Hilversum Mediastad



Bijlage Nota Participatiebeleid:
Inspiratiekoffer Participatie

Inleiding

De Inspiratiekoffer Participatie

In de gemeente Hilversum doen we het samen. Daarom gaan we in gesprek met elkaar wanneer we een initiatief hebben dat invloed heeft of gaat hebben op de omgeving en belanghebbenden. En dat geldt voor bijna alle initiatieven.

Heb je een initiatief? Dan gaan we met elkaar in gesprek over wensen, bezwaren en belangen. Dat is voor iedereen van belang, ook voor jou als initiatiefnemer. Want zo'n initiatief wordt daardoor meestal beter en krijgt vaak meer steun, zodat een eventuele procedure om een vergunning te krijgen sneller gaat.

De Routeplanner Hilversum en deze Inspiratiekoffer helpen je bij het vormgeven van jouw participatieproces. Je kiest zelf of je de ideeën uit deze Inspiratiekoffer gebruikt. Je bent ook vrij om iets anders te bedenken. Houd er wel rekening mee dat wat je kiest goed aansluit bij de mensen die je bij je initiatief betrekt. Het doel is tenslotte om samen het goede gesprek te voeren over het initiatief en de uitvoering daarvan.

In deze Inspiratiekoffer spreken we vaak over belanghebbenden. Dit zijn personen of rechtspersonen (stichtingen, verenigingen e.d.) die een rechtstreeks betrokken belang hebben bij jouw initiatief of daarvan gevolgen ondervinden. Het is aan te raden om deze altijd te betrekken. Je kunt ook andere geïnteresseerden betrekken, die geen rechtstreeks belang hebben, maar je initiatief wellicht wel beter kunnen maken.

Bij het nemen van een initiatief gaan we ervan uit dat we in gesprek gaan met elkaar. Hiermee wordt bedoeld dat je contact opneemt met de belanghebbenden. Dat kan in de vorm van een gesprek. Maar er zijn ook andere manieren om dat te doen, bijvoorbeeld via een brief.

Inhoud

De tekst hiernaast is klikbaar.
Zo vind je snel wat je zoekt.

Handige sites:

- **Kennisknooppuntparticipatie**
- **Prodemos participatiewijzer**
- **VPNG/THiNK**
- **Beweegvriendelijke Buurt**
- **Ishetb1.nl**
- **Werkvormen voor jongeren**
- **Laaggeletterdheid**

1. MEEWETEN

- Brief of mail
- Inloopuur/inloop-bijeenkomst
- Informatiebijeenkomst

2. MEEDENKEN

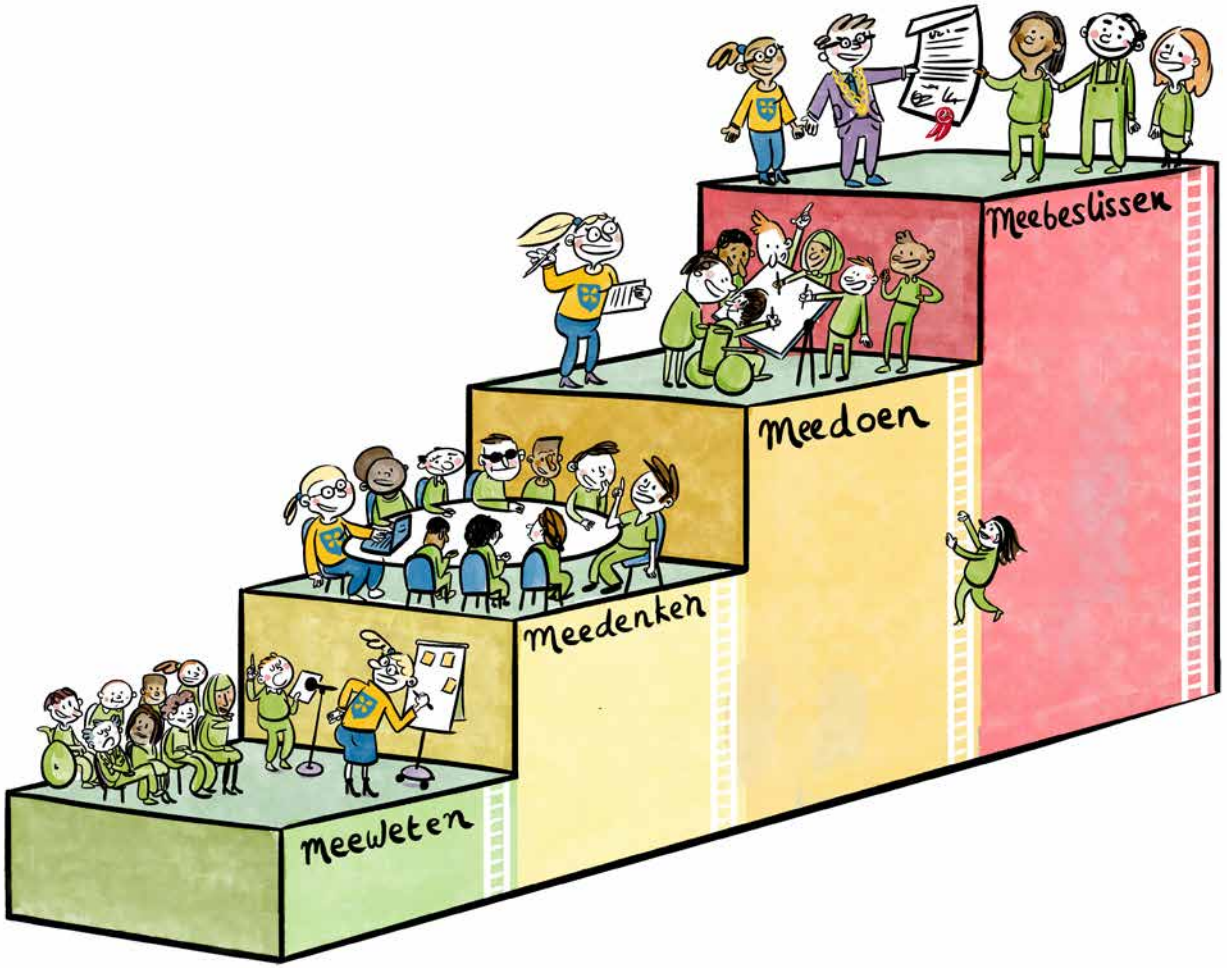
- Vragenlijst (enquête)
- Persoonlijk gesprek
- Debatavond
- Speeddate
- Participizza
- Participatieplatform

3. MEEDOEN

- Werkgroep
- Klankbordgroep
- Brainstorm
- Stemmen tellen

4. MEEBESLISSEN

- Ontwerpatelier
- Samenwerkingsverband
- Keuze bijeenkomst
- Burgerberaad
- Burgerbegroting
- Correctief Raadgevend Referendum



Meeweten

Participatieniveau 1: MEEWETEN

Als initiatiefnemer vertel je aan belanghebbenden wat je initiatief is. Die kunnen vragen stellen over het initiatief, die je in alle redelijkheid beantwoordt.

Punten om op te letten

- Ook wanneer het een klein initiatief betreft, heeft dit invloed op je omgeving. Denk bijvoorbeeld aan geluidsoverlast bij een straatfeest of het plaatsen van een dakkapel of dakopbouw. Daarom is het belangrijk dat je ook bij kleine initiatieven de omgeving op tijd informeert.
- Als je een informatiemoment organiseert, nodig de belanghebbenden dan op tijd uit. Doe dit minimaal 2-3 weken van tevoren. Nodig niet té ver van tevoren uit. Dat kan ervoor zorgen dat mensen de uitnodiging weer vergeten zijn of kwijt zijn.
- Gebruik meerdere communicatiekanalen om belanghebbenden voor een informatiemoment uit te nodigen. Denk aan de krant, sociale media, wijk- of buurtplatforms, gemeentelijke website, posters enzovoort.
- Biedt belanghebbenden verschillende mogelijkheden om informatiemomenten bij te wonen, zo mogelijk/ wenselijk ook digitaal. Stuur ongeveer 1 week voor de informatiebijeenkomst een herinnering.
- Schep vanaf het begin duidelijke verwachtingen. Dus geef aan de belanghebbenden duidelijk aan dat je hen informeert en dat ze vragen kunnen stellen over jouw initiatief. Jij als initiatiefnemer blijft verantwoordelijk voor de uitwerking van het initiatief.
- Communiceer open en duidelijk zodat de omgeving weet waar ze aan toe is. Kom met uitgewerkte voorstellen en bespreek deze.
- Denk van tevoren na welke vragen belanghebbenden kunnen stellen. Maak eventueel van tevoren een lijst met vragen en antwoorden. Denk aan vragen als: Kan het project het uitzicht verstoren? Zorgt het voor geluidsoverlast? Maak dit meteen aan het begin bespreekbaar. Hiermee voorkom je verderop in het proces vragen of onduidelijkheden.
- Maak afspraken over hoe je communiceert over het vervolgtraject.

Hierna vind je voorbeelden van hoe je belanghebbenden kunt informeren.

Brief of mail

Ga je een straatfeest organiseren of wil je een kleine verbouwing uitvoeren aan je huis? Stuur dan een bericht aan de mensen in de buurt. Dat kan via een brief in de bus, een email of app-berichtje. Vertel hen wat je gaat doen, wanneer en wat voor overlast ze kunnen verwachten. Zorg dat de mensen in de buurt weten hoe ze je kunnen bereiken als ze vragen hebben. En vraag tijdig een vergunning aan bij de gemeente.

Kenmerken

- Je informeert belanghebbenden schriftelijk over je initiatief, bijvoorbeeld via brief, mail of app (dus niet in een gesprek).
- Belanghebbenden kunnen de informatie lezen wanneer zij willen.
- Belanghebbenden kunnen je later vragen stellen over jouw initiatief.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn en hoe je deze het beste kunt informeren (briefje in de bus, per (buurt)app?).
2. Informeer de belanghebbenden.
3. Beantwoord eventuele vragen.
4. Bedank de buren na afloop voor het getoonde begrip. Via een briefje, e-mail of whatsapp of mondeling.

Tips

- Informeer de buren op tijd (3 weken voor de start van het initiatief, bijvoorbeeld een verbouwing). Dat geeft de buren de kans om – wanneer zij dat willen – even uit huis te zijn op de momenten van overlast.
- Beantwoord eventuele vragen van buren zo snel mogelijk, het liefst binnen 2 dagen.
- Misschien vinden sommige buren het leuk om het eindresultaat van de verbouwing te komen bekijken. Nodig hen daarvoor uit als je dat zelf ook wilt.

Voorbeeldbrief of mail

Hier vind je voorbeeldbrief om jouw omgeving te informeren over een kleine verbouwing. Je kunt deze brief bij de buren door de brievenbus doen. Of stuur het per mail of app (eventueel in een buurtapp). Je kunt de brief aanpassen of jouw omgeving op een andere manier informeren.

Voorbeeldbrief kleine verbouwing:

Beste buren,
Hierbij stellen we jullie op de hoogte van de verbouwing van onze …… *(concreet benoemen wat u gaat verbouwen)* in de periode …… tot… *(concreet maken)*.

Bij deze brief vind u de bouwinitiatiefning waarin mogelijke overlastmomenten staan. In de praktijk kan deze initiatiefning afwijken. We proberen echter zo goed mogelijk de werktijden en geinitiatiefde dagen aan te houden. Heeft u vragen of ervaart u overlast? Bel, mail of app me even of kom persoonlijk langs.

Telefoonnummer: ……..
E-mailadres: ……

Met vriendelijke groet,

… (naam)
… (adres)

Inloopuur/inloopbijeenkomst

Wil je belanghebbenden op een informele manier informeren over jouw initiatief? Organiseer dan een moment dat belanghebbenden kunnen langskomen om informatie te krijgen over jouw initiatief. Ze mogen zelf weten binnen de tijden die jij aangeeft wanneer ze komen en hoelang ze blijven. Jij kunt informatie over het initiatief neerleggen en er kunnen vragen gesteld worden.

Kenmerken

- Je informeert belanghebbenden over jouw initiatief, zij kunnen daar meteen vragen over stellen.
- Op een vooraf bepaalde tijd en plek.
- Geen vast programma.
- Bezoekers kunnen tijdens het inloopuur/inloopbijeenkomst in- en uitlopen wanneer zij willen. Hierdoor hoeven ze niet de hele tijd te blijven.

Stappenplan

Om een inloopuur/inloopbijeenkomst goed te organiseren volg je de volgende stappen:

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn. Organiseer eventueel voor verschillende groepen verschillende momenten, bijvoorbeeld direct omwonenden versus geïnteresseerde kopers van een woning.
2. Bedenk hoe je de belanghebbenden het beste kunt uitnodigen.
3. Kies het moment/de momenten voor het inloopuur of de inloopbijeenkomst (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
   a. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project kun je ervoor kiezen of je één uur reserveert of dat je er meerdere uren voor vrijmaakt.
   b. Bedenk ook hoeveel tijd je denkt nodig te hebben voor het aantal belanghebbenden dat je uitnodigt.
   c. Houd er rekening mee dat de momenten die je kiest, ook handige momenten zijn voor degenen je uitnodigt.
4. Organiseer de plek: fysiek of digitaal. Houd er rekening mee dat deze goed bereikbaar is voor degenen die je uitnodigt.
5. Nodig de belanghebbenden uit. Doe dit op tijd uit (2-3 weken van tevoren). Dit geeft belanghebbenden de tijd om ruimte te maken in hun agenda.
6. Bereid het inloopuur/ de inloopbijeenkomst voor (zie ook de tips).
7. Tijdens het inloopuur/de inloopbijeenkomst:
   a. Stel jezelf voor en vertel wat je initiatief is. Vertel wat het doel van het initiatief is, waar je initiatief komt en welke planning je hebt. Dit kan aan de hand van een tekening, maar ook in een presentatie of filmpje dat van tevoren is opgenomen. Tijdens het inloopuur/de inloopbijeenkomst kunnen de bezoekers dit bekijken.
   b. Vertel op welke manier je initiatief invloed kan hebben op de belanghebbenden. Kunnen zij bijvoorbeeld overlast van het initiatief ervaren en wanneer zal deze overlast zijn?
   c. Beantwoord vragen. De vragen die je niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijf je op en beantwoordt je later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon je later kan bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
   d. Geef een doorkijk voor na het inloopuur/de inloopbijeenkomst. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het initiatief? En hoe ziet het vervolg eruit? Komt er op een ander moment nog een inloopuur/ inloopbijeenkomst?
8. Na het inloopuur/de inloopbijeenkomst: zorg dat bezoekers informatie over jouw initiatief thuis kunnen nalezen of nakijken. Via papier of digitaal (bijvoorbeeld een folder, presentatie of filmpje). Wanneer je informatie wilt nasturen, noteer de (e-mail)adressen of telefoonnummers als deelnemers daarmee instemmen. Of zet de informatie op een website en deel het webadres tijdens het inloopuur/de inloopbijeenkomst.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp, via de website of een andere weg).

Tips

- Biedt meer dan één moment en verschillende plekken aan om naar het inloopuur/de inloopbijeenkomst te komen. Zo kunnen belanghebbenden zelf kiezen op welk moment en op welke plek zij geïnformeerd willen worden.
- Wil je belanghebbenden de kans geven voor een 1-op-1 inloopuur dan kan dit natuurlijk ook.
- Hang een uitnodiging voor de inloopmomenten op in de buurt waar het initiatief komt. Doe dit ook op de plek waar je het inloopmoment organiseert.
- Organiseer de momenten in de wijk/buurt waar het initiatief plaatsvindt. Zo krijgen belanghebbenden meteen een beter beeld bij de plek van het project en kan er mogelijk ook een betere inschatting worden gemaakt van de impact op de omgeving.
- Zorg voor beeldmateriaal dat duidelijk laat zien wat de toekomstige situatie van het initiatief is.
- Zorg er zo mogelijk voor dat belanghebbenden ook digitaal kunnen deelnemen aan het inloopuur/de inloopbijeenkomst. Op deze manier kun je ook weer een breder publiek bereiken. Denk ook aan bijvoorbeeld jongeren die over het algemeen sneller digitaal actief zullen zijn.

Ondersteunende werkvormen

- Filmpje: voor of tijdens de (inloop)bijeenkomst kun je met de belanghebbenden een filmpje delen over het project. Zo beschikt iedereen van tevoren over dezelfde basisinformatie
- Thematafels: dit zijn gesprekstafels op het inloopuur/inloopbijeenkomst over een specifiek thema van jouw initiatief. Belanghebbenden kunnen kiezen aan welke tafel(s) zij aanschuiven. Op deze manier kunnen belanghebbenden zelf kiezen over welk onderwerp ze informatie krijgen. Zorg ervoor dat er per tafel iemand staat die de vragen over dat thema goed kan beantwoorden. Let er op dat je ook een tafel maakt voor niet-themagebonden (algemene) vragen.

Informatiebijeenkomst

Wil je belanghebbenden op een formele manier informeren over jouw initiatief? Organiseer dan een informatiebijeenkomst. Nodig belanghebbenden uit voor een duidelijk programma, waarin je jouw initiatiefnen presenteert.

Kenmerken

- Je informeert belanghebbenden over jouw initiatief en zij kunnen daar meteen vragen over stellen.
- Op een vooraf bepaalde tijd en plek. Meerdere tijden en plekken zijn ook mogelijk. Je kunt ook onderscheid maken tussen verschillende belanghebbenden, bijvoorbeeld potentiële kopers en omwonenden.
- Vast programma; bezoekers volgen het hele programma en kunnen niet in- en uitlopen wanneer zij willen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bedenk hoe je de belanghebbenden het beste kunt uitnodigen.
3. Kies het moment/de momenten voor de informatiebijeenkomst (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
   a. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project kun je ervoor kiezen of je één uur reserveert of dat je er meerdere uren voor vrijmaakt.
   b. Bedenk ook hoeveel tijd je denkt nodig te hebben voor het aantal belanghebbenden dat je uitnodigt.
   c. Houd er rekening mee dat de momenten die je kiest, ook handige momenten zijn voor degenen die je uitnodigt.
4. Organiseer de plek: fysiek of digitaal. Houd er rekening mee dat deze goed bereikbaar is voor degenen die je uitnodigt.
5. Nodig de belanghebbenden uit. Verstuur de uitnodiging op tijd (2-3 weken van tevoren). Dit geeft belanghebbenden de tijd om ruimte te maken in hun agenda.
6. Bereid de informatiebijeenkomst voor (zie ook de tips).

7. Tijdens de informatiebijeenkomst:
   a. Stel jezelf voor en vertel wat je initiatief is. Vertel wat het doel van het initiatief is, waar je initiatief komt en welke planning je hebt. Dit kan ook in een presentatie of filmpje dat van tevoren is opgenomen. Tijdens de informatiebijeenkomst kunnen de bezoekers dit bekijken.
   b. Vertel op welke manier jouw initiatief invloed kan hebben op de belanghebbenden. Kunnen zij bijvoorbeeld overlast van het initiatief ervaren en wanneer zal deze overlast zijn?
   c. Beantwoord vragen. De vragen die je niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijf je op en je later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon je later kan bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
   d. Geef een doorkijk voor na de informatiebijeenkomst. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het initiatief? En hoe ziet het vervolg eruit? Komt er op een ander moment nog een informatiebijeenkomst?
8. Na de informatiebijeenkomst: zorg dat bezoekers informatie over jouw initiatief thuis kunnen nalezen of nakijken. Geef eventueel aan in een disclaimer wat mogelijk nog kan wijzigen. Via papier of digitaal (bijvoorbeeld een folder, presentatie of filmpje). Wanneer je informatie wilt nasturen, noteer de (e-mail)adressen of telefoonnummers als deelnemers daarmee instemmen. Of zet de informatie op een website en deel het webadres tijdens de informatiebijeenkomst.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp, via de website of een andere weg).

Tips

- Biedt meer dan één moment en verschillende plekken aan. Zo kunnen belanghebbenden zelf kiezen op welk moment en op welke plek zij geïnformeerd willen worden.
- Hang een uitnodiging voor de informatiebijeenkomst op in de buurt waar het initiatief komt. Doe dit ook op de plek waar je de informatiebijeenkomst organiseert.
- Organiseer de momenten in de wijk/buurt waar het initiatief plaatsvindt. Zo krijgen belanghebbenden meteen een beter beeld bij de plek van het project en kan er mogelijk ook een betere inschatting worden gemaakt van de impact op de omgeving.
- Leg je initiatief uit in een presentatie of een filmpje. Gebruik duidelijk beeldmateriaal (dus geen technische bouwtekeningen).
- Bouw een vragenmoment in na de presentatie. Als de groep niet te groot is, kun je er ook voor kiezen om vragen tijdens de presentatie te beantwoorden.
- Met een microfoon voorkom je dat mensen door elkaar heen roepen. Degene die de microfoon heeft, kan een vraag stellen. Zo is het heel duidelijk wie aan de beurt is om een vraag te stellen.
- Verwacht je veel vragen? Laat de deelnemers hun vragen opschrijven en inleveren (bij de organisatie of op een prikbord). In de pauze voeg je de vragen samen naar het thema waar het bij hoort. Na de pauze beantwoord je de meest gestelde vragen. De overige vragen en de meest gestelde vragen werk je na de bijeenkomst uit in een vraag- en antwoordlijst. Deze deel je na de bijeenkomst met alle belanghebbenden (via mail of een website).
- Maak de bijeenkomst actiever. Zo wordt het minder snel saai en het levert betere gesprekken op. Voor ideeën: zie kopje Ondersteunende werkvormen.
- Deel tijdens de bijeenkomst een emailadres waarop belanghebbenden na de bijeenkomst nog vragen kunnen stellen.
- Maak een website waarop alle informatie over jouw initiatief staat:
  a. Doel, inhoud en planning. Zo blijft de omgeving op de hoogte wanneer wat wordt gedaan en wanneer men mogelijk overlast kan ervaren.
  b. Presentaties en verslagen van informatiebijeenkomst(en).
  c. E-mailadres en/of telefoonnummer waar men terecht kan met vragen of opmerkingen.
  d. Overzicht van de meest gestelde vragen en antwoorden.
  e. Zorg dat de website (indien beschikbaar) op tijd wordt bijgewerkt en steeds de laatste informatie bevat. Zo blijven de belanghebbenden goed op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen of wijzigingen.

Ondersteunende werkvormen

- Catchbox: een grote zachte dobbelsteen met microfoon. Deze gooit u in het publiek om zo willekeurig mensen aan het woord te laten. Degenen die de dobbelsteen vangt, stelt een vraag over het initiatief. Zo komen er ook mensen aan het woord die minder snel hun hand opsteken in een groep.

Meedenken

Participatieniveau 2: MEEDENKEN

Dit betekent dat jij als initiatiefnemer de belanghebbenden laat meedenken over jouw initiatief. Via gesprekken met belanghebbenden haal je hun meningen, standpunten, ervaringen en ideeën op. Jij als initiatiefnemer beslist of je jouw initiatief hierop aanpast. Besef wel dat je met informatie uit de omgeving een sterker plan kunt maken, dat beter aansluit op de omgeving.

Punten om op te letten:

- Informeer de omgeving 2-3 weken van tevoren over momenten waarop ze kunnen meedenken. Zo heeft men voldoende tijd om zich voor te bereiden op de bijeenkomsten. Nodig niet té ver van tevoren uit. Dat kan ervoor zorgen dat mensen de uitnodiging weer vergeten zijn of kwijt zijn.
- Gebruik hierbij meerdere communicatiekanalen om belanghebbenden voor een meedenkmoment uit te nodigen. Denk aan de krant, sociale media, wijk/buurtplatforms, gemeentelijke website, posters enzovoort.
- Biedt belanghebbenden verschillende mogelijkheden meedenkmomenten bij te wonen, zo mogelijk/wenselijk ook digitaal.
- Stuur ongeveer 1 week voor het meedenkmoment een herinnering.
- Schep meteen vanaf het begin duidelijke verwachtingen aan belanghebbenden. Dus geef duidelijk aan dat je hen wilt raadplegen. Vertel dat dit niet betekent dat hun inbreng wordt overgenomen in jouw initiatief. Jij als initiatiefnemer weegt de inbreng en bepaalt vervolgens of je jouw initiatief erop aanpast.
- Communiceer open en duidelijk zodat de omgeving weet waar ze aan toe is.
- Kom niet met uitgewerkte voorstellen, maar zorg ervoor dat het initiatief nog aangepast kan worden. Of laat de belanghebbenden stemmen op 2 of 3 varianten.
- Zorg voor een goede terugkoppeling naar de deelnemers die hebben meegedacht in het project. Voor hen is het waardevol om te zien wat er met hun inbreng gedaan wordt.

Hierna vind je voorbeelden van hoe je de omgeving kunt laten meedenken over jouw initiatief. Hierin wordt steeds één contactmoment beschreven. Voor elk voorbeeld kan dit uitgebreid worden naar meerdere contactmomenten. Bedenk zelf goed hoeveel contactmomenten bij jouw initiatief en de behoeften van de belanghebbenden passen.

Vragenlijst (enquête)

Wil je belanghebbenden op een schriftelijke manier raadplegen? Laat hen dan een vragenlijst invullen. Zo haal je overzichtelijk hun standpunten en meningen op.

Kenmerken

- Een lijst met vragen aan belanghebbenden om hun standpunten en meningen over jouw initiatief op te halen.
- Je hebt geen gesprek met de belanghebbenden (behalve als je de vragenlijst persoonlijk afneemt).
- Op papier of digitaal.
- Je kunt de vragenlijst naar de belanghebbenden toe brengen (opsturen per post/ mail of langs de deur gaan). Of je kunt de vragenlijst aanbieden op een bepaalde plek (bijvoorbeeld de bouwplaats, de markt of het buurthuis) waar de belanghebbenden de vragenlijst kunnen invullen.
- Belanghebbenden kunnen de vragenlijst invullen wanneer het hun uitkomt.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bedenk hoe je hen het beste kunt bereiken (per brief, app, mail, oproep in de krant, sociale media, poster, iets anders?).
3. Bedenk wat voor de belanghebbenden de makkelijkste manier is om de vragenlijst in te vullen. Op papier of digitaal? Thuis of op een andere plek?
4. Maak een korte en duidelijk uitleg over je initiatief. Deze doe je bij de vragenlijst. In de uitleg vertel je:
   a. Het doel van het initiatief.
   b. Waar het initiatief komt.
   c. Welke planning je hebt.
   d. Op welke manier jouw initiatief invloed kan hebben op de belanghebbenden.
   e. Hoe je kunnen bereiken.
   f. Wat je met de antwoorden op de vragenlijst doet en het initiatief hierop aanpast.
5. Maak de vragenlijst. Gebruik hierbij de tips.
6. Verstuur de vragenlijst. Of stuur/doe een oproep om de vragenlijst op een bepaalde plek in te vullen.
7. Stuur 1 week voordat de vragenlijst ingevuld moet zijn een herinnering.
8. Sluit de vragenlijst.
9. Onderzoek de ingevulde vragenlijsten.
10. Pas je initiatief eventueel aan.
11. Koppel de resultaten terug aan de belanghebbenden. Geef aan wat je met de inbreng vanuit van de vragenlijsten hebt gedaan. En vertel of er nog andere momenten komen waarop de belanghebbenden kunnen meedenken.
12. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

- Geef belanghebbenden ruim de tijd (3 tot 4 weken) om de vragenlijst in te vullen.
- Vertel duidelijk tot wanneer de vragenlijst ingevuld kan worden.
- Bied de kans om de vragenlijst zowel op papier als digitaal in te vullen. Zorg ervoor dat de digitale versie vindbaar is en makkelijk te bereiken is.
- Wissel vragen en stellingen af.
- Gebruik foto's of plaatjes waaruit je de invuller laat kiezen. Dat kan bijvoorbeeld een foto of plaatje zijn van verschillende versies hoe je initiatief eruit kan komen te zien.
- Vraag niet alleen naar de wensen van belanghebbenden, maar ook naar wat ze ervoor over hebben om hun wens over jouw initiatief te laten uitvoeren. Dus zijn belanghebbenden in staat om bepaalde wensen te moeten wegstrepen om iets nieuws op te starten?
- Stel de vragen kort en bondig: gebruik maximaal 15 woorden in 1 zin.
- Gebruik makkelijke woorden die iedereen gebruikt en begrijpt. We noemen dat B1 taalniveau. Op www.ishetb1.nl ziet u snel of een woord B1 is. Moet je toch een moeilijk woord gebruiken? Leg deze dan in de vragenlijst uit in makkelijke woorden.
- Stel geen suggestieve vragen. Dat is een vraag waarin een oordeel zit of waar je een ander woorden mee in de mond legt.
- Stel één vraag tegelijk. Dus geen twee vragen in één vraag, want dan krijg je geen goed antwoord op beide vragen.
- Stel niet teveel open vragen. Het kost meer tijd om deze uit te werken en terug te koppelen dan meerkeuze vragen.

- Maak de vragenlijst niet te lang. Anders haken mensen af. Zorg daarom dat het invullen van de vragenlijst niet langer dan 5 tot 10 minuten duurt. Dat komt vaak neer op maximaal 15 vragen.
- Bedank de mensen die de vragenlijst hebben ingevuld.
- Neem de vragenlijst af tijdens een leuke activiteit waar veel belanghebbenden komen. Denk aan monumentendag, sportdag, burendag, een foodtruck-festival of muziekfestival. Uiteraard stem je dit af met de organisatoren van de evenementen. Je kunt er ook voor kiezen om aan te sluiten bij de dagelijkse routine van belanghebbenden (door bijvoorbeeld de vragenlijst af te nemen op de markt of langs het voetbalveld). Zo bereik je veel mensen die deze activiteiten bezoeken. Je kunt bijvoorbeeld de vragenlijst ter plekke via een tablet afnemen/laten invullen. Of laat een QR-code scannen waarmee de mensen direct naar de digitale vragenlijst gaan. Deze kunnen ze dan op hun eigen telefoon of tablet invullen.
- Het verloten van een prijs of waardebonnen kan het aantal reacties op je vragenlijst verhogen. Zorg er dan wel voor dat mensen die de vragenlijst invullen hun contactgegevens achterlaten.
- Wil je snel een aantal vragen stellen aan je belanghebbenden, denk dan ook eens aan een poll. Dit kan op verschillende platformen zoals Linkedin, Facebook, Instagram of Whatsapp, maar ook via de Microsoft-outlook of Teams.

Persoonlijk gesprek

Wil je betrokkenen op een persoonlijke manier raadplegen? Ga dan bij de belanghebbenden langs en bespreek wat hun standpunten en meningen over jouw initiatief zijn. Zorg er wel voor dat het een open gesprek is en belanghebbenden alle ruimte hebben om een mening te geven.

Kenmerken

- Een persoonlijk gesprek: 1-op-1 of in een groep van maximaal 4 personen.
- Meestal bij een belanghebbende thuis. Kan ook op een andere plek of digitaal.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal de plek van het gesprek. Kun je bij de belanghebbenden thuis langs gaan? Of is een andere plek geschikter voor een gesprek over je initiatief?
3. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend).
4. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met de volgende punten:
   a. Bedenk hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken. Een persoonlijke uitnodiging past goed bij het persoonlijke en open gesprek dat je wilt voeren. Ga persoonlijk langs de deuren, bel of stuur een persoonlijk bericht.
   b. Nodig niet meer dan 4 personen uit per gesprek. Zo houd je het gesprek persoonlijk en komt iedereen aan het woord. Heb je meer belanghebbenden? Deel ze dan op in groepen van maximaal 4 personen en initiatief voor elke groep een apart keukentafelgesprek.
   c. Benoem in de uitnodiging duidelijk waarover je in gesprek wilt gaan en dat de deelnemers kunnen meedenken over jouw initiatief.
5. Stuur een week voor het gesprek een herinnering.
6. Ga open het gesprek in. Vraag door naar de standpunten, zorgen en wensen die belanghebbenden hebben. Maak tijdens het gesprek aantekeningen (of laat dat door iemand doen), zodat er geen waardevolle informatie verloren gaat.
7. Geef na afloop van het gesprek duidelijk aan hoe het vervolg eruit ziet. Komen er nog vervolggesprekken? Of wordt er nog gebruik gemaakt van een andere werkvorm?
8. Stuur de belanghebbenden een verslag van het gesprek. Vraag de belanghebbenden of het verslag het gesprek goed beschrijft. En geef bij het verslag aan wat er met de inbreng van de belanghebbenden gedaan wordt.
9. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Debatavond

Wil je op een interactieve manier de standpunten over jouw initiatief horen van belanghebbenden? Organiseer dan een debatavond. Aan de hand van stellingen krijg je een beeld van de ideeën en meningen van de verschillende belanghebbenden. Een goede debatleider/gespreksleider en een zorgvuldige verslaglegger zijn hierbij belangrijk.

Kenmerken

- Een interactieve manier om standpunten en ideeën op te halen uit de omgeving.
- Een avond waarin discussiëren met elkaar centraal staat.
- Op een centrale plek.
- Er is een vast programma.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (doordeweeks of weekend) en de plek van de avond.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). En leg in de uitnodiging het doel van de avond uit.
4. Stuur een week voor de debatavond een herinnering.
5. Bereid de avond voor:
   a. Start met een korte uitleg over jouw initiatief (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving)
   b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken over jouw initiatief. Jij beslist of en hoe je jouw initiatief hierop aangepast.
   c. Bedenk een aantal stellingen. Doe dit over punten in je initiatief waarop je de omgeving wilt laten meedenken. Maak de stellingen scherp genoegd zodat er discussie ontstaat. En laat ruimte aan de deelnemers om met een eigen stelling te komen.
6. Zorg voor iemand die tijdens de avond mee kan schrijven met wat er allemaal gezegd wordt.
7. Stuur de belanghebbenden het verslag. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
8. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

- Zorg voor een gespreksleider met een microfoon om het debat in goede banen te leiden. Een leuke afwisseling kan zijn om een catchbox te gebruiken. Dit is een grote zachte dobbelsteen met microfoon. Deze gooit u in het publiek om zo willekeurig mensen aan het woord te laten. Degenen die de dobbelsteen vangen, delen hun standpunt of idee over het initiatief. Zo komen er ook mensen aan het woord die minder snel hun hand opsteken in een groep.
- Voor een actieve avond: laat de deelnemers stemmen op de stellingen door fysiek door de ruimte te lopen. Hiervoor zijn verschillende manieren:
- Maak een streep op de vloer in het midden van de ruimte (met bijvoorbeeld schilderstape) of werk met een denkbeeldige grens. De ene kant van de streep is ‘eens met de stelling’ en de andere kant is ‘oneens met de stelling’. Bij elke stelling lopen de deelnemers naar het vak ‘eens’ of ‘oneens’.
- Zet de deelnemers in een ruime cirkel. Bij iedere stelling: nodig deelnemers uit om hun mening over die stelling te delen. De eerste deelnemer die de hand opsteekt gaat in het midden van de kring staan en deelt zijn of haar mening. Vraag de deelnemers: wanneer je deze mening deelt, ga achter de persoon in de kring staan. Wanneer je een andere mening hier tegenover wilt zetten, ga tegenover de persoon in het midden staan. De gespreksleider vraagt uit de groep met de andere mening één persoon om hun mening toe te lichten. Daarbij is het belangrijk dat de deelnemer vanuit zijn eigen standpunt praat en niet de mening van de ander aanvalt. Vervolgens vraagt de gespreksleider de rest opnieuw om achter het nieuw ingebrachte standpunt te gaan staan of een andere mening er tegenover te zetten. Dit kun je per stelling een paar keer herhalen.

Speeddate

Wil je op een snelle, aantrekkelijke manier de standpunten over je initiatief horen van belanghebbenden? Ga dan speeddaten. Ga korte 1-op-1 gesprekken aan tussen de initiatiefnemers en de belanghebbenden. Belanghebbenden kunnen een van hun vragen, wensen en bezwaren voorleggen aan een initiatiefnemer en daarop een reactie krijgen. Daarna schuiven ze door naar de volgende initiatiefnemer.

Kenmerken

- Voor ophalen van korte reacties van belanghebbenden op jouw initiatief.
- Op een vooraf bepaalde tijd en plek. De starttijd van de bijeenkomst staat vast. Afhankelijk van hoeveel mensen zich aanmelden kun je een eindtijd inschatten.
- Geen vast programma, deelnemers kunnen in- en uit lopen wanneer zij dit wensen.
- Actief.
- Belanghebbenden en organisatoren zitten in groepjes van twee tegenover elkaar. De belanghebbenden geeft zijn of haar reactie op het initiatief en de organisator beantwoordt eventuele vragen.
- Na een paar minuten schuiven de belanghebbenden één stoel door en zitten ze tegenover een andere organisator. Dit doorschuiven is alleen relevant wanneer elke organisator een ander aspect of thema van het initiatief behandelt.
- De gesprekken zijn kort en krachtig. Deze worden getimed. Na 2-3 minuten gaat er steeds een bel af en moeten de belanghebbenden doorschuiven.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de speeddate.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg?). Gebruik het liefst verschillende manieren om de speeddate aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de speeddate uit.
4. Werk met een aanmeldlijst. Op basis van het aantal aanmeldingen bepaal je de eindtijd van de speeddate. Ongeveer 1 week van tevoren kun je de eindtijd communiceren met de deelnemers. Houd er rekening mee dat op de speeddate zelf mensen spontaan kunnen inlopen. Reserveer hier tijd en voldoende organisatie voor.
5. Stuur een week voor de speeddate een herinnering.
6. Bereid de speeddate voor:
   a. Start met een korte uitleg over je initiatief (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving)
   b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken jouw initiatief. Jij beslist of en hoe je jouw initiatief hierop aangepast.
   c. Leg uit hoe het speeddaten werkt.
7. Zorg ervoor dat je voldoende mensen hebt voor de speeddates. En laat hen de inbreng die tijdens de speeddates gegeven wordt opschrijven.
8. Stuur belanghebbenden een verslag van de speeddates. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
9. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Participizza

Wil je op een gezellige, meer informele manier de standpunten over jouw initiatief horen van belanghebbenden? Ga dan een open gesprek aan onder het genot van een stukje pizza (of ontbijt, lunch, BBQ etc).

Kenmerken

- Een open gesprek met belanghebbenden onder het genot van een stukje pizza. Een ander hapje kan ook.
- Op een gemeenschappelijke plek in de wijk zoals in een buurthuis of sporthal.
- Er is geen vast programma. Deelnemers kunnen in- en uitlopen wanneer zij willen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de participizza.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de participizza aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de avond uit.
4. Werk met een aanmeldlijst met dieetwensen. Zodat je genoeg pizza hebt. Houd bij het bestellen van de pizza rekening met dieetwensen, zoals vegetarisch of halal.
5. Stuur een week voor de participizza een herinnering.
6. Bereid de participizza voor:
   a. Maak een korte uitleg over je initiatief (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving). Bedenk hoe je deze uitleg tijdens de bijeenkomst makkelijk aan de deelnemers kunt laten zien (poster, flyer, filmpje).
   b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken je initiatief. Jij beslist of en hoe je jouw initiatief hierop aangepast.
   c. Noteer de inbreng van de deelnemers op je initiatief. Regel voldoende mensen die tijdens de avond deze inbreng kunnen opschrijven. Of vraag de deelnemers aan het einde van de avond om hun inbreng zelf op te schrijven en in te leveren.
7. Stuur alle belanghebbenden een verslag van de avond. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
8. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

- Houd de participizza op de plek je jouw initiatief wilt uitvoeren. Dat spreekt meteen beter tot de verbeelding.
- Uiteraard kun je iets anders dan pizza aanbieden. Denk bijvoorbeeld aan een bbq, ontbijt, lunch of een borrel op een leuke plek. Stem je keuze af op de belanghebbenden dieje uitnodigt: op welk moment kunnen zij het makkelijkst komen?

Participatieplatform

Wil je belanghebbenden snel laten meedenken over je initiatief? Kies dan voor een digitaal platform, zoals mett.nl, of gebruik een fysiek platform, bijvoorbeeld een prikbord op een plek waar veel mensen komen. Je kunt dan een keuze in jouw initiatief voorleggen, belangen en wensen inventariseren of deelnemers om concrete ideeën vragen. Belanghebbenden kunnen meedenken op het moment dat het hen het beste uitkomt.

Kenmerken

- Snelle manier om je doelgroep te laten meedenken je initiatief. Je kunt namelijk via een fysiek of digitaal platform (dat is een plek waar belanghebbenden iets kunnen opschrijven) een keuze in je initiatief voorleggen, belangen en wensen inventariseren of deelnemers om concrete ideeën vragen.
- Belanghebbenden kunnen meedenken op het moment dat het hun uitkomt.
- Je hebt geen direct gesprek met de belanghebbenden.
- Fysiek of digitaal.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal de plek van het platform: fysiek of digitaal.
3. Bedenk welk onderwerp je op het participatieplatform wilt zetten.
4. Kies een open vraag waar je de belanghebbenden over wilt laten meedenken. Dit nodigt hen uit om te reageren.
5. Nodig belanghebbenden uit om hun reactie te geven op het participatieplatform.
   a. Doe dit op verschillende manieren. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg).
   b. Zet in de uitnodiging een korte uitleg over je initiatief (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving) en het doel van het participatieplatform. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meedenken over jouw initiatief. Jij beslist of en hoe je jouw initiatief hierop aangepast.
6. Maak een verslag van de inbreng die via het participatieplatform is gegeven. Deel dit verslag met de belanghebbenden. Geef daarbij aan wat er met hun inbreng gedaan wordt.
7. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

- Voor een fysiek platform:
  a. Kies een plek waar de belanghebbenden gemakkelijk komen of in hun dagelijkse bewegingen langs komen.
  b. Hang of leg op die plek een korte uitleg over je initiatief (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving).
  c. Hang een groot (prik)bord of poster op waar belanghebbenden hun ideeën, wensen of zorgen op kunnen schrijven.
  d. Digitale platformen die je kunt gebruiken zijn bijvoorbeeld: www.ikpraatmee.nl, www.citizenlab.co, www.argu.co en www.mett.nl.
  e. Niet iedereen kan een digitaal platform gebruiken. Omdat ze niet weten hoe het werkt of omdat ze geen internet hebben. Houd hier rekening mee wanneer je een digitaal platform organiseert. Bied belanghebbenden ook de mogelijkheid om per telefoon, mail of post hun inbreng te geven.

Meedoen

Participatieniveau 3: MEEDOEN

Dit houdt in dat jij als initiatiefnemer de belanghebbenden laat meewerken aan jouw initiatief. Dat kan via verdiepende gesprekken en werkbijeenkomsten, maar ook door het schriftelijk uit te vragen.

Punten om op te letten:

- Informeer de omgeving op tijd over momenten waarop ze kunnen meewerken. Doe dat ongeveer 2-3 weken van tevoren. Zo hebben belanghebbenden voldoende tijd om zich voor te bereiden op de bijeenkomsten.
- Schep meteen vanaf het begin duidelijke verwachtingen aan belanghebbenden. Dus geef duidelijk aan dat je de omgeving wilt laten meewerken aan jouw initiatief. En geef hierbij aan binnen welke kaders zij kunnen meewerken. Vertel belanghebbenden dat zij niet kunnen meebeslissen over je initiatief. Jij als initiatiefnemer weegt de inbreng en neemt uiteindelijk de beslissingen over jouw initiatief.
- Geef bij het uitnodigen van de belanghebbenden duidelijk aan wat het onderwerp en het doel is van de meewerkbijeenkomsten.
- Wees duidelijk over de planning en de momenten waarop men kan meewerken.
- Laat alle belanghebbenden weten hoe de meewerkbijeenkomsten zijn gegaan. En vertel hoe dat jouw initiatief heeft meegenomen. Zo zien de mensen die hebben meegewerkt wat er met hun inbreng is gedaan.
- Hierna vind je voorbeelden van hoe belanghebbenden kunnen meewerken.

Werkgroep

Wil je met een kleine, vaste groep mensen een paar gespreksbijeenkomsten organiseren om je initiatief te bespreken? Een werkgroep is dan een prima middel. De wensen van de belanghebbenden bepalen het programma.

Kenmerken

- Interactief.
- Geen vast programma (kan wisselen naar de wensen van de werkgroep).
- Voorbereiding en begeleiding tijdens de werkgroep is nodig.
- Groepsgrootte tussen de 10-12 personen.
- Meerdere bijeenkomsten nodig (minimaal 3).

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn (zie ook de tip). Zorg ervoor dat de werkgroep niet te groot is. Dit om het meewerken interactief en efficiënt te houden. Denk aan een groepsgrootte van ongeveer 10-12 personen. Wanneer je meer aanmeldingen voor de werkgroep hebt, deel de groep dan op in meerdere werkgroepen. Elke werkgroep werkt dan aan een ander thema binnen het initiatief.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de werkgroep uit en wat er verwacht wordt van de belanghebbenden. Op deze manier kunnen de belanghebbenden zich goed voorbereiden en komen ze niet voor verassingen te staan.
4. Stuur de belanghebbenden 1 week voor de werkgroep een herinnering. Bereid de werkgroep voor en zorg voor een begeleider van de werkgroep.
5. Tijdens de werkgroep: om de werkgroep goed te laten meedenken zijn meestal meerdere bijeenkomsten nodig. Het goed uitwerken van ideeën kost namelijk tijd. Houd daarom rekening met minimaal 3 bijeenkomsten, zodat alle belangrijke fasen aan bod komen.
    a. Schetsfase: je vraagt belanghebbenden om ruwe ideeën die ze hebben over het initiatief te formuleren of zelfs uit te tekenen. In de uitnodiging voor deze bijeenkomst bereid je belanghebbenden voor door te vertellen over je initiatief en het kader waarbinnen ze kunnen meewerken.
    b. Uitwerkfase: na de schetsfase laat je de belanghebbenden de ideeën uit de vorige fase uitwerken. Is je initiatief complex en zijn er veel verschillende standpunten binnen de werkgroep? Organiseer dan meerdere uitwerkbijeenkomsten. Belanghebbenden hebben dan meer tijd om gezamenlijk tot een initiatief te komen. Je kunt ook simpelweg aan de werkgroep vragen waar ze nog behoefte aan hebben. Misschien is dat een extra uitwerkbijeenkomst of een andere werkvorm.
    c. Presentatiefase: jij als initiatiefnemer presenteert het gezamenlijke initiatief aan de omgeving. Hier kun je de laatste feedback ophalen en deze meenemen je eindproduct.
6. Maak een verslag van de bijeenkomst.
7. Deel het verslag van de bijeenkomst met alle belanghebbenden. Geef daarbij het doel van de volgende bijeenkomst van werkgroep aan.
8. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).
9. Vergeet niet om ook de voortgang van het project te delen met de werkgroep wanneer er geen bijeenkomsten zijn, bijvoorbeeld via een website of e-mail updates.
10. Deel na de laatste bijeenkomst een verslag van de werkgroepen met alle belanghebbenden. Geeft daarbij aan wat je met de inbreng van de werkgroep gedaan hebt. En vertel hoe je hen op de hoogte houdt van de uitvoering van je initiatief. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.

Tip

Zorg ervoor dat de werkgroepdeelnemers een goede vertegenwoordiging zijn van alle belanghebbenden. Het liefste wil je zoveel mogelijk verschillende standpunten, zodat je een plan kunt maken dat bij de omgeving past. Denk bij het betrekken van belanghebbenden voor een werkgroep ook aan wijk-of buurtverenigingen. Deze hebben vaak veel kennis over wat er in een buurt of wijk afspeelt.

Klankbordgroep

Wil je dat belanghebbenden op verschillende momenten en in verschillende fasen van je initiatief kritisch meewerken en adviseren over nog te maken keuzes? Dan biedt een klankbordgroep mogelijk uitkomst. Het is een goede manier om informatie uit te omgeving te verzamelen.

Kenmerken

- Interactief.
- Geen vast programma (kan wisselen naar de wensen van de klankbordgroep).
- Belanghebbenden denken mee op verschillende momenten, in verschillende fasen van je initiatief.
- Een klankbordgroep stelt kritische vragen over keuzes die gemaakt worden en geeft advies.
- Een goede manier om informatie uit te omgeving te verzamelen.
- Groepsgrootte tussen de 8-10 personen.
- Tussen de 3-5 bijeenkomsten.

Stappenplan

1. Stel jezelf van tevoren de volgende vragen:
   a. Wat is het doel van mijn initiatief?
   b. Wat is het doel van de klankbordgroep?
   c. Welke belanghebbenden moeten een plek hebben in de klankbordgroep?
   d. Welke kennis moeten zij met zich meebrengen?
   e. Wat is en wordt de rol van elke deelnemer?
2. Bedenk wie de belanghebbenden zijn. Zorg ervoor dat de werkgroep niet te groot is. Dit om het meewerken interactief en efficiënt te houden. Denk aan een groepsgrootte van ongeveer 8-10 personen.
3. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
4. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van tevoren uit.
   a. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg).
   b. Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen.
   c. Leg in de uitnodiging het doel van de klankbordgroep uit. En vertel wat er verwacht wordt van de belanghebbenden.
   d. Beantwoord in de uitnodiging meteen de vragen bij punt 1 uit dit stappenplan. Zo weten de deelnemers meteen wat het doel is van de klankbordgroep.
5. Bereid de klankbordgroep voor en zorg voor een begeleider.
6. Stuur de belanghebbenden minimaal 2 weken vóór de klankbordgroep het programma van de bijeenkomst. Moeten de deelnemers voor de bijeenkomst thuis informatie doorlezen of bekijken? Stuur deze informatie dan minimaal 1 week van tevoren. Zo hebben de deelnemers de tijd om hun voor te bereiden.
7. Zorg dat er tijdens de bijeenkomst aantekeningen gemaakt worden. Dit om te voorkomen dat er geen waardevolle informatie verloren gaat.
8. Stuur alle deelnemers binnen 1 week na de bijeenkomst een verslag van de bijeenkomst. Geef hen 1 week de tijd om te reageren of het verslag de bijeenkomst goed weergeeft.
9. Deel tussen de bijeenkomsten nieuwe ontwikkelingen van je initiatief. Dit kun je bijvoorbeeld doen door een website bij te houden of per mail updates te sturen.
10. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).
11. Deel na de laatste bijeenkomst een verslag van de werkgroepen met alle belanghebbenden. Geef daarbij aan wat je met de inbreng van de werkgroep gedaan hebt. En vertel hoe je hen op de hoogte houdt van de uitvoering van je initiatief. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.

Tips

- Zorg ervoor dat de werkgroepdeelnemers een goede vertegenwoordiging zijn van alle belanghebbenden. Het liefste wil je zoveel mogelijk verschillende standpunten, zodat je een plan kunt maken dat bij de omgeving past. Denk bij het betrekken van belanghebbenden voor een werkgroep ook aan wijk-of buurtverenigingen. Deze hebben vaak veel kennis over wat er in een buurt of wijk afspeelt.
- Is je initiatief complex? Organiseer dan meer bijeenkomsten met de klankbordgroep.

Brainstorm

Wil je snel persoonlijke ideeën ophalen, waarbij de luidste stemmen niet de overhand krijgen? Organiseer dan een brainstormbijeenkomst, waarbij iedereen ideeën en wensen kan opschrijven.

Kenmerken

- Een brainstorm bijeenkomst, maar dan persoonlijk en niet als groep.
- Deelnemers schrijven hun persoonlijke ideeën op.
- Iedereen heeft gelijke inspraak en niet alleen de luidste stemmen gelden.
- Geen vast programma; de wensen van belanghebbenden bepalen het programma.
- Fysiek of digitaal.
- Groepsgrootte tussen de 5-20 personen.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst uit.
4. Bereid de Brainstorm voor.
5. Tijdens de bijeenkomst:
   a. Je legt de groep van tevoren een bepaald idee, punt of dilemma je initiatief voor.
   b. Vervolgens werken de deelnemers persoonlijk hun ideeën uit op papier.
   c. Daarna delen de deelnemers hun ideeën met elkaar. Dat kan met de hele groep (1), of met degene die naast hen zit (2). Bij de laatste vorm (2) kies je er dan voor om de deelnemers door te laten denken op elkaars ideeën. Kies je voor deze laatste werkvorm? Laat de deelnemers dan doordraaien totdat iedereen elkaars idee verteld heeft. Bij beide werkvormen is het de bedoeling dat de ideeën gezamenlijk met elkaar gedeeld worden. Werkvorm 2 kost hierbij meer tijd omdat de ideeën eerst nog bij de buurman wordt weggelegd.
   d. Zijn alle ideeën bij de gehele groep bekend? Laat de groep dan een eindselectie maken van de beste ideeën.
   e. Geef aan het einde van de bijeenkomst een korte samenvatting van wat er besproken is.
   f. Vertel de deelnemers dat jij de ideeën verder oppakt. Geef aan wanneer je de deelnemers een voorstel van je initiatief stuurt.
6. Stuur de deelnemers uiterlijk op de afgesproken datum het voorstel van je initiatief.
7. Geef de deelnemers ongeveer 2 weken de tijd om op je voorstel te reageren. Verwerk de reacties van de deelnemers en maak je voorstel definitief.
8. Deel je definitieve voorstel met alle belanghebbenden. Geef daarbij aan hoe je hen op de hoogte houdt van de uitvoering van jouw initiatief. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.

Tip

Digitaal kunt u een Brainstorm bijeenkomst houden via Miro.com.

Stemmen tellen

Wil je dat belanghebbenden hun mening delen door te stemmen over verschillende onderdelen van je initiatief? Dan biedt deze praktische werkvorm uitkomst. De resultaten worden meteen samen met de deelnemers op papier uitgewerkt.

Kenmerken

- Belanghebbenden geven hun mening en stemmen over verschillende onderdelen.
- Bijeenkomst op een vooraf bepaalde tijd en plek.
- Een vast programma.
- Praktische werkvorm waarbij de resultaten meteen samen met de deelnemers op papier worden uitgewerkt.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst uit.
4. Tijdens de bijeenkomst:
   a. Geef een korte uitleg over je initiatief (doel, planning, mogelijke effecten op de omgeving).
   b. Geef duidelijk aan dat de deelnemers kunnen meewerken aan je initiatief.
   c. Laat de deelnemers stemmen op verschillende versies van je initiatief. Dit kan digitaal of fysiek en op verschillende manieren. Bijvoorbeeld:
      I. Laat de deelnemers zelf mogelijkheden voor je initiatief inbrengen en daarop stemmen:
         - Neem een groot leeg vel.
         - Laat de deelnemers hier post-its (kleefnotities) op plakken met hun ideeën voor je initiatief.
         - Vat de ideeën samen.
         - Laat de deelnemers vervolgens stemmen op samengevatte ideeën.

      II. Werk zelf een aantal versies van je initiatief uit en laat de deelnemers daarop stemmen:
         - Zet op een groot vel van tevoren al een aantal mogelijke versies van je initiatief. Plaatjes of foto's helpen om de deelnemers een beeld te geven.
         - Laat de deelnemers een sticker plakken bij de versie die hun voorkeur heeft.
         - Je kunt er ook voor kiezen om de deelnemers in groepjes te verdelen van ongeveer 5- 6 personen. In ieder groepje gaan de deelnemers in gesprek met elkaar over de verschillende versies van je initiatief. Laat hen bij iedere versie hun ideeën en bezwaren opschrijven. Laat de deelnemers tot slot een sticker plakken bij de versie(s) die hun voorkeur heeft/ hebben.
         - Breng alle deelnemers weer bij elkaar.
         - Laat elk groepje kort vertellen wat er in hun groepje is besproken en welke versie de meeste stemmen (stickers) heeft gekregen.
         - Geef belanghebbenden de ruimte om vragen te stellen. De gesprekken of discussies die hieruit volgen geven u meer inzicht over wat er in de omgeving speelt.

   d. Presenteer na de stemronde de uitkomsten.
   e. Noteer de inbreng van de deelnemers op je initiatief. Doe dit zelf of regel van tevoren hulp om dit tijdens de bijeenkomst voor je te doen.
5. Maak foto's van de vellen met inbreng van de deelnemers. Neem na afloop van de bijeenkomst de uitgewerkte vellen mee naar huis.
6. Voeg de uitgewerkte vellen samen tot één eindversie.
7. Deel de eindversie met alle belanghebbenden. Dit kan bijvoorbeeld via een informatieavond, verslag, website of misschien een filmpje. Geef daarbij aan wat je met hun inbreng gedaan heeft. En vertel hoe je hen op de hoogte houdt van de uitvoering van je initiatief. Dat kan bijvoorbeeld via een website of per mail.
8. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tip

Kies ervoor om belanghebbenden te laten stemmen op de plek van je initiatief. Dan kunnen de belanghebbenden zich direct een goed beeld bij jouw initiatief vormen.

Meebeslissen

Participatieniveau 4: MEEBESLISSEN

Jij als initiatiefnemer en de belanghebbenden maken samen een initiatief. De belanghebbenden zijn medebepalend voor hoe je initiatief eruit komt te zien. Het doel is om te komen tot één gezamenlijk initiatief. Bepaal van tevoren wel de kaders: wat kan er echt niet en wat moet er in ieder geval gebeuren.

Punten om op te letten:

- Vraag de omgeving van tevoren hoe zij willen meebepalen in je initiatief. Willen zij zelf met ideeën komen die jij overneemt? Of willen ze dat jij als initiatiefnemer met een voorzet komt waarover zij kunnen stemmen? Bedenk wel dat bij meebepalen de meeste stemmen bepalen hoe jouw initiatief eruit komt te zien.
- Informeer de omgeving op tijd over de momenten waarop ze kunnen meebepalen. Doe dat ongeveer 2-3 weken van tevoren. Zo hebben belanghebbenden voldoende tijd om zich voor te bereiden op de bijeenkomsten.
- Schep meteen vanaf het begin duidelijke verwachtingen. Dus geef duidelijk aan dat je de omgeving wilt laten meebepalen in je initiatief. En geef hierbij ook aan binnen welke kaders zij kunnen meebepalen.
- Geef bij het uitnodigen van de belanghebbenden duidelijk aan wat het onderwerp en het doel is van de bijeenkomst. Zorg voor een goede terugkoppeling naar de deelnemers die hebben meegedacht in het project. Voor de deelnemers is het waardevol om te zien wat er met hun inbreng gedaan is.

Stappenplan

1. Introductie en verkenning: zorg ervoor dat er voldoende tijd wordt genomen om elkaar te leren kennen. Start met een interactieve introductie. Bespreek ook meteen duidelijk de doelen en verwachtingen uit naar elkaar.
2. Elkaar inspireren: juist omdat er verschillende partijen aan tafel zitten is het goed om elkaars ervaringen te delen over bepaalde projecten of processen. Op deze manier kunnen de partijen leren van elkaar en elkaar ook vooral inspireren met verschillende ideeën/ standpunten.
3. Ophalen van ideeën: wanneer de verwachtingen helder zijn kan er begonnen worden met het ophalen van ideeën. Dit kan gedaan worden door bijvoorbeeld een brainstorm bijeenkomst.
4. Ideeën concreet maken: na het brainstormen kunnen de ideeën duidelijk gemaakt worden. Doe dit door samen de ideeën uit te werken.
5. Delen van resultaten: presenteer vervolgens de ideeën aan elkaar door middel van een pitch. Hieruit volgt een waardevol feedbackmoment, waar vervolgens dieper met elkaar het gesprek over kan worden aangegaan.

Hierna vind je voorbeelden van hoe je de omgeving kunt laten meebeslissen in je initiatief. Hierin wordt steeds één contactmoment beschreven. Voor elk voorbeeld kan dit uitgebreid worden naar meerdere contactmomenten. Bedenk zelf goed hoeveel contactmomenten bij je initiatief en de behoeften van de belanghebbenden passen.

Ontwerpatelier

Wil je de belanghebbenden uitdagen om na te denken over de beste manier om een initiatief te realiseren en dit ook te ontwerpen? Kies dan voor dit intensieve en creatieve traject van vier bijeenkomsten, bestaand uit 3 ontwerpbijeenkomsten en 1 afsluitende bijeenkomst.

Kenmerken

- Intensief en creatief traject.
- Belanghebbenden worden uitgedaagd om na te denken over wat de beste manier is om een initiatief te realiseren en dit ook in een ontwerp vorm te geven.
- Vraagt om een goede voorbereiding.
- Bestaat bij voorkeur uit 4 bijeenkomsten: 3 ontwerpbijeenkomsten en 1 afsluitende bijeenkomst. De bijeenkomsten duren 1 dagdeel per keer.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel en de kaders van de bijeenkomst uit.
4. Bereid het ontwerpatelier voor en zorg voor een begeleider.

5. <u>Programma ontwerpbijeenkomst 1:</u>

a. Begin met een aantal hoofdvragen over je initiatief. Dit zijn vragen waarmee je een algemeen beeld krijgt van de mening van de deelnemers. Zoals bijvoorbeeld: 'Welk woord komt het eerste bij je op als je denkt aan..?' Ga met de deelnemers hierover in gesprek. Schrijf de resultaten op posters of vat ze samen in een woordwolk.

b. Laat de deelnemers in groepjes van 5 personen hun eerste ontwerpen voor je initiatief schetsen.

c. Bespreek de ontwerpen met alle deelnemers en laat deelnemers reageren op elkaars ontwerpen.

d. Laat de groepjes na de gezamenlijke bespreking de ontwerpen aanpassen.

6. <u>Programma ontwerpbijeenkomst 2:</u>

a. Start met de ontwerpen die de vorige keer zijn gemaakt. Laat de deelnemers nu wisselen van groepje zodat ze ook kunnen meedenken over de ontwerpen die in een andere groep zijn bedacht. Laat de deelnemers nadenken over mogelijke overeenkomsten of verschillen tussen de ontwerpen. En laat de deelnemers hiervan de voor- en nadelen van opschrijven.

b. Ga met de hele groep deelnemers in gesprek. Vraag naar de laatste aandachtspunten die de deelnemers zijn tegengekomen bij het beoordelen van de andere ontwerpen.

c. Geef de groepjes de tijd om het ontwerp verder uit te werken.

d. Geef de deelnemers als huiswerk mee om na te denken wat ze in de laatste ontwerpbijeenkomst nog willen doen.

7. <u>Programma ontwerpbijeenkomst 3:</u>

a. Laat de groepjes zelf kiezen hoe ze verder aan de slag willen om hun ontwerp te verbeteren.

b. Ieder groepje presenteert hun definitieve ontwerp aan elkaar. Dit is meteen een oefening voor de presentaties die zij geven in de afsluitende bijeenkomst aan alle belanghebbenden.

c. Laat de groepjes aan elkaar feedback geven op de presentaties. Zijn er nog vragen of onduidelijkheden? Mochten die er zijn dan kunnen de groepjes hun ontwerp nog verduidelijken vóór de afsluitende bijeenkomst.

d. Zorg ervoor dat de groepjes in hun presentatie gebruik maken van duidelijk beeldmateriaal (dus geen technische bouwtekeningen).

8. <u>Programma afsluitende bijeenkomst:</u>

a. Laat de verschillende groepjes hun definitieve ontwerp presenteren.
b. Bouw na elke presentatie een vragenmoment in. Als de groep niet te groot is, kun je er ook voor kiezen om vragen tijdens de presentatie te beantwoorden.
c. Beantwoord vragen. De vragen die je niet ter plekke kunt beantwoorden, schrijf je op en beantwoord je later. Spreek met de vragensteller af hoe deze persoon je later kan bereiken om de vraag alsnog te beantwoorden.
d. Geef een doorkijk voor na de bijeenkomst. Hoe kunnen belanghebbenden op de hoogte blijven van de ontwikkeling van het initiatief? En hoe ziet het vervolg eruit?

9. Deel na elk van de 3 ontwerpbijeenkomsten de verslagen van de bijeenkomsten met de deelnemers.
10. Verwerk na de afsluitende bijeenkomst de vragen/aandachtspunten van de belanghebbenden in je initiatief. Maak de laatste aanpassingen en deel het definitieve ontwerp met alle belanghebbenden. Geef hierbij ook aan welke aanpassingen er zijn doorgevoerd en waarom deze aanpassingen zijn gedaan.
11. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

- Benadruk steeds dat de deelnemers werken aan een gezamenlijk doel. Zo voelen alle deelnemers zich eigenaar van het proces.
- Vertel dat het belangrijk is om tijdens de ontwerpateliers goed naar elkaar te luisteren. Zo is iedereen op de hoogte van elkaars belangen. Alleen dan kun je goed met elkaar in gesprek om verschillende belangen samen te brengen in een gezamenlijk eindresultaat.
- Deel ook tussen de bijeenkomsten nieuwe ontwikkelingen van je initiatief. Dit kun je bijvoorbeeld doen door een website bij te houden of per mail updates te sturen.

Ondersteunende werkvormen

- Legoblokjes of huisjes van een Monopoly spel. Kijk ook eens bij Lego Serious Play spellen, dit is een aanpak waarbij deelnemers ondersteund worden in een proces van creatief denken en het oplossen van problemen.
- Moodboards (collages) ter inspiratie.
- Crazy 8 schetsmethode: laat u deelnemers acht schetsen maken in acht minuten.

Praktische methoden die bij deze co-creatie zijn ingezet:

- Nieuwsbrief in de brievenbus om het project aan te kondigen.
- Online enquête om de belangrijke thema's uit de buurt op te halen.
- Het plaatsen van een grote partytent in de buurt om de wensen op te halen in de buurt en te weten wat er allemaal speelt.

Samenwerkingsverband

Wil je jouw initiatief samen met belanghebbenden vormgeven? Dan biedt dit intensieve traject zeker mogelijkheden. Een belangrijke voorwaarde is wel dat de betrokken partijen elkaar goed kennen. Zij maken met elkaar samenwerkingsafspraken over het realiseren van het initiatief.

Kenmerken

- Een intensief traject, het kost veel tijd om op te zetten.
- Partijen kennen elkaar goed.
- Er is vertrouwen nodig om de samenwerking goed te laten verlopen.
- Het verschilt per samenwerkingsverband hoeveel partijen er zijn aangesloten. Vaak tussen de 2- 6 partijen.

Stappenplan

1. Situatie verkennen:
   a. Partijen vertellen elkaar waarom ze willen samenwerken. De partijen spreken elkaar veel. Op deze manier ontdekken zij van elkaar welke doelstellingen, problemen en belangen ze hebben. Openheid is hierbij een belangrijke voorwaarde om elkaar te leren kennen.
   b. Doel: elkaar leren kennen en het doel van de samenwerking benoemen.
2. Verdiepen van ambities en belangen:
   a. Partijen geven meer inhoud aan de beelden die zij hebben bij je initiatief en de vorm van de samenwerking. De partijen worden steeds duidelijker over de gedeelde ambitie in relatie tot hun eigen belangen. Wat willen ze halen en wat kunnen ze brengen?
   b. Doel: beter inzicht in elkaars belangen. Partijen stellen hun gezamenlijke ambities vast.
3. Overeenkomen:
   a. Partijen onderhandelen met elkaar over hun belangen. Dit om samen een oplossing te vinden waarbij alle belangen voldoende worden behartigd. Stel jezelf nogmaals de vraag: wat is de reden dat ik wil samenwerken met deze partij(en)?
   b. Doel: afspraken maken over koers en richting van de samenwerking.
4. Het vormgeven van de oplossing:
   a. Partijen zetten de samenwerking op. Denk hierbij aan afspraken over wie doet wat, wie is waar verantwoordelijk voor en wat gaan we doen?
   b. Doel: afspraken over hoe de samenwerking uitgevoerd wordt.
5. Het uitvoeren en vernieuwen van een samenwerking:
   a. De gemaakte afspraken worden uitgevoerd. In deze fase is het belangrijk om eens in de zoveel tijd met elkaar te bespreken of de gezamenlijke ambitie nog klopt.
   b. Doel: de samenwerking in uitvoering brengen.

Tips

- Zorg voor een goede procesbegeleider die de verschillende fasen om te komen tot een samenwerkingsverband kan begeleiden. Zorg ervoor dat deze procesbegeleider onafhankelijk is en dus geen belangen heeft bij een van de partijen.
- Zorg ervoor dat het samenwerkingsverband niet uit meer dan 6 partijen bestaat. Dit om het proces overzichtelijk te houden.
- Wissel de formele gesprekken ook eens af met bijvoorbeeld een leuk uitje, zoals een gezamenlijk(e) ontbijt, lunch, diner of borrel. Dit kan op persoonlijk vlak voor extra binding zorgen.

Keuze bijeenkomst

Het woord zegt het al. Tijdens deze interactieve gespreksbijeenkomst bepalen de keuzen van belanghebbenden de toekomst van je initiatief. Je legt de belanghebbenden verschillende keuzes voor. De keuze die de meeste stemmen krijgt, wordt gerealiseerd.

Kenmerken

- Een bijeenkomst om keuzes te maken met elkaar. De meeste stemmen zijn hierin bepalend voor je initiatief.
- Interactieve bijeenkomst.
- Fysiek of digitaal.

Stappenplan

1. Bedenk wie de belanghebbenden zijn.
2. Bepaal het moment (ochtend/middag/avond, doordeweeks of weekend) en de plek van de bijeenkomst.
3. Nodig belanghebbenden ongeveer 2-3 weken van tevoren uit. Houd hierbij rekening met hoe je de belanghebbenden het beste kunt bereiken (brief, flyer, ansichtkaart, mail, buurtapp, sociale media, oproep in de krant of via een andere weg). Gebruik het liefst verschillende manieren om de bijeenkomst aan te kondigen. En leg in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst uit.
4. Bereid de keuze bijeenkomst voor en zorg voor een begeleider.
5. Tijdens de bijeenkomst:
   a. Leg verschillende onderdelen van je initiatief aan de deelnemers voor als stellingen, dilemma's of botsingen. Met stellingen kunnen deelnemers het wel of niet eens zijn. Bij een dilemma laat je de deelnemers kiezen tussen 2 mogelijkheden. Bij botsingen moeten de deelnemers kiezen tussen 2 dingen die niet samen gaan. Het één gaat ten koste van het ander. Bijvoorbeeld: meer groen in de wijk of meer parkeerplaatsen?
   b. Laat de deelnemers stemmen op de stellingen, dilemma's of botsingen.
   c. Vat de uitkomsten samen.
   d. Vertel de deelnemers wat je met de uitkomsten gaat doen en wat de volgende stappen zijn.
6. Verwerk de resultaten van de stemrondes in je initiatief en deel deze resultaten met de belanghebbenden. Licht hierin ook uw keuzes toe bij de aanpassingen die zijn gemaakt.
7. Geef deelnemers de mogelijkheid om achteraf nog vragen te stellen (per mail, telefoon, whatsapp of een andere weg).

Tips

- Via Mentimeter kun je deelnemers digitaal op stellingen laten stemmen. Dat kan ook tijdens een fysieke bijeenkomst.
- Wissel stellingen, dilemma's en botsingen met elkaar af. Zo houd je de bijeenkomst actief.
- Laat belanghebbenden kiezen tussen foto's of plaatjes die horen bij een bepaalde stelling, dilemma of botsing. Zo zorg je voor een leuke afwisseling.
- Werk de stellingen, dilemma's of botsingen van tevoren uit. Merk je tijdens de bijeenkomst dat deze niet helemaal worden begrepen of voor verwarring zorgen? Pas de stelling, het dilemma of de botsing dan tijdens de bijeenkomst aan.
- Niet iedereen is goed in digitale dingen. Omdat ze niet weten hoe het werkt of omdat ze geen internet hebben. Houd hier rekening mee. Bied belanghebbenden ook de mogelijkheid om per telefoon, mail of post hun inbreng op de stellingen, dilemma's of botsingen te geven.

Colofon

© Gemeente Hilversum 2026

Vormgeving:
Studio Pietje Precies

Illustraties:
Ronald van der Heide, Bas Kohler, Suus van den Akker

Meer informatie:
Gemeente Hilversum
Dudokpark 1
1217 JE Hilversum

hilversum.nl

Hilversum *Mediastad*