

## De 7 stappen van je participatieproces - handleiding



- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Doelstelling      | Waarom? Wat willen we eruit halen?  |
| 2. Participatiegraad | In hoeverre kunnen we de input meenemen?<br>Welke trede van de participatieladder passen we toe?<br>Wat is het inhoudelijk kader? |
| 3. Doelgroep         | Met wie? Wat willen we bereiken bij hen?<br>Stakeholderanalyse  |
| 4. Ontwerpcriteria   | Locatie? Budget? Timing?  |
| 5. Plan van aanpak   | Draaiboek, taakverdeling, methodieken uitdenken   |
| 6. Faciliteren       | Begeleiding, methodieken toepassen  |
| 7. Evaluatie         | Hoe ging het?   |

## 1) Doelstellingen helder krijgen

De eerste vraag die we moeten beantwoorden is niet 'Hoe gaan we dit doen?' maar wel vragen zoals:

- Waarom doen we dit?
- Wat willen we eruit halen?
- Wat zijn de doelstellingen bij de projectgroep en de partners? Wat willen zij bereiken?
- Wat willen we bereiken bij de deelnemers?
- Stel... het project is klaar en is een groot succes. De gewenste veranderingen zijn realiteit. Welke verschillen merk je? Wat is er veranderd? Wat heb je bereikt?
  - o In de sector
  - o Bij de dienst
  - o In de organisatie
  - o Bij de projectgroep
  - o Bij de deelnemers
  - o Maatschappelijk
  - o In de maatschappelijke 5-hoek
    - Bedrijven
    - Geïnteresseerde burger/middenveld
    - Financiers
    - Overheden
    - Kennisinstellingen

Je kan doelstellingen definiëren op verschillende niveaus: op het algemene niveau, maar ook bv. per mijlpaal/fase in het proces. Doelstellingen op vlak van inhoud, maar ook op vlak van proces/vorm.

Enkele theoretische argumenten kunnen helpen bij het bepalen van de doelstellingen. Het zijn argumenten om participatief te werken:

- **Pragmatisch argument**  
*Maakt het beleid effectiever omdat het draagvlak creëert. Betrek actoren bij het beleid en ze zullen het beleid beter aanvaarden.*
- **Moreel argument**  
*Bevordert de legitimiteit en het democratisch gehalte van een beleid*
- **Inhoudelijk argument**  
*Levert meer en betere argumenten op voor het beleid en dus een beter beleid*
- **Economisch argument**  
*Gebruikt het aanwezige (sociale) kapitaal in en rond uw organisatie, bedrijf of gemeenschap*

## 2) Participatiegraad – rol van de belanghebbenden

De rol van de belanghebbenden ligt in het verlengde van de doelstellingen. We stellen hierbij volgende vragen:

- In hoeverre kunnen we de input meenemen?
- Hoeveel inspraak geef je?
- Welke trede van de participatieladder passen we toe? De toepassing van de participatieladder kan ook anders zijn per doelgroep en per moment, afhankelijk van de timing in je proces.
- In hoeverre kunnen de deelnemers ideeën geven?
- Wat kan wel en wat kan niet?
- Wat is het inhoudelijk kader?

Afhankelijk van de participatiegraad kan je een bepaalde methodiek kiezen.

De participatieladder in detail:

- **Informereren:** het bestuur bepaalt de agenda en houdt de bevolking met objectieve info op de hoogte
- **Raadplegen:** het bestuur bepaalt de agenda maar luistert naar de mening van de deelnemers, zonder de garantie dat dit tot verbintenissen leidt. Het gaat om een open, vrijblijvend gesprek.
- **Adviseren:** deelnemers geven advies, bestuur moet beslissingen argumenteren en terugkoppelen
- **Coproduceren:** deelnemers hebben een keuze en een stem binnen beslissingsorgaan
- **Meebeslissen:** deelnemers hebben volledige mandaat van een bestuursrol, bestuur stelt budget en middelen ter beschikking
- **Zelfbestuur:** deelnemers zijn bestuurders, bestuur werkt adviserend en ondersteunend

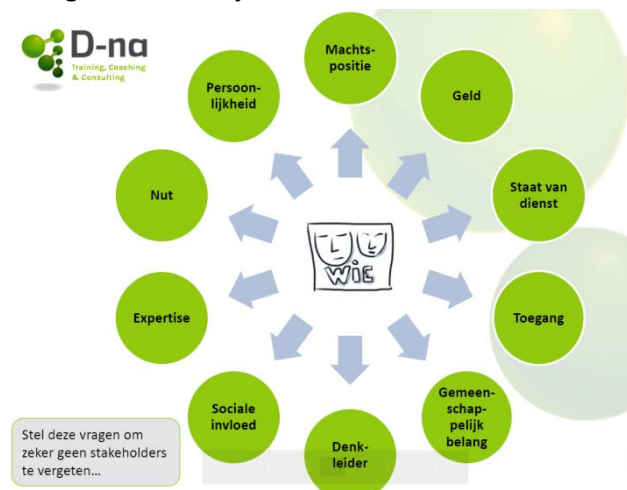


### 3) Doelgroep – in kaart brengen belanghebbenden

Nadat de doelstellingen en de participatiegraad helder zijn, kunnen we ons afvragen wie we hierbij moeten betrekken en wat we willen bereiken bij die doelgroepen. Het is belangrijk dat je in kaart breng wie alle mogelijke doelgroepen kunnen zijn. Nadien kan je, indien nodig, een selectie maken van groepen waarbij je het absoluut noodzakelijk vindt om ze te betrekken.

Een handige methodiek om die vraag te beantwoorden, is de **stakeholderanalyse**. Die analyse doe je best meerdere keren per project en kan je telkens bijschaven. Doe dit ook met een aantal personen in groepjes. Je kan dat op heel wat verschillende manieren doen. 1 concrete methodiek is die van de kwadranten:

- 1) Een eerste stap is om **zoveel mogelijk doelgroepen** te destilleren. Je kan vragen stellen zoals
  - Wie oefent een machtspositie uit?
  - Wie oefent sociale invloed uit?
  - Wie heeft inhoudelijke expertise?
  - Wie heeft toegang?
  - Wie is rechtstreeks betrokken?
  - Wie kan er baat bij hebben?
  - Wie kan er nadeel van ondervinden?
  - Wie zal zijn werkwijze of product moeten aanpassen als we de doelstelling realiseren?
  - Wie is voor/tegen/neutraal/onafhankelijk?
  - Wie moeten we zeker op de hoogte brengen?
  - Wie kan er mee financiële middelen voorzien?
  - Wie kan helpen bij de communicatie?
  - Wie kan mee draagvlak helpen creëren?
  - Wie heeft de touwtjes in handen?
  - Wie zit aan het stuur?
  - Wie heeft de macht om effectief zaken te veranderen?
  - Wie ondergaat de bestaande situatie?
  - Wie kan zich gepasseerd voelen als hij niet is uitgenodigd?
  - Voor wie is het dringend?
  - Wie heeft toegang tot een interessante achterban?
  - Wie is van iets verder weg betrokken bij het thema?



2) Als je een olijsting hebt van die personen, kan je ze **indelen in 4 kwadranten**.

**Verticaal:** voelen van impact van het project

**Horizontaal:** hebben van invloed op het succes van het project.

De methodiek en manier van betrokkenheid is anders per kwadrant. En zo kan je de verschillende ladders van de participatiegraad toepassen.

KWADRANT 1: LAAG LAAG = vaak burgers, betrokken op een afstand, moet je **informer**

KWADRANT 2: LAAG HOOG = vaak beleid, beslist over budget en dergelijke, maar voelt weinig impact: **beslissen**

KWADRANT 3: HOOG LAAG = moet je overtuigen, proberen meenemen in je proces, proberen om te laten verschuiven naar hoog hoog: **overtuigen**

KWADRANT 4: HOOG HOOG = wil je meenemen in het project: **co-creatie, draagvlak, inspraak**



## stakeholder overzicht

	laag	hoog
Impact voelen van het project (tijdens of na de implementatie)	3	4
	1	2

Invloed hebben op het succes van het project

## PARTICIPATIESTRATEGIE

**Vraag 1 tem 3** vormen samen je **participatiestrategie**. Die vragen moet je beantwoorden van bij het begin van je proces en dit doe je liefst samen met de beslissing nemers bv. stuurgroep, projectgroep, politiek beleid. Het is superbelangrijk dat je die strategie laat **valideren** door je beslissingsorgaan, maar vooral ook door het beleid. Waarom?

- Gevolgen van de strategie voor de **beslissing nemers**: als zij een bepaalde strategie (met participatiegraad) hebben gekozen, dan moeten zij zich hier gedurende het volledige proces aan houden. Als deelnemers kunnen meebeslissen, zal dit op het einde of tijdens het traject ook effectief moeten gebeuren.
- Gevolgen van de strategie voor de **deelnemers**: ook voor hen moet van bij het begin duidelijk zijn hoe ver hun inbreng kan reiken; Is het adviserend en kan er nog van afgeweken worden (mits argumentatie) of zitten we meer bovenaan op de ladder en kunnen deelnemers meebeslissen, los van wat het beslissingsorgaan denkt?

Alleen als je een antwoord hebt op die vragen, kan je verder aan de slag met de hoe-vraag.

#### **4) Ontwerpcriteria of voorwaarden**

Hierbij bekijken we praktisch aan welke voorwaarden we ons moeten houden. Dat gaat o.a. over:

- Budget
- Beschikbare locaties
- Te behalen timing
- Informatie die deelnemers moeten krijgen om te kunnen deelnemen aan het proces
- Omgaan met complexiteit
- Omgaan met controverse
- Aantal te betrekken belanghebbenden
- ...

#### **5) Plan van aanpak – draaiboek opmaken**

Ook hier wordt het concreet. Rekening houdend met de participatiestrategie, werken we een methodiek op maat uit voor een specifiek participatiemoment. Elk participatiemoment heeft een eigen doelstelling, doelgroep, participatiegraad, ... die kadert binnen een bredere participatiestrategie.

We bepalen de methodiek en wat we concreet gaat organiseren. Er is heel wat inspiratie wat betreft participatiemethodieken. Het best bepaal je zo'n methodiek in groep door een brainstormmethode.

Een goede voorbereiding met draaiboek is een must. Hierin staat wie wat wanneer doet.

#### **6) Faciliteren**

Tijdens het effectieve participatiemoment is het belangrijk dat iemand het moment begeleid en inhoudelijk neutraal is. Afspraken over rolbepalingen zijn heel belangrijk: wie is de inhoudelijke expert en zal het gesprek voeden? Wie leidt het gesprek, doet de moderatie en zorgt ervoor dat iedereen aan bod komt en de methodiek wordt gevolgd?

#### **7) Debriefen en evalueren**

Na elk participatiemoment stel je de vraag 'Hoe ging het?'. Je stelt die vraag aan jezelf, maar ook aan zoveel mogelijk andere personen: de deelnemers, mede organisatoren, collega's, politici, ... Je kan een debriefing of evaluatievergadering organiseren na het moment. Je kan ook een digitale evaluatievragenlijst uitsturen naar de deelnemers. Die feedback kan je gebruiken tijdens je volgende participatiemoment.