

PARTICIPATIEVE METHODEN

Een gids voor gebruikers

Charette

Colofon

PARTICIPATIEVE METHODEN. Een gids voor gebruikers

Methode: Charette

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 manuel.

De Engelstalige uitgave 'Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manuel' (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

Nikki Slocum (United Nations University - Comparative Regional Integration Studies)

Opmaak en druk

Belgian Advertising (B.AD)

Vertaling

Luk Vanrespaille

Januari 2006

CHARRETTE

I. DEFINITIE

Een Charrette is een intensief face-to-face proces dat is ontwikkeld om mensen uit verschillende subgroepen van de samenleving op korte tijd tot een consensus te laten komen. Tijdens de voorbereiding en planning voor een Charrette wordt het hoofdonderwerp in verschillende delen opgesplitst die aan de subgroepen worden toegekend. De subgroepen rapporteren geregeld aan de grote groep en de feedback van het plenum wordt meegenomen in de volgende gespreksronde in subgroepen. Die werkwijze wordt herhaald tot op het eind een consensus moet bereikt zijn. Charrettes wisselen in omvang van 50 tot meer dan 1.000 mensen en in tijd kunnen ze twee dagen tot twee weken duren.

II. WANNEER GEBRUIKEN

Charrettes werden al vaak gebruikt als het om projecten gaat die verband houden met ontwikkeling, ontwerp en planning op het niveau van de lokale gemeenschap. Ze kunnen echter ook aangepast worden aan andere onderwerpen en geografische omschrijvingen. Over het algemeen zal een Charrette:

- praktische ideeën en standpunten bijeenbrengen bij het begin van een planningproces,
- een brede waaier aan deelnemers stimuleren tot input en samenwerking,
- de besluitvorming rond moeilijke kwesties vergemakkelijken, op voorwaarde dat de situatie er rijp voor is,
- besluiteloosheid of impasses doorbreken bij groepen in het eindstadium van een proces,
- haalbare projecten en actieplannen ontwikkelen met specifieke praktische stapjes voor een succesvolle invoering van projecten op basis van inbreng van de burgers,
- potentiële financieringsbronnen voor projecten opsporen

III. PROCEDURE ¹

A. Kort overzicht

Pre-Charrette: het pre-Charrette-stadium concentreert zich op het ontwikkelen en werken met een stuurgroep die de primaire focus van de Charrette bepaalt en de logistiek voor de twee volgende stadia voor zijn rekening neemt. Aangeraden wordt dat de stuurgroep samenwerkt met de Charrette-facilitator bij het opstellen van een voorlopige lijst van onderwerpen die tijdens de Charrette zullen behandeld worden.

De Charrette-workshop zelf: de Charrette-workshop is een intensieve workshop gericht op planning en ontwerp, waarbij de deelnemers worden ingeschakeld bij volgende deeltaken : beoordelen van de behoeften, bevragen van de belanghebbenden, opstellen van prioriteitenlijsten en aanbevelingen, identificeren van specifieke projecten en genereren van implementeringsstrategieën.

¹ Dit gedeelte is grotendeels overgenomen uit Segedy, J. en Johnson, B. The Neighborhood Charrette Handbook: Visioning and Visualising Your Neighborhood's Future. (zie referenties)

Post-Charrette: het post-Charrette-stadium omvat de voorbereiding van een einddocument dat een overzicht geeft van de sterke punten, uitdagingen, aanbevelingen, specifieke projecten, actiestappen en potentiële financieringsbronnen. Het omvat ook een formele en openbare voorstelling van de resultaten en de voorbereiding ervan. Dit is ook de fase waarin de implementering start.

B. Realisatie

1. PERSONEEL EN TAKEN

(a) Project manager

De project manager kan een persoon maar ook een team zijn. De verantwoordelijkheden van de project manager zijn als volgt

- het overzicht houden over het hele proces,
- aanspreken van de burgers die belast zullen worden met de samenstelling van de stuurgroep,
- drukken en verspreiden van het eindrapport,
- optreden als contactpersoon voor de post-Charrette-activiteiten.

(b) Stuurgroep

Om het proces te starten en helemaal te doorlopen tot aan de uiteindelijke realisatie, kan men best een heterogene groep van burgers samenstellen die dienst doen als coördinator en facilitator. Het geheel moet een actiegroep van burgers vormen die representatief zijn voor een brede basis van gemeenschappelijke belangen (die verschilt naar gelang van de behandelde onderwerpen) en op basis van de onderstaande richtlijnen. De stuurgroep dient:

fh tussen 9 en 15 leden te tellen,

- de aanwezigheid van uiteenlopende opvattingen en ideologieën te garanderen,
- mensen te bevatten die actief geïnteresseerd zijn in de problemen en hun oplossingen. Bijvoorbeeld:
 - mensen uit het zakenleven
 - buurtwerkingen, eigenaarsverenigingen, actiegroepen
 - verkozen politici (lokaal, regionaal, nationaal, supranationaal)
 - specialisten uit de academische wereld
 - technische deskundigen
 - kerkelijke/religieuze organisaties
 - jongeren
 - serviceclubs
 - scholen (faculteiten, docenten, studenten, administratie, enz.)
 - senioren
 - mensen uit omliggende steden, regio's, enz. (voor zover van toepassing).



De verantwoordelijkheden van de stuurgroep omvatten:

- de coördinatie van de Charrette-activiteiten,
- opstellen van een timing en kalender voor de bijeenkomsten,
- opstellen van een voorlopige lijst van onderwerpen (de Charrette-focus),
- op zoek gaan naar financiële ondersteuning en beheren van het Charrette-budget,
- ondersteuning verlenen bij het begeleiden van de workshops.

(c) Deelnemers: het Charrette-Team

Het Charrette 'team' is doorgaans een groep individuen uit de betreffende gemeenschap met een brede waaier aan vaardigheden en een uiteenlopende achtergrond. Het team zal in de eerste plaats instaan voor het bereiken van de verwachte resultaten.

(d) Publiek of waarnemers

Tijdens de Charrette workshop zijn er ook sessies voorzien waarop er interactie is met het publiek dat in eerste instantie zal bestaan uit zoveel mogelijk leden van de betreffende gemeenschap.

2. HET PRE-CHARRETTE-STADIUM

(1) Afbakenen van onderwerp/probleem

Dit is een zeer belangrijke stap in het proces. De stakeholders moeten eerst uitmaken dat ze zich in dit proces willen engageren en bereid zijn met de resultaten aan de slag te gaan. De Charrette-workshop zelf is een uitdaging is voor een hele gemeenschap liggen maar alles begint met de inspanningen van een beperkt aantal geëngageerde voortrekkers die de basis leggen. Hun rol bestaat erin:

- de primaire en secundaire onderwerpen af te bakenen waarover het project zich zal buigen,
- de reikwijdte van het project te bepalen,
- het geografische gebied waarover het project zich uitstrekt te omschrijven (indien van toepassing).

(2) Selectie van een goede facilitator

(3) Uitzoeken en uitnodigen van de Charrette-deelnemers (team)

Soms wordt iedereen van de betreffende gemeenschap die belangstelling heeft om aan de Charrette deel te nemen opgenomen in het Charrette-team. Het is echter gebruikelijker om een onderscheid te maken tussen het Charrette-team, met aandacht van de nodige variëteit en evenwichten, en het publiek of de waarnemers waar geen specifieke voorwaarden worden gesteld.

TIP: Er zijn voor- en nadelen aan het inschakelen van plaatselijke leden en deelnemers van elders. Plaatselijke leden hebben waardevolle inzichten terwijl buitenstaanders een frisse en objectieve kijk kunnen hebben op de activiteiten. Het is van belang dat het team wordt samengesteld met het oog op zijn vaardigheden en niet louter op grond van de belangen van de afzonderlijke leden.

(4) Bijeenbrengen van informatie

Een goed werkend proces begint met goede informatie. Het Charrette-proces berust in grote mate op input van het publiek maar kan niet zonder een stevige basis aan correcte technische informatie. Het soort informatie dat vereist is hangt af van het onderwerp maar bestaande plannen en historisch materiaal zullen meestal bijzonder nuttig blijken. Het zal altijd nodig zijn om:

- de centrale spelers in de gemeenschap te identificeren en
- de bestaande omstandigheden te documenteren.

Enkele mogelijkheden zijn:

- regelgeving
- referentiemateriaal en voorbeelden van verwante projecten
- foto's
- kaarten
- planningdocumenten van vroeger
- studies en rapporten
- demografische en/of statistische informatie
- video/foto's/tekeningen
- samenvattingen
- historisch materiaal (persmappen, foto's, archieven, geschiedkundige verenigingen, boeken, enz.)

TIP: Er wordt sterk voor gepleit om in de Charrette een stevige visualiseringscomponent in te bouwen. De resultaten van de Charrette zullen een hoop beelden en tekeningen omvatten om de onderwerpen en ideeën die uit het proces voortvloeien te illustreren. Om dit te vergemakkelijken, moeten voor de eigenlijke Charrette van start gaat dia's en ander illustratiemateriaal over het onderwerp gemaakt worden (indien van toepassing). Die kunnen dan gebruikt worden als basis voor een vergelijking vóór/na. Ook luchtfoto's kunnen erg nuttig zijn, om belangrijke en plaatsgebonden kwesties te illustreren.

(5) Logistiek

De Charrette-workshop zelf vormt het meest in het oog springende aspect van het proces. Als de planning vooraf gebeurd is zoals het hoort, zal de eigenlijke Charrette — hoewel hij een toonbeeld zal blijken van georganiseerde chaos — de gemeenschap een leuke en productieve gelegenheid bieden om zijn toekomst in beeld te brengen en eraan mee te bouwen.



(6) Verscheidene maanden vóór de Charrette

Een organisatievergadering beleggen met de stuurgroep en de Charrette-facilitator, om de doelstellingen vast te leggen en een basisstramien uit te werken. De stuurgroep vergadert best geregeld om erop toe te zien dat alle nodige voorbereidselen worden getroffen.

Daarbij moet aan het volgende gedacht:

- data opstellen:
De 'perfecte' datum is een fictie maar men moet alle mogelijke inspanningen leveren om datumconflicten te vermijden. Het is niet noodzakelijk om opeenvolgende dagen te kiezen. Integendeel, in bepaalde gevallen is het beter om enkele dagen tussen de sessies te laten om het team en de gemeenschap de kans te geven even 'op adem te komen'. Het proces over een te lange periode uitspreiden is evenwel niet wenselijk omdat het élan doorbroken wordt en de publieke belangstelling voor het proces verslapt.
- een geschikte locatie boeken voor de Charrette-workshop,
- het programma voor de Charrette-workshop voorbereiden,
Het eigenlijke programma moet flexibel zijn. Men moet zich uiteraard strikt houden aan de afgesproken timing voor de publieksontmoeting maar het zou spijtig zijn om gelegenheden die zich spontaan aandienen te missen of creatieve energie, louter vanwege de timing, een halt toe te roepen.
- een lijst maken van deelnemers die moeten uitgenodigd worden (in het bijzonder deskundigen en specifieke belangengroepen) en opsturen van de uitnodigingen,

TIP: Charrettes vergen discipline. De aanwezigheid van bijzonder mondige individuen met weinig respect voor de anderen kan het proces bemoeilijken.

- maaltijden bestellen voor het Charrette-team en de deelnemers,

TIP: In sommige gevallen kan ter plaatse eten voorzien worden, in andere gevallen moet het buiten de locatie. Plaatselijke restaurants en/of serviceclubs kunnen ingeschakeld worden om de maaltijden te bereiden en (gratis) aan te bieden. Het kan motiverend werken om de deelnemers van de ochtendsessies uit te nodigen om te blijven voor de lunch.

- zorg voor accommodatie voor deelnemers die van elders komen en voorzie transport naar en van de plaats waar de Charrette plaatsvindt,
- zorgen voor apparatuur en materiaal.²

² Raadpleeg de 'Algemene richtlijnen' voor een lijst van materiaal dat doorgaans gebruikt zal worden.

(7) Eén maand voor de Charrette

- Alle planningswerk moet nu afgerond worden.
- De eerste persberichten gaan de deur uit.

3. DE CHARRETTE-WORKSHOP

Hieronder vindt u een voorbeeldprogramma van een Charrette-workshop waarop evenwel allerhande variaties mogelijk zijn.

Sessie #1: Bijeenkomsten van stuurgroep en Charrette-team

Doelstelling: een werkrelatie tot stand brengen tussen het Charrette team en de stuurgroep.

Dit kan de avond vóór de workshop, tijdens of na het avondeten, of onder de vorm van een ontbijtbespreking. De stuurgroep en het Charrette-team stellen zich aan elkaar voor, schetsen de achtergrond en geven wat informatie over wat op het spel staat. Daarna geeft de stuurgroep een overzicht van de lijst van onderwerpen en bespreekt die met het Charrette-team.

TIP: een informele aanpak en een gemoedelijke conversatie werken in dit stadium het beste.

Sessie #2: Uitwerken van de context

Eerste dag, voormiddag.

Doelstelling: een beeld krijgen, uit de eerste hand, van de betreffende gemeenschap/locatie en het Charrette-team de nodige achtergrondinformatie bezorgen en een voorlopige verkenning van het behandelde probleem.

Zonodig – wanneer het echt gaat om een fysieke omgeving - kan voor het Charrette-team en de stuurgroep een bezoek geregeld worden.

Tijdens deze sessie moet het volgende gebeuren:

- samenvatten van de belangen van de stuurgroep. Een lijst daarvan wordt tegen de wand gehangen, zodat iedereen ze kan raadplegen,
- enkele video's of diareeksen over het onderwerp vertonen,
- kaarten, foto's, enz. bestuderen (indien van toepassing),
- planningrapporten en andere technische documenten bespreken.



Sessie #3: Interview- en inputsessies

Eerste dag, voormiddag.

Doelstelling: uiteenlopende groepen van burgers in de gelegenheid stellen om de onderwerpen te bespreken met het Charrette-team.

- Verdeel het onderzoeksteam in kleinere groepen, om de interactie te stimuleren en tot een efficiënte communicatie te komen.
- Programmeer de gesprekken zo dat elke groep goed aan bod komt. Elke interviewsessie mag ongeveer 45 minuten duren. Verschillende groepen kunnen tegelijk geïnterviewd worden, elk met hun eigen begeleider en verslaggever.
- Voorzie tijd voor de vragen van het Charrette-team (over doelstellingen, behoeften, verplichtingen, mogelijkheden en middelen, enz.).
- Na de interviewsessie krijgen alle deelnemers een strook met gekleurde stippen waarmee ze kunnen stemmen voor de belangrijkste onderwerpen op de lijst die tegen de muur hangt. Ze kunnen al hun stippen op één onderwerp zetten of ze verspreiden over verschillende items op de lijst. Op die manier wordt duidelijk waar de prioriteiten liggen.

Sessie #4: Teamanalyse en verhelderen van het probleem

Eerste dag, namiddag.

Doelstelling: het Charrette-team de gelegenheid bieden commentaar in te winnen en te bespreken en de open bijeenkomst voor te bereiden.

Dit is een kritieke hergroepering van het Charrette-team om te brainstormen, ideeën uit te wisselen, eerste analyses uit te voeren (zoals een SWOT-analyse), voorlopige reacties en aanbevelingen te geven en de publiekssessie van 's avonds voor te bereiden.

Sessie #5: Opendeur -- Gemeenschappelijke discussie en feedback

Eerste dag, avond.

Doelstelling: de eerste indrukken van het Charrette-team samenvatten en zo de grote groep een eerste evaluatie en analyse geven, om vervolgens van de burgers meer input en feedback te krijgen.

Het Charrette-team: samenvatten van de input en de analyseresultaten:

- presenteren van de resultaten van de SWOT-analyse (Strengths, Weaknesses, Opportunities en Threats of sterke en zwakke punten, mogelijkheden en gevaren) en/of van andere analyses,
- presenteren van de doelstellingen en prioriteiten (op basis van de peiling met de gekleurde stippen).

Publiek:

- feedback geven op de eerste indrukken van het Charrette-team,

- bevestigen of bijsturen van de focus.

Sessies # 6 - 7: Ontwikkelen van doelstellingen en aanbevelingen

Doelstelling: voorstellen en oplossingen ontwikkelen in antwoord op specifieke problemen.

- Stel voor elk prioritair onderwerp een kleinere werkgroep samen en verspreid de deelnemers over de werkgroepen.
- In elke subgroep dient minstens één deskundige te zitten die gespecialiseerd is in het specifieke onderwerp.
- De subgroepen vergaderen om tot voorstellen en oplossingen voor hun concrete probleem te komen.
- In de grote groep worden de ideeën van de subgroepen besproken, suggesties geformuleerd en de subprojecten gecoördineerd, enz.
- Daarom wordt opnieuw in subgroepen gewerkt. De werkgroepjes herzien hun voorstellen/plannen en verwerken er de input in die ze van de grote groep hebben gekregen. Dit proces van afwisselen tussen plenum en subgroepen wordt zo vaak herhaald als nodig is (als de tijd het toelaat).

TIP: In het ideale geval staan voor de workshop ten minste vier dagen ter beschikking, zodat tijd voorhanden is voor een voldoende aantal feedbackcycli.

- Aan het einde van dit pendelproces gaan het voltallige Charrette-team en de leden van de stuurgroep samen zitten om hun ideeën af te ronden, hun projecten en aanbevelingen te coördineren en actieplannen voor te bereiden voor de verschillende projectteams.

4. POST-CHARRETTE-ACTIVITEITEN

De post-Charrette-activiteiten kunnen onderverdeeld worden in twee grote stadia die hieronder nader worden uitgewerkt:

1. de voorbereiding van het conclusiedocument en van de presentatie,
2. presentatie en goedkeuring,

(a) Voorbereiding van het conclusiedocument en van de presentatie

Na afloop van de Charrette-workshop dient het Charrette-team de volgende zaken af te werken:

- een bijlage ('insert') voor de kranten,
- een leesbaar, gebruiksvriendelijk document,
- formeel presentatiemateriaal.

De krantenbijlage is een speciaal gedrukt document dat als bijvoegsel met de relevante dagbladen of andere media wordt verspreid. Ze bevat een overzicht van de bevindingen, ideeën, projecten en aanbevelingen. De bedoelingen ervan kunnen uiteenlopend zijn: ten eerste het grote publiek iets meer vertellen over wat zich in de gemeenschap afspeelt,



ten tweede verdere input en informatie vragen (een planningproces is nooit ten einde) en ten derde mensen warm maken en aanmoedigen om de slotpresentatie bij te wonen. Let erop dat de ten minste één week voor de slotpresentatie aan de krantenlezers bezorgd wordt.

Het 'slotdocument' moet aangevuld worden met de informatie en ideeën die op dat ogenblik beschikbaar zijn en wordt pas afgewerkt na de slotpresentatie (er zullen na de presentatie ongetwijfeld nog kleine wijzigingen zijn).

Doorslaggevende kenmerken van het eindrapport zijn:

- actiegericht
- gebruiksvriendelijk
- positief
- zonder vakjargon
- sterk visueel
- in telegramstijl
- verklarend (niet alleen beschrijvend).

Het formele presentatiemateriaal omvat slides en een samenvatting voor de aanwezigen (eventueel in de vorm van hand-outs). Slides van tekeningen, projectconcepten, voorbeelden van karakter en ontwerp en bestaande omstandigheden zijn zeer nuttig. De samenvatting geeft een kort overzicht van het hele project voor diegenen die eventueel pas sinds de presentatie bij de zaak betrokken zijn (de krantenbijlage kan als samenvatting dienst doen).

(b) Presentatie en goedkeuring

Doelstelling: de bevindingen van de Charrette aan de gemeenschap voorleggen.

Organiseer een publieke bijeenkomst om de resultaten te presenteren. Zorg voor ondersteunend audiovisueel materiaal. Belicht ook de uitdagingen van de uiteindelijke verwezenlijking van de projecten. Na afloop voorziet u tijd voor vragen en commentaar. Zorg er ook voor dat iemand verslag neemt van wat daarbij gezegd wordt.

TIP: De slotpresentatie moet op ruime schaal bekendgemaakt worden en plaats vinden op een politiek neutrale locatie die makkelijk te bereiken is. Een mondelinge presentatie, aangevuld door een 'slide show' is doorgaans de aanbevolen werkwijze. Na de presentatie dienen, voor zover nodig, de commentaren nog geïntegreerd te worden in het slotdocument. Dat document wordt dan goedgekeurd en aangenomen door de stuurgroep.

III. OVER DE BENODIGDE MIDDELEN (TIJD, BUDGET)

De voorbereidende fase neemt veel tijd in beslag. Er is minstens twee tot vier maand vereist om het achtergrondmateriaal bijeen te brengen en de deskundigen te zoeken. Het proces zelf duurt doorgaans een dag maar aanbevolen wordt om ten minste vier dagen te voorzien. Een kortere Charrette van twee tot drie uur levert wellicht slechts een beperkt aantal ideeën op.

De kostenfactoren zijn onder meer de huur van een grote zaal, het achtergrondmateriaal, een ervaren begeleider, de andere medewerkers en het materiaal voor ter plaatse. Daarbij kunnen nog reis- en hotelkosten komen, onthaal en onkostenvergoedingen voor mensen die vrij moeten nemen van hun werk om aanwezig te kunnen zijn.



Hieronder vindt u een lijst van de voornaamste posten die u dient te budgetteren voor een Charrette.

- Personeel
 - projectbeheerder
 - stuurgroep (9-15 personen)
- Reiskosten
- Accommodatie
- Catering
- Maaltijden voor het Charrette-team en de deelnemers
- Rekrutering en promotie
 - uitnodigingen voor de deelnemers
 - reclame en promotie
- Communicatie
 - drukken van kladversie en eindrapport
- Faciliteiten
 - de locatie voor het Charrette-evenement zelf
 - de locatie voor de publiekspresentatie van het eindrapport
- Apparatuur en materiaal

IV. ANDERE BESTE PRAKTIJKEN EN MOGELIJKE VALKUILEN

- Afhankelijk van de definitie van 'expertise' kan de nadruk die bij een Charrette gelegd wordt op de deelname van specialisten bepaalde stemmen uit de gemeenschap uitsluiten van het proces. Dit kan een schaduw werpen over de geloofwaardigheid van de publieksparticipatie binnen de betrokken groep.
- Het doorlopend karakter van een langere Charrette kan bepaalde mensen, omwille van agendaproblemen, uitsluiten van deelname.

Bronnen en referenties

Corporate Consultation Secretariat, Health Policy and Communications Branch (2000).

Health Canada Policy Toolkit for Public Involvement in Decision Making. Minister of Public Works and Government Services Canada.

Glenn, J. (Ed.) *Futures Research Methodology*. Version 1.0. AC/UNU. The Millennium Project.

Segedy, J. and Johnson, B. *The Neighborhood Charrette Handbook:*

Visioning and Visualising Your Neighborhood's Future. Sustainable Urban Neighborhoods.

University of Louisville. www.louisville.edu/org/sun/planning/char.html

Nieuwere versie beschikbaar op www.bsu.edu/cbp

The Charrette: A Uniquely Effective Way of Defining A Proposed Projects' Viability.

<http://home.att.net/~visualizer/Charrette.html>

<http://www.Charretteinstitute.org/Charrette.html>