



Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk

## Workshop 3 - Samenspraak. Medezeggenschap en participatie van vrijwilligers in de besluitvorming - Informatie voor procesbegeleider

### Inrichting ruimte

De ruimte is ingericht met tafels waaraan zes tot acht deelnemers kunnen zitten. De tafels zijn bekleed met papieren tafelkleden waarop geschreven kan worden met stiften. Deelnemers gaan bij binnenkomst zitten waar zij willen.

### Stoelendans

(10 à 15 minuten)

#### Doelen

- Deelnemers (beter) laten kennismaken met elkaar.
- De deelnemers actief maken en de sfeer lossen maken.
- Groepen maken waarbij de deelnemers ook uitwisselen met hen minder bekende collega's.

#### Werkwijze

Aan de deelnemers wordt gevraagd om elk aan een andere tafel plaats te nemen, zodat zoveel mogelijk van hen aan tafel komen te zitten met andere medewerkers en vrijwilligers dan waar zij eerst mee aan tafel zaten. (Bijvoorbeeld: Bij 25 deelnemers = 5 tafels met 5 personen; 4 van hen gaan ieder naar een van de andere tafels, zodat niemand aan tafel zit met een andere persoon van haar/zijn begingroep. Bij 10 deelnemers = 2 tafels met 5 personen; 2 of 3 van hen ruilen van plek met iemand aan de andere tafel). Als de deelnemers elkaar allemaal goed kennen, kan het wisselen in een keer gebeuren. Is dat niet het geval, dan is het goed om er een kennismakingsspel van te maken. Dan staat steeds een deelnemer op, loopt naar een plek aan een andere tafel, geeft degene die dan nog op die stoel zit een hand, stelt zich voor (noemt naam en team/afdeling hoorbaar voor de hele groep) en gaat op de stoel zitten. Degene die tot dan toe op de stoel zat, is nu aan de beurt om een plek aan een van de andere tafels te kiezen, enzovoort.

### Inleiding

(30 minuten, inclusief vragen beantwoorden)

#### Doel

De deelnemers basisinformatie geven over het belang en over de mogelijkheden om medezeggenschap en andere vormen van inspraak van vrijwilligers 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. Andere vragen en opmerkingen worden opgeschreven voor latere onderdelen in het programma.

### Rondetafelgesprek

(45 minuten, inclusief inleiden opdracht en groepen vormen, flappen en stiften uitdelen)

#### Doel

Deelnemers laten nadenken en met elkaar bespreken wat het belang is van meepraten en meedenken van vrijwilligers; welke beelden er leven over medezeggenschap en andere vormen van inspraak; en wat de wensen en verwachtingen zijn.



### **Werkwijze**

Rondetafelgesprekken in groepen van 5-7 deelnemers. Op de tafels liggen papieren tafelkleden die beschreven kunnen worden. Er zijn voldoende stiften voor alle deelnemers aan een tafelgesprek. De deelnemers krijgen een A4 met stellingen en schrijven hun vragen, opmerkingen en ideeën daarbij op het tafelkleed (10 à 15 minuten; afhankelijk van hoeveel tijd de deelnemers nodig hebben).

Daarna krijgen de deelnemers 10 minuten de tijd om te lezen wat hun tafelgenoten hebben opgeschreven. Samen bekijken zij dan of er een rode draad in zit, of er opmerkelijke punten zijn, en bepalen zij over welke punten zij met elkaar in gesprek gaan.

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. Het opschrijven van gedachten, ideeën, meningen en vragen, zorgt ervoor dat iedereen individueel wat meer denktijd krijgt, en daarmee wat meer invloed kan hebben op hoe het gesprek daarna verloopt.

### **Stellingen**

1. Binnen onze organisatie wordt het gewaardeerd als medewerkers en vrijwilligers hun mening geven.
2. De vrijwilligers in onze organisatie hebben invloed op de uitvoering van het werk.
3. De vrijwilligers in onze organisatie hebben invloed op het beleid van de organisatie.
4. Het is belangrijk dat vrijwilligers inspraak hebben bij het vrijwilligersbeleid van de organisatie.
5. Het zou goed zijn als vrijwilligers zouden kunnen meepraten en meedenken over het totale beleid van de organisatie, niet alleen over het vrijwilligersbeleid.
6. Inspraak van vrijwilligers kan het beste georganiseerd worden door middel van een vrijwilligersraad.
7. Inspraak van vrijwilligers kan ook op een andere manier worden georganiseerd.

### **De uitkomsten**

(15 minuten)

#### **Doel**

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

#### **Werkwijze**

Na de groeps gesprekken 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).

### **Onderzoeksgesprek**

(45 minuten, inclusief inleiden opdracht en groepen vormen, flappen en stiften uitdelen)

#### **Doel**

Deelnemers laten nadenken en met elkaar bespreken hoe een bepaalde vorm in de eigen organisatie zou werken.



### **Werkwijze**

Per groep worden een of twee vormen besproken. Het gaat er om samen te onderzoeken hoe deze vormen zouden uitwerken in de eigen organisatie. Wat zouden de voordelen zijn; wat de hindernissen om deze vormen goed te laten werken? Wat zou er moeten gebeuren om een bepaalde vorm wel te laten werken (voorwaarden)?

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 en werkwijze**

Zie boven.

### **Aanbevelingen van de deelnemers**

(20 minuten, inclusief afspraken over de uitwerking van de uitkomsten)

#### **Doel**

Het formuleren van aanbevelingen voor de organisatie, voor het organiseren van medezeggenschap en participatie in de besluitvorming door vrijwilligers.

#### **Werkwijze**

Gezamenlijk nog eens kijken naar de uitkomsten van de groepsgesprekken en de gezamenlijke bespreking. 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**

(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 en koekjes.