

Handleiding organisatie voor Operatie Klimaatgroepen

Campagne Klimaatplannen

Wil je aan de slag met jouw idee, actie of project? Maar weet je niet goed hoe en waar je moet beginnen? Kijk dan in de handleiding actievoeren. Daar vind je handige tips, voorbeelden en direct bruikbare informatie om aan de slag te gaan. Van goed idee naar succesvol resultaat.

Inhoud

1. Mobiliseren van betrokken burgers
2. Workshops geven en vergaderingen faciliteren
3. Contactgegevens

1. Mobiliseren van betrokken burgers

Organizers zetten mensen in hun kracht. Ze dagen mensen uit om vanuit hun waarden en interesses te werken. Organizing is het samenbrengen van mensen om in actie te komen en gezamenlijk impact te hebben. Organizen staat voor het identificeren en ontwikkelen van leiderschap bij mensen, en het bouwen van een groep rondom een leider. Dit gebeurt door verantwoordelijkheden te (ver)delen. Zo wordt iedereen in staat gesteld in hun kracht te komen. En zo ontstaan weer nieuwe leiders.

Het organiseren van mensen is een cruciaal onderdeel van actievoeren. Zonder groep sta je alleen en bereik je weinig. Maar het gaat niet vanzelf. Met een simpele oproep voor een actie zullen mensen hoogstens geïnteresseerd of bezorgd worden. Alleen daarmee zal je mensen niet onmiddellijk in beweging brengen. Overtuig mensen eerst dat jouw beeld en visie navolging verdient.

Maar dat alleen is niet genoeg. Laat mensen de urgentie voelen. En laat ze weten wat ze kunnen doen om het tij te keren. Om echte verandering voor elkaar te krijgen. Met de juiste strategie en bijpassende acties zullen mensen echt gemotiveerd raken om aan de slag te gaan.

Organizers betrekken mensen door ze te motiveren met de juiste strategie. En ze te tonen met welke acties mensen daaraan kunnen bijdragen. Organizers verbinden mensen – of hele netwerken – en zetten ze in hun kracht. Zo ontstaat verandering.

Kortom, organizers...

- Zetten mensen aan tot actie door ze te betrekken bij hun verhaal.
- Beschrijven waarom mensen in actie moeten komen vanuit de gezamenlijke problemen, en waar de hoop en de oplossing ligt.
- Helpen mensen bedenken hoe ze kunnen handelen vanuit bestaande strategieën en acties, door nieuwe kansen te identificeren en door creatief en inventief te zijn.
- Dagen je uit om verantwoordelijkheid te nemen en kracht te verzamelen om in actie te komen.

2. Workshops geven en vergaderingen faciliteren

Interactie binnen een groep is erg belangrijk. Er moet veel geregeld en gedaan worden. En er moet regelmatig overleg plaatsvinden om het geheel in goede banen te leiden.

Heeft een onderwerp extra aandacht en input nodig? Lukt het niet om gezamenlijk een knoop door te hakken? Dan is een workshop misschien wat je nodig hebt. Een workshop biedt ruimte voor inbreng van eigen ideeën in een informele setting. Het is een productieve manier van samenwerken en kennis delen. Het is een gezamenlijk leerproces waarbij de deelnemers elkaar inspireren. De groep is gezamenlijk verantwoordelijk voor het resultaat.

Hoe faciliteer ik?

Faciliteren stelt eisen aan de voorbereiding. Iedere groep en elk proces is uniek. Om interactie te stimuleren en de aandacht goed te verdelen over de deelnemers is 6 tot 15 deelnemers optimaal. Wat is het uiteindelijke doel? Stem je verhaal daarop af. Houd er rekening mee dat er vragen worden gesteld en discussies kunnen ontstaan. Maak vooraf een duidelijke planning maar zorg ervoor dat je kan improviseren als het anders loopt. Wijs deelnemers aan die je helpen met tijdmanagement en notuleren. Zorg dat iedereen aan het woord komt en maak heldere afspraken en een takenlijst.

Tips voor een top-workshop

- Gebruik de technologische mogelijkheden op het gebied van online bellen, smartboards en audio. Kijk wat past binnen jouw workshop en maak er een dynamisch geheel van. Zorg voor afwisseling zodat de aandacht niet wegzakt. Houd het interactief of las een pauze in. Bespreek speciale technische wensen vooraf met de locatie. Zijn de gevraagde hulpmiddelen beschikbaar en operationeel?
- Is het online? Gebruik tools zoals [Mentimeter](#) en [Mural](#).
- Kom op tijd! Zo heb je tijd om alle apparatuur te testen en kan je in alle rust concentreren.
- Zorg voor een pakkend begin van de workshop. Je wil mensen meteen motiveren en meenemen in je enthousiasme. Vervolgens laat je ze weten wat de inhoud en het doel van de workshop is. Bedenk ook een goede uitsmijter. Evenals het begin van de workshop wil je dat dit blijft hangen en inspireert.
- Maak gebruik van voorbeelden uit de praktijk. Een rijtje cijfers geeft wel duidelijkheid, maar het blijft niet echt hangen. Verhalen zijn veel gemakkelijker te onthouden en geven een helder beeld.
- Waardeer een goede vraag. Zo stimuleer je anderen om ook actief mee te denken en mee te doen.
- Neem jezelf niet té serieus. Humor is belangrijk en maakt de workshop luchtig.
- Zorg ervoor dat iedereen aan het woord komt, of zorg hiervoor door de groep op te splitsen. Zo zorg je ervoor dat mensen zich voldoende kunnen uiten en gehoord voelen. Wees alert en behoud de regie. Je hebt altijd mensen die het hoogste woord voeren en mensen die stiller zijn, waardoor de laatsten niet aan bod komen.

3. Contactgegevens

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen over het voorbereiden, uitvoeren of afhandelen van je actie? Neem contact op met onze organizer Bruno via bruno.lauteslager@milieudefensie.nl