



HANDREIKING

**Organiseren
van werkatelier
over informatie-
voorziening aan
de raad**

DEMOCRATIE
in actie

HANDREIKING

ORGANISEREN VAN WERKATELIER OVER INFORMATIEVOORZIENING

Doel: bespreekbaar maken van het thema informatievoorziening in de raad en tussen raad en gemeentelijke organisatie.

Voor wie: alle betrokkenen geledingen nemen deel: raadsleden, griffiers, gemeentelijke organisatie en eventueel college. Minimaal 6 maximaal 15 deelnemers.

Wanneer: ieder moment kan er gestart worden. Het is raadzaam om in ieder geval bij de start van een nieuwe raadsperiode afspraken te maken over informatievoorziening. Na een eerste werkatelier kan de exercitie jaarlijks of halfjaarlijks worden herhaald.

Vorbereiding: geschikte datum zoeken in relatie tot de jaarcyclus van de raad, drie uur reserveren voor de bijeenkomst; hulpmiddelen voor voorkeur aan een grote ronde tafel, met beamer, drie kleuren post-it, pennen en twee flipovers of flipbladen die op de muur te plakken zijn. Alternatief: gebruik van digitale programma's zoals Miro, Mural, Workboard of Zoom.

Inhoud werkatelier: het doel van het werkatelier is het verkennen en onderzoeken welke wensen en behoeften de raad zelf heeft ten aanzien van de informatievoorziening en SAMEN kansrijke ideeën ontwikkelen hoe daar te komen.

1. Vraag de deelnemers aan het begin van de bijeenkomst wensen en behoeften ze hebben ten aanzien van informatievoorziening en of ze dit op een gele post-it willen schrijven.
2. Hieronder is een voorbeeld opgenomen van een tabel met onderwerpen rond de informatievoorziening. Geef een korte toelichting per onderwerp (1 t/m 18) en vraag of de deelnemers:
 - ◆ op een andere kleur post-it willen schrijven welke andere behoeften en wensen er zijn ten aanzien van informatievoorziening.
 - ◆ op een derde kleur post-it willen schrijven welke kansrijke ideeën zij hebben om de informatievoorziening van de raad te verbeteren.

INHOUD	PROCES	VORM
1. Juiste diepgang van de informatie bijvoorbeeld in vorm van samenvatting of mogelijkheid tot leren kennen van details	7. Het tijdig in positie brengen van de gemeenteraad om de informatiebehoefte in relatie tot een vraagstuk te formuleren en concreet vragen te formuleren	13. Samenvatting van de inhoud gegeven (ook gebruik van formats)
2. Strategisch gehalte van de informatie	8. De mogelijkheid van de raad om tijdig aan te geven van welke bronnen informatie moet worden betrokken (bijvoorbeeld de betrokkenheid van inbreng van burgers in een proces)	14. Een vast stramien
3. Relatie met het vraagstuk	9. Het tijdig informeren van de raad	15. Werken met beelden (figuren, grafieken-tabellen)
4. Informatie zicht geeft op het maatschappelijk belang, opvattingen van burgers en organisaties	10. Rollen van griffiers, ambtelijke organisatie, raad en agendacommissie en college	16. ICT mogelijkheden doorklikken
5. Gerichtheid op kiezen en besluiten (aanbieden van alternatieve informatie)	11. Verantwoordelijkheden zijn helder en worden nageleefd	17. Email, raadsinformatiesysteem et cetera

INHOUD	PROCES	VORM
6. Inzichten in draagvlak, mate waarin probleem wordt opgelost, risico's, financiële en juridische aspecten et cetera	12. Afstemming over de wensen van de raad in de informatievoorziening tussen burgemeester, raad, college, secretaris en griffier	18. Gebruik maken van de andere informatiekanaalen zoals experts en social media

Ter toelichting: deze 18 onderwerpen zijn uit de gesprekken in het kader van [het onderzoek Verbetering informatievoorziening aan de raad](#) naar voren gekomen. Het is goed mogelijk dat in de loop van een jaar andere onderwerpen aan de orde komen. Het is aan de griffie om dit overzicht actueel en relevant te houden.

- Bespreek in de groep per individuele deelnemer de briefjes en vraag om een mondelinge toelichting. Geef iedereen de ruimte om zijn of haar briefjes toe te lichten.
- Maak 2 flipovers waarin op de ene flipover wordt gevraagd om de kansrijke ideeën te plakken die vandaag waargemaakt kunnen worden. En op de andere flipover wordt gevraagd om de kansrijke ideeën op langere termijn te plakken. Ga de discussie aan in de groep:
 - ◆ Worden onderwerpen herkend? En kan iedereen zich erin vinden?
 - ◆ Maak groepjes en of werk als groep in geheel de kansrijke ideeën uit in volgende tabel:

Naam van het kansrijke idee:				
Stappen	Beschrijving van de stappen	Wie is betrokken?	Wie is verantwoordelijke?	Wanneer?
1				
2				
3				

Tips:

- ◆ Maak vooral het doel van het werkatelier goed duidelijk en handel daar ook naar.
- ◆ Geef iedereen ruimte om zaken in te brengen, zonder directe reactie van de andere deelnemers en vraag eerst individuele toelichting zodat iedereen gelegenheid krijgt tot inbreng.
- ◆ Waardeer alle inbreng door dit ook te benoemen.
- ◆ Maak een verslag en verspreid dit ook naar de andere raadsleden die aan het werkatelier deel hebben genomen.

Risico's:

- ◆ Mensen kunnen op elkaar reageren waardoor er lang discussie is. Probeer mensen wel ruimte te geven maar ook bij het doel te blijven.
- ◆ Het ontbreken van continuering van de afspraken. Dus geef ook aan bij wie de verantwoordelijkheid ligt om de kansrijke ideeën te laten slagen. Zorg dat het resultaat is dat er ingevulde tabellen met kansrijke ideeën zijn.

Voorbeelden van digitale varianten op het werken met post-it briefjes bestaan. Voorbeelden daarvan zijn Miro, Mural en Stormboard (via abonnementen). Ook zijn er mogelijkheden in Zoom of Teams. Het werken met deze programma's vergt wel enige training van degene die een werkatelier faciliteert/modereert.

Vervolg en Onderhoud: herhaling van de exercitie

Het werkatelier levert huiswerk op voor alle betrokkenen. Belangrijk is dat de ideeën, voorstellen en afspraken worden uitgevoerd en uitgewerkt.

Daarom is het gewenst dat kort na het eerste werkatelier een tweede sessie wordt gehouden waarin deelnemers met elkaar delen op welke wijze uitvoering, invulling en uitwerking is gegeven aan de ideeën en afspraken. Dat kan bijvoorbeeld na 1,5 tot 2 maanden. In de sessie waarin de verschillende geledingen hun activiteiten toelichten en aangeven tegen welke obstakels zij eventueel zijn opgelopen, kunnen verfijningen van de afspraken en voorstellen worden gemaakt.

Onderhoud is nodig om gedurende de raadsperiode de verbetervoorstellen op niveau te houden. Daarom is het gewenst jaarlijks of desgewenst halfjaarlijks het werkatelier te herhalen. De stappen kennen dan een iets aangepaste vorm. Dit atelier heeft een meer evaluatief karakter, gericht op verdere verbetering.

De afspraken staan op de beamer of whiteboard geprojecteerd.

1. Eenieder geeft aan welke afspraken goed worden nagekomen en welke afspraken nadere aandacht behoeven. Eenieder licht zijn/haar post-it toe.
2. De post-its worden gegroepeerd en de geclusterde onderwerpen worden besproken.
Er worden afspraken gemaakt:
 - ◆ Wat kan worden verbeterd?
 - ◆ Hoe kan die verbetering worden doorgevoerd?
 - ◆ Welke obstakels die er kennelijk zijn geweest moeten worden geslecht?
 - ◆ Wat is daarvoor nodig?

Verbetering	Beschrijving van de stappen	Wie is betrokken?	Wie is verantwoordelijke?	Wanneer?

