

# TOOLKIT

## VOOR ACTIEVE PARTICIPATIE VAN MENSEN MET BUITENLANDSE HERKOMST



WILT U IDEEËN OVER HOE U DE  
PARTICIPATIE VAN MIGRANTEN KUNT  
VERGROTEN?

BENT U GEÏNTERESSEERD IN HET KENNEN VAN DE  
MEEST INNOVATIEVE PARTICIPATIEVE METHODOLOGIEËN?

HEEFT U ZICH AFGEVRAAGD WAAR EN HOE U MOET BEGINNEN?

ALS U ZICH AL DEZE VRAGEN STELT, DAN IS  
DE KANS GROOT DAT DEZE TOOLKIT U KAN HELPEN!



Embrace

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese  
Commissie. De verantwoordelijkheid voor deze publicatie  
(mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan  
niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de  
informatie die erin is vervat.





## GETUIGENISSEN

"Dit proces versterkt banden. Ze beseffen dat we hier zijn en ons uiterste best doen. Het zorgde voor meer vertrouwen."

- Besluitvormer

"Met informaliteit bevinden we ons allemaal op hetzelfde niveau en is er geen onderscheid tussen medewerkers en vluchtelingen."

- Besluitvormer

"Het is jammer dat er niet meer van dit soort momenten zijn waarbij meer vluchtelingen betrokken zijn. Als er meer van konden zijn, zou dat perfect zijn."

- Besluitvormer

"Het was heel goed en belangrijk om te luisteren naar vluchtelingen die persoonlijk voorstellen deden over wat er niet goed was, omdat het op deze momenten van herformulering meestal erg moeilijk is om directe inbreng te krijgen van de mensen die er direct bij betrokken zijn."

- Besluitvormer

"Ik besepte nog meer hoe belangrijk het is om vluchtelingen erbij te betrekken. Het zijn de mensen die dingen in eigen persoon hebben ervaren. Ik besepte dat dit zeer verrijkende momenten zijn."

- Besluitvormer

"Deze processen brengen de doelgroep en de instituten dichter bij elkaar en kunnen voor mij iets heel belangrijks mogelijk maken en dat is het demystificeren van ideeën en vooroordelen, en het kan de twee partijen dichter bij elkaar brengen."

- Besluitvormer

"Ik voel mij sterker om mijn mening te uiten."

-Nieuwkomer

"Alle besluitvormers zeiden dat ze bereid waren ons te helpen. Er waren veel besluitvormers van verschillende organisaties; ze stonden klaar om ieder van ons te helpen die hulp nodig had. Het was erg belangrijk om dit te beseffen."

- Nieuwkomer

"Ik voel mij een nuttig mens die iets te geven heeft aan dit land."

-Nieuwkomer

"Ik denk dat dit project mij de moed heeft gegeven om me uit te spreken, omdat het goed voelde om vanuit mijn hart te spreken vanwege de mensen bij wie ik me veilig voelde."

- Nieuwkomer

"Ik kan vertrouwen op de organisaties omdat de dingen die ze mij vertelden tijdens de bijeenkomst duidelijk waren,"

- Nieuwkomer

"Ik heb veel rechten geleerd. Nu is er minder ruis in mijn hoofd."

-Nieuwkomer

# INHOUD

## 1

### WAAR KOMT DEZE TOOLKIT VANDAAN? 03

#### 1.1 - VOOR WIE IS DEZE TOOLKIT? 03

#### 1.2 - HOE IS DEZE TOOLKIT OPGEBOUWD? 04

#### 1.3 - IN WELKE CONTEXT CAN DEZE TOOLKIT WORDEN GEBRUIKT? 05

## 2

### WAAROM IS PARTICIPATIE VAN PERSONEN MET BUITENLANDSE HERKOMST BELANGRIJK IN DE EU-CONTEXT? 06

## 3

### STAP VOOR STAP: HOE KAN DE PARTICIPATIEMETHODIEK GEÏMPLEMENTEERD WORDEN? 07

#### NIEUWKOMERS EN BESLUITVORMERS BETREKKEN HOE DE JUISTE CONTEXT CREËREN 08

##### 3.1 - LUISTERSESSIES 09

###### • VOORBEREIDING 09

- 1| Bepaal het onderwerp 09
- 2| Bepaal de aanpak 09
- 3| Nodig nieuwkomers uit 09

###### • IMPLEMENTATIE 10

- 1| Creëer de juiste context 10
- 2| Onderzoek persoonlijke ervaringen en doe aanbevelingen 10
- 3| Afsluiting 11

##### 3.2 - OPLEIDINGSTRAJECTEN 12

###### • TRAINING VOOR BESLUITVORMERS: VERTROUWEN OPBOUWEN 12

###### • TRAINING VOOR NIEUWKOMERS: EIGEN BELANGENBEHARTIGING 13

##### 3.3 - DIALOOGMOMENTEN 14

###### • VOORBEREIDING 14

- 1| Bepaal de thema's die worden besproken 14
- 2| Nodig besluitvormers uit 14
- 3| Nodig nieuwkomers uit 14
- 4| Bereid nieuwkomers en besluitvormers voor 15

###### • IMPLEMENTATIE 16

- 1| Creëer de juiste context 16
- 2| Laat besluitvormers even aan het woord 16
- 3| Onderzoek de verschillende thema's 16
- 4| Feedback en vragen van de besluitvormers 17
- 5| Afsluiting 17

### 3.4 - CO-CREATIE WORKSHOPS 18

#### • VOORBEREIDING 18

- Bepaal het onderwerp 18
- Bepaal de structuur 18
- Nodig de deelnemers uit 19
- Organiseer de deelnemers 19

#### • IMPLEMENTATIE 19

- Creëer de juiste context 19
- Focus op het probleem 20
- Bedenk meerder oplossingen 22
- Maak prototypes van de oplossingen 22

#### • EEN VEILIGE OMGEVING CREËREN 24

#### • BETROKKENHEID GARANDEREN 24

#### • EEN GOEDE FACILITATOR ZIJN

## 4

### CASUSSEN 25

#### 1.1 - PRAKTIJKVOORBEELD VAN MECHELEN 25

#### 1.2 - PRAKTIJKVOORBEELD VAN PRATO 25

#### 1.3 - PRAKTIJKVOORBEELDD VAN LISSABON 25

## 5

### EN WAT NU? 26

#### HOE PARTICIPATIE VERDUURZAMEN? 26

#### HULP NODIG BIJ IMPLEMENTATIE? 26

#### HEEFT U DEZE TOOLKIT GEBRUIKT? GEEF FEEDBACK! 26

# 1

## WAAR KOMT DEZE TOOLKIT VANDAAN?



Deze toolkit is het resultaat van **EMBRACE**, een Europees project dat wordt gefinancierd door het Asiel-, Migratie-, en Integratiefonds (101038247-AMIF-2020-AG). Het EMBRACE-project heeft tot doel de betekenisvolle participatie van migranten in besluitvormings- en beleidsimplementatieprocessen op lokaal niveau in gastsamenlevingen te vergroten door het testen en modelleren van participatieve methodologieën in 11 gebieden, verspreid over 6 Europese landen (Griekenland, Portugal, Frankrijk, Italië, Slovenië en België). Bij EMBRACE waren 194 nieuwkomers (\*) en 107 besluitvormers (\*\*) betrokken.

Het project verkreeg zijn kracht door de nauwe samenwerking tussen NGO's die in het veld actief zijn en lokale/regionale overheden, zonder wier betrokkenheid alle inspanningen om nieuwkomers bij publieke zaken te betrekken nauwelijks in concrete acties zouden worden omgezet.

Deze toolkit geeft u toegang tot de **ComParte's** methodologie en het **Second Tree's** opleidingstraject die zijn geïmplementeerd en getest tijdens het project en die worden ondersteund door een grondige analyse en reflecties uit de 11 gebieden die ze hebben getest. We hopen dat het nuttig zal zijn en veel ideeën oplevert voor uw werk, waarbij nieuwkomers betrokken worden bij politieke en civiele participatie.

### 1.1 VOOR WIE IS DEZE TOOLKIT BEDOELD?

Deze toolkit is voor iedereen die participatie van personen met buitenlandse herkomst wil bevorderen. U kunt de leider zijn van een migrantengroep, een trainer, een ambtenaar, een werknemer van een NGO of een besluitvormer op lokaal of nationaal niveau.

Wie u ook bent, als u interesse hebt om migranten actiever te betrekken bij besluitvormingsprocessen of bij het ontwerpen/evalueren van diensten en beleid, dan kunt u er zeker van zijn dat deze tool zeer nuttig voor u kan zijn.

De tools en methodologieën die hier worden gepresenteerd consolideren het meest waardevolle in besluitvormingsprocessen: de betrokken mensen.

Ja, de mensen die betrokken zijn bij het proces zijn de kostbaarste bron bij het nadenken over veranderingen of oplossingen. In deze toolkit zullen we ideeën aandragen over hoe we contexten kunnen creëren, zodat de ervaringen van begunstigden van diensten, programma's en beleid - in dit geval nieuwkomers - worden beschouwd als een nuttige bron van informatie om na te denken over oplossingen voor het integratiesysteem.

(\*) In de context van deze toolkit, zijn nieuwkomers migranten (eerste en tweede generatie), vluchtelingen en asielzoekers.

(\*\*) In de context van deze toolkit zijn besluitvormers individuen die of behoren tot lokale overheidsinstanties (gemeenteraad, vakbond, sociale zekerheidsinstantie, arbeidsorganisatie, woningbouwvereniging of soortgelijke organisaties of instellingen) of eerstelijns werkers of praktijkmensen die werken in maatschappelijke organisaties (CSO's) of niet-gouvernementele organisaties (NGO's).

1



Omdat we de participatie van nieuwkomers in de samenleving niet op zichzelf staand moeten bekijken, maar altijd in relatie tot andere sociale actoren, vooral praktijkmensen en besluitvormers, zult u beseffen dat de methodologieën en trajecten in deze toolkit een systematische aanpak hebben. Om samen oplossingen te bedenken, moeten al deze agenten van verandering elkaar kennen en relaties van vertrouwen en wederkerigheid opbouwen.

Daarom is deze toolkit bedoeld voor diegenen die geïnteresseerd zijn in:

- Het inzetten van menselijk kapitaal (ervaringen, kennis, wijsheid en uitdagingen) ten dienste van verandering;
- Het innoveren van de manier waarop de participatie van nieuwkomers is bedacht en in praktijk wordt gebracht;
- Het introduceren van innovatieve, niet-formele participatieve methodologieën voor het creëren en herdefiniëren van diensten en overheidsbeleid.

### 1.2 HOE IS DEZE TOOLKIT OPGEBOUWD?

Deze toolkit is bedoeld om u te helpen de mogelijkheden voor de participatie van nieuwkomers te verkennen via een participatieproces dat het volgende inhoudt: opleidingstrajecten voor nieuwkomers en besluitvormers om hen uit te rusten met de vaardigheden en mentaliteit om samen te kunnen werken; Luistersessies om de werkelijkheid en ervaringen van nieuwkomers beter te leren kennen; het doorlopen van activiteiten waarbij ze hun ervaringen en aanbevelingen rechtstreeks delen met besluitvormers (persoonlijke ontmoetingen); en tenslotte informatie over hoe workshops waar nieuwkomers en besluitvormers kunnen samenwerken in hun zoektocht naar oplossingen (Co-projecterende Workshops), kunnen worden gestroomlijnd.

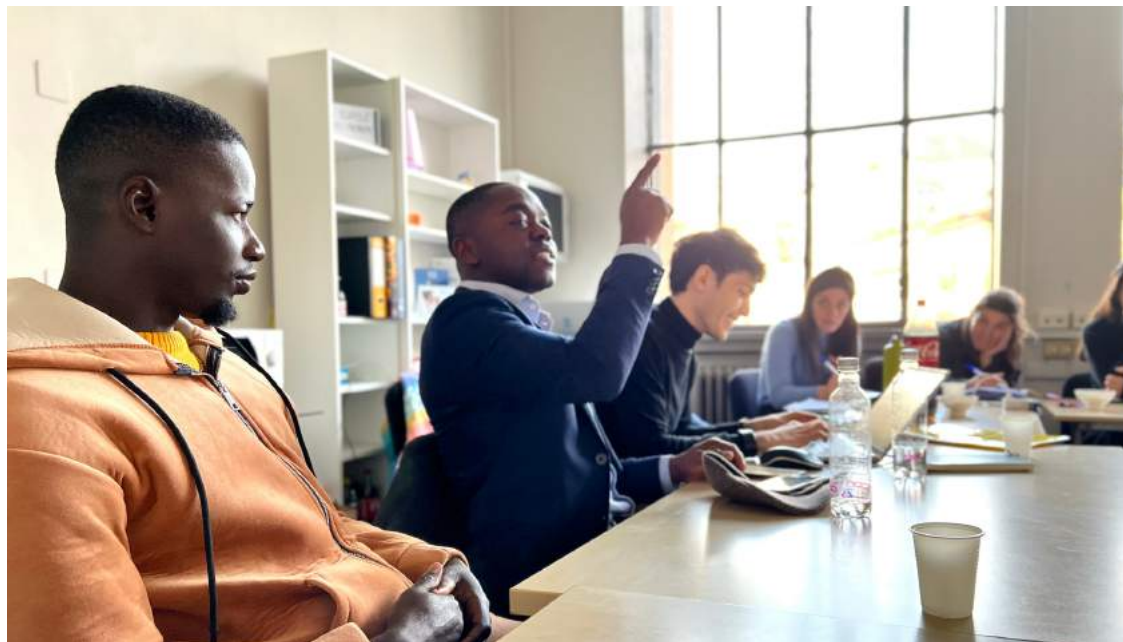
Na een inleidend hoofdstuk dat deze toolkit contextualiseert, begint **hoofdstuk 2** met een korte introductie en een kader over het belang van nieuwkomersparticipatie in Europa. Dit helpt u om de redenen om te investeren in activiteiten en projecten die de politieke en civiele participatie van migranten bevorderen, beter te begrijpen.

**Hoofdstuk 3:** Er zijn veel manieren om de participatie van nieuwkomers te bevorderen. Een participatief proces gebaseerd op beproefde methodologieën zal worden toegelicht, met tips over hoe het kan worden aangepast aan uw context. In elk onderdeel vind je informatie over hoe je elke activiteit implementeert en voorbereidt, welke middelen je nodig hebt, welke uitdagingen zich kunnen voordoen tijdens het proces en tips en trucs om ze nog effectiever te maken. Je krijgt ook toegang tot hulpmiddelen en gedrukt materiaal dat je kunt gebruiken

**Hoofdstuk 4:** Er zijn echte praktijkvoorbeelden gebruikt, zodat u beter kunt begrijpen hoe dit participatieproces in de praktijk plaatsvindt. Dit kan u helpen om te visualiseren en identificeren wat in uw context kan worden gedaan en op welke manier.

**Hoofdstuk 5:** Een participatieproces zou geen eenmalige gebeurtenis moeten zijn. In dit hoofdstuk krijgt u toegang tot enkele overwegingen over hoe u de basis kunt leggen voor de continuïteit van dit proces. Omdat het niet mogelijk is om in zo weinig pagina's alles wat te maken heeft met participatieve methodologieën en het volledige potentieel ervan te noemen, worden verschillende contacten vermeld, zodat u contact kunt opnemen als u vragen heeft.

1



### 1.3 IN WELKE CONTEXT KAN DEZE TOOLKIT WORDEN GEBRUIKT?

De methodologieën in deze toolkit kunnen worden gebruikt in verschillende contexten, van iets heel eenvoudigs, zoals het samenstellen van een welkomspakket voor nieuwkomers die in uw gemeenschap komen, tot iets complexers, zoals het evalueren en verbeteren van een programma voor nieuwkomers in uw organisatie of de ontwikkeling van een gemeentelijk/lokaal integratieplan voor migranten.

Ongeacht de complexiteit van uw context moet u, als u denkt aan het creëren, ontwikkelen of evalueren van een dienst, beleid of programma ten behoeve van nieuwkomers, hen en alle andere belanghebbenden betrekken bij het hele proces.

Naast het gebruik van methoden zoals vragenlijsten en focusgroepen, die nuttig zijn voor het verkrijgen van informatie en beter leren kennen van uw doelgroep, moedigen wij u aan om andere manieren te creëren om meer te weten te komen over hun kennis en ervaringen.

### Voorbeelden van contexten waarin u de methodologieën uit de Toolkit kunt gebruiken

**Lokaal niveau:** het ontwikkelen van taalcursussen voor nieuwkomers die de taal van hun gastgemeenschap niet spreken; (opnieuw) nadenken over de dienstverlening van het vluchtelingenopvangcentrum in uw gemeente of dat uw organisatie beheert; het opzetten van co-existentiekringen voor nieuwkomers en nationale burgers; het opzetten van een welkomstprogramma voor migrantenstudenten op scholen; het ontwikkelen van een gemeenschapsgerichte integratiestrategie; enzovoorts.

**Regionaal en nationaal niveau:** het ontwikkelen of evalueren van beleid of programma's voor werkgelegenheid en huisvesting voor immigranten; het creëren of evalueren van het nationale integratie- en inclusieplan voor migranten; het ontwikkelen van beleid voor toegang van migranten tot hoger onderwijs, enzovoorts.

## WAAROM IS PARTICIPATIE VAN PERSONEN MET BUITENLANDSE HERKOMST BELANGRIJK IN DE EU-CONTEXT?

Tegenwoordig zijn ongeveer 34 miljoen EU-inwoners buiten de EU geboren (ongeveer 8 procent van de bevolking in de EU) en 10 procent van de jongeren (15-34 jaar) die in de EU zijn geboren, heeft tenminste één ouder die in het buitenland is geboren.

Terwijl migranten aan de ene kant een hele belangrijke rol spelen in de Europese economie (Europese Migratie Agenda 2015) komt dat niet tot uiting in hun politieke participatie en maatschappelijke betrokkenheid.

Wetende dat de participatie van de migrantenbevolking een sociale factor is bij hun werkelijke integratie en voor de cohesie van de Europese Unie, worden de lidstaten sterk aangemoedigd om richtlijnen aan te nemen om migranten volledig te betrekken bij democratische processen.

Het belang van migrantenparticipatie in Europa, in zaken en beleid die hen betreffen, wordt geleidelijk weerspiegeld in documenten en richtlijnen die zijn gericht aan alle lidstaten, waarbij de lancering van de **11 gemeenschappelijke basisprincipes (GBP's)** voor het integratiebeleid van immigranten in de EU een mijlpaal was. Vooral GBP 9 benadrukt hoe relevant het is voor migranten om hun stem te kunnen laten horen bij het formuleren van beleid dat hen rechtstreeks aangaat. Dit kan resulteren in reacties die beter zijn afgestemd op hun werkelijke behoeften en daarnaast hun gevoel van verbondenheid verbeteren (Samen in de EU, 2017).

In een poging om dit idee te consolideren heeft de EU de afgelopen jaren talloze acties gesteund die de democratische deelname van migranten en hun afstammelingen bevordert. Daarmee probeert de EU ervoor te zorgen dat zij betrokken worden bij alle facetten van het democratische proces.

Deze participatie kan worden aangemoedigd en wederzijds begrip kan worden bereikt door middel van een gestructureerde dialoog tussen migrantengroepen, de burgermaatschappij en overheden.

Het gewicht dat aan de participatie van migranten in de Europese democratische arena wordt toegekend, wordt zowel in het huidige **Actieplan voor Integratie en Inclusie (2021-2027)** als in het vorige actieplan (2016) weerspiegeld.

Het **Actieplan van 2016** voorzag in een reeks maatregelen voor de actieve participatie van migranten en het huidige actieplan versterkt het idee dat de integratie en inclusie van mensen met een migratieachtergrond een tweerichtingsproces is.

Dit betekent dat bij de participatie van migranten in de EU moet worden uitgegaan van een systematische aanpak, waarbij de hele gemeenschap, waaronder migranten, lokale gemeenschappen, werkgevers, burgermaatschappij en alle bestuursniveaus, wordt betrokken.

De participatie van migranten in hun gastgemeenschappen wordt steeds noodzakelijker. Er is nog veel werk te verzetten.

Maar er is iets wat we al weten: de betrokkenheid van migranten bij de democratische processen leidt tot een betere kwaliteit van onze democratieën en tot de duurzaamheid van integratiebeleid (Together in the EU, 2017).

Zo'n groot deel van de Europese bevolking kan niet buiten beschouwing worden gelaten en het is aan iedereen - migranten, de burgermaatschappij en overheden - om zich oprecht in te spannen om de integratie volledig te laten plaatsvinden.

# 3

## STAP VOOR STAP: HOE MOET DE PARTICIPATIEVE METHODOLOGIE WORDEN GEÏMPLEMENTEERD?

Dit hoofdstuk presenteert alle stappen om deze participatieve methodologie te implementeren, ondersteund door de analyse van de processen die werden geïmplementeerd in de 11 EMBRACE-gebieden. Hoewel we aanbevelen het proces in zijn geheel te implementeren, kunt u besluiten slechts enkele activiteiten te implementeren, zoals luistersessies en dialoogmomenten, of alleen de opleidingstrajecten of de co-creatie workshops. Maar eerst en vooral: laten we beginnen met de manier waarop we nieuwkomers en besluitvormers kunnen betrekken.

### NIEUWKOMERS EN BESLUITVORMERS BETREKKEN

Het effectief betrekken van mensen en het **opbouwen van vertrouwensrelaties** zijn de sleutel tot het succes van elk participatieproces. Dit heeft tijd nodig en uw voortdurende inzet. U moet gedurende het hele proces met mensen communiceren en tijd investeren om ze persoonlijk te leren kennen.

#### NIEUWKOMERS

Als u de nieuwkomers al kent, neem dan rechtstreeks contact met hen op. Als dit niet het geval is, vertrouw dan op lokale entiteiten die samenwerken met nieuwkomers of organiseer outreachcampagnes op sociale media. U kunt voorafgaand aan de activiteiten sociale bijeenkomsten, diners of andere evenementen organiseren om elkaar te leren kennen en verbinding te maken.

Win het vertrouwen van mensen, leg de uitkomsten en doelen van het proces en wat er bij elke activiteit zal gebeuren.



Dit zal verschillende uitdagingen aanpakken, zoals nieuwkomers die bang zijn om hun mening te geven of besluitvormers te ontmoeten uit angst voor repercussies (bijvoorbeeld in hun asielzaken) of het nut niet inzien van dit proces, omdat ze in het verleden vertrouwen hadden in andere processen en er toen niets veranderde.

Zorg ervoor dat u **alle nieuwkomers uitnodigt en betrekt**, ongeacht hun opleidingsniveau of leiderschapsprofiel, omdat iedereen kan bijdragen door ideeën en oplossingen aan te dragen voor de uitdagingen van het integratieproces

#### BESLUITVORMERS

Het participatieproces kan alleen beginnen, wanneer u zeker weet dat de besluitvormers willen horen wat de nieuwkomers te zeggen hebben. U kunt besluitvormers van tevoren ontmoeten om te definiëren op welke thema's de focus moet liggen.

Houd in gedachten dat wat belangrijk is voor besluitvormers misschien voor nieuwkomers niet relevant is om te delen, dus moet u een compromis vinden. Laat zien wat ze uit deze ervaring kunnen halen: waarom het de moeite waard is om hier tijd aan te besteden, terwijl u heel duidelijk bent over de doelen van het proces en wat er bij elke activiteit zal gebeuren.



### TIPS AND TRICKS

- Werk samen met verschillende organisaties om te voorkomen dat je afhankelijk bent van slechts één organisatie om nieuwkomers uit te nodigen.
- Als vervoer een financieel obstakel is voor nieuwkomers, zorg er dan voor dat je dit kunt aanbieden.
- Pas je aan aan de beschikbaarheid van de mensen. Organiseer misschien activiteiten met nieuwkomers in het weekend of doe Luistersessies in hun huizen of opvangcentra.
- Verwachtingen managen. Benadruk dat systemische veranderingen geleidelijk gebeuren, maar de eerste stap naar verandering is het blootleggen van problemen en het vinden van oplossingen door duidelijke communicatie.
- Onderhoud contact met de nieuwkomers en besluitvormers tussen elke activiteit van het participatieproces. Praat vaak, nodig ze uit voor kleine bijeenkomsten of andere informele momenten om de relatie te voeden.
- Spreek individueel met mensen om hun beschikbaarheid te kennen alvorens data voor te stellen of doe een Doodle om de beste datum te vinden (als de digitale geletterdheid van alle deelnemers dit toelaat).
- Vermijd activiteiten op dagen dicht bij nationale feestdagen en belangrijke data in de cultuur van nieuwkomers.
- Stuur individuele berichten of bel nieuwkomers rechtstreeks op. Dat werkt beter dan algemene e-mails of WhatsApp-groepen.

### HOE DE JUISTE CONTEXT CREËREN

Elke activiteit in deze methodologie begint met het creëren van de juiste context. Omdat dit een transversale stap is, is dit hoofdstuk aan dit onderwerp gewijd.

Het creëren van de juiste context is één van de belangrijkste stappen. Om mensen optimaal te laten participeren, moet je ervoor zorgen dat ze zich op hun gemak, veilig en met elkaar verbonden voelen.

Dit is vooral belangrijk als u ze nog niet eerder heeft ontmoet en u nieuwkomers en besluitvormers samenbrengt in dialoogmomenten en co-creatie workshops. Een informele sfeer zorgt voor een betrouwbare en comfortabele omgeving. Dus hoe zorgt u hiervoor?

1. **Een warm welkom!** Verwelkom iedereen met iets te eten en te drinken. Zet een tafel neer waaraan mensen kunnen samenkomen, kletsen en genieten. U kunt zelfs wat muziek toevoegen.
2. **Leg uit wat er gaat gebeuren!** Neem even de tijd om de verschillende activiteiten van het proces uit te leggen, de doelen ervan en wat er gedurende de dag gaat gebeuren. Meer details worden gegeven bij elk activiteit.

**Doe een leuke ijsbreker!** Het hoofddoel is om een activiteit te doen die een informele sfeer creëert en om op een speelse manier persoonlijke dingen te delen, samen te lachen, sterkere banden tussen de deelnemers te creëren en een gevoel van verbondenheid binnen de groep te bewerkstelligen. Wanneer er besluitvormers aanwezig zijn is het ook het moment om de machtsdynamiek ter discussie te stellen en de functietitel achterwege te laten. Het internet zit vol ideeën en [hier](#) kun je er een aantal bekijken.

De belangrijkste tip die wij u kunnen geven is dat u dit **niet overslaat!** Dit zal de toon zetten voor het participatieve proces.



## LUISTERSESSIES



### WAT HEEFT U NODIG?

- 2-3 begeleiders, 1 tolk (indien nodig)
- Hapjes
- Ijsbreaker-activiteit
- 1u - 3u

Luistersessies zijn de eerste activiteit van de methodologie en bestaan uit groepsluistersessies waarin nieuwkomers ervaringen en aanbevelingen over specifieke thema's delen met facilitators.

U heeft 1-2 begeleiders nodig die vragen stellen en u moet een mogelijkheid hebben om de gesprekken vast te leggen. We bevelen aan om een extra persoon de discussies rechtstreeks in schriftelijke vorm te laten transcriberen (directe citaten, geen opsommingen), als een minder ingrijpende benadering. Indien u echter niet voldoende mensen heeft, kunt u een spraakrecorder gebruiken, zo lang u daarvoor toestemming heeft van de deelnemers en voor een veilige omgeving kunt zorgen. De transcripties helpen u de belangrijkste ideeën van de verschillende luistersessies te begrijpen, een rapport op te stellen en u voor te bereiden op het dialoogmoment.

De sessies duren ongeveer twee uur; als u veel thema's wilt verkennen, neem dan meer tijd.

Vermijd meer dan 5 nieuwkomers per sessie om er zeker van te zijn dat iedereen tijd heeft om te spreken. Deel mensen in op gesproken talen om veel vertalingen te voorkomen. Praat met deelnemers over welke groepsdynamiek voor hen het meest comfortabel voelt - overweeg om groepen in verschillende subgroepen te verdelen (zoals op leeftijd of geslacht), zodat de deelnemers zich vrij voelen om te delen.

### VOORBEREIDING

#### 1| BEPAAL HET ONDERWERP

Wilt u een sessie over algemene integratieproblemen? Of wilt u focussen op een specifiek thema (bijvoorbeeld toegang tot werk, de taal leren, enzovoorts)?

#### 2| BEPAAL DE AANPAK

Houd sessies persoonlijk of online. Als ze persoonlijk zijn, doe het dan op een neutrale plek die niet politiekgerelateerd is en wordt gezien als veilig. Het moet informeel en comfortabel zijn, u moet in een kring kunnen zitten en er moeten snacks zijn.

#### 3| NODIG NIEWUKOMERS UIT

**Iedereen die wil deelnemen kan meedoen.** Ze hoeven geen excellente communicatoren te zijn; ze moeten alleen bereid zijn om hun ervaringen en ideeën te delen. Het is beter om minder, maar wel gemotiveerde mensen te hebben dan veel mensen die dat niet zijn.

**Maak duidelijk dat de bijeenkomst niet de plek is om individuele kwesties op te lossen, maar om aanbevelingen te doen aan besluitvormers die van invloed kunnen zijn op toekomstige nieuwkomers.** Kijk voor meer tips en trucs in het gedeelte over "[Nieuwkomers en besluitvormers betrekken](#)".

## IMPLEMENTATION

### 1| CREËR DE JUISTE CONTEXT

Stelt u zich voor dat u op een plek komt die u niet kent en waar vreemden u vragen stellen over (soms moeilijke) ervaringen in uw leven. Hoe zou u graag willen worden begroet? Een glimlach, een informele conversatie of samen rond een tafel zitten met eten mag dan triviaal lijken, maar het maakt een groot verschil.

Lees de sectie "**Hoe de juiste context creëren**" om te weten hoe u dit deel van de luistersessies moet leiden.

Wanneer het tijd is om "Uit te leggen wat er gaat gebeuren", moet u:

- Zeggen wie u bent en welke organisatie u vertegenwoordigt.
- Het doel van de sessie uitleggen. U wilt hun ervaringen en aanbevelingen horen over bepaalde onderwerpen die ze later met besluitvormers zullen delen.
- Beheer de verwachtingen van mensen. Deze sessie is niet bedoeld om individuele behoeften op te lossen. Het is een proces dat toekomstige nieuwkomers die naar het land/de gemeente komen kan helpen.
- Leg de stappen van het hele proces uit. Om het proces duidelijker te maken is het nuttig om afbeeldingen te gebruiken die iedere stap weergeven.
- Vertel dat een begeleider alles wat ze zeggen noteert zonder namen te noemen. Alles wat wordt gedeeld is anoniem en na de luistersessies kunt u lezen wat iedereen heeft gezegd, zien wat de meest terugkerende thema's zijn en een rapport maken voor besluitvormers.
- Nieuwkomers geven alleen antwoord als ze dat willen. Het is een vrije ruimte.
- Vraag of er vragen zijn en bespreek eventuele zorgen.

### 2| ONTDEK PERSOONLIJKE ERVARINGEN EN DOE AANBEVELINGEN

Op dit punt is het tijd om vragen te stellen en te luisteren naar de ervaringen van nieuwkomers. U wilt per thema weten wat er goed gaat en behouden moet blijven, en wat er niet goed gaat en verbeterd kan worden.

**1. Begin met het gebruiken van stimuli!** Stimuli zijn dingen die nieuwkomers kunnen helpen terug te keren naar hun ervaringen uit het verleden. U wilt niet meteen overgaan op rationele vragen. U wilt herinneringen en emoties oproepen en verdiepen. De deelnemers zullen op basis van hun ervaringen aanbevelingen doen.

**Enkele ideeën:** Vraag de deelnemers hun ogen te sluiten, leid ze terug in de tijd naar een specifieke plek en geef ze daarna papier om 3 goede en/of slechte ervaringen op te schrijven of te tekenen; neem kaarten met verschillende emoji's en vraag ze die emoji's te kiezen die laten zien hoe ze zich voelden toen ze in het land aankwamen en hoe ze zich nu voelen; gebruik non-verbale stimuli zoals plaatjes/stadskaarten, of verbale stimuli zoals mensen vragen één woord te kiezen dat zij associëren met een specifiek thema of een specifiek moment.

**Indien u emoji's wilt gebruiken, klik dan [hier](#) en print ze uit!**

**2. Onderzoek de antwoorden van mensen door vragen te stellen.** Het is goed om te beginnen met een vragenronde - een vraag waarop iedere deelnemer om de beurt antwoord geeft. Bijvoorbeeld: Indien u ervoor kiest om emoji's als stimuli te gebruiken, kunt u vragen: "Waarom heeft u deze emoji gekozen?" 1."Wat is er gebeurd dat hielp om deze emoji (die weergeeft hoe u zich voelde toen u hier aankwam) te veranderen in deze emoji (die weergeeft hoe het nu met u gaat)?"

Er is geen script met vragen dat u moet volgen. Onderzoek gewoon wat nieuwkomers aangeven. De kwaliteit van de inhoud hangt vooral af van de vaardigheid van de facilitator om aandachtig te luisteren naar de nieuwkomers en goede vragen te stellen.



**3.** Stel aanbevelingen op! Stel op basis van de gedeelde ervaringen voor elk onderwerp aanbevelingen op. Tijdens het gesprek moet u nieuwkomers vragen wat belangrijk is om te behouden en wat er moet veranderen in de reeds bestaande diensten/oplossingen.

- *Wat had er op basis van de ervaring die u hebt gedeeld, anders kunnen zijn waardoor het beter had kunnen zijn?*
- *Wat was volgens u de reden dat het zo goed ging?*
- *Als u verantwoordelijk zou zijn voor integratie/huisvesting/... in dit gebied, wat zou u dan doen?*
- *Wat werkt volgens uw ervaring goed [voeg onderwerp in] en moet hetzelfde blijven? Wat moet er veranderen?*
- *Als u de president van het land zou zijn, met onbeperkte bevoegdheden, welke 3 dingen zou u dan doen om [...] te verbeteren?*
- *Waar staat u op een schaal van 1 tot 10, waarbij 1 betekent "niet geïntegreerd" en 10 betekent "volledig geïntegreerd"? Waarom dat nummer? Wat heeft u geholpen om van nummer 1 naar dat nummer te komen? Wat ontbreekt er nog om u naar een 10 te brengen?*

Maak vervolgvragen die leiden tot specifieke aanbevelingen. Indien het abstracte proces om aanbevelingen te bedenken complex is, kunt u overwegen om de ervaring van de nieuwkomer na te spelen in een rollenspel, waarbij u vraagt hoe ze anders zouden hebben gehandeld of wat er in de context anders zou kunnen zijn voor een betere ervaring.

#### UITDAGINGEN

- Houd mensen gefocust op de onderwerpen van de luistersessies en laat ze niet afwijken naar persoonlijke kwesties.
- Zorg voor een evenwichtige verdeling van de tijd die elke deelnemer nodig heeft om zijn bijdrage te delen.

#### TIPS AND TRICKS

- Als mensen voor het eerst deelnemen aan een luistersessie, hebben ze het soms nodig om over hun problemen en hun meer dringende behoeften te praten om zich daarna te kunnen concentreren op het onderwerp dat je ter sprake brengt. Meet of je het gesprek kunt bijsturen of dat je ze eerst de ruimte moet geven om die dingen kwijt te kunnen.
- Betrek stillere deelnemers door hen direct om extra input te vragen.
- Herformuleer wat je hebt gehoord en vraag om bevestiging om te controleren of het is wat de nieuwkomers bedoelden.
- Gebruik empathie en actief luisteren om te begrijpen wanneer je om meer informatie kunt vragen en wanneer je beter kunt stoppen. Wees niet bang om soms gewoon een waarnemer en luisteraar te zijn.
- Beslis wanneer je tijdens de sessie ronde vragen (iedereen antwoordt), open vragen (wie wil antwoorden) of directe vragen (jij kiest wie antwoordt) gebruikt.

#### 3| AFSLUITING

Vraag na alle vragen om een ronde met laatste aanbevelingen of vraag of iemand nog iets wil toevoegen. Vraag hoe iedereen zich voelde en bedank ze voor hun openheid en bijdragen. Herinner hen aan de volgende stappen.

Bent u benieuwd welke informatie u uit deze sessies kunt halen? Bekijk de [lokale brochures van EMBRACE](#) (verslagen over het participatieproces) en leer meer over de thema's die in verschillende landen zijn besproken.

3.2

## OPLEIDINGSSTRAJECTEN

### WAT HEEFT U NODIG:

- 👤 1-2 begeleiders, 1 tolk (indien nodig)
- 🍷 hapjes;
- 🖥️ beamer and computer; afgedrukt materiaal;
- 🕒 12h/voor elk opleidingstraject;

Er worden twee opleidingstrajecten aangeboden om de succesvolle implementatie te faciliteren van activiteiten waarbij nieuwkomers en besluitvormers samenwerken. Dit wordt vooral belangrijk wanneer deelnemers niet gewend zijn om in dergelijke contexten betrokken te zijn en samen te werken. De training voor nieuwkomers is bedoeld om hen uit te rusten met de noodzakelijke hulpmiddelen om effectief voor zichzelf en hun gemeenschappen op te kunnen komen.

Aan de andere kant richt de training van besluitvormers zich op het bevorderen van vaardigheden om op vertrouwen gebaseerde relaties op te bouwen en nieuwkomers volledig te betrekken. Uiteindelijk stellen deze trainingen individuen in staat om de ongelijkheid en machtsdynamiek aan te pakken, waarmee nieuwkomers in hun dagelijkse interacties te maken kunnen krijgen.

Elk deel van de training bestaat uit **4 workshops**, die ieder ongeveer **3 uur** duren en die worden gefaciliteerd door twee trainers voor 10 tot 20 deelnemers. Elke workshop bouwt voort op de vorige, waarbij deelnemers, sessie voor sessie, worden begeleid om **barrières voor eerlijke uitwisseling te herkennen en te doorbreken**.

Er worden tijdens de training praktijkvoorbeelden gebruikt, die zijn afgestemd op de achtergrond en lokale context van de deelnemers, om de relevantie en doelmatigheid van de sessies te vergroten.



### Dit krijgt vorm door:

- **Praktijkvoorbeelden** die deelnemers aanmoedigen om hun eerdere ervaring en kennis van nieuwe ideeën en concepten te gebruiken in de simulatie-activiteiten. Het brengt denkprocessen van de deelnemers onder de aandacht, waardoor hun overwegingen, logica en vermogen om nieuwe informatie op te nemen in hun besluitvorming, worden benadrukt.
- **Groepswerkactiviteiten** die deelnemers motiveren om openlijk kennis, vaardigheden en ideeën uit te wisselen. Dit vergroot niet alleen het begrip van specifieke thema's, maar verbetert ook de interpersoonlijke vaardigheden en bouwt een gemeenschapsgevoel onder de deelnemers op.
- **Op inhoud afgestemde sessies** die het begrip van de lokale context verdiepen en deelnemers motiveren om context-specifieke strategieën te creëren en te implementeren.

### Om deze trainingen te implementeren, raadpleegt u de volgende:

- Opleidingsprogramma
- Leidraad voor casusbespreking
- Casussen

## NIEUWKOMERSTRAINING: EIGEN BELANGENBEHARTIGING

De training heeft tot doel nieuwkomers in staat te stellen hun eigen belangenbehartigers te worden die de lokale overheden kunnen helpen bij het maken van effectief beleid, terwijl ze zichzelf en hun gemeenschappen ondersteunen.

Deelnemers leren over lokale belanghebbenden, integratiekaders en systemen. De training omvat ook verschillende rechten, inclusief elementaire mensenrechten, veiligheids-, economische en sociale rechten. Dit cultiveert probleemoplossende vaardigheden, en communicatie- en leiderschapsvaardigheden die essentieel zijn om tot actieve burgers te vormen.

### Inzichten uit de training

Deelnemers verlaten de training:

- met **kennis van de belangrijkste lokale belanghebbenden** en ze weten ook hoe ze met hen in contact kunnen komen en hoe ze hen verantwoordelijk kunnen houden;
- en **begrijpen de universele rechten** die hen beschermen en hoe ze deze rechten kunnen gebruiken om voor zichzelf en anderen op te komen;
- en verbeteren hun vermogen om **oplossingen te vinden** voor gemeenschappelijke problemen, waarmee de nieuwkomersgemeenschap wordt geconfronteerd;
- met een beter begrip van de **beste praktijken** op het gebied van communicatie, inclusief conflictoplossing en overreding; met vertrouwen in hun vermogen om een actieve leiderschapsrol op zich te nemen in hun gemeenschap;
- en zijn voorbereid om **betekenisvol samen te werken** met hun besluitvormers in het co-creatieproces

## TRAINING VOOR BESLUITVORMERS: VERTROUWEN

Deze training helpt besluitvormers om vooroordelen te herkennen die leiden tot het 'anders zijn' van nieuwkomers, met gevolgen voor de dagelijkse interacties. Het bevordert eerlijkheid en biedt beste praktijken voor het opbouwen van vertrouwen, eerlijkheid en betrokkenheid. Vertrouwen is cruciaal voor een zinvolle samenwerking tussen beleidsmakers en nieuwkomers en vereist geloofwaardigheid, eerlijkheid, consistentie en zorgvuldigheid. De training cultiveert dit vertrouwen, waardoor nieuwkomers met succes betrokken kunnen worden bij politieke participatie op lokaal niveau.

### Inzichten uit de training

Deelnemers verlaten de training:

- met een groter **bewustzijn van problematische houdingen** die zich mogelijk kunnen voordoen in hun werk met nieuwkomersgemeenschappen;
- en weten hoe belangrijk het is om een **onbevooroordeelde en consequent** eerlijke benadering te handhaven in hun interacties met nieuwkomers;
- en begrijpen de **rol van eerlijkheid** bij het opbouwen van vertrouwen met nieuwkomersgemeenschappen en het belang van het beoordelen van de langetermijngevolgen van acties;
- met het vermogen om **onbewuste vooroordelen**, neerbuigende attitudes of lage verwachtingen op te merken, terwijl ze deelnemen aan discussies en conflicten met nieuwkomers aanpakken;
- en hebben **rigoureuze zelfreflectie** geoefend over vooroordelen en vooropgezette ideeën die zij mogelijk koesteren jegens nieuwkomers;
- en zijn bereid om **betekenisvol om te gaan** met nieuwkomers als gelijken in het co-creatieproces.



## DIALOOGMOMENTEN

### WAT HEEFT U NODIG:

- 2-3 begeleiders, tolk (indien nodig)
- hapjes
- 1u -3u

Dit is een informele persoonlijke ontmoeting waar nieuwkomers hun ervaringen en aanbevelingen rechtstreeks delen met besluitvormers, met u als bemiddelaar.

Het doel van deze bijeenkomst is om besluitvormers in staat te stellen actief te luisteren naar de belangrijkste ideeën en aanbevelingen van nieuwkomers, hun potentiële impact op hun werk te beoordelen en tegelijkertijd de nabijheid en het vertrouwen van alle deelnemers te koesteren.

### VOORBEREIDING

#### 1| BEPAAL DE TE BESPREKEN THEMA'S

Definieer de thema's die besproken worden aan de hand van de transcripties van de Luistersessies. Wat waren de belangrijkste thema's waarover de nieuwkomers spraken? Wat waren de sterkste ervaringen en aanbevelingen? Welke informatie heeft meer impact? Wat is het meest relevant voor nieuwkomers en nuttig voor besluitvormers? Voor een bijeenkomst van 2 uur zijn 2 of 3 thema's voldoende..

U kunt een inhoudsanalyse van de Luistersessies maken om een rapport op te stellen met alle informatie (over de gekozen thema's en andere thema's die niet besproken worden) om tijdens de bijeenkomst aan de besluitvormers te overhandigen, als aanvulling op wat er persoonlijk wordt gedeeld door de nieuwkomers. Voorbeelden van rapporten (Lokale bochures) vindt u [hier](#).

#### 2| NODIG BESLUITVORMERS UIT

Wie zijn de besluitvormers die verantwoordelijk zijn voor het gekozen thema? Wie heeft de macht om te veranderen? Als u een vergadering van 2 uur plant, zijn 4-5 besluitvormers voldoende. U kunt tips en trucs vinden in het deel over "[Nieuwkomers en Besluitvormers betrekken](#)".

Overweeg om geen besluitvormers uit te nodigen die rechtstreeks met deze nieuwkomers samenwerken om risico op conflicten te vermijden (bijvoorbeeld directe beschuldigingen, mogelijke toekomstige represailles) en om iedereen de kans te geven zich op zijn gemak te voelen en eerlijk te zijn in wat ze delen.

Geadviseerd wordt om besluitvormers uit te nodigen die de **training 'Vertrouwen opbouwen'** hebben gevolgd.

#### 3| NODIG NIEUWKOMERS UIT

Zoek een groep van ongeveer 5 nieuwkomers. Nodig iedereen uit die heeft deelgenomen aan de **Luistersessies** en aan het opleidingstraject "Eigen belangen behartigen" en benadruk de uitnodigingen van degenen die volgens u meer binding hebben met de te bespreken thema's. Vermeld bij het maken van de uitnodiging alle beschikbare informatie (deelnemers, wat er gaat gebeuren, de te bespreken thema's en de sfeer van de bijeenkomst).

- De deelnemers moeten nieuwkomers zijn die hebben deelgenomen aan de Luistersessies.
- Ze moeten beschikbaar zijn voor het hele dialoogmoment en ook voor de voorbereiding ervan.
- Het helpt als ze kunnen communiceren in een taal die de besluitvormers begrijpen. Als dat niet mogelijk is, streef dan naar maximaal twee gesproken talen.
- Zorg voor een diverse groep (geslacht, nationaliteit, leeftijd, persoonlijkheid).
- Ga niet alleen voor de natuurlijke leiders.** Geef iedereen een kans.
- Het kan een uitdaging zijn om de juiste tijd te vinden voor de bijeenkomst: nieuwkomers willen dit meestal liever na werktijd of tijdens het weekend en ze kunnen vaak wisselende werkschema's hebben die kort van tevoren nog kunnen wijzigen. Besluitvormers geven echter de voorkeur aan werktijden. Vind tips en trucs in het gedeelte over "[Nieuwkomers en besluitvormers betrekken](#)".

3.3



#### 4 | BEREID NIEUWKOMERS EN BESLUITVORMERS VOOR

Een moment om je voor te bereiden op de bijeenkomst met nieuwkomers en besluitvormers (afzonderlijk) is van fundamenteel belang om te zorgen voor een **veilige omgeving**, de kwaliteit van de inhoud die wordt gedeeld en dat iedereen op één lijn zit over wat er gaat gebeuren.

##### Tijdens deze voorbereidingsessie:

- Presenteert u een samenvatting (indien noodzakelijk)
- Legt u de structuur van de bijeenkomst uit en vertelt welke onderwerpen er worden behandeld
- Legt u uit welke omgeving u wilt creëren (informeel, empathisch, respectvol, constructief)
- Vertel wie er zullen zijn.
- Vraag naar de verwachtingen van mensen en definieer hoe een succesvolle bijeenkomst eruit moet zien.
- Vraag naar eventuele zorgen en twijfels en behandel die.
- Vertel dat het team ze misschien moet onderbreken tijdens de bijeenkomst om er zeker van te zijn dat iedereen tijd heeft om te spreken.

De voorbereiding van nieuwkomers is ook het moment waarop iedereen definieert waarover ze zouden willen **praten bij ieder onderwerp**.

Dit is een hele belangrijke stap!

De sessies met de besluitvormers duren meestal 30-45 minuten en moeten fysiek plaatsvinden (indien dit niet mogelijk is, kunt u dit online doen). De sessies met de nieuwkomers moeten fysiek plaatsvinden, duren gewoonlijk 1 uur en kunnen net voor de bijeenkomst plaatsvinden of in de dagen ervoor)

#### TIPS AND TRICKS

##### MET NIEUWKOMERS

- Maak heel duidelijk wat de verantwoordelijkheden zijn van de besluitvormers die zullen deelnemen, zodat nieuwkomers geen onderwerpen meebrengen die niet door hen opgelost of behandeld kunnen worden.
- Verzeker hen ervan dat ze geen toespraak uit het hoofd hoeven te leren of een onderwerp hoeven te bestuderen; ze zullen alleen vragen beantwoorden met hun eigen ervaring, zoals in een luistersessie.
- Doe persoonlijke voorbereidingsessies (indien mogelijk) in plaats van online. Als je kunt, ontmoet nieuwkomers dan op informele plaatsen, zoals bij hen thuis of in een café, in plaats van hen te vragen naar jou toe te komen. Je kunt de sessie ook vlak voor de vergadering op de vergaderlocatie houden, zodat nieuwkomers zich vertrouwd voelen met de ruimte.

##### MET BESLUITVORMERS

- Versterk dat ze het grootste deel van de vergadering alleen maar luisteren naar nieuwkomers, om toegang te krijgen tot bevoorrechte informatie uit de ervaringen van nieuwkomers. Ze moeten actief luisteren en aantekeningen maken over hoe ze de overwegingen en aanbevelingen van nieuwkomers kunnen aanpakken, om die gedachten in het laatste deel van de vergadering te delen.



## IMPLEMENTATIE

### 1| CREËR DE JUISTE CONTEXT

Om te weten hoe u dit deel van de Face-to-Face Bijeenkomst kunt organiseren, raadpleegt u het gedeelte "Hoe de juiste context creëren". U kunt dit eerste deel van de bijeenkomst ook gebruiken om met de deelnemers afspraken te maken over enkele vergaderregels. Bijvoorbeeld: stel een tijdslimiet in voor elke persoon om te spreken of zorg voor een teken voor mensen die te lang spreken; vraag mensen om naar elkaar te luisteren zonder elkaar te onderbreken, waarbij besluitvormers alle reflecties voor het laatste deel bewaren; vraag deelnemers om hun telefoon niet te gebruiken tijdens de bijeenkomst en actief naar elkaar te luisteren.

### 2| LAAT BESLUITVORMERS EVEN AAN HET WOORD

Besluitvormers kunnen kort uitleggen wie ze zijn en wat ze motiveert om te luisteren naar de standpunten van nieuwkomers over de specifieke onderwerpen van de bijeenkomst.

### 3| VERKEN DE VERSCHILLENDE THEMA'S

Dit is het belangrijkste onderdeel van de bijeenkomst en werkt vergelijkbaar met een luistersessie: facilitators stellen vragen aan nieuwkomers over de gekozen onderwerpen en vragen vanuit hun ervaring om aanbevelingen. Het doel is om informatie te bekomen die nuttig is voor de huidige besluitvormers.

U hoeft geen reeks vragen gereed te hebben, maar eerder enkele leidende vragen om het gesprek te beginnen; het zal heel organisch zijn. Houd in gedachten dat niet alles wat in de luistersessies is gezegd hier ook gezegd wordt - of op dezelfde manier.

**Er is geen recept!** Enkele ideeën:

1. **Begin met het stellen van open en eenvoudige vragen** en verzeker u ervan dat iedere nieuwkomer iets deelt. Voorbeeldvraag: "Als u denkt aan de tijd dat u nu in dit land woont, wat heeft er dan voor gezorgd dat u zich geïntegreerd voelde? Pas de vragen aan de thema's en doelen van de Face-to-Face bijeenkomst aan.

2. **Ga dieper in op de hoofdthema's.** Als de meest relevante thema's voor de bijeenkomst naar voren komen tijdens vragen in de eerste ronde, pak het idee dat iemand deelt dan op. Ga dieper in op de ervaring van de nieuwkomer, vraag de bijdrage van een ander of stel open vragen waar iedereen antwoord op kan geven.

Om de achtergrond aan de besluitvormers beter te kunnen uitleggen, kunt u voor een vraag een beetje kaderen, gerelateerd aan de andere input van nieuwkomers of de specifieke informatie van de wet of integratieprocessen (bijvoorbeeld "Er waren veel nieuwkomers waar we naar geluisterd hebben tijdens de luistersessies die deelden dat de kwestie a) b) en c) ook relevant waren. Kunt u uitleggen waarom het zo belangrijk voor u was dat XX gebeurde?").

3. **Maak contact met de besluitvormers** via de vragen die u aan de nieuwkomers stelt.

#### Voorbeelden van vragen:

- *Sommigen van u hebben gezegd dat het belangrijk is om ... [aanbeveling]. Kunt u aan de aanwezige besluitvormers uitleggen waarom het zo belangrijk is?*
- *De aanwezige besluitvormers vragen zich misschien af waarom het zo relevant is voor de nieuwkomers dat...*
- *Wat zou de gemeente hieraan kunnen doen? Waarom denkt u dat dit relevant is voor de aanwezige besluitvormers?*



### 3. Stel vragen die nieuwkomers uitnodigen om specifieke aanbevelingen te delen die zijn gebaseerd op specifieke ervaringen

#### Voorbeelden van vragen:

- *Wat werkte goed en moet worden behouden van ... Wat ging het slechtst en moet veranderd worden?*
- *De aanwezige besluitvormers vragen zich misschien af wat ze kunnen doen om nieuwkomers een andere ervaring te geven in relatie tot...*

#### TIPS AND TRICKS

- Beslis wanneer u tijdens de sessie rondvragen (iedereen geeft antwoord), open vragen (wie wil geeft antwoord) of directe vragen (u kiest wie er antwoord) stelt.
- Herformuleer de vraag als iemand van het onderwerp afdwaalt en breng hem of haar weer op het juiste pad.
- Als een nieuwkomer een aanbeveling doet die al door veel andere mensen is gedaan, onderstreep dat dan en vul het zo nodig aan.
- Vat voordat u overgaat naar een nieuw onderwerp samen wat tot nu toe is gedeeld en noem de belangrijkste ideeën en aanbevelingen (en controleer bij de nieuwkomers of uw samenvatting correct is). Fysieke kaarten met de naam van het onderwerp dat voor iedereen zal worden besproken, kan nuttig zijn om het thema van het gesprek te helpen veranderen en de focus te verleggen. In een laatste ronde voor elk thema kunnen nieuwkomers belangrijke informatie toevoegen, waarvan zij vinden dat de besluitvormers die moeten hebben om ze te helpen hun werk beter te doen.
- Wanneer een nieuwkomer aanbevelingen doet die de macht van deze besluitvormers te boven gaat, vraag dan wat deze besluitvormers in het bijzonder kunnen doen om de situatie te verbeteren.
- Aarzel niet om de deelnemers vriendelijk te onderbreken en de beurt aan iemand anders te geven als ze te lang spreken of van het hoofdonderwerp afdwalen.
- Houd pauzes bij lange bijeenkomsten (meer dan 2 uur) en zorg voor energizers.

En zoals we al zeiden, er is geen recept! Bekijk het [praktijkvoorbeeld van Mechelen](#) om een andere aanpak te zien.

### 4 | FEEDBACK EN VRAGEN VAN BESLUITVORMERS

Eenzijds is dit het moment voor besluitvormers om vragen te stellen over inzichten die ze nog niet helemaal begrijpen. Bovendien is het voor hen een belangrijk moment om specifieke feedback te delen over wat ze hebben gehoord van de nieuwkomers, om dit te verbinden met hun specifieke werk en verantwoordelijkheden en, idealiter, om enkele vervolgstappen te presenteren die daarmee verband houden. Bemiddel in het gesprek en probeer concrete maatregelen los te krijgen van besluitvormers.

#### TIPS AND TRICKS

- Stel vervolgvragen aan besluitvormers om direct feedback te krijgen over specifieke ideeën die ze hebben gehoord en wat kan zijn
- Het kan helpen om een pauze te houden om een scheiding te maken tussen het moment waarop besluitvormers alleen maar luisteren en het moment waarop ze feedback geven.
- Als er een moment van spanning is tussen besluitvormers en nieuwkomers, bevestig dan dat er een uitdaging is en omarm die, en probeer dit te gebruiken als een hulpmiddel om de focus opnieuw op het hoofddoel van de bijeenkomst te richten.

### 5 | AFSLUITING

Praat over de volgende stappen en bedank iedereen. U kunt een eenvoudige verbindende activiteit doen om de bijeenkomst te beëindigen, bijvoorbeeld iedereen beantwoordt om de beurt de vraag: "Wat neem ik mee uit deze bijeenkomst?". U kunt een touwbal gebruiken om een web te creëren dat de deelnemers met elkaar verbindt.

Als u tijd heeft, kunt u die gebruiken om samen te bepalen wat het specifieke thema/probleem moet zijn, waaraan in de co-creatie workshop moet worden gewerkt. Zorg ervoor dat u een gezamenlijk gesprek voert met input van zowel nieuwkomers als besluitvormers.

## CO-CREATIE WORKSHOPS

### WAT HEEFT U NODIG:

- 3-4 begeleiders, tolk (indien nodig);
- koffiepauze en hapjes;
- computer en beamer, post-its, schrijfmiddelen, afgedrukt materiaal

Co-creatie workshops zijn plekken voor besluitvormers en nieuwkomers om samen te komen en effectieve oplossingen te creëren voor urgente integratieproblemen. Door middel van gefaciliteerde activiteiten identificeren ze een specifiek probleem binnen een vooraf geselecteerd breder onderwerp, creëren ze samen mogelijke oplossingen en maken ze er een prototype van. Deze structuur is gebaseerd op theorieën over Participatory Policy Design (participatief beleidsontwerp) en is gebaseerd op het Double Diamond-raamwerk (zie afbeelding rechts).

Deze workshops worden normaal gesproken gedaan met groepen van 8 tot 15 personen, maar de groepen kunnen ook groter zijn. Je hebt gewoon meer facilitators nodig.

### VOORBEREIDING

#### 1| BEPAAL HET THEMA

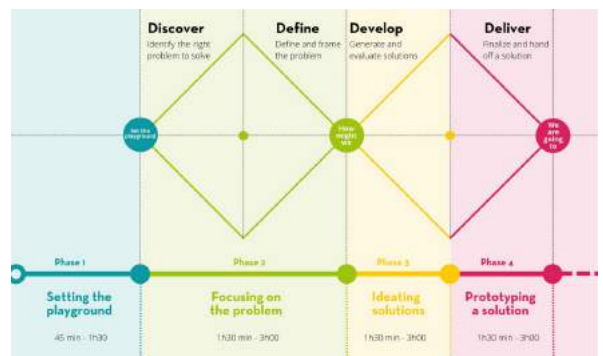
Kies voorafgaand aan de workshop samen met nieuwkomers en besluitvormers het thema waaraan gewerkt gaat worden (bijvoorbeeld het leren van de lokale taal, toegang tot huisvesting, enzovoorts). Als u geen tijd had om dit in de Face-to-Face bijeenkomst te doen, kunt u dit bijvoorbeeld doen door middel van een enquête.

U kunt meer dan één thema kiezen. In dat geval deelt u de deelnemers op in groepen, waarin ze aan verschillende thema's werken.

#### 2| BEPAAL DE STRUCTUUR

De workshop is verdeeld in 4 fases. Definieer de duur van iedere fase. Hoe meer tijd u heeft in iedere fase, hoe beter de kwaliteit. Wij raden volledige workshops aan van 7-10 uur, maar u kunt ze ook langer of korter laten duren.

Bepaal of u een workshop van een hele dag doet (intensieve ervaring die in één dag wordt afgerond; kan vermoeiend zijn) of dat u die in 2-3 dagen opsplijt. Als dat laatste het geval is, zorg er dan voor dat de workshopsessies niet te ver uit elkaar liggen (niet meer dan een week) en halveer de fases niet.



Klik [hier](#) om een grotere versie van de afbeelding te zien.

1. De context creëren (1u - 1u30)
2. Focussen op het probleem (1u30-3u)
3. Mogelijke oplossingen bedenken (1u30-3u)
4. Een oplossing ontwerpen (1u30-3u)

3.4



### 3| NODIG DEELNEMERS UIT

Zorg indien mogelijk voor een **even aantal besluitvormers en nieuwkomers om te voorkomen dat de stemmen van nieuwkomers of besluitvormers worden overschaduwd**. Overweeg om praktijkmensen van andere organisaties te betrekken om met hun ervaring in het veld bij te dragen.

Het kan zijn dat u moeite heeft met het vinden van passende schema's, wat nog wordt versterkt door het feit dat dit een lange activiteit is. Benadruk dat de **deelnemers de gehele duur van de workshop aanwezig zijn**.

Vind meer tips en trucs in het gedeelte over "[Nieuwkomers en besluitvormers betrekken](#)".

### 4| ORGANISEER DE DEELNEMERS

Verdeel de deelnemers in gemengde groepen van ongeveer 5 personen om gelijktijdig te werken tijdens de workshops. Dit helpt om een veilige en inclusieve omgeving te creëren, waarin iedereen de ruimte heeft om te spreken. Zorg dat er in ieder geval één begeleider per groep is.

U kunt de deelnemers over de workshop verdelen of u kunt afwisselen tussen activiteiten voor een volledige groep en activiteiten voor een kleine groep (zie het [praktijkvoorbeeld van Lissabon](#)).

U kunt de deelnemers indelen op thema (als u er meer dan één heeft gekozen), gesproken taal of persoonlijkheidskenmerken, waarbij u altijd zorgt voor diversiteit. Betrek zowel nieuwkomers als besluitvormers in alle groepen en voorkom dat individuen uit dezelfde organisatie bij elkaar worden geplaatst.

## IMPLEMENTATIE

Om de implementatie van de co-projecterende workshops beter te begrijpen, raden wij u aan afwisselend [praktijkvoorbeelden](#) te lezen en te lezen over hoe u elke fase moet uitvoeren.

### 1| DE JUISTE CONTEXT CREËREN

Dit is een van de belangrijkste fasen, omdat het de basis legt voor alle toekomstige samenwerking, waarbij alle labels of functietitels achterwege worden gelaten! **Sla dit niet over en investeer in deze fase**, met meer dan één ijsbreker!

Zie het gedeelte over "[Hoe de juiste context creëren](#)" om te weten hoe je dit onderdeel moet uitvoeren." om te weten hoe je dit onderdeel moet uitvoeren.

Wanneer het tijd is om "Uit te leggen wat er gaat gebeuren", moet u het doel van elke fase uitleggen (u kunt eventueel een digitale presentatie gebruiken), zodat iedereen begrijpt wat ze doen en waarom. Vertel van tevoren: tijd is goud, dus het kan zijn dat u hen moet vragen enkele ideeën en gedachten voor later te bewaren. Laat de [mood map](#) zien (een afbeelding die laat zien hoe mensen zich gewoonlijk voelen tijdens elke fase) en leg die uit. Het is normaal om soms verward en overweldigd te zijn. Maakt u zich geen zorgen!

### TIPS AND TRICKS

- Kies activiteiten op basis van de context en leeftijd van de deelnemers. Je wilt ze buiten hun comfortzone brengen, maar niet te veel!
- Maak duidelijk dat ze ervoor kunnen kiezen om niet mee te doen aan een activiteit als ze dat niet willen!
- Je kunt tijdens de workshop een "emotiecheck" doen. Print een [dubbele ruit](#) en [emojis](#). Vraag mensen na elke fase de emoji te kiezen en op te plakken die weergeeft hoe ze zich op dat moment voelen.
- Je kunt besluiten om samen met alle deelnemers richtlijnen op te stellen voor samenwerking. Dit kan goed zijn om een veilige en samenwerkende omgeving te creëren.

3.4

## 2 FOCUSSEN O HET PROBLEEM

Deze fase gaat over het begrijpen en definiëren van het probleem. Het eerste moment is divergent: het verzamelen van informatie over het probleem op basis van de ervaring van de deelnemers, die verschillende standpunten zullen inbrengen. Het tweede moment is convergent: het organiseren van de informatie, er betekenis aan geven, komen tot de kern van het probleem en het in een probleemstelling formuleren.

- **Brainstormen en het probleem verkennen!** Om te beginnen met divergeren, moet u de discussie en verkenning van het probleem op gang brengen. Deelnemers kunnen citaten uit de luistersessies en face-to-face bijeenkomsten gebruiken (leg citaten met mogelijke oplossingen opzij, die hebt u voorlopig niet nodig) om een gesprek te beginnen, kunnen hun lichaam gebruiken om situaties na te spelen; in kaart brengen hoe een persoon met een dienst in contact staat; persoonlijke verhalen schrijven en tekenen die verband houden met het thema en deze delen in kleine groepjes, enzovoorts.

### Belangrijk:

Schrijf de belangrijkste ideeën en inzichten op post-its. Er is een gouden regel: **één idee per post-it!**

### HULPMIDDELEN DIE U KUNT GEBRUIKEN:

- Rollenspel: Doe een simulatie van een probleem
  - Een dag in het leven van...
  - Journey Mapping: Breng in kaart hoe iemand met een dienst in contact staat
  - Image Theatre: Leer een probleem kennen via het lichaam, emoties en groepsinterpretatie
- en lees [de casus van Lissabon](#)

- **Begin met convergeren:** begin met clusteren! Laat de deelnemers beginnen met het groeperen en ordenen van de post-its die in het vorige moment zijn verzameld. De notities die dingen gemeen hebben, moeten bij elkaar worden gelegd, zodat de informatie betekenis krijgt. Vraag ze als ze klaar zijn om elk cluster van notities een naam te geven: die moet kort, representatief en gedenkwaardig zijn! Daarna is het tijd om de verbanden tussen de clusters te vinden! Laat iemand aan het eind van het proces deze informatie mondeling samenvatten.



Omdat convergeren soms een van de moeilijkste stappen is, geven we u ideeën over verschillende manieren om dit te doen:

- Begeleid het proces: Geef een overzicht van de post-its en begin met het delen van verbindingen die u ziet of pak een aantal post-its en vraag mensen rechtstreeks welke er bij elkaar moeten worden gelegd.
- Doe het in stilte: om te voorkomen dat mensen verdwalen in discussies over waar elke post-it past, kun je van het clusteren een stil proces maken. Iedereen kan post-its verplaatsen: als iemand het er niet mee eens is, kan hij of zij deze pakken en ergens anders neerleggen (zonder te praten). Als u ziet dat de deelnemers klaar zijn met het verplaatsen van de post-its, betekent dat dat ze tevreden zijn met het resultaat.
- Laat mensen om de beurt gaan: u kunt kleinere groepen mensen de tijd geven om te clusteren. Als de tijd om is, kan een nieuwe groep verdergaan. Iedere groep kan wijzigingen aanbrengen in wat de vorige groep heeft gedaan. Dit is aan te bevelen als u een grote groep hebt.
- Maak er een spel van: waarom zou je het niet leuk maken? Zet muziek op. Mensen staan met hun rug naar de tafel waar de post-its op liggen. Twee mensen draaien zich om en beginnen met clusteren! Als de muziek zachter wordt gezet, wisselen ze!

Vergeet enkele belangrijke principes niet bij het clusteren: Niet iedere post-it hoeft in een cluster te komen. Iedereen kan de clusters die anderen hebben gemaakt, veranderen. Door te staan houden de deelnemers de energie stromend.

3.4



- **Ga voor de oorzaak!** Op dit punt moet de groep kiezen op welk cluster ze zich wil concentreren. Als u een grote groep hebt, kunt u overwegen om die te verdelen in gemengde kleinere groepen van ongeveer 5 personen, met tenminste één facilitator per groep. Wanneer een groep beslist over het specifieke cluster (zijnde één of meerdere groepen), kunt u enkele criteria aan de groep geven: kies iets dat belangrijk/relevant is voor de mensen in uw groep en dat u over de informatie en de macht beschikt om eraan te werken en het te veranderen. Nadat er is besloten op welk cluster de groep zich wil concentreren, kunt u dit, als er tijd is, wat verder laten verkennen. Wat is de grondoorzaak van het probleem dat het cluster vertegenwoordigt? Als u wilt, kunt u een aantal hulpmiddelen gebruiken om u te helpen.

**TOOLS YOU CAN USE:**

- 5 keer waarom: Vind de grondoorzaken van een probleem



- Het oorzaak-en-gevolg-diagram: Breng de oorzaken en gevolgen van uw probleem in kaart.



(page 44)

- **Maak een probleemstelling!** Het is tijd om een probleemstelling te schrijven - een zin die de bedoeling van de groep samenvat en wat ze willen oplossen. De stelling heeft de volgende structuur: Hoe zouden we [schrijf het specifieke probleem op dat u wilt aanpakken], zodat [schrijf de specifieke uitkomst op die u wilt behandelen]. Maak duidelijk dat de stelling specifiek moet zijn. Deelnemers moeten kiezen wat ze willen behandelen en wat niet.

- **Vieren!** U heeft een heel belangrijk deel van het proces bereikt! Dat is een prestatie! U kunt applaudisseren of een klein juichspel doen

**TIPS AND TRICKS**

- Herinner mensen eraan zich te richten op het probleem en niet op de oplossing.
- Mensen in paren of trio's verdelen voor intiemere gesprekken kan een goede manier zijn om te beginnen.
- Forceer geen hulpmiddelen als ze niet nodig zijn. Soms kan eenvoudig brainstormen werken. Als het gesprek niet natuurlijk verloopt, kan de facilitator een hulpmiddel voorstellen.
- Geef een tijdslimiet om tot de probleemstelling te komen. Dit zal de groep dwingen om beslissingen te nemen.
- Als de groep goed werkt, neem dan een stap terug in het proces. Bij het nemen van beslissingen (zoals het schrijven van de probleemstelling) is het goed dat de groep het voor het zeggen heeft, zodat ze eigenaar zijn van het proces..



3.4

### 3 | MEERDERE OPLOSSINGEN BEDENKEN

Het doel van deze fase is om creatief te zijn, buiten de lijnen te denken en veel ideeën voor oplossingen te hebben! Deelnemers moeten veel mogelijkheden overwegen voordat ze voor één enkele oplossing kiezen. Zo vindt innovatie plaats!

- **Kom in een creatieve stemming!** Een goed spel om de creatieve sappen te laten stromen zou kunnen zijn: "Dit is geen ... Dit is een ..." (zie [praktijkvoorbeeld van Prato](#)).
- **Begin met het genereren van veel ideeën voor uw probleem!** Het is niet altijd gemakkelijk om creatief te denken. Besluitvormers denken bijvoorbeeld vaak na over een idee dat al is ingevoerd en kunnen niet verder kijken dan dat wat zij denken dat mogelijk is. Ze zien veel beperkingen en obstakels. Laat ze zien dat dit een ruimte is waar ze onbelemmerd kunnen denken.

Als u naar een divergerende fase gaat, stimuleer mensen dan met hulpmiddelen om veel ideeën te bedenken (we gaan voor kwantiteit). Schrijf elk idee dat de groep bedenkt op een post-it.

U kunt citaten met ideeën uit de luistersessies en face-to-face bijeenkomsten gebruiken.

#### HULPMIDDELEN DIE U KUNT GEBRUIKEN

- Ja en...: Geen "maar" is toegestaan en geen regels!
- Snelle brainstorm: één idee op verschillende manieren!  
(pag.87)
- Brainwriting: Waarom niet schrijven in plaats van praten?  
zie ook [de casus van Lissabon](#)
- **Organiseer de ideeën!** Laat de deelnemers clusters maken van ideeën en ze analyseren. Wat zijn de belangrijkste kenmerken? Wat hebben ze gemeen met elkaar? Wat zijn enkele van de onderliggende waarden?
- **Kenmerken van het definitieve idee!** Welke kenmerken definiëren het definitieve idee van de groep? Waar kan hun idee niet zonder? Bereik een groepsconsensus of geef iedereen 3 stemmen om te kiezen wat voor hen het belangrijkste is.

### 4 | OPLOSSINGEN ONTWERPEN

Dit is het moment om het idee te consolideren en vorm te geven. Deelnemers kiezen een hulpmiddel om een prototype van het idee te maken, waarbij ze de tijd hebben om meer details te geven (maar het toch simpel houden) en het idee samen te vatten in een oplossingsverklaring.

- **Maak een prototype!** Laat de deelnemers verschillende hulpmiddelen zien die ze kunnen gebruiken bij het maken van een prototype dat is gebaseerd op het soort idee waar ze aan denken.

#### HULPMIDDELEN DIE U KUNT GEBRUIKEN

- Rollenspel: Simuleer uw idee
- Storyboard: Maak een cartoon met een verhaal over uw idee
- Physical prototype: Take Legos, paper or other materials and physically build your idea
- Journey Mapping: Uw oplossing in stappen

Sommige hulpmiddelen om een prototype te maken zijn sneller dan andere: een storyboard is sneller dan een rollenspel. U kunt voorstellen bepaalde hulpmiddelen te gebruiken op basis van het soort idee dat de groep heeft en/of de tijd die u nog hebt.

- **Schrijf de oplossingsverklaring!** De deelnemers moeten nu wat ze hebben bedacht, samenbrengen in een verklaring die de volgende structuur heeft: "We creëren een [noem het idee] dat [noem de belangrijkste kenmerken, geef meer details] bevat, zodat [noem wat je wilt bereiken]."
- **Vier het en bedank iedereen!** Het is tijd om te applaudisseren, dansen of wat u ook maar wilt doen om te vieren wat de deelnemers hebben gecreëerd! Het gebeurt niet iedere dag dat nieuwkomers en besluitvormers samenkomen om na te denken over problemen en oplossingen. Dit prototype moet worden gewaardeerd.



3.4

### WAT IS HET VOLGENDE?

Zodra de groep een prototype heeft gemaakt, is het doel van het Double Diamond-model bereikt. Maar wat gaat er gebeuren met het gecreëerde idee?

U onderzoekt samen met de deelnemers wat er nodig is om de oplossing tot leven te laten komen. Wat kunnen de volgende stappen zijn? Wie moeten er nog meer bij betrokken worden? Wie zal de leiding hebben over de voortgang?

In het ontwerpproces zou de volgende fase zijn het testen en valideren van uw idee door informatie te verzamelen van andere personen over wat u heeft ontworpen en het dienovereenkomstig doen van aanpassingen. Daarna rolt u een pilot uit. Dit is een functionele versie van uw oplossing, die gedurende een bepaalde periode met een klein aantal mensen moet worden getest.

**Het is in handen van uw deelnemers en die van u om te beslissen hoe het vanaf nu verder gaat.**



### EEN VEILIGE OMGEVING CREËREN

De activiteiten in fase 1 zijn van fundamenteel belang voor het creëren van een veilige omgeving, maar zorg en aandacht moeten gedurende de hele workshop worden onderhouden. Zorg ervoor dat u uitdagingen aanpakt, zoals het garanderen dat nieuwkomers niet bang zijn om zich uit te spreken tegenover besluitvormers; dat besluitvormers bij hun werk niet bang zijn voor de impact van specifieke bijdragen die tijdens de workshop worden gegeven; het vermijden van tegenstrijdige opvattingen en politieke debatten die het gesprek kunnen ontsporen. Zorg ervoor dat iedereen het gevoel heeft dat dit een anonieme, veilige omgeving is.

#### TIPS AND TRICKS:

- Vermijd het gebruik van de woorden "nieuwkomers" en "besluitvormers" en noem iedereen bij zijn naam.
- Organiseer gezellige momenten (aperitief/lunch) aan het einde van de workshops om de groep te consolideren en een informele relatie te bevorderen.
- Maak vanaf het begin duidelijk dat iedereen samenwerkt aan hetzelfde doel.
- Benadruk het belang van het co-designproces in plaats van het resultaat.
- Herinner de deelnemers eraan dat alle thema's over het systeem gaan en niet over ieders individuele verhaal.
- Wees je bewust van de context van relaties tussen nieuwkomers en besluitvormers om te anticiperen op potentiële conflicten of deze op een veilige manier te verkennen.



### ZORGEN VOOR IEDERS BETROKKENHEID

Het kan een uitdaging zijn om ervoor te zorgen dat iedereen betrokken blijft. Sommigen spreken de taal die wordt gebruikt in de workshop misschien niet of misschien is het aantal besluitvormers en nieuwkomers niet in evenwicht. Houd er rekening mee dat wanneer de nieuwkomers in de minderheid zijn, hun ideeën en standpunten mogelijk niet zo beschouwd worden als die van de besluitvormers, vanwege hun gebrek aan technische kennis.

#### TIPS AND TRICKS

- Zorg ervoor dat deelnemers een gelijke stem hebben. Moedig deelnemers die minder spraakzaam zijn aan door ze directe vragen te stellen zoals "[Naam], wat vind je hiervan?" of "Ben je het hiermee eens?".
- Stimuleer processen zoals rondvragen, zodat iedereen tenminste één keer aan het woord komt.
- Als je groepspresentaties houdt, zorg dan voor minstens één beslisser en één nieuwkomer als woordvoerders.
- Snijd mensen af die te lang aan het woord zijn.
- Gebruik verschillende betrokkenheidstechnieken zoals brainstormen, discussies in kleine groepen en rollenspellen om de workshop interessant en interactief te houden. Verschillende mensen voelen zich op verschillende manieren op hun gemak om deel te nemen!
- Het is goed om individuele werkactiviteiten af te wisselen met groepsworkactiviteiten. Dit geeft introverte mensen de tijd om zelf na te denken voordat ze hun ideeën met anderen delen.
- Zorg ervoor dat je de instructies begrijpt voordat je aan een activiteit begint.

#### Als u deelnemers hebt die verschillende talen spreken:

- Laat één persoon verantwoordelijk zijn voor de vertalingen tijdens de hele workshop.
- Als je post-it briefjes gebruikt, vertaal ze dan. Schrijf met een andere kleur voor elke taal.
- Zorg ervoor dat je momenten creëert waarop het gesprek even stopt en de persoon die naar de vertaling luistert de ruimte krijgt om bij te dragen.

### EEN GOEDE BEGELEIDER ZIJN

#### TIPS AND TRICKS

- Zorg dat u bekend bent met het proces en de hulpmiddelen. Oefen ze vóór de workshop, zodat u zich op uw gemak voelt. Het kan helpen om vooraf een simulatieworkshop te geven.
- Lees de groep om te begrijpen wanneer deze hulpmiddelen de groep kunnen helpen en het proces kunnen ondersteunen, of wanneer ze alleen maar voor extra complexiteit zorgen en gesprekken blokkeren. Wees flexibel en pas u aan de behoeften en voorkeuren van de deelnemers aan.
- Wees meer leidend als de groep vastzit en geef meer vrijheid als ze autonoom zijn of als er tijd voor is. Leidinggeven zorgt voor tempo, maar ontnemt de deelnemers het eigenaarschap.
- Wees enthousiast en vertrouw op het proces! Glimlach, lach, breng rust in het proces en laat zien dat er ruimte is om te experimenteren.
- Zorg ervoor dat de deelnemers tijdens het hele proces weten wat ze doen en waarom ze het doen.
- Als deelnemers afdwalen van het onderwerp, stuur ze dan in de goede richting, zelfs als dit betekent dat u lange interventies moet afkappen.
- Beheer de energie van de deelnemers. Gebruik energizers als u ziet dat ze vermoeid raken en maak het proces leuk! Beëindig een sessie op een positieve manier! Als deelnemers moe worden, forceer ze dan niet. Eindig de sessie met een spel of een viering.
- Verzamel aan het eind van de sessie feedback van de deelnemers ter verbetering van de volgende sessie.

# 4

## PRAKTIJKVOORBEELDEN

Ontdek drie casestudy's die de luistersessies, dialoogmomenten en co-creatie workshops in Prato, Lissabon en Mechelen onder de aandacht brengen. Bij de casestudy's van Prato en Lissabon wordt speciale aandacht besteed aan de implementatie van Workshops, terwijl bij die van Mechelen de nadruk wordt gelegd op de luistersessies en dialoogmomenten. In deze gebieden namen besluitvormers en nieuwkomers deel aan de trainingen vóór de luistersessies.

Deze praktijkvoorbeelden hebben tot doel om te laten zien hoe het proces in de praktijk is.

Wil je meer weten over het hele participatieve proces, bekijk dan de lokale brochures van [Mechelen](#), [Prato](#) en [Lissabon](#) hierover



Bekijk het praktijkvoorbeeld van [Mechelen](#)



Bekijk het praktijkvoorbeeld van [Prato](#)



Bekijk het praktijkvoorbeeld van [Lissabon](#)

## EN WAT NU?

### HOE MAAKT U VAN PARTICIPATIE EEN DUURZAAM PROCES?

Een van de problemen die zich voordoen bij het implementeren van deze participatieve processen, is hoe de basis voor hun continuïteit kan worden gelegd. Wanneer u investeert in de implementatie van experimentele methodieken, zoals degene die in deze toolkit zaten, is het volkomen begrijpelijk dat u wilt dat deze een terugkerend iets worden of contexten inspireren waarin participatie een noodzaak is. Er zijn enkele tips die nuttig kunnen zijn voor de duurzaamheid van dit participatieve proces:

#### **Betrek besluitvormers al vanaf het beginstadium en gedurende het hele proces**

Het is erg belangrijk om besluitvormers bij het proces te betrekken, zelfs als ze niet deelnemen, om informatie te verstrekken over de ontwikkeling en implementatie van deze methodieken. Deel waar mogelijk resultaten uit het proces, deel de belangrijkste uitdagingen en betrek hen bij de ontwikkeling van oplossingen.

#### **Evalueer het participatieve proces gedurende en na de implementatie**

Als u van plan bent dit participatieve proces te herhalen, is het noodzakelijk om gegevens en informatie te tonen die dit rechtvaardigen als een zinvol alternatief voor de participatie van nieuwkomers. Ontwikkel een evaluatiemodel. Bedenk dat u hiervoor partnerschappen kunt aangaan, bijvoorbeeld met onderzoekscentra. Gebruik getuigenissen van deelnemers over hun ervaringen met participatie en samenwerking, omdat die kunnen helpen overtuigen bij de implementatie ervan.

#### **Formalize the use of these methodologies**

Define in which moments and contexts these methodologies can be used and formalize the participatory process, incorporating it in guidelines as a recurrent activity; have a protocol/agreement to make this process official and streamline it within the municipality or in your organization. If your work is related to local authorities, you can inspire, for example, the creation of a policy.

### WILT U DIT TOEPASSEN EN HEBT U HULP NODIG? LAAT HET ONS WETEN!

#### **Luistersessies and dialoogmomenten:**

Neem contact op met ComParte! We voeren al meer dan 10 jaar participatieve processen uit op lokaal en nationaal niveau, waarbij we ons richten op jongeren en nieuwkomers. Neem contact met ons op!

#### **Co-Creatie WorksOops:**

Voor deze workshops werkte ComParte samen met Gente Lab. Gente Lab is een participatie- en verbeeldingslab, een ruimte om mensen samen te brengen en te experimenteren met nieuwe manieren om gezamenlijke visies te ontwikkelen.

[www.comparte.pt](http://www.comparte.pt) | [equipa@comparte.pt](mailto:equipa@comparte.pt)

[www.gentelab.com](http://www.gentelab.com) | [thisisgente@gmail.com](mailto:thisisgente@gmail.com)

#### **Opleidingstrajecten**

Neem contact op met Second Tree! We zijn een door de gemeenschap aangestuurde, door vrijwilligers gerunde, basis-NGO die werkt met vluchtelingen in Noord-Griekenland. We willen de manier veranderen waarop gereageerd wordt op vluchtelingen en verder gaan dan de stereotypen van slachtofferschap en romantisering. Onze trainingen zijn gebaseerd op ons beleidstrainingstraject "Vluchtelingen Zijn Mensen".

[www.secondtree.org](http://www.secondtree.org) | [training@secondtree.org](mailto:training@secondtree.org)

### HEEFT U DEZE TOOLKIT GEBRUIKT? GEEF ONS HIER FEEDBACK!



# TOOLKIT

VOOR ACTIEVE  
PARTICIPATIE VAN  
MENSEN MET  
BUITENLANDSE  
HERKOMST



Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie. De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.



GLOCALFACTORY



PLACE



MECHELEN

