



Meer lezen?
Download de publicatie
[Samenwerken in de wijk](#)
met achtergronden over
de 10 meest genoemde
vragen en dilemma's bij
samenwerken.

Draaiboek voor bijeenkomst Samenwerken in de wijk

1

Introductie

2

Aan de slag!

3

Draaiboek





Introductie

Voor wie?

U bent manager, teamcoördinator, projectleider of beleidsmedewerker en nauw betrokken bij wijkteams of netwerken in de wijk, buurt of dorp. En u wilt een bijeenkomst organiseren over samenwerken.

Waarom beter samenwerken?

Cliënten met vragen en problemen op verschillende levensgebieden wilt u snel passende ondersteuning bieden. Dat doet u niet alleen. U werkt samen met andere professionals, met mantelzorgers, vrijwilligers en buurtbewoners. Om cliënten optimaal te ondersteunen heeft u elkaars expertise, kennis en netwerk nodig. De dagelijkse praktijk is echter vaak hectisch en onvoorspelbaar, er is meestal weinig tijd en geld, en iedereen heeft zijn eigen aanpak. Hoe geeft u dit complexe samenspel vorm?

Doel bijeenkomst

Voor het samenwerken in de wijk is niet één kant-en-klare aanpak die u precies vertelt hoe u goed samenwerkt. Elke wijk, buurt of elk dorp heeft zijn bijzonderheden en vraagt om een specifieke aanpak. Met dit draaiboek en de bijbehorende materialen kunt u een bijeenkomst organiseren waarin u met uw (toekomstige) samenwerkingspartners stappen zet om de samenwerking vorm te geven, te verbeteren en/of bij te sturen. U gaat in de bijeenkomst samen aan de slag om vraagstukken in de samenwerking bespreekbaar te maken, oplossingen te zoeken én vervolgafspraken te maken.



10 vragen over samenwerken

De aanpak in dit draaiboek is gebaseerd op de publicatie Samenwerken in de wijk (2016). Daarin komen de 10 meest genoemde vragen over samenwerken aan de orde, met mogelijke oplossingsrichtingen (zie afbeelding). Deze vragen blijken een goed startpunt te zijn om met elkaar in gesprek te gaan over succesvolle elementen, maar ook over verbeterpunten in de samenwerking.

1	Hoe maak ik ruimte in mijn agenda en takenpakket?	6	Wie heeft welke taak en verantwoordelijkheid?
2	Hoe kan ik anderen ontmoeten en het contact opbouwen?	7	Hoe ga ik om met belangen en gevoelde concurrentie?
3	Hoe komen we op één lijn qua visie en werkwijze?	8	Hoe vergroot ik mijn onafhankelijke positie?
4	Hoe weet ik zeker dat de ander mij en de bewoner verder helpt?	9	Hoe ga ik om met organisatorische belemmeringen?
5	Wat doen we met die financiële schotten?	10	Hoe krijg ik meer mandaat en ruimte om te experimenteren?





Aan de slag

Opzet bijeenkomst

De bijeenkomst Samenwerken in de wijk duurt 2 uur, inclusief een pauze. Het gedetailleerde programma van de bijeenkomst is uitgewerkt in het [draaiboek](#). Hieronder vindt u het globale programma van de bijeenkomst.

10 minuten	Welkom heten en voorstellen; uitleg over bijeenkomst
15 minuten	Reflectie op de samenwerking
10 minuten	Aan de slag: keuze vraagstukken
20 minuten	In duo's zoeken naar oplossingen
10 minuten	Pauze
10 minuten	Individueel aanscherpen van oplossingen
10 minuten	Plenaire terugkoppeling
20 minuten	Afspraken maken over acties
5 minuten	Individuele acties vastleggen
5 minuten	Afspraken maken over vervolg
5 minuten	Afsluiting

Uw rol

Als organisator van de bijeenkomst heeft u een belangrijke rol. Uw taak is het begeleiden van het proces. Het is van belang dat deelnemers zich veilig en vrij voelen om gevoelde knelpunten te bespreken. U kunt er voor kiezen met de deelnemers afspraken te maken over de omgang met elkaar, dat er geen rare vragen bestaan en vooral dat besproken zaken niet met de buitenwereld worden gedeeld. Tijdens de bijeenkomst kunt u mensen stimuleren om zich uit te spreken. Vraag door als niet precies duidelijk is wat iemand denkt of voelt en vat de belangrijkste besproken punten samen aan het einde van de bijeenkomst.

Let wel: u bent niet verantwoordelijk voor het eindresultaat, alleen voor het proces. In feite hoeft u alleen het draaiboek te volgen. Vraag eventueel een collega om de tijd in de gaten te houden, zodat u niet te lang blijft stil staan bij één onderdeel. U kunt uw collega ook vragen om u te helpen met het noteren van de belangrijkste vragen en oplossingsrichtingen. Deze collega is uw back-up.

Introduceer bij de start van een programmaonderdeel wat u verwacht van de deelnemers, benoem de beschikbare tijd en werkwijze én zet vooral de deelnemers aan de slag. Maak er een gezamenlijk programma van. Op die manier krijgt iedereen de ruimte om zijn of haar inbreng te geven en creëert u ook meer eigenaarschap. Plezier en humor zorgen er voor dat deelnemers na de bijeenkomst zin hebben om met hun individuele actie aan de slag te gaan.

Bouwstenen

Naast het draaiboek vindt u hieronder links naar zeven 'bouwstenen' die u kunt gebruiken in aanloop naar én tijdens de bijeenkomst. In het draaiboek verwijzen we naar deze bouwstenen. Alle bouwstenen zijn te downloaden als Word-document, zodat u de teksten kunt aanpassen aan uw eigen situatie. Alleen de eerste bouwsteen, 10 meest genoemde vragen over samenwerken, hebben we als pdf bijgevoegd.

Bouwsteen 1: [10 meest genoemde vragen over samenwerken](#) (pdf)

Bouwsteen 2: [Uitnodiging](#) (Word)

Bouwsteen 3: [Bevestiging](#) (Word)

Bouwsteen 4: [Individuele reflectievragen](#) (Word)

Bouwsteen 5: [Individueel actieformulier](#) (Word)

Bouwsteen 6: [Registratieformulier](#) (Word)

Bouwsteen 7: [Contactformulier](#) (Word)





Let op! We hebben ervoor gekozen om de deelnemers in de uitnodiging en de bevestiging te tutoyeren omdat we ervan uit gaan dat u hen persoonlijk kent. Mocht dit niet passend zijn, dan kunt u dit gemakkelijk aanpassen.

Verdere materialen

- pennen en stiften
- gekleurde stickers
- horloge/timer
- 10 flappen met daarop 1 van de 10 vragen geschreven
- aantal lege vellen of flaps

★ Tips

- Lees het draaiboek vooraf goed door en bepaal of de opzet van de bijeenkomst past bij wat u wilt bereiken. Pas het programma desgewenst aan.
- Bepaal wie u wilt uitnodigen. U kunt [bouwsteen 2](#) gebruiken voor het uitnodigen van deelnemers.
- Bevestig de deelname ([bouwsteen 3](#)) en stuur de 10 meest genoemde vragen over samenwerken ([bouwsteen 1](#)), de individuele reflectievragen ([bouwsteen 4](#)) en een routebeschrijving mee met de bevestiging.
- Bereid u samen met uw collega goed voor op de bijeenkomst door het draaiboek door te lopen, de introductie van de bijeenkomst goed voor te bereiden en het materiaal klaar te leggen.





☆ **Tip**
 Wilt u het draaiboek op maat maken voor uw eigen bijeenkomst?
[Download](#) hier de Word-versie van dit draaiboek.



Draaiboek

120 min.
10 min.

Onderdeel Welkom heten en voorstellen

Vraag of iedereen elkaar kent en weet wat de ander doet. Kan heel kort, verdere uitwisseling kan tijdens het koffiemoment.

Uitleg bijeenkomst

Korte inleiding waarin u uitlegt dat de deelnemers zijn uitgenodigd om samen in gesprek te gaan over de belangrijkste vraagstukken én oplossingen voor goede samenwerking. U kunt de specifieke reden voor de bijeenkomst kort toelichten. Bijvoorbeeld: actuele samenwerkingsverbanden die aandacht nodig hebben, knelpunten waar de betrokkenen tegenaan lopen, de wens om samenwerking te versterken binnen een bepaald project etc. U vervolgt met een korte toelichting op het belang van samenwerking en u loopt kort door het overzicht met de 10 meest genoemde vragen uit de publicatie Samenwerken in de wijk.

U kunt dit onderdeel eventueel interactief maken door aan de deelnemers te vragen naar hun visie op samenwerken en wat zij verwachten van deze bijeenkomst. Hulpvragen: waarom zijn de deelnemers naar de bijeenkomst gekomen? Waarom is dit samenwerkingsverband belangrijk voor hen? Wat willen ze graag zien als uitkomst van de bijeenkomst?

15 min.

Reflectie op de samenwerking

Alle deelnemers hebben de reflectievragen voorafgaand aan de bijeenkomst ingevuld. Vraag of er dringende vragen of opmerkingen zijn die besproken moeten worden voor jullie verder gaan met de bijeenkomst. Geef van te voren aan dat de deelnemers in het vervolg van de bijeenkomst de ruimte krijgen om hun vragen en ideeën over samenwerking te bespreken, dus dat u nu alleen een snelle scan wilt doen naar vragen die het verdere gesprek belemmeren.

In deze intro kunt u ook een moment nemen om te vragen of de 10 meest genoemde vragen uit de publicatie worden herkend. Zo ja, hebben deelnemers voorbeelden hiervan uit de praktijk? Zijn er aanvullingen of vragen die er niet bij staan?

Materiaal

Bouwsteen 1:

Overzicht 10 meest genoemde vragen

Bouwsteen 4:

Individuele reflectievragen

Bouwsteen 1:

Overzicht 10 meest genoemde vragen





Onderdeel

10 min. **Aan de slag: keuze vraagstukken**

Leg de flappen, met elk 1 van de 10 vraagstukken erop, neer of hang ze op aan de muur. Er zijn ook een aantal lege flappen voor vraagstukken die de deelnemers ervaren, maar die niet in de '10 meest genoemde vragen in de samenwerking' worden benoemd.

Iedere deelnemer krijgt drie stickers. De deelnemers lopen langs de flappen en plakken een sticker op de voor hen belangrijkste vragen of verbeterpunten. De vragen waar de meeste stickers op zitten, zijn de vragen die de hoogste prioriteit hebben en die deelnemers het liefst willen aanpakken.

20 min. **In duo's op zoek naar oplossingen**

Nadat de deelnemers individueel de stickers op hebben geplakt, vraagt u hen om zich in duo's te groeperen. Stimuleer de deelnemers om een duo te vormen met iemand die ze nog niet (goed) kennen. Samen lopen de deelnemers langs de vellen papier en kiezen een aantal vraagstukken uit waar ze samen verder over door willen praten. Stimuleer mensen om minimaal drie verschillende vraagstukken te bespreken. Hun bevindingen uit eigen werk, oplossingen, aanpakken en ideeën schrijven ze op de vellen.

Het idee achter deze ronde is dat deelnemers oplossingen bespreken die zij zelf al inzetten, hebben bedacht of interessant vinden. Door de ideeën er direct bij te schrijven, inspireren ze elkaar en kunnen alle deelnemers ideeën op doen van elkaar.

10 min. **Pauze**

Laat tijdens de pauze het schema met de contactgegevens rondgaan en vraag deelnemers om dit correct en volledig in te vullen.

10 min. **Individueel aanscherpen van oplossingen**

In deze aanvulronde lopen de deelnemers individueel, in stilte, langs de vellen om de ideeën en opmerkingen te lezen die anderen bij de vragen en verbeterpunten hebben geschreven en om op elkaars ideeën te reageren en/of deze aan te scherpen (door erbij te schrijven).

Tijdens deze ronde schrijven u en uw co-begeleider de drie meest gekozen vragen op een flap. U noteert ook de oplossingsrichtingen die bij deze vragen staan. U hebt dit nodig voor het laatste onderdeel van de bijeenkomst.

Materiaal

Flappen met vragen én lege flappen

Stickers

Pennen, stiften

Bouwsteen 7: Contactformulier

Pennen, stiften

Lege flap





Onderdeel

10 min. **Plenaire terugkoppeling**

Het laatste gedeelte van de bijeenkomst start u met een korte terugkoppeling. U vraagt een aantal deelnemers om kort te vertellen wat er uit de gesprekken is gekomen. Hebben zij interessante aanpakken of oplossingen gehoord? Hebben ze tips op de vellen zien staan die zij zelf in de praktijk willen brengen? Zo ja, welke? Het is belangrijk dat mensen elkaar inspireren met concrete ideeën voor (individuele) acties. Eventueel noteert u op het vel met de drie belangrijkste vragen nog interessante uitkomsten die u hoort tijdens deze terugkoppeling.

20 min. **Afspraken maken over acties**

Het maken van afspraken en daaraan gekoppelde individuele acties, is een belangrijke stap in de bijeenkomst. Hiervoor gebruikt u de individuele actieformulieren en het registratieformulier. U pakt het vel erbij waar u de drie meest gekozen vragen en oplossingen op hebt geschreven. U licht dit toe en benoemt een aantal mogelijke oplossingen voor de vraag waar jullie aan kunnen werken. U doet direct een voorstel om met één of twee van deze oplossingen aan de slag te gaan samen.

Bepaal samen wat er moet gebeuren om dit punt in de samenwerking te verbeteren. Houdt het klein en concreet, zodat deelnemers (vrij) gemakkelijk succes kunnen boeken. Probeer bij het bepalen van de acties bestaande contacten, middelen en processen te benutten. Het verbeteren van de samenwerking zou idealiter zoveel mogelijk moeten aansluiten op en bijdragen aan bestaande werkprocessen. Alle aanwezigen noteren de afspraken op hun individuele actieformulier. De overkoepelende afspraken stuurt u, als organisator, na afloop toe aan de deelnemers.

5 min. **Individuele acties vastleggen**

Na het maken van gezamenlijke afspraken schrijven alle deelnemers op hun individuele actieformulier op welke stappen zij gaan zetten of welke acties zij oppakken om aan de gemaakte afspraken bij te dragen. Deze individuele acties worden kort met elkaar gedeeld zodat iedereen weet wat er van elkaar verwacht kan worden.

Materiaal

Flap met top drie vragen en oplossingsrichtingen

Flap met top drie vragen en oplossingsrichtingen

Bouwsteen 5:

Individuele actieformulieren

Bouwsteen 6:

Registratieformulier

Bouwsteen 5:

Individuele actieformulieren





Onderdeel

5 min. **Afspraken maken over vervolg**

Ter afsluiting spreekt u met elkaar af wanneer de groep weer bij elkaar komt én wanneer iedereen (online) een terugkoppeling geeft over de individuele acties. Deelnemers wordt gevraagd om voor het volgende overleg kort voor te bereiden welke stappen zij hebben gezet en welke acties zij hebben ondernomen. Zo vergroot u het verantwoordelijkheidsgevoel bij deelnemers. Daarnaast is het een optie om het voorzitterschap te laten rouleren en het overleg de volgende keer door een andere te laten voorbereiden.

5 min. **Afsluiting**

Sluit af met de vraag of er een lijst met contactgegevens mag worden gedeeld en laat weten dat de gemaakte afspraken worden doorgestuurd. Laat iedereen nogmaals zijn contactgegevens checken of zo nodig het schema invullen.

Daarnaast vraagt u of iedereen een week vóór het volgende overleg een korte update van zijn of haar actie wil doorsturen naar de volgende organisator. U bedankt de mensen voor hun komst en hun bijdrage.

Materiaal

Bouwsteen 6:

Registratieformulier

Bouwsteen 7:

Contactformulier deelnemers





Colofon

Auteurs

Maaïke Kluft, Movisie

Vormgeving

Taluut

Overname van informatie uit deze publicatie is toegestaan onder voorwaarde van de bronvermelding.

© 2017 IWW

Dit is een uitgave van Integraal Werken in de Wijk, www.integraalwerkenindewijk.nl. In dit landelijk programma bundelen Movisie, het Nederlands Centrum Jeugdgezondheid, Nederlands Jeugdinstituut, Vilans en de Werkplaatsen Sociaal Domein de krachten om samen met professionals en beleidsmakers kennis en expertise over integraal werken te ontwikkelen en toegankelijk te maken.



