

PARTICIPATIEVE METHODEN
Een gids voor gebruikers

21st Century Town Meeting®

Colofon

PARTICIPATIEVE METHODEN. Een gids voor gebruikers
Methode: 21st Century Town Meeting

Dit is een onderdeel van de publicatie 'Participatieve methoden. Een gids voor gebruikers', een publicatie van het Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek, Vlaams Parlement, 1011 Brussel.

Deze publicatie is eveneens beschikbaar in het Frans onder de titel: Guide de méthodes participatives. Le manuel du praticien, en in het Engels (enkel digitaal) onder de titel: Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manual.

De Engelstalige uitgave 'Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manual' (september 2005) is een gemeenschappelijke publicatie van de Koning Boudewijnstichting en het Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek (viWTA).

Alle publicaties zijn gratis online verkrijgbaar via www.kbs-frb.be of www.viWTA.be.

De volledige publicatie van de handleiding bestaat uit:

- Een korte beschrijving van een ruime waaier aan technieken en methoden
- Dertien diepgaande fiches die in detail een bepaalde methode beschrijven: 21st Century Town Meeting; Charette; Burgerjury; Consensusconferentie; Deliberative Polling; Delphi; Expert panel; Focusgroep; Planningcel; Praatcafé; Scenariomethoden; Technologiefestival; Evaluatie van participatieve processen.
- Een vergelijkende tabel voor de dertien uitvoerig beschreven participatieve methoden
- Algemene richtlijnen en tips voor het inzetten van participatieve methoden.

Redactie originele Engelstalige versie
Stef Steyaert (viWTA) en Hervé Lisoir (Koning Boudewijnstichting)

Eindredactie Nederlandstalige versie
Stef Steyaert (viWTA)

Auteurs
Carolyn J. Lukensmeyer (Global Voices, USA)

Opmaak en druk
Belgian Advertising (B.AD)

Vertaling
Luk Vanrespaille

Januari 2006

21ST CENTURY TOWN MEETING®¹

I. DEFINITIE

Een «21st Century Town Meeting» is een forum waarbij technologie gecombineerd wordt met rechtstreekse dialoog in kleine groepen, waarbij duizenden mensen tegelijk (tot 5.000 per bijeenkomst) kunnen betrokken worden bij de beraadslaging over complexe kwesties van publiek belang. Dankzij een combinatie van stemapparatuur, groupware computers, projectie op groot scherm, teleconferencing en andere technologieën, stellen 21st Century Town Meetings de talrijke deelnemers in staat om bij te dragen tot het debat en de collectieve kennis van een zeer grote groep. Een 21st Century Town Meeting is meer dan alleen maar een evenement: het is een geïntegreerd proces van betrokkenheid van burgers, stakeholders en gezagsdragers waarbij aanbevelingen tot stand komen over de politieke besluitvorming binnen tijdskaars die sporen met de bestuurscycli en de vragen van de media.

II. WANNEER GEBRUIKEN

Grootschalig publiek overleg kan een invloed hebben op de voorwaarden en resultaten van een debat, de vorm en de inhoud van voorgestelde of aangenomen beleidsmaatregelen of de besteding van een budget. Ongeacht het concrete onderwerp, zullen mensen makkelijker deelnemen aan een overlegprocedure als ze ervan overtuigd zijn dat hun bijdrage op een redelijke termijn gevolgen zal hebben in het echte leven. Een 21st Century Town Meeting valt om die reden te overwegen waar er een rechtstreekse link is met de voornaamste beleidsvormers die borg staan voor resultaten.

Drie categorieën van publieke besluitvorming (ongeacht of ze qua reikwijdte lokaal, regionaal of nationaal is) zijn bijzonder geschikt voor de methodologie van de 21st Century Town Meeting: planning en economische ontwikkeling, budgettering en toekennen van middelen en beleidsformulering.

1. ECONOMISCHE PLANNING EN ONTWIKKELING.

Planning, ongeacht het politieke niveau waarop ze plaatsvindt, is een complexe onderneming waarbij uiteenlopende kwesties tegenover elkaar moeten afgewogen worden (economische ontwikkeling, milieu, huisvesting, onderwijs), met aandacht voor de wisselwerking tussen investeringen op korte en op lange(re) termijn. Met de 21st Century Town Meeting kan een grote groep mensen efficiënt doorheen een dergelijke planningsdoolhof geloodst worden. De zorgvuldig ontwikkelde richtsnoeren en dialoogvragen van het model worden gecombineerd met stemtechnologie om over de gewenste thema's te beslissen en om de deelnemers in staat te stellen hun opties te rangschikken volgens vooraf overeengekomen criteria en waarden.

2. BUDGETTERING EN TOEKENNING VAN MIDDELEN.

Een 21st Century Town Meeting kan zeer nuttig zijn wanneer verkozenen of beampten budgettaire prioriteiten moeten vastleggen of moeilijke knopen moeten doorhakken. Begrotingen hebben een enorme impact op de kwaliteit van het dagelijkse leven van mensen omdat de behoeften vaak groter zijn dan de beschikbare middelen. Daardoor zijn er bij elke besluitvorming rond begroting winnaars en verliezers. Een 21st Century Town Meeting effent het terrein: geen enkele georganiseerde groep kan de beraadslagingen naar zich toetrekken. Iedereen deelt dezelfde agenda en elke aanwezige heeft een gelijkwaardige stem in het kapittel. Door gebruik te maken van dit publieke en transparante proces voor de besluitvorming rond budgettering, vergroot de kans dat het toekennen van de middelen het gemeenschappelijk belang zal reflecteren en niet zomaar de prioriteiten van de meest mondigen.

3. BELEIDSFORMULERING.

Een 21st Century Town Meeting is bij uitstek geschikt wanneer belangrijke beslissingen over het politieke leven moeten genomen worden, wanneer het politieke landschap "open ligt", een bepaalde bevolkingsgroep grote belangen heeft bij een of andere maatregel en/of wanneer uit onderzoek blijkt dat mensen geloven dat een consensus mogelijk is, ook al komen de politici er vanwege partijgebonden standpunten niet uit. Het model is ideaal om de angel te halen uit netelige kwesties, omdat het alle deelnemers een gelijkwaardige stem geeft en een schema volgt waarbij waardegebonden vragen gebruikt worden om tot concrete aanbevelingen voor het beleid te komen.

In elk van de drie hierboven geschetste situaties kan een 21st Century Town Meeting bijzonder nuttig blijken bij het nemen van maatregelen voor een geografisch uitgestrekt gebied. Teleconferencing en satellietvideo-technologie, gecombineerd met bestaande vergadermethodologieën bieden mogelijkheden op het vlak van simultane informatie-uitwisseling en overleg op verschillende locaties.

III. PROCEDURE

A. Kort overzicht

Zoals hierboven opgemerkt, is een 21st Century Town Meeting een geïntegreerd proces van onderling engagement van burgers, stakeholders en politieke verantwoordelijken verspreid over maanden, maar voorafgaand aan en volgend op een grootschalig evenement. Centraal in het proces staat het één dag durende Town Meeting-evenement, maar het door-slaggevende voorbereidende werk omvat:

- ervoor zorgen dat de beleidsmensen voorbereid zijn om samen te werken met het publiek,
- betrekken van de stakeholders bij het planningproces,
- het tot stand brengen van een politiek neutrale, relevante en toegankelijke leidraad bij de discussie,
- opstellen van een evenwichtige agenda en
- vastleggen van een actieplan voor de follow-up.

De 21st Century Town Meeting zelf verloopt via vier stadia:

- vastleggen van de context,
- verduidelijken van de waarden,
- ontwikkelen van aanbevelingen,
- rapporteren.

Uiteindelijk is het de bedoeling dat dat een grote, demografisch representatieve doorsnede van de samenleving haar stem kan laten horen. De deelnemers verlaten een 21st Century Town Meeting met een neerslag van hun werk en een reëel belang in de implementering ervan. Aangezien beleids mensen bij het evenement betrokken zijn en zich in principe akkoord verklaren om de aanbevelingen op te volgen, kan het werk van 21st Century Town Meeting een blijvende impact hebben.

BEMERK: Een 21st Century Town Meeting is gefocust op discussie en overleg tussen burgers. Toespraken, vraag- en antwoord-sessies of panelpresentaties zijn bijgevolg niet voorzien.

B. De voorbereidende fase

Het proces van een 21st Century Town Meeting bestaat uit een aantal sleutelcomponenten, sommige enkel behorend tot bepaalde stadia, andere kenmerkend voor de hele duur van het project:

- **In kaart brengen van de situatie met betrekking tot het onderwerp.** Het onderwerp voor een 21st Century Town Meeting moet zorgvuldig gekozen en uitgewerkt worden. Bij de vragen die men zich moet stellen vermelden we:
 - o Wie zijn de belangrijkste beleidsverantwoordelijken, stakeholders en betrokken gemeenschappen?
 - o Hoe liggen de kaarten voor de belanghebbenden precies?
 - o Welke besluitvormingsprocessen zijn al aan de gang?
 - o Hoe kan het debat voortbouwen op eerdere activiteiten?
 - o Welke informatie is voor het besluitvormingsproces vereist?
 - o Hoe ziet de geschiedenis van het onderwerp eruit en wat met het huidige politieke klimaat er rond?Het uitwerken van eender welke kwestie is een geleidelijk proces. Wellicht zullen daarom voortdurend dergelijke vragen blijven opduiken en om nieuwe antwoorden vragen.
- **Betrekken van de stakeholders en coalitievorming.** 21st Century Town Meetings hebben een reële impact vanwege de rechtstreekse en overduidelijke band(en) met de politiek en de besluitvormingsprocessen aangaande het onderwerp. Zonder de deelname en het engagement van een grote groep manifeste bondgenoten en zich duidelijk profilerende voorstanders kan het nooit succes hebben. Daarom kan het ook niet aangepast worden voor gebruik bij workshops van het type "focusgroep" (zie verder) noch als alternatief voor een opiniepeiling. Een gesofistikeerde en permanente strategie voor stakeholderanalyse resulteert in een grote betrokkenheid van die stakeholders, zowel in het eigenlijke proces als in de activiteiten op lange termijn. Ook diegenen van wie de belangen door de publieksconsultatie op het spel staan, moeten van in een vroeg stadium bij het proces betrokken worden en men voorziet best in reservestrategieën om bij weerstand op terug te vallen.

BEMERK: Het proces van het ontwikkelen van een 21st Century Town Meeting kan wezenlijk bijdragen tot het verhogen van de algemene capaciteit van een gemeenschap wat burgerparticipatie en betrokkenheid betreft.

- **Samenstellen van een organisatiecomité.** Een organisatiecomité trekt het proces van het 21st Century Town Meeting-proces en draagt ook de verantwoordelijkheid. Hij bepaalt de strategie, zorgt voor het budget, engageert externe consultants voor bepaalde deeltaken (rekrutering, communicatie en public relations, beheer van het evenement, inschrijvingen) en begeleidt de projectleiders en het betrokken personeel.
- **Garanderen van diversiteit onder de deelnemers.** Deelnemers aan een 21st Century Town Meeting moeten een uiteenlopende achtergrond hebben en afkomstig zijn uit de verschillende gemeenschappen voor wie de kwestie gevolgen kan hebben. Diversiteit onder de deelnemers zal de beleidsmakers ervan helpen overtuigen dat het resultaat van het proces de behoeften en standpunten van de hele gemeenschap weerspiegelt. Hoewel de deelnemers zich in laatste instantie zelf aandienen, moet al het mogelijke gedaan worden om mensen uit alle lagen van de bevolking aan te trekken, en in het bijzonder uit die groepen die zich achtergesteld voelen en normaal weinig of niet participeren in dat soort van activiteiten voor de burger. Om zeker te zijn dat de gewenste doelgroepen bereikt worden zullen teams aan de slag gaan (doorgaans samengesteld uit voltijdse en deeltijdse veldwerkers die leven en/of werken in doelgroepgemeenschappen) om de betrokkenheid te garanderen van plaatselijke organisaties en voortrekkers die tegelijk het evenement ondersteunen en helpen bij het aantrekken van de deelnemers. Naarmate de deelnemerslijsten langer worden, zullen die teams ingeschakeld kunnen worden om na te gaan welke demografische en geografische bevolkingsgroepen ondervertegenwoordigd zijn, om dienovereenkomstig, via de media en via de 'straat', de rekruteringsinspanningen bij te stellen.
- **Ontwikkelen van het materiaal.** De capaciteit van een 21st Century Town Meeting om grote groepen burgers doorheen een complex besluitvormingsproces met tal van facetten te loodsen, berust op de nadruk die in het model gelegd wordt op zorgvuldig uitgewerkt informatiemateriaal dat politiek neutraal, bevattelijk en representatief is voor het onderwerp. Het educatief materiaal dat in het kader van een 21st Century Town Meeting ontwikkeld wordt, moet niet alleen alle standpunten vertolken maar ook voldoende context en historische achtergrond bieden én tegelijk ruimte laten opdat mensen nieuwe opties kunnen ontwikkelen.
- **De rol van de media.** Media-aandacht is van cruciaal belang voor de participatie in een 21st Century Town Meeting, even belangrijk als de opbouw van de nodige legitimiteit in de ogen van het grote publiek en de beleidsmakers. De eerste inspanningen om de media te bereiken betreffen doorgaans plaatselijke nieuwsbladen en radiostations. Naarmate het project op dreef komt, zullen ook de grotere bladen en belangrijker media belangstelling beginnen te vertonen.
- **Uitbouwen van de personeelsstructuur.** Het beheer van een 21st Century Town Meeting vereist een aanzienlijk aantal personeelsleden en vrijwilligers. De grootte van de staf is uiteraard afhankelijk van de grootte van het evenement. Voor een groep van 4.000 deelnemers dient men ongeveer 40-50 personeelsleden en een 500-tal vrijwilligers te voorzien. Gaat het om 200 deelnemers, dan volstaan 8 à 10 stafmensen en 40 à 45 vrijwilligers. Die vrijwilligers krijgen een opleiding om een van de drie rollen op zich te nemen die bepalend zijn voor het welslagen van het evenement:

1. *Tafelbegeleiders of facilitators.* De basisprincipes van een 21st Century Town Meeting (ruimte creëren voor een echte dialoog, gelijkheid garanderen van alle deelnemers, aandacht schenken aan alle standpunten) kunnen niet volgehouden worden zonder een productief overleg per tafel. Maar om een productief overleg te krijgen is een trefzekere begeleiding doorslaggevend. De tafelbegeleiders moeten daarom een stevige achtergrond hebben in het werken met kleine groepen en ervaring hebben en vertrouwd zijn met het afwerken van een intensief programma van een hele dag.

2. *"Thema team"-leden.* Een van de unieke onderdelen van een 21st Century Town Meeting is het herhaald in thema's samenvatten van het werk van de deelnemers: het lezen van de ideeën afkomstig van de verschillende tafels (in real time doorgestuurd via een draadloos netwerk), er de belangrijkste thema's of boodschappen uit distilleren en ze in die vorm weer voorleggen aan de grote groep, om te bevestigen wat eerder werd besproken en verdere verfijningen mogelijk te maken. Het werk van het 'Thema team' zorgt ervoor dat met de discussie onmiddellijk wordt ingegaan op de standpunten en de input van de deelnemers. Verder maakt het 'Thema team' mogelijk dat er gewerkt kan worden in de richting van een consensus omtrent aanbevelingen waarmee de beleidsverantwoordelijken direct aan de slag kunnen.

3. *Deskundigen in het onderwerp.* De deskundigen lopen door de zaal en beantwoorden vragen, opdat de tafelgesprekken op hoog niveau verlopen en niet blijven steken bij gebrek aan technische informatie, specifiek voor het onderwerp.

Naast deze stafmedewerkers staan vrijwilligers in voor bepaalde belangrijke taken, zoals het oproepen van de ingeschreven personen om hen te herinneren aan het tijdstip van de bijeenkomst en om de laatste informatie mee te delen. Ze vullen de mappen voor de deelnemers met handleidingen, formulieren en achtergrondmateriaal en verspreiden bijkomend materiaal op de tafels. Vergeet niet dat bij een evenement met 4.000 deelnemers minstens 400 tafels nodig zullen zijn. Ze zorgen voor de inschrijvingen van de deelnemers ter plaatse, verwelkomen en begeleiden hen. Ze verdelen de maaltijden, vullen ontbrekend materiaal aan en helpen mensen met specifieke behoeften. Ze kunnen inspringen bij het modereren van de tafelgesprekken door vragen te beantwoorden en desgevallend een van de aanwezige deskundigen te sturen. Ze houden zich bezig met het computergebruik, met software- en hardwareproblemen, enz.

C. De 21st Century Town Meeting zelf

Situeren in de context. Een 21st Century Town Meeting begint met een verwelkoming door de organisatoren en een kort woordje van de voornaamste politieke figuren die de context van het overleg schetsen. De deelnemers beginnen met het beantwoorden van demografische vragen. Op die manier raken ze vertrouwd met de gebruikte stemapparatuur en ontstaat een beeld van het publiek in de zaal: leeftijd, geslacht, ras, inkomen, woonplaats en andere criteria die relevant zijn voor het behandelde onderwerp.

De eigen waarden verduidelijken. Vóór elke beraadslaging over de inhoud zelf is er een 'waardendiscussie' waarin de deelnemers uitzoeken wat voor hen in de aangekaarte kwesties echt van belang is. Een 21st

Century Town Meeting wil dat de deelnemers tot een rangorde komen van hun ideeën en bekommernissen en het model gaat ervan uit dat zulks moeilijk is zolang mensen geen duidelijkheid hebben omtrent hun onderliggende waarden. Die waardendiscussie legt de basis voor de komende vier à vijf uur gesprekken.

Aanbevelingen formuleren. Tijdens een 21st Century Town Meeting, gaan de deelnemers korte, diverse tafelgesprekken aan die begeleid worden door ervaren professionals. De grootte van de groep (10-12 deelnemers per tafel) zorgt voor een geruststellende omgeving waarin de deelnemers kunnen leren van elkaar, reageren op ideeën en gebruik maken van het aangeboden materialen om zich een mening te vormen en uiteindelijk tot een gemeenschappelijk standpunt te komen waarin zo goed mogelijk de individuele perspectieven weerspiegeld zijn. De tafelbegeleiders zorgen ervoor die iedereen aan bod komt en dat het hele proces democratisch verloopt.

Vrijwilligers aan elke tafel houden zich bezig met de verslaggeving. Ze gebruiken daarvoor draagbare computers die door middel van een netwerk met elkaar zijn verbonden en dienst doen als elektronische flip-overs waarop de ideeën uit de gesprekken bijeen worden gebracht. De verzamelde gegevens gaan naar het Thema team dat er de gemeenschappelijke prioriteiten en aanbevelingen uit distilleert en ze dan snel presenteert aan de voltallige vergadering, met het oog op de nodige verduidelijkingen en aanpassingen en om er uiteindelijk over te stemmen. Dat over en weer schakelen tussen de klein- en de grootschalige dialoog vindt zo vaak plaats als nodig om tot aanbevelingen te komen.

De deelnemers stemmen via een draadloos toetsenbordje dat ze bij het begin van de bijeenkomst gekregen hebben. Die stemapparatuur wordt gebruikt voor allerhande peilingen in de loop van het forum. Bijvoorbeeld om uit te maken welke aanbevelingen de deelnemers verkiezen, om beslissingen te nemen over de onderwerpen die verder worden uitgediept, om demografische informatie te verkrijgen en om de bijeenkomst te evalueren.

De combinatie van laptop computers en stemapparatuur levert grote volumes aan demografisch sorteerbare gegevens op die zeer waardevol kunnen zijn voor beleidsmakers maar ook voor de media. Die vorm van stemmen tijdens de vergadering komt ook de transparantie tijdens de vergadering ten goede en maakt aan alle deelnemers duidelijk dat hun stem wel degelijk wordt gehoord.

Een hoofdfacilitator leidt het verloop van het programma van op het podium, waar op grote videoschermen ook in real time voor alle aanwezigen de gegevens, thema's en informatie worden geprojecteerd. Wanneer de thema's (met het percentage van de aanwezigen dat ze steunt) op de schermen worden geprojecteerd, krijgen duizenden mensen onmiddellijke feedback over hoe de resultaten van hun tafelgesprekken aansluiten bij of afwijken van die van het hele forum. Het gebruik van grote schermen toont de individuele deelnemer hoe de mening van de groep als geheel in de loop van de gesprekken evolueert.

Eindrapportering. De laatste 30 minuten worden gebruikt om de dag te evalueren, de volgende stappen te overlopen en de beleidsmakers aan het woord te laten over wat ze van de deelnemers hebben opgestoken. Tegen het einde van de vergadering levert het Thema team een voorlopig verslag af met de bevindingen: de stemresultaten en de thema's die zijn komen bovendrijven. Elke deelnemer, beleidsverantwoordelijke en journalist krijgt bij het verlaten van de zaal het verslag.

IV. OVER DE BENODIGDE MIDDELEN

A. Plan van aanpak

Een grootschalige 21st Century Town Meeting is arbeidsintensief en duur. De beschikbaarheid van de infrastructuur en de vraag naar de nodige middelen zullen hoe dan ook aan bod moeten komen bij de beslissing om er al dan niet gebruik van te maken. Alles samen kan het een half jaar tot een jaar duren om een 21st Century Town Meeting-project te organiseren en te implementeren. Veel van de tijd zal in het begin gaan naar het ontwikkelen van het onderwerp, het aantrekken van stakeholders en het vormen van coalities. In de meest gevallen volgt het verloop van het opzetten van het evenement min of meer de onderstaande tijdlijn:

15 weken voor het evenement: <ul style="list-style-type: none">■ Beslissen over de datum en de grootte van de vergadering■ De plaats van het gebeuren vastleggen■ De voorlopige begroting finaliseren■ Een organisatiecomité samenstellen■ De stakeholders identificeren■ Financieringsbronnen en medeorganisatoren zoeken	12 weken voor het evenement: <ul style="list-style-type: none">■ Follow-up van de telefoongesprekken met lokale partners■ (Creëren van website design)■ Plannen en implementeren van opstellen inhoudelijk materiaal■ Organisatiecomité samenroepen■ Mediastrategie beginnen voor te bereiden
14 weken voor het evenement: <ul style="list-style-type: none">■ Eerste discussie over inhoud/opzet■ Verder stakeholders blijven identificeren■ Contractanten zoeken voor het plaatselijke personeel■ Een 'Achter de schermen'-evenement voorbereiden voor de uitgenodigde gasten die belangstelling tonen voor het proces	11 weken voor het evenement: <ul style="list-style-type: none">■ Plaatselijke medewerkers opleiden en tijdsband voor het project opstellen■ Stramen van deelnemershandleiding ontwikkelen■ Start bekendmaking naar beleidsmakers, VIP's■ Bezoek aan de plaats van het gebeuren en samenroepen van de partners■ Gesprekken met en aanwerving van plaatselijke veldwerkers
13 weken voor het evenement: <ul style="list-style-type: none">■ Hoe wordt het evenement bekend gemaakt: bepalen van de doelstellingen en strategie■ Laatste hand leggen aan de personeelsomkadering■ Inhoudelijke vereisten vastleggen■ Planning en timing opstellen voor de organisatiecomité■ Nadenken over gegevensbronnen om inhoudelijke ondersteuning vorm te geven	10 weken voor het evenement: <ul style="list-style-type: none">■ (Plan ontwikkelen voor de website)■ Plan ontwikkelen voor de inschrijvingen■ De laatste hand leggen aan de voornaamste mediastrategieën■ Vervolledigen van het eerste programma-ontwerp■ Finaliseren van verloop, beheer van het evenement■ Kladversie van het promotiemateriaal■ Beginnen met de rekrutering van thema team en deskundigen

<p>9 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Afwerken van werkgebiedstrategieën en werkplannen ■ Afwerken van promotiemateriaal ■ Beginnen met de rekrutering van begeleiders; een timing opmaken voor hun opleiding ■ Nazien 1st kladversie Deelnemershandleiding ■ Start van de promotie naar potentiële deelnemers 	<p>4 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Laatste hand leggen aan technische vereisten, grondplan ■ Definitieve 'look & feel' van de plaats van het gebeuren bepalen ■ Behoeften catering ■ Laatste hand sprekerslijst ■ Plan opstellen voor dienstverlening in kader van bijzondere behoeften ■ Opleiding van vrijwilligers en medewerkers plannen
<p>8 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (Lanceren van de website) ■ Lanceren van de inschrijvingen (online & telefonisch) ■ Lanceren van de promotie ■ Afwerken plan voor de speciale dienstverlening (bvb. kinderopvang) ■ Gesprekken met de resterende consultants/verkopers 	<p>3 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Lanceren van mediaplan ■ Intensief naar buiten brengen van het evenement ■ Lanceren promotie ■ Produceren en finaliseren van materiaal ter vertaling ■ Produceren van deelnemershandleiding en verspreiden onder de deelnemers
<p>7 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bespreken eerste programmaopzet ■ Begin vergaderingen met beleidsmakers/VIPs ■ Afwerken van Deelnemershandleiding ■ Contracten onderhandelen voor het inhuren van consultants/verkopers ■ Organisatiecomité vergadert over deelnemershandleiding/opzet van het programma 	<p>2 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Start van media-inschrijvingen ■ Follow-up-plan afwerken ■ Deelname VIP's en aangezochte verkozenen bevestigen ■ Definitieve promotie en intensieve mediacampagne ■ Volledig uitgewerkt programmaopzet ■ Beginnen aan definitieve programmascript ■ Laatste hand opleidings- en oriënterend materiaal ■ Definitieve bestelling catering
<p>6 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Plan opstellen voor vertaalwerk ■ Grafisch ontwerp van deelnemershandleiding ontwikkelen ■ Bespreken tweede programmaopzet ■ Focusgroep houden rond deelnemershandleiding 	<p>De laatste week voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Herinneringstelefoontjes naar de ingeschrevenen ■ Laatste hand aan programmascript ■ Voorbereiding vergadering bestaffing ■ Training/briefing sprekers, facilitator, medewerkers en vrijwilligers ■ Planning van de audiovisuele installatie en technologie ■ Generale repetitie van het programma ■ Materiaal en mappen voor de deelnemers voorbereiden ■ Planning gegevensanalyse en redactie eindrapport
<p>5 weken voor het evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Onderdelen van de medialancering voorbereiden ■ Follow-up-plan opstellen voor de eerste 2-4 weken ■ Deelnemershandleiding klaarmaken voor druk ■ Organisatiecomité samenroepen betreffende promotie/programmaopzet ■ Vrijwillige medewerkers voor Town Meeting rekruteren 	<p>De follow-up:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vergaderingen met organisaties, leiders, VIPs, organisatiecomité ■ Follow-up van de perscontacten ■ Gegevensanalyses ■ Updaten van gegevensbestand ■ Publiceren van eindrapport en ter beschikking stellen via internet

B. Budget

De voornaamste begrotingsposten voor een 21st Century Town Meeting zijn

- **Projectbeheer:** opzet, planning, begeleiding, productie, follow-up, administratieve kosten,
- **Technologie en audiovisuele hulpmiddelen:** laptop computers, stemapparatuur, software, grote projectieschermen, geluidstelsysteem, teleconferencing-apparatuur,
- **Communicatie en promotie:** planning, personeel, materiaal,
- **Evenement:** huur- en productiekosten: planning, logistiek, verhuurservice, veiligheid, materiaal,
- **Ondersteunende diensten:** vertaling, dovertolken, inschrijving, transport, kinderopvang

MERK OP: Hoewel het opzetten van een 21st Century Town Meeting behoorlijk wat geld kost, kan deze methode doorgaans concurreren met bijvoorbeeld opiniepeilingen of PR-strategieën, als ze al niet goedkoper uitvalt. Bovendien kan een authentieke publieksdeelname rond controversiële onderwerpen de hoge kostprijs van controverses en vertraging naderhand wellicht helpen voorkomen.

V. ANDERE BESTE PRAKTIJKEN EN MOGELIJKE VALKUILEN

Een 21st Century Town Meeting stelt duizenden mensen in staat om samen een kant-en-klare lijst van aanbevelingen op te stellen omtrent complexe openbare kwesties. Hoewel geen twee Meetings dezelfde zijn bepalen variabelen zoals het eigenlijk thema, de omvang van de groep, aard van de aanwezigen en het politieke landschap mee hoe het eindresultaat eruit ziet. Er zijn bepaalde kerncomponenten noodzakelijk opdat het initiatief een succes kan worden:

- **Een voldoende "rijp" onderwerp.** De (financiële) inspanningen zijn pas goed besteed als de overlegprocedure een impact heeft op de reële en huidige politiek en/of de beslissingen omtrent de besteedbare middelen.
- **Geloofwaardigheid, zowel bij de burger als bij de beleidsverantwoordelijken.** Partijdigheid en vooroordelen moeten geweerd worden bij de planning en de verwezenlijking van evenementen maar ook in de mix van deelnemers en in het discussiemateriaal is neutraliteit belangrijk. Het besluitvormingsproces moet open en transparant zijn.

MERK OP: De beleidsmakers kunnen het zich niet veroorloven een 21st Century Town Meeting als "window dressing" te beschouwen. Ze zijn actief betrokken in de paneldiscussies, observeren het proces en reageren aan het einde van de dag op de input vanwege de burgers.

- **Diversiteit in de participatie.** Geen enkele groep mag buiten het proces blijven en daarbij maakt het niet uit hoe groot de "gemeenschap" is. Alle stemmen moeten gehoord worden, zeker die van de meest gemarginaliseerde groe-

pen. Een voldoende divers segment van het beoogde publiek moet aan het proces deelnemen om de geloofwaardigheid bij beleidsmakers en media niet in het gedrang te brengen.

- **Een veilige publieke ruimte.** Evenementen moeten zo opgezet worden dat ze consequent op zoek gaan naar een eerlijke en productieve dialoog en voor een geëffend terrein zorgen waar de stem van individuele burgers net zo goed gehoord wordt als die van de gevestigde belangengroepen.
- **Een geïnformeerde dialoog.** Om de perceptie tegen te gaan dat burgers ongeïnformeerde meningen vertolken, moet een beraadslaging van hoge kwaliteit gepaard gaan met een degelijke begeleiding, educatief materiaal dat neutraal is en alle perspectieven gelijk behandelt en de beschikbaarheid van deskundigen die problemen kunnen ophelderen en vragen beantwoorden
- **Een publieke consensus.** Om werkbaar te zijn, moet het proces informatie opleveren die duidelijk de gedeelde prioriteiten van het publiek weerspiegelt.

De 21st Century Town Meeting is een succesvol model gebleken voor overleg met hoge impact. Maar één dergelijke bijeenkomst volstaat nog niet om van een stevig proces van publieksparticipatie te spreken. Uiteindelijk zal het succes van de onderneming afhankelijk zijn van de mate waarin ze in staat is:

1. een duurzame publieke achterban voor actie te ontwikkelen,
2. sectoroverschrijdende institutionele toezeggingen te verkrijgen dat de agenda wordt uitgevoerd,
3. de nodige burgercapaciteit tot stand te brengen voor een blijvende ondersteuning van toekomstige beslissingsprocessen.

Om de impact en de betrokkenheid na het evenement te verhogen, dienen in de globale strategie manieren ingebouwd te zitten om zowel deelnemers als beleidsmakers actief en bewust te houden en hen daarin ook te volgen. We vermelden enkele manieren om de deelnemers na het grootschalige evenement te blijven betrekken : nieuwe informatie opsturen over de voortgang en de evolutie in de besproken kwesties; contacteren van verkozen mandatarissen of opzetten van een petitie; deelnemen aan “dieper gravende” discussies, al dan niet online; downloaden van materiaal om zelf georganiseerde vergaderingen op te zetten; anderen aantrekken en inschakelen in het proces. Dankzij die volgehouden betrokkenheid van het publiek zullen de beleidsverantwoordelijken begrijpen dat het resultaat van een 21st Century Town Meeting meer is dan een zoveelste rapport, maar een levende verklaring omtrent datgene wat voor de leden werkelijk telt en een lijst van punten waarvoor de politici verantwoording zullen dienen af te leggen.

Bronnen en referenties

Links naar uiteenlopende gepubliceerde bronnen en referentiemateriaal over 21st Century Town Meeting®, en andere grootschalige publieksinitiatieven is te vinden op www.americaspeaks.org. De site geeft ook een lijst van meer dan 15 organisaties die op dat terrein actief zijn.