

# Checklist



**Aan de slag met  
inwonersparticipatie**

# Aan de slag met participatie

**U weet in welke mate u moet participeren en wie u moet betrekken. U kunt nu aan de slag met het organiseren van een participatieproces! Deze vragen en aandachtspunten kunnen u daarbij helpen.**



## 1. Is informeren voldoende of is een ontmoeting nodig?

- Wilt u uitleggen, raadplegen of adviseren, dingen doen of maken? Organiseer dan een ontmoeting
- Wilt u dat niet? Dan hoeft u geen ontmoeting te regelen. Kies in dat geval voor (schriftelijk) informeren, het liefst vooraf



## 2. Wat is het doel van de ontmoeting?

- Denk aan: kennismaken, kennis uitwisselen, kennis overdragen, discussiëren, brainstormen, evalueren, plannen vormen, vaardigheden oefenen, etc.
- Sta aan het begin van de sessie stil bij dit doel. Controleer of het doel bij alle deelnemers duidelijk is. Op die manier verwacht iedereen hetzelfde van de bijeenkomst
- Het doel helder verwoorden kan ook al in een goede uitnodigingsbrief of -mail
- Benoem voor uzelf de vragen/onderdelen die u wilt behandelen en hoe u de resultaten wilt vastleggen (aantekeningen, verslag, schetsen, film, etc.)



## 3. Fysiek of online?

- Wat is de doelgroep? Ouderen, jongeren, ondernemers, etc.
- Kan het digitaal, bijvoorbeeld via een website of digitale enquête?
- Is een online ontmoeting voor iedereen toegankelijk?
- Is het onderwerp geschikt voor een online ontmoeting?

### Redenen om elkaar niet te ontmoeten:

- Geen tijd voor een goede voorbereiding
- Weinig keuze of mogelijkheid voor invloed
- Er mag niet over onderlinge vragen gesproken worden

# Aan de slag met participatie

## 4. Voordelen en nadelen van fysiek en online bijeenkomsten

- Online
  - Voordelen: meer mogelijkheden om in eigen tijd deel te nemen, anoniem reageren is mogelijk, geen afleiding door vooroordelen of indrukken van personen in de groep, geen mogelijkheid om door elkaar heen te praten
  - Nadelen: kosten voor het maken van een online omgeving, online is niet voor iedereen toegankelijk, het vraagt digitale vaardigheden van deelnemers
- Fysiek
  - Voordeel: sterkere binding en relaties tussen de deelnemers
  - Nadeel: meer logistieke voorbereiding

## 5. Met wie komt u bij elkaar?

- Wilt u alle belanghebbenden ineens bij elkaar brengen? Zorg dan dat iedereen inbreng kan hebben
- Het kan helpen om groepen van meer dan 10 personen te splitsen
  - Dat kan tijdens de ontmoeting, maar ook verdeeld over meerdere ontmoetingen
  - Rivaliserende of tegengestelde belangen kunnen van invloed zijn op de ontmoeting
- Wie hebben relevante kennis en expertise en dus noodzakelijke inbreng?
- Wat wil je van belanghebbenden weten?
- Welke reden hebben belanghebbenden om te komen? Met welk gevoel doen ze mee?
- Weten deelnemers voldoende over het onderwerp om goed mee te kunnen doen?
- Kennen de deelnemers elkaar? Zo niet, laat ze dan eerst kennismaken
- Wees zorgvuldig en volledig in de uitnodigingen
- Betrek ook minderheidsgroeperingen actief





## 6. De locatie

- Kies een aantrekkelijke locatie
- Zorg dat de locatie passend is voor het onderwerp
- Zorg voor een locatie met voldoende ruimte voor wat u daar wilt doen (bewegen, in groepjes uiteen)
- Denk na over toegankelijkheid, licht en akoestiek. Iedereen moet kunnen komen en verstaanbaar zijn. Is er misschien een microfoon nodig?
- Zorg voor een goede sfeer. Een ruimte kan inspireren en zorgen dat mensen zich op hun gemak voelen
- Denk na over de indeling van de ruimte. Een ronde tafel verbindt meer dan een rechthoekige. Staand overleggen rond een tafel leidt tot meer actiebereidheid



## 7. Materiaal

- Hoe wil je de informatie uitdragen en verzamelen? Denk bijvoorbeeld aan:
  - Film
  - Presentatie, PowerPoint, praatplaten
  - Reactieformulieren
- Zorg voor goede faciliteiten (internet, beamer, scherm, microfoon, flapovers, pennen, et cetera)
- Zorg ervoor dat alles werkt. Controleer dit ruim van tevoren
- Zorg voor een goede catering: koffie, thee, water, iets te eten erbij



## 8. De uitnodiging

- Zorg voor een goede uitnodiging (uitnodigend, persoonlijk, vriendelijk van toon)
- Verzend de uitnodiging ruim van tevoren
- Plan de bijeenkomst op een moment waarop de meeste mensen kunnen (dus niet tijdens vakanties of feestdagen)
- Hou rekening met de doelgroep. Leef u in: waarom zouden mensen wel of niet willen komen? Hoe zou u zelf graag aangesproken willen worden? En welke informatie zou u zelf verwachten in de uitnodiging?
- Leg in de uitnodiging ook uit wat uw eigen verwachtingen zijn of stel een paar vragen waarover u in gesprek wilt. Die vragen zetten (onbewust) de groep al aan het denken
- Zorg dat mensen zich welkom en onmisbaar voelen. Stuur daarom niet alleen een mail of een brief, maar bel mensen eventueel op of ga erlangs.



## 9. Vervolg

- Maak aan het einde van de ontmoeting duidelijk of en op welke manier het proces een vervolg krijgt. En laat dan ook daadwerkelijk iets weten!
- Geef aan hoe u de groep betrokken wilt houden. Vraag om contactgegevens voor het verstrekken van (nieuwe) informatie. Of geef aan waar (nieuwe) informatie te vinden is
- Breng met een sfeerimpressie, filmpje of fotocollage in beeld wat er is gezegd en gedaan
- Zorg dat deze terugblik snel en breed gedeeld kan worden. Het is een handige manier om open te zijn over wat in een sessie is gedaan en om anderen te kunnen laten aansluiten

# Vragen?

Heeft u nog vragen na het lezen van deze checklist? Neemt u dan gerust contact op met de gemeente. Wij helpen u graag.

## **Bezoekadres**

Nicolaasplein 5, 7591 MA Denekamp

## **Telefoon en e-mail**

(0541) 854100 of 14 0541

Maandag t/m donderdag 08.30 tot 17.00 uur

Vrijdag 08.30 tot 12.30 uur

[info@dinkelland.nl](mailto:info@dinkelland.nl)

[dinkelland.nl/omgevingswet](https://dinkelland.nl/omgevingswet)