**Draaiboek brainstormbijeenkomst**

Dit draaiboek is bedoeld om jou te helpen een brainstormbijeenkomst te organiseren, zodat je dit weloverwogen doet. Deze brainstormbijeenkomst vervult een brugfunctie tussen de gesprekken met stakeholders, straatinterviews, observaties, etc. enerzijds (fase 2), en de inwonersbijeenkomst anderzijds (fase 4). De notitie ‘Beelden van 10 mogelijke doelgroepen’ vult deze brugfunctie concreet in.

Denk vooraf na wie je voor deze brainstormbijeenkomst wilt benaderen. Wij hebben in Zwolle Zuid een brainstormbijeenkomst met zes deelnemers gehouden: drie bibliotheekconsulenten, één welzijnswerker en twee actieve wijkbewoners. Bedenk ook of je de brainstormbijeenkomst in je eentje wilt begeleiden of dit met iemand anders doet. Wij hebben de brainstormbijeenkomst in Zwolle Zuid met z’n tweeën begeleid. Terugblikkend bleek het best lastig om los te komen van het bestaande en vrij te denken over wat zou kunnen: er komen al snel beren op de weg.

Dit draaiboek is bedoeld voor jou als begeleider van de brainstormbijeenkomst en jouw eventuele andere begeleider. Het heeft dus een interne functie en is niet bedoeld om aan de deelnemers van de brainstormbijeenkomst uit te delen. Voor hen volstaat een programma/agenda. De brainstormbijeenkomst duurde bij ons 2 uur.

Beschrijf eerst het doel dat je met de brainstormbijeenkomst voor ogen hebt en de deelnemers aan de bijeenkomst, bijvoorbeeld:

Doel:

* formuleren kansrichtingen voor de inwonersbijeenkomst
* voorbereiding van de inwonersbijeenkomst

Deelnemers: twee bibliotheekconsulenten, welzijnswerker, adviseur, wijkbewoner en wij (twee begeleiders).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Wanneer?*** | ***Wat?*** | ***Wie?*** | ***Wat nodig?*** |
| Vul in deze kolom de tijd in, bijvoorbeeld: | Vul in deze kolom in wat je per ‘agendapunt’ gaat doen, bijvoorbeeld: | Vul in deze kolom in wie dit onderdeel voor zijn rekening neemt. | Vul in deze kolom in wat je nodig hebt aan materiaal en voorbereiding, bijvoorbeeld: |
| 10.00 – 10.10 uur | **Welkom en kennismaking**  Kennismaking  Doel van de bijeenkomst: van stakeholdergesprekken en veldwerk naar kansrichtingen + samen optrekken  Opzet van de bijeenkomst |  | Koffie/thee  Naambordjes  Fotobord mee (= bord gebruikt tijdens de straatinterviews) |
| 10.10 – 10.40 uur | **Presentatie bevindingen uit gesprekken en veldwerk**  Voorlezen van de notitie ‘Beelden van 10 mogelijke doelgropepen’. Anderen vullen hun ervaringen aan.  Opdracht aan de deelnemers: tussentijds opschrijven van kansrichtingen op een post-it. Eén kans per post-it. Kans = thema, oplossing, suggestie. Alleen kansen waar je zelf brood in ziet! |  | Post-its  Notitie ‘Beelden van…’  Op flap noteren van de doelgroepen en bij elk een quote |
| 10.40 – 11.30 uur | **Delen en trechteren (volgens aanpak ‘projectmatig creëren’)**  Eén deelnemer plakt één post-it. Vervolgens dingen die hierbij passen. Eén voor één, en toelichting. Voor elk nieuw thema een nieuwe post-it.  Tussendoor nieuwe koffie.  Conclusie: x aantal kansrichtingen = x aantal ideeën voor inwonersbijeenkomst |  | Grote bord met vel  Nieuwe koffie/thee  Foto’s maken per kansrichting |
| 11.30 – 11.45 uur | **Voorbereiding ideeënflappen op inwonersbijeenkomst**  Toelichting opzet ideeënflappen: waarom, wat, hoe, wie, waar, wanneer. Gedeeld eigenaarschap (zie verder het draaiboek van de inwonersbijeenkomst)  Wie is van ons bij tijdens de inwonersbijeenkomst? Wie wil zich aan een idee verbinden? |  | Flap |
| 11.45 – 12.00 uur | **Tot slot**  Flyers ronddelen, oproep doen aan deelnemers om mensen mee te nemen of te informeren  Zijn er nog dingen blijven liggen, nog vragen onbeantwoord? |  | Flyers |