

Praktische handleiding
voor het organiseren van een
'Jongeren over...'



Werkplaats Sociaal Domein
Regio Zwolle



Inhoudsopgave

Fase: Start	5
Stap 1: Kies een thema	5
Stap 2: Formeer een werkgroep	6
Fase: Eerste bijeenkomst	7
Stap 3: Praktische voorbereiding eerste bijeenkomst	7
Stap 4: Bereid de eerste bijeenkomst inhoudelijk voor met de werkgroep	7
Stap 5: Promotiemiddelen voor de werving ontwikkelen en uitnodigen	8
Stap 6: Uitvoeren eerste bijeenkomst	10
Stap 7: Notulen uitwerken	11
Stap 8: Evalueren eerste bijeenkomst	12
Fase: Tweede bijeenkomst (jongeren samen met professionals)	13
Stap 9: Voorbereiden tweede bijeenkomst	13
Stap 10: Uitnodiging versturen tweede bijeenkomst	14
Stap 11: Uitvoeren tweede bijeenkomst	16
Fase: Actie en monitoring	18
Stap 13: Samenbrengen, tot actie komen en monitoren	18
Fase: Derde bijeenkomst (professionals aan zet)	19
Stap 14: Voorbereiden terugkoppeling	19
Stap 15: Uitvoeren derde bijeenkomst	22
Stap 16: Verwerken en evalueren derde bijeenkomst	23

Colofon

Dit handboek is tot stand gekomen met dank aan Anne Dreke Deddens, onderzoeker jongerenparticipatie, Neal Nieuwenkamp, coach Jongerenraad Zwolle, in samenwerking met Hogeschool Vaa en de werkplaats Sociaal Domein regio Zwolle in opdracht van Travers Welzijn.

Wat mooi dat je een 'Jongeren over..' wil organiseren!

Deze handleiding is geschreven voor jongerenwerkers of andere professionals die met jongerenparticipatie aan de slag willen gaan door middel van de 'Jongeren over..' methode. In deze handleiding vind je een stappenplan per fase en bijeenkomst, inclusief tips voor de uitvoering en eventueel vragen die je kunt stellen bij de stap. Na elke fase wordt een voorbeeld gegeven gebaseerd op een waargebeurde praktijk. De handleiding is gedetailleerd uitgewerkt, maar neem vooral de vrijheid om een eigen invulling te geven die past bij het thema en de lokale situatie. Bij essentiële stappen en tips is de tekst dikgedrukt. Het is belangrijk deze stappen niet over te slaan, om schijnparticipatie te voorkomen. Om een goed beeld te krijgen van de methode is het raadzaam een video over 'Jongeren over..' te kijken. Hierin wordt de methode kort uitgelegd en zijn jongeren en professionals die met de methode werken aan het woord. Scan hiervoor de qr-code.



scan de qr-code en bekijk de video over 'Jongeren over..'

fase	stappen
start	stap 1 Kies een thema stap 2 Formeer de werkgroep
eerste bijeenkomst	stap 3 Kies een datum en locatie stap 4 Bereid de eerste bijeenkomst inhoudelijk voor stap 5 Uitnodigen eerste bijeenkomst stap 6 Uitvoeren eerste bijeenkomst stap 7 Verwerken notulen eerste bijeenkomst stap 8 Evalueren eerste bijeenkomst
tweede bijeenkomst	stap 9 Voorbereiden tweede bijeenkomst stap 10 Uitnodigen tweede bijeenkomst stap 11 Uitvoeren tweede bijeenkomst stap 12 Verwerken en evalueren tweede bijeenkomst
derde bijeenkomst	stap 13 Tot actie komen en monitoren stap 14 Voorbereiden terugkoppeling stap 15 Uitvoeren terugkoppeling stap 16 Verwerken en evalueren terugkoppeling bijeenkomst



Fase: start

Stap 1: Kies een thema

Een 'Jongeren over..' begint met een thema. Belangrijk is dat dit thema van de jongeren zelf komt. Thema's die belangrijk zijn voor jongeren kun je op verschillende manieren ophalen. Hebben jongeren waarmee je contact hebt het vaak over problemen rond een bepaald thema of hoor je een signaal vaker terug? Wellicht is het dan geschikt om er een 'Jongeren over..' over te organiseren. Je kan jongeren ook gewoon vragen naar thema's die voor hen belangrijk zijn en kijken welk (overkoepelend) thema vaker genoemd wordt.

- Vragen om te stellen aan jongeren in deze fase:**
- Wat vind je belangrijk (voor de stad/gemeente)? Of: wat vind je van sport/cultuur/jeugdzorg/wonen/diversiteit/duurzaamheid etc. in de stad?
 - Wat mis je (in de stad/gemeente)? Welke goede voorbeelden ken je uit andere steden/gemeentes?
 - Waar maak je je zorgen over?
 - Waar krijg je energie van, waar word je blij van?

- Tips bij het kiezen van een thema:**
- TIP** Vraag jongeren over thema's die zij belangrijk vinden, geef daarbij soms ook een richting van thema's waar de gemeente of een specifieke organisatie over gaat. Wat vinden de jongeren van wonen, jeugdzorg, sport, middelengebruik, cultuur? Kijk naar de thema's waar jongeren invloed op kunnen hebben en op welk thema jongeren reageren.
 - TIP** Houd je ogen en oren open voor signalen en ideeën van jongeren.
 - TIP** Verdiep je in de leefwereld van jongeren (volg bijvoorbeeld nieuwssites die jongeren veel gebruiken).
 - TIP** Formuleer het thema zo dat het breed toegankelijk is voor jongeren.

Stap 2: Formeer een werkgroep

Formeer een groep van ongeveer 4-6 personen om 'Jongeren over...' mee te organiseren. Er moet minimaal één jongere meedoen.

Tips bij formeren van een werkgroep:

- TIP** Partijen waar je aan kan denken bij het formeren van een werkgroep zijn bijvoorbeeld: jongerenwerkers, jongerenraden, studentenverenigingen, MDT-projecten, vrijwilligersorganisaties, leerlingenraden, beleidsmedewerkers of belangengroepen.
- TIP** Misschien dat de jongere die je over het thema hoorde praten mee wil helpen of zijn er jongeren uit de jongerenraad die mee willen organiseren. Spreek deze jongeren aan op hun expertise.

Voorbeeld startfase

Van jongeren uit de LHBTIQ+ gemeenschap hoor je dat zij zich onveilig voelen en dat ze geen plek hebben waar ze naartoe kunnen, er is bijvoorbeeld geen queerbar in de gemeente. Even later hoor je dat de wachtlijsten voor een transitie erg lang zijn en dat jongeren uit de community daar veel mentale problemen door ervaren. Je hebt nu meerdere signalen opgevangen en besluit samen met twee jongeren uit de community en de jongerenraad een 'Jongeren over LHBTIQ+' te organiseren. Met vier betrokkenen maken jullie een appgroep en maken een afspraak om de eerste bijeenkomst voor te bereiden.

Fase: eerste bijeenkomst

Stap 3: Praktische voorbereiding eerste bijeenkomst

Bereid de eerste bijeenkomst **praktisch** voor (datum en locatie) met de werkgroep. Bepaal met de werkgroep waar en wanneer de eerste bijeenkomst (alleen met jongeren) gehouden moet worden.

Tips bij het kiezen datum en locatie:

- TIP** Kies een locatie die jongeren aanspreekt en toegankelijk is zodat iedere jongere die wil mee kan doen. Denk bijvoorbeeld aan: centraal gelegen, rolstoeltoegankelijk, aanwezigheid genderneutrale wc's.
- TIP** Kies een tijdstip waarop de meeste jongeren vrij zijn.
- TIP** Schat de tijdsduur in, houd genoeg ruimte over voor pauze.
- TIP** Leg zo mogelijk ook alvast de tweede datum vast op dezelfde locatie, zo voorkomen jullie dat jullie in de knoop komen. Houd voor de tweede bijeenkomst een periode van 3-4 weken aan. Op die manier houden jullie de vaart erin, maar geven jullie professionals wel de kans hun agenda vrij te houden.
- TIP** Regel als dat mogelijk is een lekker drankje of hapje op de locatie.

Stap 4: Bereid de eerste bijeenkomst inhoudelijk voor met de werkgroep

Voor deze stap komen jullie als werkgroep samen om de eerste bijeenkomst **inhoudelijk** voor te bereiden. Maak een draaiboek voor de avond. De eerste bijeenkomst is alleen voor jongeren, zodat zij signalen met elkaar uit kunnen wisselen en eventueel al ideeën kunnen formuleren die ze in *de tweede bijeenkomst met professionals* kunnen delen. De bijeenkomst bestaat dus ten minste uit drie onderdelen: inchecken, signaleren en het voorbereiden met de jongeren van de tweede bijeenkomst. Laat dit terug komen in het draaiboek van de eerste bijeenkomst. Bepaal met de werkgroep ook nu al of er naast jullie een dialogleider of moderator nodig is voor de tweede bijeenkomst met professionals en wie dat zou kunnen zijn, zodat deze al uitgenodigd kan worden. Belangrijk bij het selecteren van de dialogleider is dat die persoon jongeren echt als gelijkwaardige gesprekspartner ziet en dit ook kan bewaken. Spreek van tevoren af aan welke criteria deze persoon moet voldoen.

Noteer vragen die jullie kunnen stellen in de eerste bijeenkomst. Mogelijke vragen kunnen zijn:

Inchecken:

- Wie zijn er? (kennismaking)
- Wat verwacht je van 'Jongeren over...?'

Signaleren:

- Wat zijn verbeterpunten/wat mis je op dit thema?
- Wat gaat goed/mag nog meer gebeuren op dit thema?

Vorbereiden tweede bijeenkomst:

- Wat is het aanbod dat we de professionals kunnen doen?
- Wie nodigen we uit voor de tweede bijeenkomst?
- Hebben we een moderator nodig voor de volgende bijeenkomst? Wie zou dat kunnen zijn?
- Wie van de jongeren is er de volgende bijeenkomst weer bij?

Tips bij het voorbereiden van de eerste bijeenkomst:

TIP Maak van tevoren drie tot vijf spelregels, om met de jongeren een veilige setting te creëren om signalen te delen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over privacy, omgang met elkaar en in en uit kunnen stappen wanneer een jongere dat wil.

Stap 5: Promotiemiddelen voor de werving ontwikkelen en uitnodigen

Maak een (online) poster waar het thema, de datum en locatie duidelijk op staan. Maak een lijst van mogelijke (vind)plekken/groepen jongeren waar jullie de uitnodiging uit kunnen zetten.

Vragen die jullie jezelf kunnen stellen bij het uitnodigen:

- Hoe kunnen we een diverse groep jongeren bereiken?
- Wie kan helpen een diverse groep jongeren te bereiken?
- Welke communicatiekanalen zijn geschikt voor de groep jongeren die we willen bereiken?

Tips bij uitnodigen:

- TIP** Maak gebruik van al bestaande jongerengroepen.
- TIP** Maak een onderlinge verdeling wie welke jongeren/groepen/organisaties benadert. Mensen benaderen is een van de belangrijkste stappen en kan veel tijd kosten. Zo verdelen jullie die druk.
- TIP** Schrijf een begeleidende tekst bij de uitnodiging.
- TIP** Zet sociale media in bij het verspreiden van de uitnodiging, tag daarin personen/organisaties die het weer kunnen delen onder jongeren die zij kennen/bereiken.
- TIP** Zet jongeren in bij het uitnodigen en vraag hen de uitnodiging verder te verspreiden (sneeuwbaaleffect).
- TIP** Als jullie besloten hebben dat er een dialoogleider nodig is, nodig deze dan alvast uit om aan te sluiten bij de eerste bijeenkomst. Daar heeft de dialoogleider nog geen actieve rol, maar zo heeft de dialoogleider wel een volledig beeld voor de tweede bijeenkomst.

Voorbeeld fase voorbereiding eerste bijeenkomst

De eerste bijeenkomst van 'Jongeren over LHBTIQ+' besluiten jullie over zes weken te organiseren in de bibliotheek op een donderdagavond van 18:30-21:00 uur. Deze locatie is niet zo duur, dicht bij het station, rolstoeltoegankelijk en er zijn genderneutrale wc's. De bibliotheek wil de uitnodiging ook verspreiden, want ze vinden het een mooi initiatief.

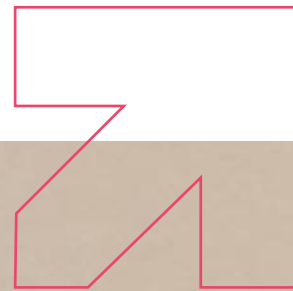
Voor de eerste bijeenkomst hebben jullie een korte PowerPoint gemaakt met de planning en geregeld dat er voor alle jongeren pizza en een drankje aanwezig zal zijn. Met jullie voorbereidingsgroepje hebben jullie een brainstorm gehouden over waar en bij wie jullie de promotiemiddelen uit kunnen zetten en de taken verdeeld. De uitnodiging wordt uitgezet en gedeeld op social media. Daarnaast benaderen jullie onder andere scholen, al bestaande LHBTIQ+ jongerengroepen en jongerencentra. De jongeren uit jullie kernteam zetten het uit in appgroepen met jongeren die zij kennen en vragen hen dat weer door te sturen.



Stap 6: Uitvoeren eerste bijeenkomst

De eerste bijeenkomst is nu goed voorbereid. Jullie hebben een draaiboek gemaakt en vragen die jullie aan de aanwezige jongeren willen stellen opgesteld. Zorg dat je als werkgroep tijdig aanwezig bent om dingen klaar te zetten en jongeren die eerder komen op te kunnen vangen. Stel notulisten aan die (anoniem) notuleren wat de jongeren tijdens de bijeenkomst zeggen. Zo verzamelen jullie de opbrengsten van de eerste bijeenkomst.

Benodigde materialen: grote vellen papier, stiften, beamer, laptop, koffie/thee/fris, iets te eten of snacken.



Vragen die jullie verder kunnen stellen:

- Wie wil iets delen over ervaringen met het thema?
- Herkennen anderen dit punt?
- Wie heeft aanvullingen?

Tips bij de uitvoering:

- TIP** Als er veel jongeren aanwezig zijn verdeel ze dan over verschillende groepen (van max. 8 personen). Zo komt iedereen aan bod en blijft de setting veilig genoeg.
- TIP** Als er meerdere tafels zijn, verdelen jullie je als werkgroep over de tafels en stellen zo nodig vragen om het gesprek op gang te brengen of houden.
- TIP** Maak foto's zodat jullie kunnen delen waar jullie mee bezig zijn (als de jongeren daar toestemming voor geven).
- TIP** **Maak afspraken over hoe er gecommuniceerd wordt over het vervolg.** Een optie kan zijn om een groepsapp aan te maken.
- TIP** **Maak jongeren ECHT eigenaar van de uitnodigingenlijst, jullie kunnen suggesties geven, maar de jongeren bepalen.**
- TIP** Voeg een QR-code toe aan het eind van de PowerPoint die jongeren kunnen scannen om toegang te krijgen tot de whatsappgroep, zo hoeven jullie niet alle nummers zelf te verzamelen.

Voorbeeld fase uitvoering eerste bijeenkomst

Met de werkgroep van 'Jongeren over LHBTIQ+' zijn jullie een uur eerder aanwezig. Jullie zetten de tafels, stoelen en beamer klaar en stemmen af met de catering. De eerste jongere komt al iets eerder binnen. Er staat muziek aan en er is ruimte in het begin om elkaar te leren kennen en wat te eten en drinken. Na een half uur inloop/kennismaking presenteren jullie kort de planning en bespreken de regels voor de veiligheid. Twee jongeren geven daarbij aan liever niet op de foto te willen. Er zijn zestien jongeren aanwezig, dus jullie besluiten de groep in tweeën te delen. Het eerste uur bespreken jullie de eerste vragen. Er komen veel signalen vanuit de jongeren, over hoe het is om lang op wachtlijsten te staan voor hulp, het ontbreken van genderneutrale wc's op openbare plekken, gebrek aan inclusieve voorlichting op scholen en het ontbreken van queer safe spaces in de stad. De notulist schrijft al deze signalen op vellen papier. Na een pauze maken jullie met de jongeren een uitnodigingenlijst. De jongeren willen huisartsen, ggz, scholen, gemeente, wethouder, poppodium en kroegbazen uitnodigen. De politie liever niet, want daar voelen een paar jongeren zich niet veilig bij. Alle jongeren zien het in principe zitten om er de volgende bijeenkomst weer bij te zijn. Jullie besluiten over het vervolg te communiceren in een appgroep en maken deze aan.

Stap 7: Notulen uitwerken

Tijdens de bijeenkomst zijn de opbrengsten genotuleerd. Er bestaat een grote kans dat de opbrengsten nu van de hak op de tak gaan. Zorg ervoor dat de notulen overzichtelijk en leesbaar zijn. Probeer de opbrengsten bijvoorbeeld thematisch te categoriseren (ongeveer 3-5 thema's). Op deze manier ontstaan er ook gespreksonderwerpen of thematafels voor de tweede bijeenkomst.

Tips bij het uitwerken van notulen:

- TIP** Begin snel na de eerste bijeenkomst met het uitwerken van notulen. Dan zitten de verhalen nog vers in het hoofd en hoe sneller de notulen klaar zijn hoe eerder jullie kunnen beginnen met het uitnodigen voor de tweede bijeenkomst.
- TIP** Stuur de notulen naar de jongeren zodat zij deze kunnen checken.
- TIP** Maak als niet alles binnen thema's past gebruik van het thema: overige signalen.
- TIP** Maak de notulen overzichtelijk op. Dan zijn ze aantrekkelijker om te lezen en zetten betrokken jongeren aan om naar de tweede bijeenkomst te komen. Maak daarbij gebruik van talenten van de jongeren. Daarnaast is er dan direct een opbrengst waar jongeren trots op (zichzelf) kunnen zijn.

Stap 8: Evalueren eerste bijeenkomst

Evalueer de eerste bijeenkomst met de werkgroep, maar haal ook reacties van jongeren op, bijvoorbeeld via de app. De reacties op deze bijeenkomst kunnen jullie ook als opbrengsten beschouwen.

Vragen die jullie kunnen stellen (aan jongeren) voor de evaluatie:

- Wat vond je van de bijeenkomst?
- Wat kon beter?
- Wat vond je goed aan de bijeenkomst?
- Wat is volgens jou het resultaat van de bijeenkomst?
- Wie heeft aanvullingen?

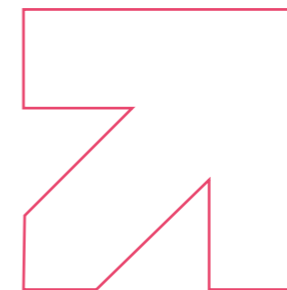


Fase: tweede bijeenkomst

jongeren samen met professionals

Stap 9: Voorbereiden tweede bijeenkomst

Als het goed is hebben jullie tijdens het plannen van de eerste bijeenkomst ook een datum en tijdstip geprikt voor de tweede bijeenkomst en een locatie geregeld. Als dat niet zo is regelen jullie die nog in deze fase. Prijk ook alvast een datum voor de terugkoppeling, ongeveer 4-6 maanden na de tweede bijeenkomst, zodat jullie deze datum aan het eind van de tweede bijeenkomst kunnen communiceren. Met het verwerken van de notulen van de eerste bijeenkomst zijn er thema's naar voren gekomen. Kijk of jullie hier thematafels van kunnen maken waar professionals dan bijvoorbeeld interesse/expertise in hebben. Bereid de bijeenkomst verder voor door een tijdsplanning en/of een draaiboek te maken. Zorg dat er in de bijeenkomst in ieder geval ruimte is voor de volgende vragen:



- Ruimte voor eten en kennismaken: wie zijn er?
- In gesprek: welke toelichting is er nodig op de punten van de vorige keer?
- Samen bespreken: hoe kunnen deze punten/signalen worden opgepakt?
- Actiepunten bespreken/maken of aanscherpen
- Wie/wat is nodig om deze acties uit te voeren?
- Organiseren van terugkoppeling: welke professionals willen de terugkoppeling mede organiseren?

Een voorbeeldraaiboek voor de tweede bijeenkomst:

Timing	Onderdeel	Acties/vragen
10 min.	Inloop	Eten en kennismaken
20 min.	Introductie	Wie is er aanwezig? Korte terugblik vorige keer
45 min.	Opgehaalde input jongeren bespreken	Toelichten punten vorige keer Hoe kunnen deze punten worden opgepakt?
15 min.	Pauze	
45 min.	Actiepunten	Actiepunten formuleren Actiepunten kiezen Wie/wat is er nodig om actiepunten op te pakken?
15 min.	Afsluiten	Organiseren van terugkoppeling: Wie (van professionals) wil die mede organiseren?

Tips bij het voorbereiden van de tweede bijeenkomst:

- TIP** Bereid deze bijeenkomst voor samen met de eventuele dialoogleider, dan is die ook goed op de hoogte van verwachtingen.
- TIP** **Bekijk voor de tweede bijeenkomst de evaluatiepunten van de jongeren.** Moeten er op basis daarvan nog dingen aangepast worden?
- TIP** Plan zo mogelijk alvast een datum voor de terugkoppeling. Deze kan vier tot zes maanden vanaf de tweede bijeenkomst plaats vinden. Deze datum kunnen jullie dan in de tweede bijeenkomst alvast communiceren. Locatie en inhoud voor deze bijeenkomst kunnen later bepaald worden.

Stap 10: Uitnodiging versturen tweede bijeenkomst

Achterhaal contactpersonen en mailadressen van de organisaties die de jongeren willen uitnodigen. Let op: dit kan best tijdsintensief zijn. Stel een mail op waarin jullie de professionals uitnodigen voor de tweede bijeenkomst. Geef in de mail ook uitleg over 'Jongeren over...', de afgesproken spelregels en het doel van de bijeenkomst. Voeg de opbrengsten toe als bijlage zodat de professionals al ongeveer weten wat hun te wachten staat.

Tips bij het uitnodigen:

- TIP** Begin direct na de eerste bijeenkomst al met het verzamelen van de juiste mailadressen.
- TIP** Maak in de werkgroep een verdeling wie van wie contactgegevens achterhaalt/personen uitnodigt.
- TIP** Zorg dat de verhouding jongeren en professionals in balans blijft.
- TIP** Stuur een vergaderverzoek met de mail mee, zo staat het direct in de agenda van professionals en kunnen jullie zelf ook in de gaten houden hoeveel professionals het verzoek accepteren.
- TIP** Pas de uitnodiging van de eerste bijeenkomst aan en verspreid deze wederom via sociale media (om wederom jongeren te bereiken).

Een voorbeeld e-mail

Beste professional,

Vijftien jongeren uit de LHBTIQ+ gemeenschap nodigen jou uit om deel te nemen aan 'Jongeren over LHBTIQ+'. In een eerdere bijeenkomst hebben ervaringsdeskundige jongeren met elkaar verhalend en ideeën gedeeld. Deze delen zij nu graag in gesprek met organisaties, professionals en overheden. Dit willen zij doen tijdens "Jongeren over.. LHBTIQ+" op {datum en tijd} in {locatie}. De inhoudelijk input van de jongeren is te lezen in de bijlage van deze mail.

Wat is "Jongeren over..?"

'Jongeren over'... is een initiatief van de Jongerenraad en de Werkplaats Sociaal Domein om jonge stadgenoten de mogelijkheid te geven om mee te praten over specifieke thema's die hen aangaan. Dit gebeurt in drie bijeenkomsten. Tijdens de eerste bijeenkomst (die inmiddels al geweest is) staat het gesprek onder de jongeren centraal en bepalen zij wie hun verhaal moet horen. In de tweede bijeenkomst staat het gesprek tussen jongeren en organisaties centraal en hopen we tot gezamenlijke actiepunten te komen. Dat is waar deze mail over gaat: jij of jouw organisatie staat op de lijst van genodigden. Een derde bijeenkomst wordt gezamenlijk georganiseerd waarin teruggekoppeld wordt wat er met de actiepunten is gebeurd. De vorm waarin dit gebeurt wordt in samenspraak bepaald in de komende bijeenkomst.

Wij zijn ervan overtuigd dat de input van jongeren van essentieel belang is voor het formuleren van oplossingen voor uitdagingen waar de samenleving nu voor staat. We willen respectvol omgaan met de verhalen en ervaringen van deze jongeren. Daarom vragen we om het volgende:

- Een open houding, proberen echt te luisteren.
- Een gelijkwaardig gesprek. Een wens van de jongeren hierbij is om af te zien van uniforms en formele kleding.
- Aanwezigheid bij de terugkoppeling (de derde bijeenkomst).

We hopen je de {datum} te zien. Mocht het jou niet lukken, zou je dan iemand uit je organisatie willen vragen om in jouw plek te gaan? Wanneer de mail verder nog vragen oproept mag je altijd bellen.

Hartelijke groet, ook namens de jongeren,
{Naam + tel nr. jongerenwerker of andere professional}

Stap 11: Uitvoeren tweede bijeenkomst

Als het goed is, is de bijeenkomst wederom goed voorbereid. Wees als werkgroep tijdig aanwezig om dingen klaar te zetten en jongeren en professionals die eerder komen op te kunnen vangen. Stel notulisten aan die de actiepunten en eventuele aanvullende signalen notuleren. Zo verzamelen jullie de opbrengsten van de tweede bijeenkomst.

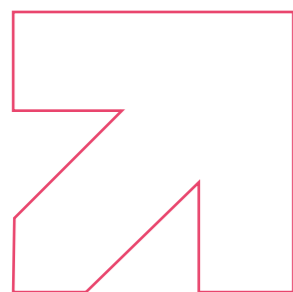
Benodigheden: groot geprinte notulen om op de tafels te leggen, grote vellen papier, stiften, beamer, laptop, koffie/thee/fris, iets te eten of snacksen.

Tips bij de uitvoering van de tweede bijeenkomst:

- TIP** Verdeel de groot geprinte notulen over de tafels. Op deze manier ontstaan er thematafels, zodat de professionals kunnen aansluiten bij het thema waar zij over gaan.
- TIP** Maak foto's zodat jullie kunnen delen waar jullie mee bezig zijn (als de jongeren/professionals daar toestemming voor geven).
- TIP** De moderators/gespreksleiders bewaken dat het verhaal van de jongere centraal staat en dat rond dat verhaal actiepunten geformuleerd worden.
- TIP** Zorg er zoveel mogelijk voor dat specifieke personen zich verbinden aan concrete actiepunten.
- TIP** Maak afspraken over hoe er over het vervolg gecommuniceerd wordt. Vraag twee professionals mee te helpen met het organiseren van de terugkoppeling en vraag iedereen de datum voor de terugkoppeling alvast in de agenda te zetten.

Stap 12: Notulen uitwerken, evaluatie opstellen en verspreiden

Tijdens de tweede bijeenkomst zijn de opbrengsten/acties genoteerd. Maak onderscheid in persoonlijke actiepunten en actiepunten waarvan jullie als organisatie denken dat deze breder opgepakt kunnen worden (door meerdere jongeren en professionals). Probeer tot ongeveer 6-8 gezamenlijke actiepunten te komen. Stuur de actiepunten, samen met de persoonlijke actiepunten en een kort evaluatieformulier via de mail naar de professionals en via de app naar de jongeren.



Vragen voor de evaluatie:

- Wat is je naam en mailadres?
- Wat vond je van de bijeenkomst? Wat kon beter? Wat vond je goed aan de bijeenkomst?
- Wat is volgens jou het resultaat van de bijeenkomst?
- Voor welk actiepunt wil jij je inzetten?

Voorbeeld uitvoering tweede bijeenkomst

Met de werkgroep van jongeren over LHBTIQ+ zijn jullie een uur eerder aanwezig. Jullie zetten de tafels, stoelen en beamer klaar en stemmen af met de catering. Na een kwartier inloop/kennismaking opent de gespreksleider de avond door een eigen geschreven tekst voor te lezen en de regels en het belang daarvan te bespreken. Ook legt hen de verschillende thematafels uit. De jongeren en professionals verdelen zich over de tafels en de jongeren lichten de punten uit de eerste bijeenkomst toe. Ze vertellen bijvoorbeeld over nare ervaringen in het uitgaansleven, wat het met ze doet dat er geen veilige eigen plek voor ze is en wat het effect is van het niet hebben van genderneutrale wc's in het openbaar. Na drie kwartier is het tijd voor een pauze en daarna worden er ideeën uitgewerkt. Sommige ideeën hebben jongeren in de eerste bijeenkomst al geformuleerd. Samen kijken jongeren en professionals hoe ze daar uitvoering aan kunnen geven. Wie wil bijvoorbeeld met de jongeren een queerfeest organiseren? Maar professionals komen ook met nieuwe ideeën. De Bibliotheek oppert: zouden wij ook een queer safe space kunnen zijn? Zou er bijvoorbeeld behoefte zijn aan een queer boekenclub? De jongeren worden direct enthousiast. Dit komt op de actielijst. Er komen ook nieuwe signalen vanuit professionals naar boven. Een begeleider van een christelijke middelbare school zegt dat hij binnen zijn school tegen specifieke problematiek aanloopt vanwege de religieuze achterban. Een student en docent van een christelijke hogeschool die ook aanwezig zijn opperen daarin te willen ondersteunen. Zij kennen de problematiek, hebben deze ook doorgemaakt en kunnen de leerlingen met hun ervaringen wellicht tot steun zijn. Alle acties worden genoteerd en kort aan de andere thematafels gepresenteerd. De avond wordt afgesloten met de vraag wie van de professionals de terugkoppeling wil organiseren. Twee professionals bieden zich aan. Daarmee worden contactgegevens uitgewisseld. De avond wordt afgesloten en buiten wordt nog wat nagepraat.

Tips bij het uitwerken van notulen en opsturen van de evaluatie

- TIP** Voor de evaluatie/inschrijven op actiepunten kan je een online enquête maken, bijvoorbeeld met Google Forms. Op die manier hebben jullie alle informatie op één plek en verzamelen jullie direct mailadressen van de personen die zich aan een actiepunt willen verbinden. Laat weten dat de enquête niet anoniem is, zodat opbrengsten transparant zijn en er meteen ruimte voor actie is.
- TIP** Houd de evaluatie kort, zodat er meer reacties op komen.
- TIP** Begin snel na de eerste bijeenkomst met het uitwerken van deze manier kunnen jullie snel terugkoppelen en is het enthousiasme bij zowel jongeren als professionals het grootst.
- TIP** Maak twee aparte documenten: een met persoonlijke actiepunten en een met actiepunten die breder opgepakt kunnen worden.
- TIP** Maak de actiepunten mooi op. Dan zijn ze aantrekkelijker om te lezen dit kan mensen enthousiasmeren zich in te zetten voor de acties. Het maakt de resultaten zo goed zichtbaar.

tussenfase: actie en monitoring

Stap 13: samenbrengen, tot actie komen en monitoren

Er zijn nu actiepunten opgesteld en daar hebben jongeren en professionals zich aan verbonden. Nu is het aan de werkgroep om deze mensen bij elkaar te brengen. Verzamel de mailadressen/telefoonnummers per actiepunt en breng de mensen die daarmee aan de slag willen met elkaar in contact. Monitor dit contact.

Tips bij het tot actie komen

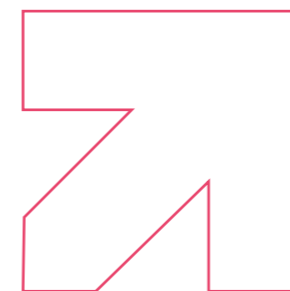
- TIP** Vraag een jongere of professional of ze kartrekker van het actiepunt willen zijn, dan hoeven jullie ze alleen aan elkaar te koppelen en zijn zij eigenaar van het actiepunt. Blijf het contact dan wel monitoren.
- TIP** Verdeel jullie als werkgroep over de actiepunten, zo verdelen jullie de tijdsinvestering voor het monitoren.

fase: derde bijeenkomst

professionals aan zet

Stap 14: Voorbereiden terugkoppeling

Nadat er voldoende ruimte is gegeven om met de acties aan de slag te gaan (4-6 maanden) is het tijd voor het organiseren van de terugkoppeling. Een essentieel onderdeel van jongerenparticipatie. Bereid deze bijeenkomst voor met de werkgroep en de professionals die tijdens de tweede bijeenkomst hebben aangeboden mee te willen organiseren. Als het goed is staat de datum voor de terugkoppeling al vast en is deze ook gecommuniceerd tijdens de tweede bijeenkomst. De jongeren en professionals zijn dus al uitgenodigd. Stuur ter herinnering een uitnodiging per mail of app. Geef tijdens de terugkoppeling ruimte aan het vieren van acties die opgepakt/in gang gezet zijn en aan uitleg over eventueel niet opgepakte actiepunten, waarbij ook gekeken kan worden of deze alsnog opgepakt kunnen worden.



Vragen voor tijdens de voorbereiding

- Welke locatie is geschikt en beschikbaar?
- Wat willen de jongeren graag teruggekoppeld zien?
- Welke acties zijn er opgepakt? Inventariseer de opbrengsten.
- Hoe willen we het vieren van opgepakte acties vormgeven?
- Hoe willen we ruimte geven aan (nog niet) opgepakte acties?
- Welke personen die niet bij de eerste bijeenkomsten waren hebben wel meegewerkt aan acties en moeten ook uitgenodigd worden?
- Hoe zorg je ervoor dat de bijeenkomst voor zowel professionals als jongeren waardevol is?
- Hoe rond en sluit je het traject passend (symbolisch) af?





Tips

- TIP** Vraag de jongeren via het afgesproken communicatiekanaal wat zij tijdens de terugkoppeling graag zouden willen doen/zien/horen.
- TIP** Bij terugkoppeling over onderwerpen die persoonlijker zijn, zoals jeugdhulp en lhbtq+ kan het ook waardevol zijn om ruimte te geven aan terugkoppeling over wat de verhalen van de jongeren geraakt hebben bij professionals.
- TIP** Begin minimaal twee maanden van tevoren met het voorbereiden van de terugkoppeling.
- TIP** Vraag professionals kort iets voor te bereiden, als jullie dat nodig vinden.
- TIP** De kans is groot dat er actiepunten niet opgepakt zijn. Het kan waardevol zijn om te kijken of je daar tijdens de terugkoppelingsbijeenkomst toch een begin mee kunt maken.
- TIP** Slingers en taart zijn eenvoudige symbolen om te vieren.
- TIP** Dit is de laatste bijeenkomst, maar dat betekent niet per definitie dat de beweging stopt. Laat aanwezigen een kaart schrijven aan zichzelf (of een ander) met een tekst waar ze naar aanleiding van jongeren over aan herinnerd worden. Laat ze ook hun adres op de kaart schrijven. Deze kunnen jullie een half jaar later op de post doen.
- TIP** Nodig professionals uit via de mail met een agendaverzoek, nodig jongeren uit via Whatsapp.
- TIP** Mochten professionals zich tóch afmelden, vraag ze dan via de mail of in een filmpje alsnog een terugkoppeling te geven.

Voorbeeld uitnodiging terugkoppelingsbijeenkomst

Beste,

Op {datum} van {tijdstip} is de terugkoppelingsbijeenkomst van 'Jongeren over LHBTIQ+' in {locatie}. Jij ontvangt deze uitnodiging omdat je aanwezig/uitgenodigd was bij de vorige bijeenkomst, of omdat je aan hebt gegeven geïnteresseerd te zijn.

Het is inmiddels vijf maanden geleden dat we met een groep jongeren en professionals in gesprek gingen en tot actiepunten zijn gekomen. In deze laatste bijeenkomst is het tijd voor terugkoppeling. We gaan:

- vieren dat er waardevolle gesprekken zijn geweest en dat er acties zijn opgepakt (er is taart);
- eerlijk terugkoppelen welke acties niet zijn opgepakt en wat maakt dat dit zo is;
- ruimte gebruiken om open eindjes nog aan elkaar te knopen;
- nog meer vieren!

Uit onderzoek weten we hoe ontzettend belangrijk terugkoppeling is in participatieprocessen met jongeren. Daarom een dringende oproep (fysiek) aanwezig te zijn. In de bijlage nogmaals de actiepunten, zodat je deze nog weer even door kunt nemen. Je ontvangen zo ook een agendauitnodiging. Als het je toch écht niet lukt aanwezig te zijn zou je dan een collega willen vragen in jouw plaats te komen of jouw terugkoppeling willen geven in een tekst/filmpje?

We kijken er naar uit je weer te zien op de terugkoppelingsviering.

Hartelijke groet,

{Naam + tel nr. jongerenwerker of andere professional}

Voorbeeld draaiboek terugkoppelingsbijeenkomst

Timing	Onderdeel	Acties/vragen
30 min.	Voor aanvang	Ruimte versieren
15 min.	Inloop	Taart eten en bij inloop op laten schrijven: wat wil je vieren? Wat heeft dit proces voor jou opgeleverd? Professionals trappen af.
30 min.	Actiepunten langs	Welke actiepunten zijn wel/niet opgepakt.
30 min.	Begin maken met actiepunten	Aan de slag met 2 actiepunten die niet zijn opgepakt: hoe kunnen we daar (alsnog steeds gewenst) een begin maken?
10 min.	Nabespreken	Kort bespreken wat afgelopen half uur is bedacht.
5 min.	Afsluiting	Kaartje aan jezelf: waar wil je over een half jaar aan herinnerd worden?

Stap 15: Uitvoeren derde bijeenkomst

Als het goed is, is de bijeenkomst wederom goed voorbereid. Wees met de werkgroep en de mede organiserende professionals op tijd aanwezig om dingen klaar te zetten en de locatie te versieren.

Benodigheden: taart, slingers, grote vellen papier, stiften, beamer, laptop, koffie/thee/fris, snack voor bij de borrel, tafels, stoelen.

Vragen om te stellen:

- Wat is er gedaan?
- Wat is er (nog) niet gedaan?
- Wat willen we nog doen?
- Wie/wat is daarvoor nodig?

Tips bij de uitvoering van de derde bijeenkomst:

- TIP** Laat de professionals met wie jullie de terugkoppeling georganiseerd hebben de avond aftrappen. Laat hen iets delen over wat 'Jongeren over...' met hen gedaan heeft en wat het in gang heeft gezet.
- TIP** Print een aantal opbrengsten uit en hang deze op door de zaal, samen met slingers en ballonnen. Je kan hier ook berichten van professionals die zich af hebben gemeld tussen plaatsen.
- TIP** Maak beeldmateriaal om te delen waar jullie mee bezig zijn, bij mooie opbrengsten kun je eventueel zelfs pers uitnodigen (als de jongeren dat willen).
- TIP** **Zorg dat alle jongeren een terugkoppeling op alle acties krijgen.** Afhankelijk van de groepsgrootte kan dit met een doordraaisysteem of een terugkoppeling in de gehele groep.

Voorbeeld uitvoering terugkoppelingsbijeenkomst

Met de werkgroep 'Jongeren over LHBTIQ+' zijn jullie een uur eerder aanwezig. Jullie versieren de zaal en staan ook de pers die jullie hadden uitgenodigd te woord. Jullie maken afspraken met de catering en zetten de koffie, thee en taart klaar. De deur is mooi versierd dus direct bij binnenkomst voelen de jongeren en professionals zich in een feestelijke stemming. De professionals met wie jullie de bijeenkomst hebben voorbereid trappen de avond af. Een van de professionals deelt dat ze zo geraakt was door de vorige bijeenkomst en dat ze binnen haar school direct heeft gekeken naar het lesmateriaal en of dat inclusief genoeg is, maar ze deelt ook over de moeilijkheden die ze ervaart om daar veranderingen in te brengen. Daarna worden alle actiepunten langsgelopen. Iemand uit de werkgroep notuleert alle opbrengsten. Er zijn mooie acties te vieren: er is door het poppodium samen met een groep

jongeren een nieuw LHBTIQ+ feest georganiseerd en het feest is uitverkocht. Er klinkt hard applaus in de zaal. Ook zijn de plannen voor een LHBTIQ+ boekenclub goedgekeurd en deze gaat starten na de zomer. Wederom klinkt er applaus. Daarnaast zijn de nachtburgemeesters samen met jongeren en de horecastichting bezig met het ontwikkelen van een LHBTIQ+-friendly keurmerk voor plekken in de stad. De jongeren en professionals zijn enthousiast over wat er bereikt is. Er zijn helaas ook punten minder actief opgepakt, zo zijn er nog geen gastcolleges en workshops gegeven door ervaringsdeskundige jongeren en is er nog niet met jongeren gekeken naar het lesmateriaal. Daar maken jullie deze avond alsnog een begin mee: er wordt een poule gemaakt van jongeren die gastcolleges willen geven. Een van de professionals die de bijeenkomst mede heeft georganiseerd heeft LHBTIQ+ lesmateriaal verzameld. Hier wordt op de avond samen met de jongeren naar gekeken. Verder wordt er een afspraak gemaakt om een kroegentocht met de nachtburgemeesters te doen. Na deze bespreking is het tijd voor de afronding. Iedereen schrijft een kaartje aan zichzelf, deze sturen jullie een half jaar na de terugkoppelingsbijeenkomst op. Zo sluiten jullie 'Jongeren over LHBTIQ+' af, maar houden jullie met elkaar de beweging erin. De lijstjes zijn gelegd.

Stap 16: Verwerken en evalueren van de derde bijeenkomst

Na de laatste bijeenkomst verwerken jullie de opbrengsten. Hier maken jullie overzichtelijke notulen van die opgestuurd kunnen worden. Een half jaar later stuur je deze opbrengsten opnieuw, samen met het versturen van de kaarten.

Voorbeeld terugkoppelingsmail

Beste professional,

Twee weken geleden hebben we de opbrengsten van Jongeren over LHBTIQ+ gevierd. Er zijn mooie dingen gebeurd. Zo is er onder andere een uitverkocht queerfeest (Qult) in Hedon geweest dat helemaal met jongeren is georganiseerd; er komt een queerboekenclub in Stadkamer; er wordt met jongeren gewerkt aan een queer friendly keurmerk voor plekken in de stad; er zijn contacten gelegd om de ervaringskennis van jongeren in te kunnen zetten en meer. Samen zijn we zo hard bezig de stem van jongeren beter te horen en serieus te nemen. Bedankt daarvoor.

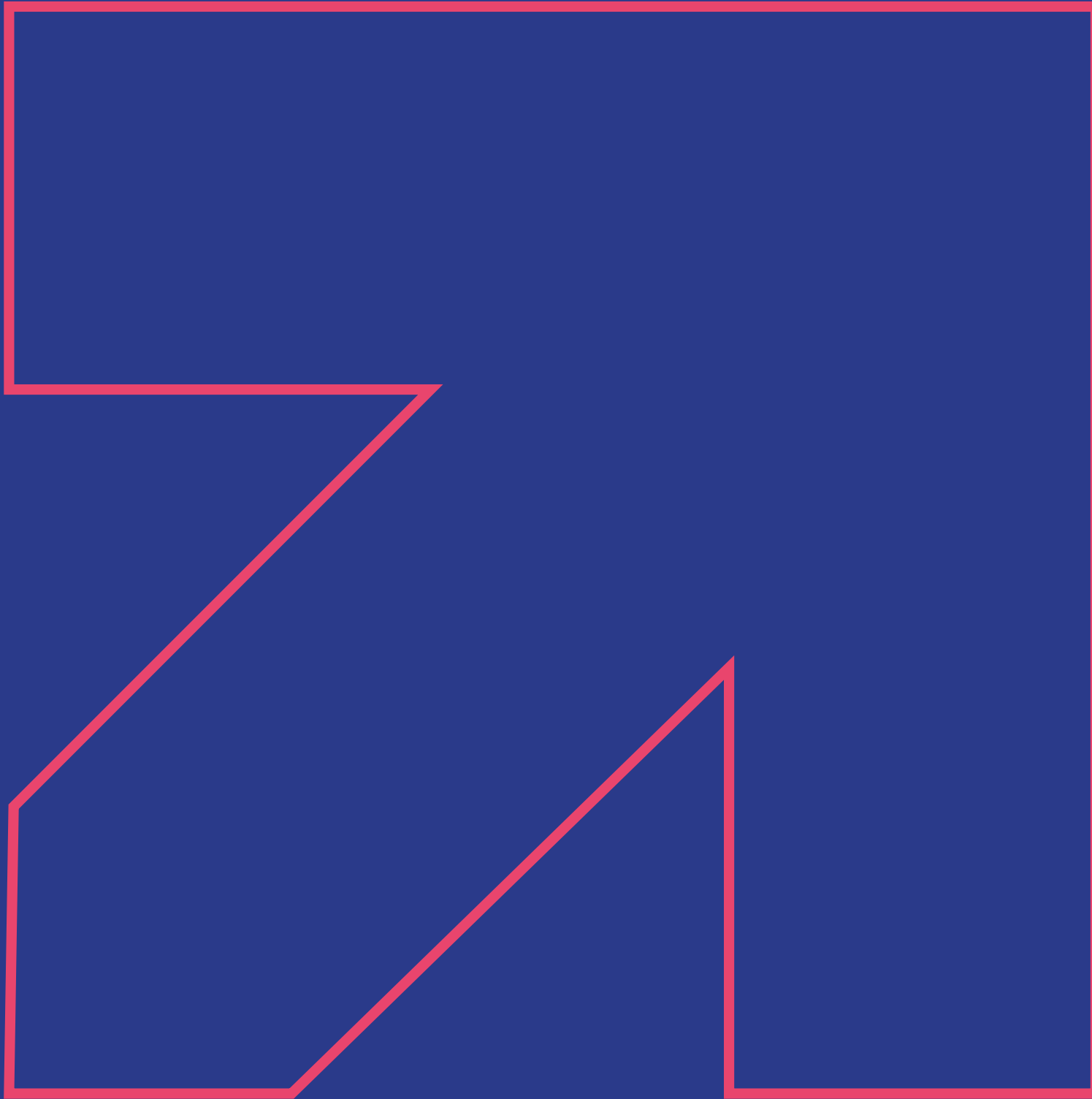
Tijdens de bijeenkomst zijn ook niet opgepakte ideeën besproken en zijn zelfs nieuwe ideeën ontstaan, zoals een gezamenlijke dag met alle GSA's. In de bijlage vinden jullie de opbrengsten van de terugblik. Kijk daar dus vooral even naar. In de opbrengsten staan ook persoonsgegevens, een extra oproep om integer met die gegevens om te gaan.

Bedankt voor jullie inzet tijdens jongeren over LHBTIQ+ en ga vooral door met het werken aan de acties en opbrengsten. Over een half jaar ontvangen je het aan jezelf geschreven kaartje. Wees ook altijd welkom om contact met mij op te nemen als je een jongerenperspectief op een bepaald thema nodig hebt, of misschien zelfs zelf een 'Jongeren over.' wil organiseren.

Tot de volgende keer!

Hartelijke groet,

{Naam + telefoonnummer jongerenwerker/professional}



vragen?

Neem contact op met Hogeschool Viaa via info@viaa.nl of Travers Welzijn via info@travers.nl.

Travers Welzijn

Burgemeester Drijbersingel 11
8021 DA Zwolle
www.traverswelzijn.nl
038 - 750 83 00

Hogeschool Viaa

Assendorperdijk 11
8012 EG Zwolle
www.viaa.nl/onderzoek
038 425 5542