

# Maak Samen Tijd Vrij

Formuleer  
prioriteit en missie



# Schakel 3: Formuleer prioriteit en missie

## Inhoud

PRIORITEIT KIEZEN .....	3
MATRIX .....	3
KWADRANT .....	4
KANDOE .....	4
MISSIE BEPALEN .....	6
5 KERNVRAGEN .....	6
EROP .....	6



# PRIORITEIT KIEZEN

Uit de informatie die je verzamelde maak je als stuurgroep keuzes waar je binnen het traject mee aan de slag wil gaan. Je zal uit de info veel interessante insteken kunnen halen om acties rond op te zetten. Toch is het belangrijk om gericht te kiezen en dat op een gedragen manier te doen met de hele stuurgroep of zelfs met zoveel mogelijk stakeholders. We geven je hieronder een aantal methodieken mee om met de groep keuzes te maken.

## MATRIX

*Doelstelling: bepalen van een gedeelde prioriteit die richting geeft aan het traject (op basis van de verzamelde informatie)*

*Doelgroep: stuurgroep*

DEEL I - formulering van de thema's: Opsomming van het thema en de verschillende opties die op tafel liggen. Wat zijn alle mogelijk prioriteiten?

1. Vorm groepjes van 3 à 4 mensen. Elk groepje kiest 3 á 5 uitdagingen waarvan zij vinden dat het prioriteiten moeten worden om binnen het traject aan te pakken. Dit kunnen eerder ruime thema's zijn of al heel concrete aandachtspunten. Duur: 20'
2. Elk groepje stelt kort zijn prioriteiten voor en verduidelijkt waar nodig. Duur: 15' (afhankelijk van hoeveel groepjes)
3. Leg alle thema's of opties samen. Maak een matrix, met evenveel kolommen als er prioriteiten zijn gedefinieerd. Elke kolom heeft bovenaan dan een prioriteit staan.

DEEL II - definiëring van criteria: Opsomming van relevant criteria om de prioriteiten op af te wegen. Wat vinden we belangrijk?

1. Kom gezamenlijk tot 4 of 5 criteria, die zowel inhoudelijk, praktisch of strategisch kunnen zijn. Wat is er belangrijk voor de verschillende betrokken partners en stakeholders?  
Enkele die je nog kan toevoegen zijn: 1. Grote, positieve impact op de leefwereld van kinderen en jongeren. 2. Er zijn al andere plannen binnen de gemeente om hiermee aan de slag te gaan. 3. Grote kans op succes. Duur: 15'
2. Neem je matrix er terug bij en maak evenveel rijen als criteria, met vooraan telkens de verschillende criteria. Duur: 5'

DEEL III - tijd voor overleg: Tijd om de verschillende criteria toe te passen op de mogelijke prioriteiten.

Kom overeen over een scoring mechanisme – 1 tot 3, 5 of 10. Geef alles een score, per criteria en prioriteit. Tel op en bespreek de resultaten. Dit proces doorloop je in groep en je streeft daarbij naar consensus. Heeft iemand bedenkingen, spreek dit dan door tot je komt tot een voorstel waar iedereen zich in kan vinden.

### 3 tips:

1. Heb je op het einde een gelijkstand, kan je ervoor kiezen om sommige criteria harder te doen doorwegen, door de punten bijvoorbeeld te verdubbelen bij meer belang of te halveren bij minder belang.
2. Ga eerst door alle bevestigingen en wat er voor jullie het meest is blijven hangen. Zo heeft iedereen een gedeeld beeld van alle input. Door deze gesprekken kunnen er ook altijd al interessante dynamieken en reflecties naar boven komen die je kan meenemen.
3. Gewogen criteria: sommige zijn misschien belangrijker als anderen. Geef deze dan meer gewicht op de totaalsom.



# KWADRANT

*Doelstelling: bepalen van een gedeelde prioriteit die richting geeft aan het traject (op basis van de verzamelde informatie)*

*Doelgroep: stuurgroep*

## DEEL I – voorbereiding

Het doel van de methodiek is om samen **tot een centrale prioriteit te komen**. Om deze methodiek vlot te laten verlopen, bereid je best een deel voor. Verzamel alle input uit de bevestigingen. Als je de bevestigingen hebt doorgelezen, bedenk je een paar thema's die relevant zijn om over te clusteren. Voorbeelden kunnen zijn: 'huidige aanbod van vrije tijd', 'drempels van vrije tijd', 'noden van vrije tijd', etc. Binnen deze thema's kan je best met categorieën werken. Voorbeelden kunnen zijn: 'sport', 'hangen', 'activiteiten', 'locatie', etc.

De bedoeling is om de input van de bevestigingen **bij de passende thema's en categorieën te plaatsen**. Dit kan je doen via Mural, een digitaal samenwerkingsplatform bestaande uit een groot whiteboard met een ruim aanbod aan allerlei post-its, figuren, pijlen, etc. Er zijn natuurlijk ook andere tools of een fysieke equivalent die je kan gebruiken. Creëer kwadranten, digitaal of in het echte leven. Benoem dan elke hoek met een thema, en voeg binnen elk thema verschillende categorieën toe.

## DEEL II – vergadering

Zorg ervoor dat iedereen bij de start van de vergadering gekend is met de tools of methodieken die je gaat gebruiken. Licht indien nodig je Mural of andere gekozen platform toe. Maak duidelijk wat je wil bereiken aan het einde van de vergadering: eindigen met een **heldere, gedeelde centrale prioriteit**. Een prioriteit waaraan je wil werken waardoor de jeugdhulp en het jeugd aanbod dichterbij elkaar gebracht worden.

Overloop alle post-its, plaats ze binnen een thema in de kwadranten en geef iedereen de mogelijkheid om aanpassingen en aanvullingen te formuleren tijdens de vergadering. Op het einde heb je een structuur gebracht in alle input uit de bevestigingen. Op al deze input kan je je nu baseren om tot die prioriteit te komen.

Geef iedereen tijd om even na te denken over een prioriteit. Je brengt de dialoog op gang door iedereen aan het woord te laten, en zo tot een gezamenlijke centrale prioriteit te komen. Je streeft tot consensus en laat bedenkingen toe. De dialoog blijft gaande, totdat er consensus is.

### 3 tips:

1. Vraag bij het formuleren van de vraag: "kan iedereen zich hierin vinden. En zo niet, wat heb je nodig om toch mee te gaan?". Zo kan je actief op zoek gaan naar compromissen waar iedereen in zich kan vinden en vraag je mensen zelf na te denken over wat ze niet helemaal goed vinden.
2. Lukt het niet om makkelijk een gedeelde prioriteit te vinden? Dan is het tijd voor stemmen: geef iedereen enkele "bolletjes" die ze mogen uitdelen aan hun favorieten.
3. De kwadrant is een manier om alle verzamelde input te bundelen en in een structuur te gieten. Het helpt met alles te ordenen. Komt er tussendoor nog iets naar boven uit de gesprekken in de groep, dat niet op de post-its sta, negeer dit dan niet, maar ga er op in en ontdek wat er nog allemaal in de groep leeft.

# KANDOE

*Doelstelling: bepalen van een gedeelde prioriteit die richting geeft aan het traject (op basis van de verzamelde informatie)*

*Doelgroep: stuurgroep*

KanDoe is een methodiek om vanuit een **waarderende houding** na te denken over waarop je wil focussen binnen het traject. Bij deze methodiek vertrekken we vanuit mogelijkheden, ambities en toekomstplannen.



Met de KanDoe-methodiek creëren we ruimte om voorstellen te overwegen, te bediscussiëren en te clusteren. Bij consensus worden ze een niveau hoger getild.

### **Werkwijze:**

De **KanDoe-roos** ziet eruit als een grote schietschijf. De cirkel wordt op tafel gelegd zodat iedereen er omheen kan staan en lopen. De methodiek kan ook bij digitaal overleg worden gebruikt door de KanDoe-roos te maken in een online whiteboard zoals Google Jamboard of Mural.

Iedereen staat rond de tafel. In het midden van de KanDoe-roos staat de centrale vraagstelling waarover we nadenken. Deelnemers schrijven op kaartjes of Post-Its hun inbreng. Gebaseerd op kennis die ze als deelnemer hebben en de input uit de onderzoeksfase. Deze kaartjes worden in de volgende cirkel gelegd.

**Na de inputronde volgt een overlegronde**, waarin ideeën, bedenkingen en suggesties samen kunnen worden gebracht in centrale ideeën waar iedereen mee akkoord gaat. Deze krijgen een plaats in de volgende cirkel in de roos.

Deze stappen kunnen een aantal keer worden herhaald om zo telkens een cirkel hoger te gaan en te werken naar een centrale uitdaging. Ideeën of uitdagingen waarover geen consensus bestaat blijven na een overlegronde liggen en worden niet mee genomen naar de volgende overlegronde.

Je zorgt tijdens het overleg dat iedereen zijn post-its kan toelichten en helpt bij het samenvoegen van post-its onder een nieuwe titel of term die een cirkel hoger gelegd kan worden. Je waakt erover dat iedereen akkoord gaat met de voorgestelde clusters vooraleer ze mee worden genomen naar de volgende cirkel.

### **Benodigheden:**

- KanDoe-roos groot afgedrukt. (of op de grond getekend met krijtstift!)
- Kaartjes of Post-its
- Balpennen, stiften, ...

### **3 tips:**

1. Neem voldoende tijd voor de inputronde. Hoe meer ideeën en input er is bij de start hoe vlotter je verder kan werken.
2. Zorg dat iedereen zich comfortabel voelt om zijn ideeën neer te schrijven. Vanuit de waarderende grondhouding wordt er gezocht naar kansen, en minder gefocust op problemen.
3. Een kansencirkel in het (héél) groot op de grond tekenen zorgt voor een minder statische manier van werken dan op tafel. Er kan meer worden rond gelopen en deelnemers inspireren elkaar makkelijker door korte gesprekjes.



# MISSIE BEPALEN

Naast het bepalen van een duidelijke focus is dit ook het moment om als stuurgroep nog eens stil te staan bij waarom jullie samen aan de slag gaan. Het formuleren van een gezamenlijke missie formuleren helpt om tijdens het traject de focus te houden. De missie is de kern van waarom jullie samen werken aan dit traject en een goed geformuleerde missie geeft houvast wanneer je keuzes moet maken.

## 5 KERNVRAGEN

*Doelstelling: formuleren van een missie voor het samenwerkingsverband binnen het project.*

*Doelgroep: stuurgroep*

Om de samenwerking tussen de partners duurzaam te verankeren en te zorgen dat je doorheen het proces de focus niet verliest is het belangrijk gezamenlijk een missie te formuleren. Vanuit deze missie worden keuzes gemaakt. Als partnerschap moeten de keuzes die je maakt en de acties die je onderneemt bijdragen aan het uitvoeren van de missie die je formuleerde.

Om de missie uit te schrijven kan je vertrekken vanuit **volgende kernvragen**:

1. Wat is het doel van de samenwerking?
2. Wie willen we centraal stellen?
3. Hoe gaan we de missie strategisch verwezenlijken?
4. Hoe gaan we de missie cultureel verwezenlijken?
5. Is de missie authentiek en overtuigend geformuleerd?

### 3 tips:

1. Maak tijd om je missie te formuleren. Al lijkt het voor iedereen voor de hand liggend wat deze moet zijn, de missie op papier zetten zorgt dat iedereen zijn mening hierover moet uitspreken. Dat voorkomt eventuele meningsverschillen in de loop van het proces.
2. Ga terugkijken naar de verslagen van de eerste bijeenkomsten waarin het project werd voorgesteld, daar vind je meestal een goede basis om de missie te formuleren.
3. Een missie kan in de loop van het project wijzigen, maar wees kritisch ten opzichte van wijzigingen. De missie is immers met een bepaalde reden zo vastgelegd.

## EROP

*Doelstelling: formuleren van een missie voor het samenwerkingsverband binnen het project.*

*Doelgroep: stuurgroep*

Om de samenwerking tussen de partners duurzaam te verankeren en te zorgen dat je doorheen het proces de focus niet verliest is het belangrijk gezamenlijk een **missie te formuleren**.

**Een missie is EROP:**

Ook dit ezelsbruggetje kan je helpen om je missie te formuleren. Een missie is namelijk altijd **EROP**:

**ESSENTIE**: de essentie van het doel en de taak welke het partnerschap nu en in de toekomst voor zichzelf ziet.

- Hulpvragen:
  - Wat zijn de kernactiviteiten?
  - Wat is de toegevoegde waarde van onze kernactiviteiten?
  - Voor wie willen we wat in welke termen betekenen?



- Welke activiteiten willen we niet (meer) uitvoeren?

**RICHTINGGEVEND:** Missie geeft richting aan het partnerschap. De richting wordt aangegeven door een geheel van: Waarden, Normen, Ambities

**ONDERSCHEIDEND:** Een partnerschap toon zijn unieke en authentieke karakter aan door bijvoorbeeld:

- De kernactiviteiten
- De doelgroep
- De waarden, normen en beginselen
- Het werkterrein
- De methoden
- De kwaliteit

**POSITIONEREND:** het partnerschap toont haar plaats aan in de verhouding: jeugdhulp, overheid en vrijetijd.

### 3 tips:

1. Maak tijd om je missie te formuleren. Al lijkt het voor iedereen voor de hand liggend wat deze moet zijn, de missie op papier zetten zorgt dat iedereen zijn mening hierover moet uitspreken. Dat voorkomt eventuele meningsverschillen in de loop van het proces.
2. Ga terugkijken naar de verslagen van de eerste bijeenkomsten waarin het project werd voorgesteld, daar vind je meestal een goede basis om de missie te formuleren.
3. Een missie kan in de loop van het project wijzigen, maar wees kritisch ten opzichte van wijzigingen. De missie is immers met een bepaalde reden zo vastgelegd.

