

# 6. Logistiek plannen



1. Een burgerassemblee vormgeven
2. De keuze van een thema begeleiden
3. Een representatief panel samenstellen (via loting)
4. Verwelkoming en introductie
5. Zorg voor inclusie
- 6. Logistiek plannen**
7. Informatie beheren
8. De beraadslaging organiseren
9. Voorstellen schrijven
10. Besluitvorming door instemming
11. Evalueren
12. Communicatie beheren



## Waarom is dit van belang?

Logistiek heeft betrekking op de essentiële praktische aspecten voor een goed verloop van de assemblee, zoals materiële, technische, administratieve en financiële aspecten en de juiste coördinatie hiervan.



Opstart BA: Afstemmingsmoment voor de organisatie tussen Hannah en Ana

De logistieke organisatie nodig voor de samenstelling van het panel door loting werd in een eerder hoofdstuk behandeld: "H.3 Een representatief panel samenstellen".

Dit hoofdstuk richt zich daarom voornamelijk op de logistieke aspecten met betrekking tot de beraadslagingsdagen. Deze aspecten zijn cruciaal voor:

- ♦ **Het creëren van het juiste kader en de juiste sfeer:** het primaire doel is het creëren van een cocon, een bubbel waarin de deelnemers zich kunnen concentreren op hun enige doel: het collectief uitwerken van voorstellen.
- ♦ **Vooruitplannen om op het heden te focussen:** door vooraf aandacht te besteden aan de logistiek kan je je concentreren op wat er tijdens de assembleedagen gebeurt en kan je sneller inspelen op onvoorziene omstandigheden. Anticiperen betekent alles in het werk stellen om de dagen zo vlot mogelijk te laten verlopen en de doelstellingen te behalen.
- ♦ **Efficiëntie garandeert geloofwaardigheid:** de meeste mensen kennen burgerassemblees niet. Sommigen staan sceptisch tegenover de uitkomst ervan. Hoe beter de assemblee wordt gecoördineerd en georganiseerd, hoe geloofwaardiger ze zal zijn.
- ♦ **Laat ruimte in de facilitering:** de activiteiten tijdens de beraadslagingsfase bestaan vaak uit beweging, beeldmateriaal en een afwisseling tussen plenaire sessies en sessies in subgroepen. Om verrassingen te voorkomen, is het wenselijk om bij het uitdenken van de methodologie rekening te houden met de fysieke ruimtes waarin de assemblee plaatsvindt.
- ♦ **Meer gemoedsrust voor iedereen:** een assemblee opzetten vereist een groot aantal gecoördineerde handelingen. De algemene coördinatie van tijd en rolverdeling draagt bij tot minder conflicten over ruimte, apparatuur en timing. Bij de coördinatie is het belangrijk ervoor te zorgen dat alle deelnemers volledig autonoom kunnen zijn en zich op hun gemak kunnen voelen. En dat de deelnemers voelen dat ze groeien binnen een duidelijk, gestructureerd kader waarin iedereen zich volledig met vol vertrouwen kan geven.



## Hoe gaat Agora te werk?

**De locatie:** de eerste logistieke beslissing betreft de keuze van de locatie voor de assembleedagen. Hieronder de criteria die Agora hanteerde:

- ♦ **Imago, comfort en veiligheid:** de locatie moet neutraal zijn, zodat iedereen zich welkom voelt. Niet te fraai, niet te sober. Ook niet zo luxueus dat het intimiderend wordt, maar wel comfortabel, aangezien assembleisten er vele uren doorbrengen. Tot slot is het belangrijk dat de locatie gelegen is in een buurt of wijk waar iedereen durft te komen, zonder angst;
- ♦ **De toegankelijkheid:** Agora wilde een locatie vinden die geschikt is voor mensen met beperkte mobiliteit, bereikbaar is met het openbaar vervoer, zo centraal mogelijk is gelegen en waar het niet te moeilijk is om te parkeren (met fiets of auto);



Kinderopvangruimte van de Brusselse Burgerassemblee

- ♦ **De modulariteit van de ruimte:** een locatie met een grote ruimte voor plenaire sessies, ruimtes om in subgroepen te werken, een ruimte voor kinderopvang, een stille ruimte voor de safe room, een plek voor lunch en koffiepauzes, en natuurlijk de ruimte voor facilitering waarbij de deelnemers moeten bewegen;
- ♦ **Welzijn:** is de akoestiek goed? Is de temperatuur aangenaam en constant? Zijn de toiletten in goede staat? Is er gemakkelijke toegang tot frisse lucht? Zitten de stoelen comfortabel genoeg? Beraadslagen met een gebrek aan comfort, in geroezemoes, kou of hitte kan snel erg vermoeiend worden. Deze bezorgdheden lijken misschien triviaal, maar ze hebben een grote invloed op de betrokkenheid, concentratie, gezelligheid, waardering en de motivatie van deelnemers om te blijven en om terug te komen!
- ♦ **Beschikbaarheid:** aangezien het de uitdaging is om het hele proces op dezelfde plek te organiseren, is het cruciaal ervoor te zorgen dat de locatie beschikbaar is tijdens vijf à zes weekenden. Wees er dus maar beter vroeg bij!!
- ♦ **De kostprijs:** uiteraard afhankelijk van het beschikbare budget.

**De catering:** de catering is een ander erg belangrijk aspect waar je van tevoren goed over moet nadenken. Zoals:

- ♦ de dag vroeg in de ochtend goed starten door verkwikkende drankjes en snacks aan te bieden;
- ♦ verwarmde ruimtes in de winter;
- ♦ een verscheidenheid aan voeding, zodat ieders voedingsbehoeften worden vervuld,
- ♦ alcoholische dranken vermijden (behalve cava op vieringsmomenten, aan het einde van de assemblee, naast frisdrank);
- ♦ het proberen centraal stellen van, afhankelijk van de waarden die je uitdraagt, het lokale, sociale, duurzame, ethische aspect, de wereldkeuken, enz.



Het logistieke team zet het buffet voor de lunch van de AGM klaar

Goede voorbereidingen leunen op het vinden van geschikte, betrouwbare partners en het tijdig plaatsen van voldoende grote bestellingen. Bij Agora werd beslist om lekkere vegetarische maaltijden aan te bieden, wat een relatief eenvoudige manier is om elke voedingsgewoonte te respecteren.

#### **De ruimtes creëren en oriëntatiemateriaal:**

- ♦ **de zalen:** installeer bewegwijzering bij de ingang van het gebouw en in het gebouw vanaf dag één;
- ♦ **de mensen:** zorg voor specifieke stickers en badges voor deelnemers, sprekers en organisatoren. Zorg ook voor een aanwezigheidsregister;
- ♦ **de beeldrechten:** stickers om aan te geven wie ermee instemt om te worden gefilmd of gefotografeerd en wie met de pers wil praten.

***Personaliseer de locatie: hang foto's op van eerdere bijeenkomsten om de locatie te verfraaien en een gevoel van samenhang te creëren. Hiermee wordt de locatie trouwens ook gezelliger.***





Een assemblee klaar voor de dag!

### Materiaal voor deelname:

- ♦ **De werkkij van de deelnemers:** mappen met alle informatie over het thema, de agenda van de dag, flip-overs<sup>1</sup>, post-its, pennen en stiften, evaluatieformulieren om uit te printen;
- ♦ **De andere ruimtes:** zorg voor speelgoed voor de crèche, bestek/borden voor de maaltijden, een infostand waar de organisatie zich kan voorstellen en over eerdere projecten vertelt, enz.

**Technisch materiaal:** een assembleedag vereist mogelijk microfoons, luidsprekers, een videoprojector, vertaalapparatuur, enz. Huur dit materiaal op tijd en test het op voorhand ter plaatse uit, zodat je het kan terugbrengen indien het niet werkt. Vergeet de klassiekers niet: voorzie voldoende verlengsnoeren en stekkerdozen!

**Vertaling-vertolking:** om aan de vertaalbehoeften te voldoen zette Agora een partnerschap op met tolkscholen waarvan de studenten op zoek waren naar stagemogelijkheden. Afhankelijk van het aantal mensen dat vertaling nodig had, maakte Agora soms gebruik van tolkenkoffers (met daarin een zender en tientallen koptelefoons) en soms van fluistertolken (de vertaling gebeurt vlak naast de persoon).



Een online sessie van de 2<sup>e</sup> Brusselse Burgerassemblee

<sup>1</sup> Ook bekend als flipchart of paperboard.

## Wat zijn de logistieke behoeften bij online beraadslagen?

Tijdens online beraadslagingen vallen bepaalde logistieke taken weg: bv. het voorbereiden van de locatie, zorgen voor catering en projectieapparatuur, enz. Andere dringen zich dan weer op, aangezien niet alle assemblisten over IT-instrumenten beschikken. Wij zorgen dan voor:

- een voorraad computers om uit te lenen;
- geschikte zalen voor degenen die niet thuis willen blijven;
- een vrijwilliger die aan huis komt helpen;
- betrouwbare internetverbindingen voor deelnemers;
- training voor het gebruikte digitale platform, zoals:
  - > videoconferentiesoftware openen;
  - > de microfoon dempen als je niet spreekt;
  - > hem aanzetten als je het woord wilt nemen;
  - > een virtuele kamer betreden of verlaten;
  - > een telefoonlijn opzetten om problemen op te lossen;
  - > vertaling installeren in "virtuele cabines";
  - > opmerkingen in online documenten bekijken en plaatsen;
  - > enz.

Dit kan door vooraf gestuurde gebruiksinstructies te verstrekken, een leermoment aan het begin van de bijeenkomst of door een "IT-inclusie"-team naar de woning te sturen.

Ten slotte is het, gezien het gebrek aan gezelligheid bij een dergelijk systeem, belangrijk om ook fysieke ontmoetingen voor te stellen, zoals een wandeling in een park.



### Goed om te weten

**Leef je zo nauwkeurig mogelijk in:** stel jezelf de typische dag van een assemblist voor, van aankomst tot vertrek, om zo de logistieke behoeften in kaart te brengen. Ga indien mogelijk ter plaatse om de werkelijke verplaatsings- en installatietijd te meten en ga na of de ruimtes het toelaten het hele programma uit te voeren.

**Vorm teams van vrijwilligers met specifieke taken:** zorg er bij het samenstellen van de teams voor dat agendaconflicten worden vermeden. Taken als facilitering, vertaling, informeren en verantwoordelijkheid voor de safe room zijn nauwelijks met andere taken te combineren. Vermijd dat een persoon op een gegeven moment twee taken tegelijk op zich moet nemen. Omgekeerd kunnen taken als opbouw, afbraak en cateringbeheer aan hetzelfde team worden toevertrouwd, aangezien deze op zeer verschillende tijdstippen plaatsvinden.

**Administratie en financiën:** de hele logistieke organisatie impliceert een aanzienlijk administratief en financieel beheer: verzekeringen, reserveringen, betaling van facturen, onkostenvergoedingsformulieren, enz.

## Aandachtspunten om alles soepel te laten verlopen:

- ♦ vraag aan alle teams (infoteam, facilitering, enz.) om ruim op voorhand hun materiële behoeften door te geven: formulieren, papier, stiften, prints, tabellen, panelen, grote vellen papier, enz.
- ♦ stel een retroplanning op, een to-dolijst, een zaalplan;
- ♦ leg het materiaal de dag ervoor klaar en controleer of er niets ontbreekt;
- ♦ neem voor en na voldoende tijd om de apparatuur op te halen, op te stellen, op te bergen, weg te halen en terug te brengen.

Dit zijn verre van verwaarloosbare aspecten. Gezien de organisatie van een assemblee erg complex is, is de coördinatie ervan onmisbaar om een soepele organisatie en dus een kwalitatief proces mogelijk te maken.



## Veelvoorkomende moeilijkheden

### En nu werkt het natuurlijk niét...

Controleer het technische materiaal twee keer: op voorhand, om zeker te zijn dat het werkt, en op de dag zelf, om er zeker van te zijn dat het dan ook nog werkt. Technische problemen op een dag met een strak tijdschema, kunnen het ritme snel breken.

Doet zich ondanks alles toch een probleem voor, bedenk dan manieren om het zonder techniek te doen, in plaats van iedereen te laten wachten. Leg ook een voorraad batterijen aan voor eventuele draadloze koptelefoons of microfoons!

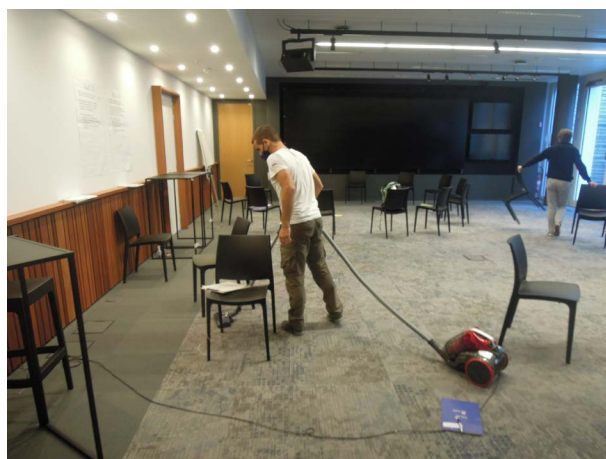
### Vermijd auditoria

Vermijd voor beraadslagingen auditoria of vergaderzalen met tribunes of vaste zitplaatsen! Deze laten geen enkele flexibiliteit toe en maken het creëren van kringen onmogelijk. Dit type inrichting kan ongewenste vormen van interactie teweegbrengen en een eerlijke verdeling van de meningsuiting bemoeilijken.

### Suggestieve locaties

Organisatoren kunnen niet altijd kiezen waar zij hun assemblee willen organiseren. De opgelegde locatie kent soms doordrenkt van regels of praktijken die verschillen van de onze. Neem daarom de tijd om de plek te leren kennen en het juk van deze regels collectief af te schudden.

Agora organiseerde bijvoorbeeld een assembleedag in het Brussels Parlement. De deelnemers zaten in het halfrond. Er heerste een gevoel van opwindning, maar ook van overweldiging: de angst niet opgewassen te zijn tegen de parlementsleden. De deelnemers moesten de plek leren kennen en zich eraan aanpassen. Een mooi moment was de plenaire stemming, toen een assemblist voorstelde om collectief ademhalingsoefeningen te doen.



Dany ruimt even op tussen 2 animaties

### Mobiele assemblees

Indien het hele proces niet op dezelfde locatie plaatsvindt, zorg er dan voor dat deelnemers op verschillende tijdstippen en via verschillende kanalen op de hoogte worden gebracht van de locatie waar de assemblee plaatsvindt. Hergebruik ter plaatse dezelfde aanduidingen om de locatie te vinden (banners, vlaggen, stickers, enz.) en zo de herkenning, integratie en het creëren van gewoontes te vergemakkelijken en de deelnemers gerust te stellen.

### **Afwezig op het laatste moment**

Één of meerdere personen die de logistiek mee moesten beheren, haakten uiteindelijk af. Dit kan het goede verloop van de activiteiten verstoren. Vanaf het begin teams met extra helpende handen vormen, kan in het beste geval de werkdruk verminderen en in het slechtste geval zorgen voor een comfortabele organisatie.



### **Nuttige bronnen:**

- **(EN) L'ouvrage Art of hosting** accorde une attention et un soin particuliers à tous les aspects qui entrent en jeu lorsque des personnes travaillent ensemble : <https://artofhosting.org/fr/>