



Aanbevelingen voor het organiseren en faciliteren van een cirkel

Inleiding

We willen een evenwicht vinden tussen snel handelen in snel veranderende situaties en de kennis die voortkomt uit collectieve feedback tijdens diepere besluitvormingsprocessen.

Deze aanbevelingen kunnen nuttig zijn om toe te passen en kunnen worden uitgebreid en uitgewerkt naarmate je cirkel zich ontwikkelt.

Fundering

Maak alleen gebruik van **groepsbesluiten** wanneer dit **absoluut noodzakelijk** is, aangezien dit in veel gevallen **niet de meest efficiënte methode is** om beslissingen te nemen. Werk in plaats daarvan aan het decentraliseren van beslissingen naar individuen in duidelijke rollen met geschreven mandaten om individuen de mogelijkheid te geven om beslissingen te maken, en tegelijkertijd de verantwoordingsplicht te waarborgen.

Twee voorgestelde algemene werkprincipes:

- Neem alleen beslissingen met de **mensen die geïnteresseerd zijn of de gevolgen voelen**, in plaats van in hele groepsvergaderingen/zooms. Dit betekent dat subgroepen/werkgroepen reeds besproken en aangescherpte voorstellen zoveel mogelijk naar de bredere groep brengen.

- **Herzie het proces en de vertrouwenskwesities** in je cirkel als de meeste mensen na enkele maanden nog steeds het gevoel hebben dat ze deel moeten uitmaken van de meeste beslissingen. Het kan een proces zijn - in die zin dat de groep gewoon nog geen duidelijkheid heeft verschaft over de besluitvormingsprocessen. Het kan ook een symptoom zijn dat de groep nog niet volledig een cultuur van vertrouwen en veiligheid met elkaar heeft gecreëerd. Als dat het geval is, bekijk dan hoe maatschappelijke machtssystemen zich in de groep kunnen reproduceren: kijk dan bijvoorbeeld naar wie er geluisterd wordt en waarom (geslacht, raciale vooringenomenheid, klasse, enz.). Een rode draad is dat we de neiging hebben om niet op te merken dat we een bepaalde macht hebben, bijv. een niet-gehandicapt persoon die niet hoeft na te denken over de vraag of een voorgestelde locatie rolstoeltoegankelijk is. Even belangrijk is socialiseren: bijvoorbeeld, eerder vergaderen en samen eten, of eerder beginnen met een zoom en langer inchecken. Hoe meer transparantie er is over wat er door wie gedaan wordt, hoe makkelijker het zal zijn om samen te werken.

Rollen binnen groepen

Het wordt aangeraden dat groepen **rollen definiëren** binnen hun team om verwarring te voorkomen over wie wat doet, dit gemakkelijk online beschikbaar te maken en waar mogelijk altijd nieuwe deelnemers te vragen dit te lezen voordat ze deelnemen aan hun eerste vergadering.

Groepen definiëren hun eigen interne rollen, die elk door één of meerdere personen kunnen worden gevuld. Deze rollen hebben duidelijk omschreven mandaten die de houder(s) van die rol in staat stellen autonoom beslissingen te nemen.

[Hier kan je voorbeelden vinden van rollen die wij in XR Nederland gebruiken.](#)

Verschillende vormen van besluitvorming

Wanneer een kwestie binnen een mandaat valt: De persoon die de rol heeft bepaalt het besluitvormingsproces rond een kwestie die onder diens mandaat valt.

Wanneer een kwestie niet onder een specifiek mandaat valt: de facilitator van de vergadering beslist welk proces wordt gebruikt, zoals het vinden van overeenstemming tussen de groepsleden, stemmen, formele consensus of iets anders.

Het definiëren van rollen en mandaten

Om een nieuwe rol of een nieuw mandaat toe te voegen, of een bestaand mandaat te wijzigen, moet een persoon binnen de groep op een groepsvergadering een **voorstel** doen. Vervolgens moet er een ronde van verduidelijkende vragen en reacties komen, gevolgd door een mogelijkheid voor de indiener om het voorstel te wijzigen op basis van deze vragen/reacties. Uiteindelijk wordt een ronde van bezwaren tegen het voorstel gehoord voordat een beslissing kan worden genomen.

Het is ook mogelijk om tussen de vergaderingen door aanvullingen/wijzigingen aan te brengen op rollen en mandaten, als alle relevante groepsleden de kans hebben gehad om hun feedback te geven.

Een soortgelijk proces kan worden gevolgd bij het definiëren van mandaten van subgroepen binnen een werkgroep.

Vergaderingen

Aanbevolen opmaak:

- **Zet een harde stop voor de vergadering:** een tijdstip waarop mensen niet hoeven te blijven, meestal het einde van de formele vergadering.
- **Check-in:** deel kort hoe je je emotioneel voelt aan het begin van de vergadering

Een deel van de reden hiervoor is om te helpen bij het verschuiven van wat vaak de standaardcultuur van activisme kan worden. Wat we nastreven wordt vaak regeneratieve cultuur, of duurzaam activisme, genoemd. Check-ins zijn een kleine manier om de regeneratieve cultuur te beoefenen.

Tegelijkertijd moet worden erkend dat mensen zeer verschillende niveaus van comfort hebben bij het inchecken. Het is mogelijk dat niet iedereen in de groep

even vertrouwd is met het op deze manier met elkaar praten, ze hebben misschien niet dezelfde mate van emotionele openheid of veiligheid, en ze zijn misschien niet neurotypisch. Houdt hier dus rekening mee.

- **Het delen van informatie:**

- Projectupdates
- Status van de belangrijkste terugkerende acties/kwesties
- Belangrijke gegevens of data

Sta geen discussie toe tijdens deze stap, voeg dat toe aan de agenda indien nodig

In welke mate dit te doen is, stuur vooraf deze informatie schriftelijk op, zodat het delen van informatie in één richting zo kort en efficiënt mogelijk kan gebeuren.

- **Verwerk elk agendapunt één voor één**, haal ze niet door elkaar.
- **Afsluitingsronde:** vergelijkbaar met de check-in aan het begin

Het is wordt aangeraden om **notulen te schrijven** en deze te publiceren in onze cloud, en alle **actiepunten** duidelijk vast te leggen zodat iedereen ze kan zien. Het is ook aan te raden om een projectbord aan de bovenkant van de notulen te zetten, waarop alle leden van de projectgroep worden vermeld die met deze dingen aan het werk zijn. Veel van onze groepen gebruiken Trello hiervoor.

Een nuttige tip voor de facilitator van de vergadering is om de duur van elk onderdeel van de agenda te bepalen. Dit helpt de groep om een harde stop aan te houden en helpt de facilitator om de gesprekken kort en efficiënt te houden.