



Vereniging Stedelijk Leefmilieu
Dennenstraat 124
6543 JW NIJMEGEN
(024) 3780384
postbank: 1770432
e-mail: m.jacobs@leefmilieu.nl
internet: www.leefmilieu.nl

Eerste stappen en tips voor de start van een groep

Marga Jacobs

In 15 jaar heb ik vanuit de vereniging Leefmilieu veel werkgroepen en samenwerkingsverbanden geleid en begeleid. Veel landelijke groepen hebben van bestuursleden van Leefmilieu ondersteuning gevraagd en gekregen. Op basis van mijn ervaringen heb ik in het onderstaande stuk de eerste stappen weergegeven met daaraan gekoppeld wat aandachtspunten voor het vervolg.

Actief op milieugebied: hetzelfde en toch anders

Om met een groep mensen het milieu te verbeteren heb je dezelfde kennis nodig als bij het op touw te zetten van andere activiteiten: samen een groepsvakantie organiseren of een bedrijf opzetten.

Het grote verschil zit hem in de bevrologenheid waarmee mensen met milieu bezig zijn en het feit dat milieu sterk in de maatschappelijke belangstelling staat. De bevrologenheid van mensen levert veel energie op. Maar tegelijk moet ervoor gezorgd worden dat deze energie op het milieuthema zelf gericht blijft en niet gericht wordt op afgeleide onderwerpen, zoals de aanpak, de fasering en discussies over persoonlijke levensstijlen. Milieu is een onderwerp dat sterk verweven is met de eigen levensstijl waardoor mensen gemakkelijk in heel persoonlijke discussies terecht kunnen komen. Er moet op gelet worden dat deze persoonlijke discussies het werken in een groep niet bemoeilijken. Milieu is een thema dat voor politieke en maatschappelijke reacties kan zorgen. Daardoor is het een heel interessant thema maar het stelt hogere eisen aan de samenwerking in een groep. De maatschappelijke effecten van de activiteiten rond een onderwerp als luchtkwaliteit kunnen ingrijpend zijn: veel bouwpannen zijn door acties van groepen niet doorgedaan. Het betekent bijvoorbeeld dat in zulke gevallen steeds duidelijke afspraken gemaakt moeten worden wie namens de groep het woord voert en wat die persoon mag zeggen.

Milieu is een zeer interessant thema waarmee met een groep veel kunt bereiken. Daarbij helpt een goede start, waarbij kennis van elkaar en overeenstemming over de doelen, centraal staan.

Stap 1 Maak kennis met elkaar

Zorg dat je bij de start tijd maakt voor een goede kennismaking. Samenwerken vraagt betrokkenheid van iedereen en daarom is het van belang dat je elkaar kent. Dit betekent niet dat allerlei persoonlijke zaken besproken hoeven te worden (dat doe je op je werk bij een kennismaking ook niet) maar wel dat je van elkaar weer waarom je aan de groep meedoet.

Tip 1: Laat iemand een namen- en adreslijstje (met e-mailadressen) maken en rondsturen. Het is ook handig als iemand zulke gegevens van de deelnemers gaat bijhouden.

Tip 2: Als je bij een volgende bijeenkomst weer nieuwe mensen bijkomen, herhaal dan het voorstelrondje met alle deelnemers kort (in hooguit 10 minuten). Nieuwe deelnemers voelen zich dan welkom en ook over de andere deelnemers krijg je vaak nieuwe informatie. Vaak wordt in de loop van de tijd een dergelijk voorstelrondje overgeslagen: "*Laten we maar meteen beginnen...*" maar bedenk dan dat je het voor een nieuweling moeilijker maakt om in te passen.

Stap 2 Bepaal samen het doel

Ga samen na wat je wilt bereiken en waarom. Neem daar in de eerste bijeenkomst rustig de tijd voor. Ga uit van ieders belang en interesse. Als vrijwilligers stop je gemakkelijker tijd in een groep als je overtuigd bent van het nut van de activiteiten en als die aansluiten bij je eigen belangstelling. Het is ook helemaal geen probleem als je een persoonlijk belang hebt bij de kwestie. Pas wel op voor het inzetten van een groep voor het privé belang van een deelnemer. Als je dat doet verlies je steun bij betrokken deelnemers, ambtenaren en politici.

Het geformuleerde doel mag in dit stadium nog vaag omljnd zijn, het concretiseren is een aparte stap.

Tip 3: Je hoeft van bijeenkomsten geen woordelijke verslagen te gaan maken, maar laat wel iemand de voornaamste uitkomsten opschrijven. Het doel is typisch iets dat even genoteerd moet worden voor later. Het gezegde is: "*Wie schrijft die blijft*" maar vat dat niet te dwingend op. De doelen en voornemens die je opschrijft noteer je voor je eigen gemak. Als jullie twee bijeenkomsten later de doelen willen aanpassen dan doe je dat natuurlijk gewoon. Het zijn jullie doelen en geen doelen op zich!

Tip 4: Formuleer je doelen en uitgangspunten voor juridische documenten (statuten voor een vereniging of stichting) voldoende ruim. Anders kunnen ze je heel snel gaan belemmeren en moet je opnieuw naar de notaris.

Stap 3 Bepaal aanwezige kennis, kunde, tijd...

Je kent elkaar nu een beetje en bent het eens over het, nog vage, doel. De neiging is nu groot om de doelen verder gaan concretiseren en daarna prioriteiten uit te werken en taken te verdelen. Als je elkaar goed kent is dat ook een prima stap. Het kan echter ook de moeite lonen om nu, of iets later, in kaart te brengen over welke kennis, kunde en tijd je samen beschikt. Je kunt beginnen om eens te bespreken welke bijdrage alle deelnemers denken te kunnen leveren.

Denk daarbij aan zaken als:

- ✓ beschikbare tijd
- ✓ brieven schrijven
- ✓ journalistieke stukken schrijven
- ✓ website maken
- ✓ kennis van milieu(regelgeving)
- ✓ affiches ontwerpen
- ✓ (buurt)feesten organiseren
- ✓ veel mensen in de buurt kennen (of juist op het stadhuis) enz...
- ✓ goed een groep leiden

Laat je niet afschrikken door de geringe tijd die deelnemers (meestal) tot hun beschikking hebben. De ervaring leert dat er niet veel tijd nodig is om veel te bereiken. Een efficiënte werkwijze is in dat geval wel heel fijn, dat voorkomt het weglekken van uren naar je eigen "overhead".

Tip 5: Laat je niet afschrikken door gebrek aan expertise: gebruik je netwerk. Als je even nadenkt ken je meestal wel iemand die je kan helpen. Vraag mensen gewoon rechtstreeks om je te helpen. Stel wel een afgebakende concrete vraag. Als je anderen vraagt om je voor één keer te helpen, krijg je makkelijker hulp. Vraag natuurlijk na afloop wel of je nog een keertje terug mag komen voor een andere kwestie...

Stap 4 Concretiseer je doelen en begin..

Na de voorgaande stappen weet je als groep wie je bent, wat je wilt en wat je in huis hebt om dat doel te bereiken. Afhankelijk van de ambities van de groep is het nu handig om stappen in de richting van concretisering te maken.

Het is fijn als dat de eerste bijeenkomst al lukt, maar geen probleem als dat nog niet gelukt is. Wel moet je voordat je uit elkaar gaat duidelijk zicht hebben op de vervolgstappen en het is handig als daar voor iedereen wat taken aan gekoppeld worden. Deze afspraken noteer je natuurlijk.

Afspraken voor een volgende stap kunnen zijn:

- iedereen denkt na over manieren waarop we de doelen kunnen concretiseren (als de doelen nog vaag zijn)
- iedereen denkt na over de manieren waarop we de doelen kunnen verwezenlijken (als de doelen concreet zijn maar de aanpak nog niet)
- Persoon A vraagt informatie op bij B en stuurt die rond naar C, D...
- En natuurlijk plan je de volgende bijeenkomst.

Stap 5 Stel prioriteiten

Als de doelen voldoende concreet zijn is het belangrijk prioriteiten te bepalen. Je kunt namelijk niet al je doelen gelijktijdig gaan uitvoeren. Het is daarbij handig om met een paar kleine en een groot doel gelijktijdig te beginnen. De kleine doelen helpen je aan

resultaat op de korte termijn terwijl je intussen het voorwerk doet voor, ongetwijfeld lastigere, resultaten voor het grote doel. Trouwens ook grote doelen worden het best uitvoerbaar als je ze in kleine stappen kunt verdelen.

Stap 6 Verdeel taken

Nu je concrete doelen hebt en weet waar je prioriteiten liggen is het moment aangebroken om de werkwijze te gaan bepalen. Deze hangt natuurlijk af van je doelen en veel algemeen is daar niet over te zeggen.

Vaak terugkomende aspecten zijn wel:

- *Taakverdeling.* Maak een taakverdeling denk daarbij niet alleen aan de gebruikelijke rollen van voorzitter, secretaris en penningmeester, maar ook aan webmaster, organisator van bijeenkomsten, spreker(s) met politici. Denk niet dat een secretaris alle verslagen hoeft te maken, dat kan best rouleren (meestal vindt niemand dat leuk). Verdeel ook het lezen van de stukken. Wissel taken, als het kan, sowieso regelmatig, dat spreidt de kennis en ervaring van de groep.
- *Documentatie.* Probeer zoveel mogelijk informatie te verzamelen over je onderwerp en zorg dat iemand de eigen verslagen en brieven archiveert.
- *Netwerk.* Leg contact met anderen, organisaties en omwonenden, die ook bij het onderwerp betrokken zijn. Denk daarbij ook aan ambtenaren bij de betrokken afdelingen. Noteer de gegevens van de betrokken, bijvoorbeeld in een verslag.
- *PR en communicatie.* Zorg voor media-aandacht als dat bij het onderwerp past. (Woont er niet toevallig een journalist in je buurt?)

Extra aandachtspunten voor juridische procedures

Speciaal voor juridische procedures zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Probeer voorafgaand aan inspraakreacties in gesprek te gaan met de betrokken overheid, politiek, bedrijf, projectontwikkelaar, enz.
- Stel je in op een langdurig proces.
- Houd zeer accurate documentatie van alle gebeurtenissen bij.
- Lees alle stukken kritisch. Neem niet alles voor zoete koek aan, er worden bij vergunningen en in rapporten veel beweringen gedaan die matig of slecht onderbouwd worden en vaak wordt er naar de uitkomsten toe geredeneerd.
- Geef je vragen en zorgen in de inspraak weer ook als je niet weet of ze wel echt juridisch van belang zijn. De antwoorden op de vragen kunnen je weer verder helpen.
- Schakel specifieke deskundigheid in.

Een kleine groep betrokkenen kan onvoorstelbaar veel voor een goed milieu realiseren. Belangrijk is wel: zorg dat de samenwerking leuk is (vier je successen) en HOUD VOL. Je belangrijkste hulpmiddel is een lange adem.