

# Maak Samen Tijd Vrij

Bedenk, kies  
en voer je acties uit



# Schakel 4: Bedenk, kies en voer je acties uit

## Inhoud

ACTIES BEDENKEN .....	3
BRAINSTORM .....	3
ACTIES KIEZEN .....	5
WENSELIJKHEIDSTOETS – MUST HAVES/NICE TO HAVES .....	5
HAALBAARHEIDSTOETS – ‘IMPACT/INSPANNING’ MATRIX .....	5
PROJECTPITCH .....	7
ACTIEPLAN OPSTELLEN .....	8
ACTIES UITVOEREN .....	9



# ACTIES BEDENKEN

## BRAINSTORM

*Doelstelling: het verzamelen van input over mogelijke acties en oplossingen voor de algemene probleemstelling*

*Doelgroep: stuurgroep, kinderen en jongeren in de jeugdhulp, stakeholders*

Je hebt in je traject normaal gezien al een eerste keer nagedacht over je doel en ambities in dit project. Of dit in een mooi omschreven prioriteit staat of in enkele bullet-points is niet van belang. Nu is het tijd om **inspiratie te verzamelen over mogelijke acties** die hierop inspelen en die mee de oplossing kunnen bieden. Om deze input zo rijk mogelijk te maken, kan je **verschillende stakeholders betrekken**. Beperk het brainstormen niet tot de stuurgroep, betrek ook andere relevante partners en vergeet zeker niet om ook kinderen en jongeren in de jeugdhulp een plaats aan tafel te geven. De stakeholders die je betreft in deze schakel kunnen verschillen van de stakeholders die je al betrokken hebt in vorige stappen die je gezet hebt. Op basis van je centrale prioriteit kan je bepaalde personen of organisaties betrekken.

Afhankelijk van je centrale prioriteit, zal je specifieke input nodig hebben. Je brainstormmethodiek zal dus afhankelijk zijn van je gekozen prioriteit en je doelgroep. De hoeveelheid brainstormmethodieken is immens. We kiezen er hier voor om niet enkele methodieken naar voor te schuiven. We moedigen je wel graag aan om **op zoek te gaan naar een leuke, inspirerende methodiek** die past bij je vraag en bij je groep. We geven je wel nog enkele centrale principes en handvatten mee om een brainstorm succesvol te begeleiden. Hieronder vind je ook enkele websites met een goed overzicht aan brainstormmethodieken.

### 3 tips:

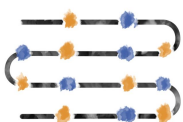
1. Zorg dat iedereen kan bijdragen. Creëer een veilige, constructieve omgeving waarin alle ideeën gewaardeerd worden. Pas verschillende technieken toe (zowel individueel nadenken en schrijven, als bespreken in groep of paren) zodat iedereen op zijn manier kan deelnemen.
2. Ga voort op elkaars ideeën: door te pingpongen, ideeën te combineren tot nieuwe ideeën of een stap verder te gaan bij de goede ideeën, krijg je weer een nieuwe reeks inspiratie en creativiteit. In een brainstorm zijn er geen foute antwoorden!
3. Laat deelnemers zelf dingen opschrijven, clusteren, samen leggen, ... Terwijl ze hun eigen conclusies doorheen het proces kunnen maken, kan jij opmerken welke verbindingen ze maken, welke prioriteiten ze hebben, ...

### 3 tips voor een online brainstorm:

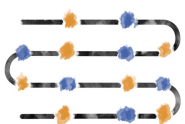
1. Denk goed na over het platformen dat je gaat gebruiken. Zorg dat je platform is afgestemd op wat je wil doen, wat je groep nodig heeft, etc. Denk aan interactiemogelijkheden als break-outrooms, chats, polls, etc. Breid je platform uit met een online applicatie of website om de interactie te vergroten, bijvoorbeeld Padlet, Jamboard, Mural, Miro.
2. Moedig iedereen aan om hun camera aan te zetten, zo kan je ook non-verbale communicatie registreren. Wees je ervan bewust dat niet iedereen even comfortabel is om in een groep te spreken en dat een online omgeving een nog hogere drempel kan zijn.
3. Voorzie zeker pauzes zodat de energie hoog blijft. Gebruik actieve brainstormtechnieken of doe af en toe een energizer om het stilzitten te doorbreken.

### Interessante bronnen voor brainstormmethodieken:

- <https://www.samengoedvoorlater.nl/wp-content/uploads/Brainstorm-met-kinderen.pdf>
- <https://ambrassade.be/nl/kennis/werkvormen>
- <https://beleidsplanning.socius.be/0wat-is-dit-voor-wie-is-dit-wat-kun-je-ermee-doen/>



- <https://www.scholierenkoepel.be/sites/default/files/upload/Brainstormmethodieken.pdf>
- <https://socius.be/wp-content/uploads/2016/01/Hefboom6.pdf>
- <https://wethinknext.com/brainstorm-technieken/>
- <https://bataljong.be/boost-je-kennis/beleidsparticipatie-van-kinderen-en-jongeren/interessante-lectuur>



# ACTIES KIEZEN

## WENSELIJKHEIDSTOETS – MUST HAVES/NICE TO HAVES

*Doelstelling: rangschikken van de resultaten van brainstorm*

*Doelgroep: stuurgroep en begeleiders in jeugdhulpvoorzieningen*

### DEEL I – voorbereiding

Deze toets bouwt voort op het resultaat van het bedenken van acties. Als je een heel (white)board vol met ideeën heb, probeer je alles te **clusteren**. Zo is er een duidelijk overzicht van de verschillende categorieën waar je eventueel op willen inzetten. Nu vormen we deze resultaten om tot een **actielijst**.

Maak een document met 4 kolommen. In de eerste kolom komen de acties geordend per categorie. De volgende kolommen worden ‘**must have**’, ‘**nice to have**’ en ‘**niet nodig**’ genoemd. Stuur deze lijst door naar de deelnemers van deze wenselijkheidstoets en vraag hen om elke actie te beoordelen op basis van de 3 laatste kolommen. Ze moeten een kruisje in het vakje van toepassing zetten. Op die manier krijg je een zicht op wat de deelnemers belangrijk en minder belangrijk vinden. Zorg ervoor dat ze deze lijst allemaal hebben ingevuld tegen je volgende vergadering.

Deze actielijst is niet enkel nuttig voor deze tool, maar kan ook tot ver na dit project gebruikt worden als inspiratie voor nieuwe acties.

### DEEL 2 – uitvoering

Het doel van de vergadering eraan is om een paar **favoriete acties te selecteren en de haalbaarheid hiervan af te toetsen**. Hopelijk heeft iedereen de ingevulde actielijst doorgestuurd zodat je al een zicht hebt op de ‘must have’s’. Overloop de actielijst nog even zodat er meningen en inzichten worden uitgewisseld. Misschien ontbreken er nog belangrijke acties en kunnen deze aangevuld worden.

Geef iedereen 5 minuten denktijd om een aantal (bijvoorbeeld 3) favoriete/prioritaire acties uit te kiezen. Vervolgens licht iedereen zijn keuzes toe. Bouw voorlopig enkel voort op de gekozen acties.

Hoe haalbaar zijn deze acties nu? Bespreek per actie op welke termijn dit mogelijk zou zijn. Is dit voor de zomervakantie, bij de start van het academiejaar, of op een ander moment? Je kan dit ook visualiseren door op een tijdlijn te plaatsen.

### 3 tips:

1. Zorg voor een overzichtelijke en makkelijk werkbaar actielijst, zodat iedereen deze vlot kan invullen. Maak de actielijst zo op dat deelnemers elkaars antwoorden nog niet kunnen zien. Werk dus niet met een online gedeelde lijst.
2. Focus tijdens de vergadering enkel op de kolom met must have's. De andere 2 kolommen kan je later opnieuw gebruiken wanneer de must have's gerealiseerd zijn.
3. Houd steeds de algemene doelstelling voor ogen om de wenselijkheid van de acties te formuleren. Maak de doelstelling in elke stap duidelijk door ze boven de actielijst te zetten.

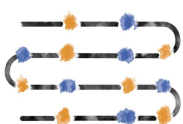
## HAALBAARHEIDSTOETS – ‘IMPACT/INSPANNING’ MATRIX

*Doelstelling: rangschikken van de resultaten van brainstorm*

*Doelgroep: stuurgroep en begeleiders in jeugdhulpvoorzieningen*

### DEEL I – voorbereiding

Teken op een poster of whiteboard een matrix met 4 velden of kwadranten (zie tabel hieronder). Voeg de titels toe, maar laat de kwadranten leeg.



	<b>VEEL IMPACT</b>	<b>WEINIG IMPACT</b>
<b>WEINIG INSPANNING</b>	KWADRANT 1 Acties die gemakkelijk te realiseren zijn en die een hoge impact hebben op de doelstelling.	KWADRANT 3 Acties die wel makkelijk te realiseren zijn, maar weinig bijdragen tot de realisatie van de doelstelling.
<b>VEEL INSPANNING</b>	KWADRANT 2 Acties die een grote impact hebben, maar die zeer moeilijk te realiseren zijn en veel inspanning vergen.	KWADRANT 4 Acties die niet alleen heel moeilijk te realiseren zijn, maar bovendien maar zeer beperkt tot de realisatie van de doelstelling bijdragen.

Noteer alle acties uit de brainstorm op aparte post-its.

## DEEL 2 - uitvoering

Zorg dat de algemene doelstelling voor iedereen duidelijk is. Geef de deelnemers uitleg over de vier kwadranten in de matrix (zie tekst in de tabel) en over de titels impact en inspanning. Je kan deze richtvragen gebruiken om acties te beoordelen:

- Inspanning:
  - Vraagt deze actie veel tijd, energie en/of middelen?
  - Is er iemand geëngageerd en gemotiveerd om deze actie uit te voeren?
  - Past dit binnen iemands takenpakket?
- Impact:
  - Speelt deze actie in op de geformuleerde noden en doelstelling?
  - Heeft deze actie positieve effecten op lange termijn? Of zet deze actie andere zaken in beweging die een positief effect hebben op lange termijn?

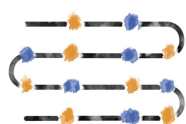
De deelnemers beoordelen samen, individueel of in kleine groepjes elke actie door de post-it van deze actie in een kwadrant te kleven. Laat deelnemers overleggen, maar vermijd lange hevige discussies tijdens deze stap.

Nadat alle acties ondergebracht werden in een kwadrant kan je ingaan op discussiepunten, twijfels, ... Bespreek deze zodat de deelnemers achter de invulling van de kwadranten staan. Je kan acties eventueel nog van plaats veranderen.

Focus in je verdere traject op de acties in kwadrant 1. Zijn er weinig acties in kwadrant 1 ondergebracht? Ga dan over naar de acties in kwadrant 2, wetende dat deze meer inspanning vragen om te realiseren.

### 3 tips:

1. Zorg voor een goede dynamiek waarbij deelnemers kunnen overleggen over de kwadranten, zonder dat dit uitmondt in discussies. Geef hen een tijdslimiet om het toewijzen van acties in kwadranten vooruit te laten gaan.
2. Wil je deze oefening met een grote groep deelnemers doen? Splits dan op in kleinere groepen en voorzie voor elke groep een matrix en de post-its met alle acties uit de brainstorm. Beide groepen kunnen dan naast elkaar de matrix invullen.
3. Houd steeds de algemene doelstelling voor ogen om de wenselijkheid van de acties te formuleren. Maak de doelstelling in elke stap duidelijk door ze boven de actielijst te zetten.



# PROJECTPITCH

*Doelstelling: voorstellen project aan stakeholders en geïnteresseerden*

*Doelgroep: lokale trekker*

In deze fase presenteer je het project waarmee je de brug tussen jeugdhulp en jeugdaanbod wil slaan. De manier waarop je dit wil bereiken, moet overtuigend en haalbaar in de oren klinken. We noemen dit korte verhaal een pitch.

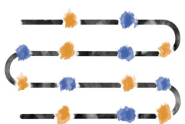
Wat houdt een goede pitch nu eigenlijk in? Zorg ervoor dat je de essentiële elementen vertelt en niet afwijkt van je thema. Een pitch moet kort en krachtig zijn. Er zijn **6 vragen** die je in je achterhoofd moet houden:

- Wat is je idee?
- Wie is de doelgroep?
- Welk probleem lost je idee op?
- Hoe lost je idee dat probleem op?
- Wie zijn de mensen achter je idee?
- Wat maakt jouw idee speciaal?

## 3 tips:

1. Grijp de aandacht van bij de start. Zorg voor een sterk, enthousiast en duidelijk begin.
2. Less is more! Zorg voor enkele duidelijke slides, maar hou het aantrekkelijk en simpel. Werk met beelden.
3. Breng de noodzaak tot actie naar voor. Je wil mensen overtuigen om te geloven in jouw project. Zorg er dus voor dat zij voelen wat de noodzaak is om op dit project in te zetten.

Deze tool werd gebaseerd op een presentatie van Karolien Broes van Haven Coop op de vormingsééndaagse van Bataljong in 2021.



# ACTIEPLAN OPSTELLEN

**Doelstelling:** Het maken van een concreet plan van aanpak en het vastleggen van een timing.

## Doelgroep: Stuurgroep

Met de acties die je in vorige stappen selecteerde ga je nu verder aan de slag om tot een **concrete planning** te komen.

Maak een onderscheid tussen acties gericht op de kinderen en jongeren in de jeugdhulp en acties die je doet om het thema levend te houden, het partnerschap te onderhouden of uit te breiden, etc.

Zorg voor een kalender van het komende jaar waarop acties kunnen worden geplaatst. Je kan werken met een grote agenda op papieren flappen of met een online tool (bijvoorbeeld Office 365 Planner).

Geef de stuurgroepleden eerst de kans om momenten aan te duiden waarop het voor hen/hun organisatie moeilijk is om zich te engageren. Zo krijg je meteen een zicht op hoe ambitieus je kan zijn bij het plannen.

**Zet samen je acties uit op de kalender.** Maak dit meteen zo concreet mogelijk: wijs een trekker/verantwoordelijke toe en eventueel ook een tweede verantwoordelijke of ondersteuner, leg deadlines vast, spreek een (start)datum af, ...

Zorg voor een vak waar je **acties en doelen voor de lange termijn** kan noteren. Bij deze acties kan je al een tijdsaanduiding toevoegen als dat nuttig is. Die aanduiding kan nog behoorlijk vaag zijn (in het voorjaar, ergens in het volgende jaar, ...).

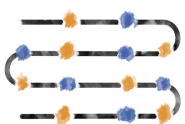
Wanneer je gaandeweg merkt dat het niet haalbaar is om alle acties in te plannen, kan je opnieuw keuzes maken en prioriteiten bepalen.

Eindig de planning met een check. **Kan iedereen zich vinden in deze planning?** Is de planning haalbaar? Is iedereen gemotiveerd om ermee aan de slag te gaan?

Maak ook afspraken over opvolging van de planning. Hoe ga je communiceren over de vooruitgang van de acties? Koppel dit zeker ook aan evaluatiemomenten.

## 3 tips:

1. Hou rekening met de agenda's van de verschillende organisaties in de stuurgroep. Maak koppelingen met bestaande acties van organisaties en ga dus flexibel om met je planning.
2. Plan naast de acties ook al meteen overlegmomenten en (tussentijdse) evaluatiemomenten.
3. Verstuur meteen agenda-uitnodigingen zodat de overlegmomenten en acties in ieders agenda staan. (details kan je nog steeds nadien aanvullen)





# ACTIES UITVOEREN

*Doelstelling: uitvoeren van je acties en registreren, zichtbaar maken van de uitvoer*

*Doelgroep: stuurgroep en nodige stakeholders*

Na de planning van je acties is het uiteraard ook tijd om ze uit te voeren. Hoe je hiermee aan de slag gaat is volledig afhankelijk van welke acties je gekozen hebt, dus daar geven we hier geen methodiek voor mee.

Wel is het belangrijk om tijdens de uitvoering van de acties rekening te houden met of tijd te voorzien voor een aantal belangrijke aspecten. Deze lichten we hier toe.

## **Experimenteer en durf te falen**

Je doorloopt een traject om te werken aan de brug tussen jeugdhulp en vrijetijd. Binnen dit traject moet er zeker ruimte zijn voor een stapje terug, een actie die minder geslaagd is of een actie die toch niet haalbaar blijkt.

Probeer, experimenteer en durf te falen. Maar geef dan vooral niet op. Evalueer je acties gaandeweg en stuur bij waar nodig. Leer uit de acties die minder goed verliepen dan gepland, die minder effect hadden dan voorzien en gebruik deze inzichten om het in de toekomst anders aan te pakken.

## **Verzamel beelden, verhalen, ervaringen, getuigenissen, ...**

Dit is hét moment in je traject om de deelnemers zelf in beeld te brengen. Schenk tijdens de uitvoer voldoende aandacht aan het maken van foto's en filmpjes, het capteren van quotes en ervaringen van de jongeren en het in beeld brengen van hun stem.

Je kan dit materiaal tijdens en na je traject gebruiken om erover te communiceren, om nieuwe mensen warm te maken om mee te stappen in het traject en om de deelnemers en partners te waarderen voor hun bijdrage.

Met dit verzamelde materiaal en resultaten van acties kan je eveneens opdrachtgevers, lokaal bestuur, etc. overtuigen van het belang van werken aan de brug tussen jeugdhulp en vrijetijdsaanbod. Eerdere resultaten kan je gebruiken om effect van je acties aan te tonen en meer middelen te krijgen voor verdere acties.

## **3 tips:**

1. Wees tijdens de uitvoering van je acties alert voor het vastleggen van beelden, verhalen getuigenissen. Na je actie is het hiervoor vaak te laat.
2. Niet elke actie zal een even groot succes zijn. Wees realistisch, durf proberen en falen en probeer nadien opnieuw.
3. Gebruik de resultaten van je acties om je project sterker en overtuigender te maken. Toon het belang van je project aan.

