#### Passende werkvormen

#### 6. Is het duidelijk welke werkvorm past bij het proces?

Factor P is in opdracht van het programma [Democratie in Actie](#) tot stand gekomen, in een co-creatie tussen [Zebra's](#) en gemeenten Amsterdam, Den Haag, Groningen, Rotterdam en Utrecht.



## Organisatie

#### Indiener

Naam:

Functie:

Ervaring met participatie:

geen  paar projecten  veel ervaring

Contactpersoon:

## Specifieke ondersteuning

Is er expertise nodig voor digitale participatie?

Specifiek instrument? Zie beproefde werkvormen.

Welke expertise wordt gevraagd?

## Welke service?

- Oriëntatie
- Kleine beurt of reparatie
- Grote beurt
- Hulp onderweg
- De APK
- Participatieadviseur gezocht



[Terug naar Factor P gereedschap](#)

## 5. Intervisie

In goed overleg kom je samen tot nieuwe inzichten. Sleutel aan een participatiepraktijk via deze gestructureerde set vragen. Een handige gesprekshulp voor in de participatiegarage.

### Programmaopzet

voor anderhalf uur gesprek

#### Introductie (±10 minuten)

Welkom, kennismaken en doel van ontmoeting uitleggen.

#### Leervraag (5 minuten)

De indiener schetst de context en licht zijn of haar hulpvraag toe. Dit is de vraag die de groep samen gaat beantwoorden. Het is belangrijk om de indiener uit te laten praten. Later is er tijd voor vragen en tips.

#### Vraagverheldering (40 minuten)

**Doel:** Duidelijk krijgen waar de leervraag precies over gaat en waarmee de indiener geholpen is.

**Werkwijze:** Stellen van verhelderende en open vragen, geen adviezen.

**Hulpvragen:** Wat is er aan de hand? Waar loop je tegenaan? Welke expertise heb je nodig om verder te komen? Of: waarom is dit een leervraag?

#### Adviezen delen (20 minuten)

**Doel:** Aanreiken van mogelijke oplossingen voor situatie.

**Werkwijze:** Alle aanwezige experts geven een advies. Indiener luistert naar de tips en suggesties.

#### Samen leren (10 minuten)

**Doel:** Expliciet maken wat deze vraag de groep leert.

**Werkwijze:** Gespreksleider helpt samenvatten van de adviezen.

**Vraag voor indiener:** Met welk advies ga je aan de slag?

**Vraag aan anderen:** Welke adviezen kun jij gebruiken in je eigen werk?

#### Afsluiting (5 minuten)

**Doel:** Afspraken en concrete acties noteren.

**Slotvraag aan indiener:** Wil je op een later tijdstip delen wat je met de adviezen en tips in praktijk hebt gedaan? Wat werkte?

Dit helpt anderen om te leren.



### Vaste rollen

#### Indiener

Dit is de persoon met een hulpvraag en degene die de vraag inbrengt. De indiener:

- Heeft vooraf intakegesprek met contactpersoon.
- Regelt een moment van samenkomst.
- Zorgt ervoor dat alle gespreksdeelnemers de benodigde informatie over de ontmoeting ontvangen.
- Deelt het verslag achteraf.
- Deelt met de contactpersoon hoe aangedragen oplossingen in de praktijk hebben uitgepakt.

#### Contactpersoon

Dit is een van de medewerkers van de participatiegarage. De contactpersoon:

- Is aanspreekpunt voor de indiener
- Voert het intakegesprek
- Brengt de benodigde expertises bijeen
- Levert input voor het verslag
- Checkt met indiener of deze z'n ervaringen wil delen

#### Facilitator

Dit is de persoon die het gesprek begeleidt. De facilitator:

- Deelt van tevoren de programmaopzet van de intervisie.
- Zorgt ervoor dat iedereen z'n inbreng kan doen.
- Maakt expliciet wat er wordt geleerd en welke acties er worden afgesproken.
- Zorgt dat het gesprek binnen de afgesproken tijd wordt gevoerd.

#### Verslaglegger

Dit is de persoon die de adviezen en geleerde lessen vastlegt. In het verslag komt in elk geval terug: de leervraag, de adviezen en de acties.