Lokaal samenwerken in de aanpak van **Kinderarmoede**

Stap 0: Een goede voorbereiding is het halve werk

STERK UIT ARMOEDE
NCJ
Sociaal Werk Nederland
JEUGD EDUCATIE FONDS
divosa

Stap 0: Een goede voorbereiding is het halve werk

Voorafgaand aan de eerste sessie

Wie?

Welke (formele en informele) organisaties ken je die een rol spelen in de aanpak van kinderarmoede? Bij wie voel je ook energie om ermee aan de slag te gaan? Je moet ergens beginnen, dus begin bij hen. Denk aan schuldhulpverleners, budgetcoaches, kerkelijke organisaties, welzijnswerkers, professionals uit de jeugdgezondheidszorg (JGZ), onderwijsprofessionals en ervaringsdeskundigen. Er moet een gedeeld beeld zijn van wat je samen wilt bereiken. Daarnaast moeten mensen gemotiveerd zijn om hieraan bij te dragen, de ruimte en het vertrouwen voelen om dit te doen en moet in de organisatie waar ze werken voldoende draagvlak zijn.

Wat is er al?

Maak een inventarisatie van de lokale programma's/projecten/overlegtafels die zich (zijdelings) bezighouden met de aanpak van (kinder)armoede. Op een later moment kunnen jullie kijken of, en zo ja hoe, jullie hiermee moeten afstemmen. Het is niet de bedoeling om een nieuw traject op te tuigen als deze elders al belegd is. Bezint eer ge begint dus!

De aanpak

Deel het theoretische gedeelte (Hoofdstuk 1 t/m 3) van deze publicatie met alle deelnemers. Ter inspiratie en zo weet ook iedereen waaraan wordt gewerkt.

De agenda's

Plan alle sessies voorafgaand aan het traject. Iedereen kan dan zijn agenda vrijhouden. We adviseren om steeds minimaal één vaste deelnemer per organisatie aanwezig te laten zijn. Dit omwille van de continuïteit van het elkaar leren kennen én bij het maken van de vervolgafspraken. Het werkt goed als deze vaste deelnemer telkens andere collega's meeneemt om binnen de eigen organisatie breder draagvlak te creëren.

De randvoorwaarden

Nodig op tijd ervaringsdeskundigen en professionals uit die een rol (kunnen) spelen bij de ontwikkeling van het kind/de ondersteuning bij gezinnen met geldzorgen. Tijd, menskracht en middelen zijn schaars. Dat zal ook voor de deelnemers gelden die mee gaan doen. Heb daar aandacht voor. Geef ook aan dat het hen uiteindelijk tijd zal opleveren.

Betrokkenheid op directieniveau

Nodig leidinggevenden/managers/bestuurders voorafgaand aan, of aan het begin van de eerste bijeenkomst, uit als startmoment. Vaak heb je voorafgaand aan het traject ook contact met deze groep. Er moet mandaat zijn vanuit de organisaties, dus je hebt deze groep ook nodig. Vraag hen ook hoe en wanneer zij (tussentijds) op de hoogte gehouden willen worden. En op welke manier de deelnemende collega's terugkoppeling aan hen geven. Laat iedereen daar binnen de eigen organisatie afspraken over maken, zodat er aan het einde van de bijeenkomsten geen verrassingen komen.

De aanjagers

Formeer een klein 'projectteam' met wie je de bijeenkomsten voorbereid en die tijdens de bijeenkomsten kunnen bijspringen bij de opdrachten.

Praktische voorbereiding voor alle bijeenkomsten

Agenda

Elke sessie kent een eigen agenda. Zie het gehele programma met per sessie de kern en aantekeningen voor het projectteam. Kies hier uit wat jullie nodig vinden.

Kennismaken

Heb vanaf de tweede sessie altijd (maximaal 15 minuten) aandacht voor het elkaar persoonlijk leren kennen. Ga in groepjes van maximaal vijf personen in gesprek over:

- Wie ben je?
- Waar werk je?
- Waarom is kinderarmoede belangrijk voor je?

Elkaar persoonlijk kennen bevordert de samenwerking. Vraag iedere sessie weer om mensen op te zoeken die de deelnemers nog niet eerder gesproken hebben. Want de drempel om elkaar te benaderen wordt lager als je iemand al eens gesproken hebt. Zeker als je ook contactgegevens uitwisselt. Het doel is dat aan het einde van de vijfde sessie iedereen elkaar persoonlijk kent. Mocht dit doel al eerder bereikt zijn, dan kun je dit onderdeel uiteraard van de agenda halen.

Casuïstiek

Er wordt tijdens de sessies veel met eigen casuïstiek van de deelnemers gewerkt. Het kan echter gebeuren dat niemand een casus paraat heeft. Handig dus om een casusbeschrijving achter de hand te hebben. Een goede casus is complex, domeinoverstijgend en kent financiële zorgen/armoede. Een voorbeeld vind je in het draaiboek.

Verwachtingsmanagement

De neiging is om bij casuïstiek op zoek te willen gaan naar oplossingen. Dat is niet waar deze sessies over gaan. Er wordt gewerkt aan samenwerking. Betere samenwerking zorgt uiteindelijk voor betere en duurzamere oplossingen, maar dan moet wel eerst het organisatienetwerk staan. Als casuïstiek wordt gebruikt gaat het dus NIET om het oplossen ervan, maar om te checken wat en wie er nodig is in de samenwerking.

Indeling

Bij het maken van groepjes voor de opdrachten kan het handig zijn vooraf al een indeling te maken. Dan kun je rekening houden met een goede spreiding van de verschillende domeinen in de groep. En in elke groep wordt een (liefst opgeleide) ervaringsdeskundige geplaatst.

Attributen

Zorg voor voldoende flipovers en stickynotes om aan de slag te kunnen. Handig om achteraf foto's te maken of alles in te leveren bij de gespreksleider.

Verslag

Vraag iemand het verslag van de sessie te maken.

In gesprek

Het praten in een kring zonder tafels vergemakkelijkt het gesprek. Zorg voor verschillende plekken om in groepjes uiteen te kunnen gaan. Dit kan ook in verschillende hoeken van een grotere ruimte.

Tijd

Elke sessie duurt 1,5 tot 3 uur. De tijdsindicatie staat achter elk programmaonderdeel tussen haakjes. Als je korter de tijd hebt voor de bijeenkomsten, kun je het beste de kaasschaafmethode gebruiken en overal een paar minuten afhalen. De geadviseerde frequentie van vergaderen is eens in de twee à drie weken. Zorg dat er niet al te lange tijd tussen zit. Dit vraagt van het projectteam wel een goede nabespreking en strakke tijdsplanning in de voorbereiding.

Verwerking

Tijdens elke sessie wordt veel geïnventariseerd. Een goed verslag, een foto maken van alle flipovers of eigen gemaakte werkbladen kunnen helpend zijn om deze inventarisatie goed te verwerken voor de volgende bijeenkomst.

Feedback vragen

Vraag om feedback tijdens de sessie of bij het verzenden van de huiswerkopdracht. Het zorgt ervoor dat de bijeenkomst zoveel mogelijk aansluit bij de behoeften van de betrokken deelnemers.