

Informatie voor procesbegeleider Workshop 2 - Meedoen, meepraten en meedenken. Medezeggenschap en participatie van vrijwilligers in de besluitvorming

Stellingenspel (15 minuten)

Doelen

- Deelnemers laten kennismaken met het onderwerp.
- Snel inzicht krijgen in wat invloed en medezeggenschap voor de deelnemers betekenen.
- De deelnemers actief maken en de sfeer losser maken.

Werkwijze

Voor dit onderdeel is enige ruimte nodig, zonder tafels en stoelen. Verdeel de ruimte in tweeën en hang aan de ene kant een flap met "EENS" en aan de andere kant een flap met "ONEENS". Alle deelnemers gaan in het midden staan. De procesbegeleider leest een stelling op. De deelnemers laten zien of zij het eens of oneens zijn met de stelling door aan een kant te gaan staan. De procesbegeleider vraagt aan enkele deelnemers wat maakt dat zij het eens of oneens zijn met de stelling. Beperkte discussie kan, maar is niet het doel van deze opdracht.

Let op In ieder geval is het belangrijk om goed de tijd bewaken: het bewegen dat bij deze opdracht hoort, maakt de deelnemers actief. Te lang staan (wanneer de discussie te lang duurt), zorgt juist voor inactiviteit.

Stellingen

- Als vrijwilliger heb ik invloed in de organisatie door het werk wat ik doe.
- Ik merk dat het binnen de organisatie wordt gewaardeerd als ik als vrijwilliger mijn mening geef.
- De vrijwilligers in onze organisatie hebben invloed op het beleid van de organisatie.
- Vrijwilligers moeten mee kunnen praten over het totale beleid van de organisatie.
- Inspraak van vrijwilligers kan het beste georganiseerd worden door middel van een vrijwilligersraad.
- Inspraak van vrijwilligers kan ook op een andere manier worden georganiseerd.

Inleiding (30 minuten, inclusief vragen beantwoorden)

Doel

De deelnemers basisinformatie geven over hoe besluitvorming verloopt in organisaties en over de mogelijkheden om medezeggenschap en andere vormen van inspraak te organiseren.

Werkwijze

Presentatie van het basismateriaal. Voor inhoud zie document Informatie voor powerpoint.

Let op Beantwoord vragen ter verduidelijking maar zorg ervoor dat er geen discussie ontstaat, door andere vragen en opmerkingen op te laten schrijven voor latere onderdelen in het programma.

De organisatie in kaart brengen (45 minuten, inclusief inleiden opdracht en groepen vormen, naar de tafels, flappen en stiften uitdelen)

Doel

Deelnemers laten nadenken en met elkaar bespreken hoe de eigen organisatie in elkaar zit en wat dat betekent voor de besluitvorming binnen de organisatie.

- Hoe ziet de organisatie eruit?
- Wat is de rol van de vrijwilligers?
- Wie zijn de vrijwilligers?

- Over welke onderwerpen worden er besluiten genomen?
- Welke besluiten worden genomen door de directie? Welke door de medewerkers? Welke door de vrijwilligers?

Werkwijze

Groepsgesprekken in groepen van 3-6 personen. Het opdelen van een grotere groep in kleinere groepen zorgt ervoor dat de bespreking levendiger is en meer oplevert dan in een grote groep. Er komt gemakkelijker een gesprek op gang en ook de mensen die minder snel het woord nemen in een grotere groep, praten gemakkelijker mee. Alle groepen krijgen een flap en stiften om belangrijke punten op te schrijven.

Let op Deelnemers zijn vaak zo druk aan het praten dat zij weinig opschrijven. Zorg dat er iemand uit de groep zelf schrijft of zorg voor een schrijver bij elke groep.

De uitkomsten (15 minuten)

Doel

De belangrijkste uitkomsten van de groepen delen met de andere deelnemers.

Werkwijze

Na de groepsgesprekken komt de hele groep weer samen en worden de belangrijkste punten uit iedere groep gedeeld. De flappen worden zo mogelijk opgehangen. Een lid van een groep presenteert de belangrijkste uitkomsten aan de overige deelnemers, aan de hand van de flap. De andere groepsleden vullen eventueel aan. De overige deelnemers kunnen korte vragen stellen ter verduidelijking. Vragen die discussie oproepen, worden genoteerd op een andere flap.

Waar zitten de overeenkomsten? Zijn er opmerkelijke verschillen? Deze worden genoteerd op een flap of whiteboard (in het laatste geval: niet vergeten er een foto van te maken).

Wat past bij de organisatie en bij de vrijwilligers? (45 minuten, inclusief inleiden opdracht en groepen vormen, naar de tafels, flappen en stiften uitdelen)

Doel

Deelnemers laten nadenken en met elkaar bespreken op welke manieren zij zouden willen meepraten en meedenken, en wat volgens hen bij de organisatie zou passen. Geef de deelnemers de informatie uit de indeling op papier of hang die op grotere vellen aan de muur.

Werkwijze

Zie vorige onderdeel.

De uitkomsten (15 minuten)

Doel en werkwijze

Zie boven.

Aanbevelingen van de deelnemers aan de organisatie (20 minuten, inclusief afspraken over de uitwerking van de uitkomsten)

Doel

Het formuleren van aanbevelingen voor de organisatie.

Werkwijze

Gezamenlijk nog eens kijken naar de uitkomsten van de groepsgesprekken en de gezamenlijke bespreking daarvan. Wat zijn nu de aanbevelingen die de deelnemers hebben voor de organisatie, met betrekking tot het organiseren van de inspraak van vrijwilligers? Deze noteren op flap of whiteboard (in het laatste geval: niet vergeten er een foto van te maken).

Evaluatie en afsluiting (10 minuten)

Doel

Peilen of de workshop aan de verwachtingen van de deelnemers heeft voldaan:

- Hoe is de werkwijze hen bevallen?
- Hoe hebben ze de sfeer ervaren?
- Vinden de deelnemers dat de workshop voldoende heeft opgeleverd?

Werkwijze

Actieve vorm. Bijvoorbeeld: trek een denkbeeldige lijn door de ruimte, van 'verschrikkelijk,' 'matig,' 'goed,' tot 'geweldig' en vraag de deelnemers per vraag een punt op de lijn in te nemen. Vraag aan enkele deelnemers een korte toelichting op hun standpunt.

NB. Zorg altijd voor:

- voldoende kleine gekleurde plakbriefjes en stiften en nodig de deelnemers uit om vragen en opmerkingen op te schrijven en op een daarvoor bestemde flap te plakken;
- koffie, thee en water
- koekjes.