



Joepi de Groepi

Methodieken voor een ploegevaluatie

**Katholieke Landelijke Jeugd
2000-2001**



Voor wie is deze uitgave bestemd?

Je zit in een afdelingsbestuur ...
en je hebt het gevoel dat je niet vooruit geraakt; ofwel dat de sfeer wel snor zit, maar dat de taken onvoldoende worden uitgevoerd; ofwel dat bestuursleden de bestuursvergaderingen als een noodzakelijk kwaad beschouwen eerder dan een verrijkende en plezierige bijeenkomst; ofwel dat je niet kan benoemen wat er nu precies fout loopt; ...
GEBRUIK DAN DEZE BUNDEL

Je zit in een gewestbestuur ...
en je hebt het gevoel dat de verschillende afdelingen samen geen (h)echte groep vormen; ofwel dat de taken niet goed zijn verdeeld; ofwel dat het gewest niet aan de doelstellingen van een gewest beantwoordt; ...
GEBRUIK DAN DEZE BUNDEL

Je bent lid van een provinciaal bestuur, provinciale leiding of ploeg of van een provinciale werkgroep ...
en je hebt het gevoel dat je de verwachtingen niet kan inlossen; ofwel dat er te veel wordt geleuterd en niet efficiënt wordt vergaderd; ofwel dat de inbreng van sommige leden meer telt dan die van andere; ...
GEBRUIK DAN DEZE BUNDEL

INLEIDING

KLJ is een structurele organisatie, dat wil zeggen dat de ganse KLJ-beweging wordt gedragen door de werking van verschillende organen en werkgroepen. De eerste plaats waar KLJ zich realiseert is in de afdeling. Maar, daarbuiten situeert KLJ zich ook in het gewest, in de provincie en nationaal. Deze verschillende geledingen in KLJ hebben elk hun eigen werking. Afdelingsbesturen, gewestbesturen, provinciaal besturen en provinciale werkgroepen, nationaal bestuur en nationale werkgroepen, hebben eigen vergadermethodes en vergaderagenda's.

Natuurlijk is het belangrijk dat iedereen zich goed in zijn vel voelt in zo'n bestuur of werkgroep. Dat is in de eerste plaats plezant voor de persoon zelf, maar het bevordert ook de groepssfeer en de productiviteit. Af en toe botert het echter in een bestuur of werkgroep wat minder. Overal komen wel eens spanningen en conflicten voor. Een eerste stap om hieraan iets te doen, is het (h)erkennen van zulke spanningen en conflicten. Dat gebeurt vaak in een evaluatiemoment. Van daaruit kunnen er in een tweede stap inspanningen worden ondernomen om daadwerkelijk iets aan de gespannen probleemsituatie te doen.

Met deze bundel willen wij jullie vooral tips geven voor de eerste stap: spanningen in je bestuur of werkgroep aan de orde te brengen in een ploegevaluatie-moment. In het verleden is er in KLJ heel wat rond bestuurs- en ploegevaluatie verschenen. Wij hebben de verschillende methodieken in deel II van deze uitgave gebundeld. Maar eerst vind je in deel I nuttige informatie over wat je moet evalueren, hoe je conflicten kan vermijden, enzovoort.

In deze bundel vind je niet: evaluatiemethoden voor activiteiten, ledenwerking, imago, ... Hiervoor vind je wel methodieken terug in de jaarthemamap Groepsgewijs en in de bundel Start, met nuttige tips om het nieuwe werkjaar aan te vatten in je afdeling.

Veel gebruiksgenot!

Grieke Forceville
pastoraal consulente KLJ
stafmedewerker Relatievorming



INHOUD DEEL I

1. De werking van een bestuur.....	9
1.1. Bestuursstructuren	9
1.2. Bestuursvergadering.....	9
1.3. Taakverdeling.....	9
2. Zorgen voor een goede werking van je bestuur/werkgroep.....	10
2.1. Houding in het bestuur/de werkgroep.....	10
2.2. Hulpmiddelen om de werking gezond te houden	10
2.3. Leefregels voor een bestuur	10
3. Wanneer het misloopt.....	11
4. Evaluatieproces.....	12
4.1. Evaluatiemethodieken	12
4.2. Gespreksleiding.....	13
4.3. Reacties van deelnemers	13
4.4. De verschillende types.....	13
4.5. Tips voor deelnemen aan een evaluatie:.....	14
5. Ertegenaan.....	14
6. Enkele weetjes	14
6.1. Johari-model	14
6.2. Axioma's van Watzlavic	15



INHOUD DEEL II

1. Evaluatie van de takenpakketten in een bestuur	19
1.1. Evaluatie van de taakverdeling.....	20
1.2. Bestuurssteekkaart	20
1.3. Evaluatie van de taken apart	23
2. Evaluatie van de bestuurswerking	24
2.1. Ja – nee enquêtes.....	25
2.2. Mini – enquête.....	30
2.3. Check-up voor de bestuursvergadering.....	32
2.4. Cartoons over de relaties binnen je bestuur.	33
2.5. Invultekeningen.....	36
2.6. KloJo spel van KLJ-Nazareth.....	42
2.7. Uitgewerkte evaluatie van teambuilding.....	45
2.8. Bestuurs-black box.....	48
2.9. Zintuigen-black-box	49
2.10. Boven-onder-tegen-samen'-schema.....	51
2.11. Axenroos	53
2.12. Andere methodieken	54
2.13. Kwaliteitspel	58
2.14. OH-kaarten	58
3. Evaluatie van een Provinciale Ploeg en Leiding.....	62
3.1. Evaluatie van een Provinciale Ploeg	62
3.2. Evaluatie van een Provinciale Leiding.....	64
3.3. Andere leuke methodieken om een Provinciale Leiding te evalueren.....	65

BIJLAGEN

1. GANZENBORD	68
2. VRAGEN OM OP ETTIKET TE ZETTEN OF OM IN ENVELOPPE TE STEKEN	69
3. AXENROOS.....	70

DEEL I: ACHTERGRONDEN BIJ EEN PLOEGEVALUATIE

Vooraleer over te gaan tot evaluatiemethodieken, willen we nogmaals de werking van een bestuur op een rijtje zetten (paragraaf 1). We doen dit omdat dit duidelijker maakt wat straks zal moeten worden geëvalueerd bij een bestuursevaluatie.

Vervolgens gaan we na welke houding nodig is en welke hulpmiddeltjes bruikbaar zijn om te zorgen dat de groep waarvan je deel uitmaakt, goed functioneert (paragraaf 2). Want dat het niet simpel is om een ploeg, een bestuur of een werkgroep draaiend te houden, dat weten we allemaal. De oorzaken van het mislopen van een werking, hebben we daarom voor je opgesomd (paragraaf 3)

Daarna bekijken we het belang van een goede evaluatietechniek en van een goede gespreksleiding en de factoren die het verloop van een evaluatie bepalen. Zo krijg je een beter zicht op het evaluatieproces en wat moet worden geëvalueerd (paragraaf 4).

Het verhaal gaat verder. Na een evaluatie ga je er hard tegenaan, om uit de fouten de juiste conclusies te trekken voor de toekomst. We geven je mee welke stappen daarvoor moeten worden gezet (paragraaf 5).

Tot slot geven we je enkele weetjes mee die inspirerend kunnen zijn voor je eigen houding in een ploeg, bestuur of werkgroep (paragraaf 6).



1. De werking van een bestuur

1.1. Bestuursstructuren

De manier waarop KLJ-afdelingen zijn georganiseerd, durft nogal eens verschillen van afdeling tot afdeling. Immers, geen enkele groep is hetzelfde van samenstelling, de situaties waarin groepen zich bevinden lopen soms erg uiteen. Elke groep heeft dan ook een eigen werkwijze, een eigen cultuur, een eigen specifieke procedure. Omstandigheden (bijvoorbeeld de komst van nieuwe bestuursleden) kunnen ervoor zorgen dat een afdeling gedwongen wordt haar werking aan te passen (gaande van een verandering van tijdstip en frequentie van de bijeenkomsten tot een grondige herziening van de taakverdeling).

De meeste beslissingen op afdelingsniveau omtrent beleid, projecten en activiteiten worden genomen tijdens bestuursvergaderingen. Het is echter een misverstand te denken dat de ganse bestuursgroep het gehele denkproces moet volgen en dat alle beslissingen door gans de groep dienen te worden genomen. Bij het organiseren van een bonte avond bijvoorbeeld kan gerust de uitwerking door een werkgroep geschieden. Of bij de discussie over de mate van KLJ-betrokkenheid in de werkgroepen van de jeugdraad, kan de afdelingsverantwoordelijke voor externe vertegenwoordiging hierover een voorstel indienen.

1.2. Bestuursvergadering

Een bestuursvergadering heeft drie doelstellingen:

1. taakgerichtheid: op een bestuursvergadering worden afspraken gemaakt en regelingen getroffen.
2. groepsgerichtheid: tijdens een bestuursvergadering wordt er aan een goede sfeer gewerkt.
3. persoonsgerichtheid: tijdens een bestuursvergadering worden bestuursleden gevormd in hun ganse persoon.

1.3. Taakverdeling

Elk bestuur dient zelf te beslissen welke taken er in de afdeling moeten worden ingevuld. Vier principes zijn hiervoor bepalend:

1. Een goede structuur van de afdeling is een basis voor een goede werking. Taakverdeling is een element van die structuur.
2. Door een functionele taakverdeling lopen een aantal zaken gemakkelijker omdat de verantwoordelijke ze automatisch op zich neemt. Vergaderen erover hoeft niet meer.
3. Iedereen een taak geven, maakt iedereen verantwoordelijk voor de ganse afdeling. Deze betrokkenheid bevordert de werking van een afdeling.
4. De taakverdeling moet aangepast zijn aan de noden en de situatie van de afdeling om de uitbouw van de afdeling te ondersteunen. Laat dit argument echter geen reden zijn om al te vlug te beslissen dat deze of die taak in jouw afdeling geen zin heeft!

Er zijn drie rubrieken in de taakverdeling:

1. bestuursfuncties: leiding, secretariaat, kas, correspondentieadres, pastoraal verantwoordelijke, sportverantwoordelijke, animatieverantwoordelijke, ...
2. vertegenwoordigingen: gewestraad, parochieraad, jeugdraad, ...
3. praktische zaken: materiaalbeheer, opkuis, drankverantwoordelijke, ...

De aanwezigheid van een vaste hoofdleiding bevordert de werking van een afdeling/gewest. Niet alleen draagt deze persoon voortdurend zorg voor de werking van de afdeling of het gewest ('hoe kan deze afdeling of dit gewest nog beter draaien'), hij vormt ook het gezicht van de beweging voor ouders en andere organisaties.

2. Zorgen voor een goede werking van je bestuur/werkgroep

2.1. *Houding in het bestuur/de werkgroep*

Je kan er niet te buiten dat je houding een belangrijke rol speelt in discussies op de ‘werkvloer’. Volgende houdingen zijn van essentieel belang voor een goede werking.

- Anti-veroordelings ingesteldheid: er van uitgaan dat iedereen het beste voorheeft met de beweging en niemand veroordelen op wat je hoort of denkt te zien.
- Niet schieten op de pianist: hetgeen wordt gezegd beoordelen en niet degene die het zegt.
- Elkaar aanmoedigen en bevestigen.
- In discussies degelijke argumentatie hanteren: noch banaliseren noch dramatiseren, letten op een juist uitgangspunt, geen gezagsargumenten gebruiken, niet veralgemenen, geen cirkelredeneringen gebruiken, ...

2.2. *Hulpmiddelen om de werking gezond te houden*

Gelukkig zijn er ook hulpmiddeltjes die ertoe bijdragen dat een werking blijft lopen zoals ze zou moeten lopen.

- Huishoudelijk reglement en taakverdeling: met behulp van een huishoudelijk reglement en een duidelijke taakverdeling weten bijvoorbeeld de bestuursleden van een afdeling wat van hen wordt verwacht. Bovendien en verlopen de bijeenkomsten van het bestuur op een efficiënte manier (zodat er voldoende tijd overblijft voor ontspanning en gezellig samenzijn).
- Een dagje of een weekend samen: een bestuursweekend bijvoorbeeld creëert niet enkel ruimte voor een plannings- en evaluatiemoment, maar bevordert ook de sfeer in de ploeg.
- Activiteiten exclusief voor het bestuur of de werkgroep: een etentje, een avonturentocht, een nieuwjaarsreceptie, een dia-avond, ..., bevorderen de groeps sfeer.
- Het groepsgevoel onder woorden brengen: zowel het positief als het negatief groepsgevoel verwoorden, geeft weer wat de groepsbeleving is.
- Opkikkertjes: een kort inleidend spelletje, een drankje, anekdotes, een sketch, zorgen voor leuke lach-momentjes. En waarom geen animatieverantwoordelijke aanstellen?
- Degelijke gespreksleiding: een goede gespreksleider laat afwijkingen van het onderwerp alleen toe wanneer de timing en het verloop van de vergadering het toelaten en zorgt zo voor een functioneel en efficiënt verloop van de vergadering. Nadien is dan nog voldoende tijd voor anekdotes en om bij te praten.
- Vergadermethodieken: via brainstorm, stellingen- en discussiespelen of andere methodieken verhoog je de betrokkenheid van de verschillende bestuursleden bij de vergadering.
- Externe gespreksleider: bij gesprekken over delicate en moeilijke onderwerpen, kan een externe gespreksleider die het gesprek modereert, de zaak in goede banen leiden. Immers, moeilijke gesprekken leiden en er tegelijkertijd aan deelnemen, is niet evident.

2.3. *Leefregels voor een bestuur*

Een goed hulpmiddel om een bestuurswerking gezond te houden zijn leefregels. Enkele mogelijke leefregels bij elkaar:

1. KLJ-bestuurslid zijn, is in de eerste plaats een taak van dienstbaarheid tegenover de KLJ-leden en geen machtspositie of titel.
2. ‘Bestuurslid zijn’ en ‘gezag hebben’ zijn geen begrippen die automatisch met elkaar zijn verbonden. Gezag krijg je en moet je telkens opnieuw verdienen van KLJ-leden.
3. Ieder bestuurslid is mee verantwoordelijk voor gans de werking van de KLJ-afdeling. Dat betekent zowel het opnemen van taken als de inzet om een goede ploeg in stand te houden.
4. Naar buiten toe komt de bestuursploeg over als één ploeg. Kritiek op medebestuursleden, afkeuren van beslissingen, ... worden niet gecommuniceerd naar leden of derden. Die dingen horen thuis op bestuursvergaderingen.
5. Problemen binnen de bestuursploeg worden onmiddellijk uitgepraat op bestuursvergaderingen.
6. Ieder bestuurslid tracht met volle inzet aanwezig te zijn op activiteiten, ook al heeft hij ze zelf niet mee voorbereid.
7. Ieder bestuurslid woont de bestuursvergaderingen bij en verontschuldigt zich als hij verhinderd is (met een goede reden!)

8. Nieuwe bestuursleden krijgen de kans om in te groeien in hun functie. Het geven van nieuwe verantwoordelijkheden aan nieuwe bestuursleden wordt besproken op bestuursvergaderingen. Je kan deze leefregels in een huishoudelijk reglement gieten samen met omschrijvingen van functies in het bestuur, de procedure bij ontslag van een bestuurslid, het ordereglement van de bestuursvergadering zelf, enzovoort.

Bovenstaande leefregels kunnen in aangepaste vorm ook dienen voor andere bestuursorganen dan afdelingsbesturen of voor werkgroepen. Om ervoor te zorgen dat iedereen zich houdt aan de gemaakte afspraken, kan je een aantal preventieve maatregelen nemen:

- Elk nieuw lid wordt op de hoogte gebracht van de afspraken.
- Elke afspraak wordt opgenomen in het verslag en dit wordt aan alle leden bezorgd, zodat men nog eens herinnerd wordt aan de afspraken.
- De voorzitter informeert bij de verschillende verantwoordelijken vooraf naar de stand van zaken i.v.m. de afspraken. Met een telefoontje vooraf of met even langs te gaan, kan narigheid worden voorkomen.
- Diegene die van iemand anders afhankelijk is voor het goed uitvoeren van zijn taak, informeert vooraf bij zijn collega of alles kan doorgaan zoals afgesproken.
- Op elke vergadering worden de afspraken van de vorige keer overlopen en wordt verantwoording gevraagd voor niet nagekomen afspraken.
- De uitvoering van de werkpunten die in het begin van het werkjaar werden vastgelegd, wordt regelmatig terug aangebracht en er wordt nagegaan of het beoogde doel werd bereikt.
- De algemene afspraken waaraan ieder lid zich dient te houden, worden regelmatig terug in de kijker gesteld.
- Indien er taken worden toevertrouwd aan afwezigen, zorgt iemand ervoor dat de afwezigen tijdig op de hoogte worden gebracht.

3. Wanneer het misloopt...

Soms loopt het ondanks alle inspanningen en goede bedoelingen toch mis. Allerlei spanningen zetten een stempel op de sfeer in de groep en zetten de werking van het bestuur of de werkgroep op de helling. De meest voorkomende oorzaken van spanningen in de ploeg zijn:

- De gijzelingsdrama's: één of twee 'trekkers' dragen de hele afdeling en willen dat ook omwille van de persoonlijke 'eer'. De andere bestuursleden voeren uit. Komt er van die anderen een protest, dan worden de trekkers plots 'martelaars' die 'stank voor dank' krijgen. Op termijn leidt dit bij de andere bestuursleden tot berusting ofwel tot een verbeterde machtsstrijd ofwel tot ontslag.
- De guerrilla: bestuursleden die hun visie op de KLJ-werking niet krijgen doorgedrukt, trachten de bestaande werking te ondergraven met diverse methodes. Deze kunnen gaan van het ordinair bekritisieren tot het boycotten van activiteiten.
- De staatsgrepen: met complot en intrige zoeken één of enkele bestuursleden bondgenoten met de bedoeling een aantal bestuursleden te isoleren of zelfs te doen opstappen.
- De loopgravenoorlogen: de groep bestaat uit twee even sterke partijen die er elk een tegengestelde visie op nahouden. De werking is het resultaat van moeizaam tot stand gekomen compromissen. De groep zit in een soort stilstand en kan niet naar een volledige KLJ-werking evolueren.
- De koude oorlogen: onuitgesproken spanningen komen plots aan de oppervlakte en resulteren in wederzijdse verwijten en beschuldigingen. Diplomatisch ingestelde bestuursleden trachten de verschillende partijen te sussen en trachten de spanningen opnieuw toe te dekken uit vrees dat de werking eronder zou lijden. Er verandert echter niets fundamenteel en dezelfde spanningen zullen bij een volgende confrontatie of incident zich opnieuw manifesteren.

De tips die we aangaven om een werking gezond te houden, kunnen een ongezonde werking nieuw leven inblazen. Daarenboven zijn er mechanismen die conflicten in de groep kunnen voorkomen of kunnen zorgen voor een efficiënte hantering van of omgang met conflicten.

1. preventie van conflicten:

- a. horen, zien en aanpakken: voorkomen dat sluimerende conflicten escaleren of dat 'de boel ontploft'
- b. collega's individueel benaderen wanneer je opmerkingen hebt
- c. een huishoudelijk reglement opstellen
- d. een planningsdag of -weekend inrichten

2. het hanteren van conflicten

- a. houding: empathie (zich inleven in de positie van de ander) en relativeren van het eigen standpunt
- b. gesprekstechnieken: direct spreken ('ik'), inbreng doen, feedback geven, conflicten scherp stellen, discussie zuiver houden (zich beperken tot het probleem), nooit op de pianist schieten!
- c. conclusie gieten in afspraken
- d. gebruik maken van een methodiek, eventueel onder begeleiding van een externe gespreksleider (vb. pastoraal begeleider of volwassenbegeleider)

4. Evaluatieproces

4.1. Evaluatiemethodieken

Evaluatie van de bestuurswerking is systematisch een facet van je werking onder de loep nemen met de uitdrukkelijke bedoeling te leren uit fouten en het in de toekomst beter aan te pakken onder het motto "alles kan beter". Systematisch evalueren doe je best door gebruik te maken van een leuke methodiek. Immers: "methodiek staat chique!". Een goede evaluatiemethodiek zorgt ervoor dat:

- iedereen de kans krijgt om zijn mening te geven (ook zij die anders stilletjes blijven);
 - iedereen minstens wordt uitgenodigd om na te denken vooraleer zijn mening te geven;
 - er een positieve en constructieve sfeer ontstaat;
 - duidelijk wordt waarom iemand iets goed of slecht vindt;
 - er een onderscheid wordt gemaakt tussen 'bal' en 'man';
 - ook gevoelige punten kunnen worden aangebracht zonder dat iemand zich gekwetst voelt.
- Het is belangrijk om minstens 1 maal per jaar de 'taken' en de 'ploeg' in je werking te evalueren.

Evaluatiemomenten hoeven niet altijd lange uitgewerkt methodieken te zijn. Soms kan een kort gesprek over de verstandhouding in de groep (eventueel ingeleid met een bezinning in dit thema) ook al zijn vruchten voor de sfeer afwerpen.

De volgende elementen verdienen aandacht bij een ploegevaluatie:

1. de vergaderingen

- a. aanwezigheden
- b. timing
- c. inhouden
- d. gebruikte methodieken
- e. sfeer
- f. werkwijze/procedure

2. taakverdeling

- a. het opvolgen van de taken: hoofdleiding, financiën, administratie, materiaalbeheer, lokaalbeheer, afdelingstijdschriftje en/of uitnodigingen, klasement
- b. inhouden

3. het huishoudelijk reglement

- a. het opvolgen van het reglement
- b. inhoud

4. het evenwicht tussen het taak- en het groepsgerichte element

5. het functioneren van een lid in de groep

- a. zijn houding
- b. zijn takenpakket
- c. zelfevaluatie

4.2. *Gespreksleiding*

Bij een evaluatiegesprek in groep heeft de gespreksleider de moeilijke taak om het gesprek in de goede richting te leiden. Hij moet ervoor zorgen dat de groep bereikt wat zij belangrijk vindt, d.w.z. komen tot een hechte groep die samen wil werken aan verbetering. Bij een moeilijke evaluatie kan een externe begeleider (bijvoorbeeld de pastoraal begeleider) het gesprek in goede banen leiden.

Een gespreksleider tracht zender, boodschap en ontvanger op mekaar af te stellen. Mogelijke technieken hiervoor zijn:

- aanmoedigen om ‘direct’ te spreken (in de ik-vorm)
- feedback geven
- spanningen en conflicten scherp stellen
- bij het onderwerp blijven
- enkel het gedrag ter discussie stellen, nooit de persoon
- samenvatten

4.3. *Reacties van deelnemers*

Deelnemers van een evaluatie reageren niet altijd positief. Volgende reacties zijn negatief:

- agressief gedrag
- blokkeren (over iets anders beginnen, wijzen op tijdsverspilling, ...)
- zelfbeklag
- rivaliteit
- de clown uithangen, spotten
- terugtrekken (met andere dingen bezig zijn)
- sympathiseren louter om erkenning van anderen en niet overdacht

Vaak zijn deze reacties symptomen van onderliggende problemen. Mensen voelen zich onvoldoende betrokken of hebben het gevoel dat ze hun inbreng niet kunnen/mogen doen. De gespreksleider heeft als taak rekening te houden met deze reacties en met het nodige relativeringsvermogen in te grijpen: terechtwijzen van negatief gedrag, positief sanctioneren (wijzen op goede inbreng), het gesprek tot de essentie brengen, ...

4.4. *De verschillende types*

De verscheiden samenstelling van een groep (verschillende leeftijden, verschillende achtergronden, verschillende karakters, verschillende visies) zorgt voor de nodige spanningen. Bij een ploegevaluatie is het van belang dat de gespreksleider weet met welke types hij vooral te doen heeft:

- Stille water-type: ja-knikkers en niet-durvers. In een evaluatiegesprek geef je deze types best een duwtje in de rug door hen naar hun persoonlijke mening te vragen.
- Spelbreker-type: bestuursleden die dezelfde bedenkingen en problemen blijven maken, ofschoon de overige leden er al mee in het reine zijn, kan je best toch de nodige ruimte geven om hun zegje te doen. Daarna tracht je hen gerust te stellen. Zo bespaar je tijd die je anders later opnieuw in dezelfde discussie moet steken.
- Stofvolk-type: met types die warrig, chaotisch en onduidelijk overkomen, gun je best voldoende tijd. Als je hen op het gemak stelt, zal hun inbreng gemoedelijker en gemakkelijker verlopen.
- Verpakkers-type: bestuursleden die valse motieven en argumenten gebruiken, kan je ontmaskeren door in de diepte te graven naar de ware motieven (bijvoorbeeld persoonlijke aversie ten opzichte van een ander bestuurslid). Alertheid is de boodschap.
- Bullebak-type: types die veel noten op hun zang hebben. Hen de mond snoeren is moeilijk, maar je kan proberen om hun woorden in een genuanceerdere versie samen te vatten.
- Blaaskaak-type: verhaaltjesvertellers. Bestuursleden die lange verhalen ophangen maar moeilijk de essentie kunnen weergeven, kan je vragen om hun mening puntsgewijs mee te delen, of je kan zelf hun zegje samenvatten.

4.5. Tips voor deelnemen aan een evaluatie:

- Meng geen privé-zaken: elementen uit het privéleven worden niet op een negatieve manier in discussies over het functioneren in de ploeg gebracht (ofschoon ze soms wel een invloed kunnen hebben).
- Praat over jezelf in de IK-vorm.
- Stel geen vragen die geen vragen zijn, geef meteen je mening.
- Let op voor voorbarige conclusies.
- Laat wat je zegt overeenkomen met wat je doet en laat.
- Laat wat je zegt overeenkomen met wat je toont.
- Wees duidelijk en concreet.
- Vraag enkel wat mogelijk is.
- Beloof enkel wat je kan nakomen.
- Blijf bij het onderwerp.
- Maak je zinnen af en laat de ander dat ook doen.
- Leer een neen aanvaarden, een vraag is nu eenmaal een vraag.
- Sla niet onder de gordel.
- Betrek de ander(en) door er naar te kijken.
- Een ja-maar is neen en met een neen-maar geef je aan dat je niet akkoord bent... je zegt dit beter meteen.
- Beoordeel gedrag, niet persoon
- Zorg voor een gunstig gespreksklimaat.

5. Ertegenaan

Blijkt een deel van de werking negatief te zijn geëvalueerd, dan wordt de volgende stap: de werking bijsturen. Voor de zwakke kanten van de werking zoekt de groep naar sterke alternatieven. Bijvoorbeeld een takenoverzicht maken, een planningsoverzicht schrijven, een bestuursreglement opstellen, ...

Om ervoor te zorgen dat de plannen gerealiseerd worden, is het goed om regelmatig terug te kijken op de goede voornemens die werden gemaakt bij de evaluatie en om na te gaan in hoeverre de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt. Wanneer deze niet of onvoldoende zijn bereikt, moet er worden bijgestuurd.

Concreet betekent dat:

- Voor dingen waarrond nog niets gebeurde: duidelijke afspraken maken wie wat wanneer doet
- Voor dingen waarrond als iets gebeurde, maar waarbij het gewenste resultaat nog niet werd bereikt: onderzoeken waar het fout liep en aan de hand daarvan op zoek gaan naar een alternatieve aanpak (weerom: wie? wat? wanneer?)
- voor dingen die lukken: de ingeslagen weg blijven volgen

Vergeet ook niet nieuwe leefregels en afspraken aan te vullen in je huishoudelijk reglement.

6. Enkele weetjes

6.1. Johari-model

Je beseft zelf niet altijd hoe je overkomt in een gesprek. En soms geeft iemand een heel andere indruk dan welke hij bedoelt te geven. Het grafische Johari-model verduidelijkt de veranderingen in hoe iemand zichzelf ziet en hoe hij gezien wordt.

Iedere persoon wordt gekenmerkt door 4 gebieden, afgebakend door de wijzen van zelfkennis en kennis door de anderen.

Gedragsgebieden		ZELF	
		bekend aan mezelf	onbekend aan mezelf
A N D E R E N	bekend aan anderen	1 vrije ruimte publieke zelf	3 blinde vlek
	onbekend aan anderen	2 privé persoon geheime zelf	4 onbekend onbewuste zelf

- Kwadrant 1:** is het gebied gekend door jezelf en de anderen. Je gewone publieke zelf, wat je dagelijks doet en hoe je ook overkomt bij de anderen.
- Kwadrant 2:** is dat gedeelte van je gedrag dat je zelf weet maar dat je niet deelt met de anderen. Dit is voor hen onzichtbaar. Je houdt dit bewust verborgen.
- Kwadrant 3:** is de blinde vlek, dat gedeelte van gedrag dat anderen weten, zien maar dat voor jezelf niet bewust is. Bijvoorbeeld tics, gewoontes waar je zelf geen rekening mee houdt. Hier wordt ook vaak bepaald hoe je over komt.
- Kwadrant 4:** dit zijn processen die zich in het onbewuste afspelen, die niet gekend is door jezelf en door de anderen.

Als je je eigen blinde vlek (hoe anderen jou ervaren zonder dat je die kenmerken bij jezelf ziet) kan verkleinen, dan krijg je een beter zicht op jezelf en kan je ook de reacties van anderen ten opzichte van jezelf beter begrijpen. Om dat te bereiken, moeten je gesprekspartners bruikbare feedback leveren. Wil je zelf dat je gesprekspartners een beter zicht op jouw persoon krijgen, dan doe je dat door jezelf uit te drukken, namelijk door je gevoelens en verlangens ter sprake te brengen.

6.2. *Axioma's van Watzlavicz*

Om te besluiten, geven we je nog de vijf axioma's van communicatie mee, die Watzlavicz heeft neergeschreven. Ze kunnen als leidraad dienen voor je eigen houding bij spanningen en conflicten in het bestuur, in de werkgroep, maar ook op niet-KLJ-terreinen. Knip ze uit en hang ze in het zicht van jezelf, je collega's en huisgenoten.

- 1) ***Je kan niet niet communiceren.*** M.a.w. je bent altijd bezig met beïnvloeden. Ook al doe je niets, dit is eveneens een boodschap voor anderen!
- 2) ***Mensen beïnvloeden met woorden en vooral zonder woorden!*** Mensen gebruiken verbale en non-verbale communicatie.
- 3) ***Wat ik bedoel is niet persé waar voor de ander!*** Ieder heeft zijn eigen waarheid, wat ik voor waar aanneem is niet altijd waar voor jou, anders zouden er geen verschil van meningen kunnen zijn.
- 4) ***Als ik wat zeg, zeg ik iets over hoe ik wil dat de ander met mij omgaat!*** Door de inhoud van mijn boodschap of de manier waarop ik mijn boodschap breng zeg ik iets over hoe ik de verhouding tussen mij en de ander zie. Zo zal ik anders spreken tegen mijn vriend of vriendin als tegen mijn baas.
- 5) ***Wie heeft het voor het zeggen en wie laat het voor het zeggen hebben?*** M.a.w. er zijn leiders en volgers. Sommigen nemen automatisch het initiatief en anderen wachten af.



DEEL II: METHODIEKEN VOOR EEN PLOEGEVALUATIE

In dit deel vind je uitgewerkte methodieken voor een ploegevaluatie van een afdelingsbestuur, een gewestbestuur, een provinciale ploeg, leiding, bestuur of werkgroep.

Een eerste onderdeel zet je op weg om de takenpakketten van de verschillende leden van een bestuur te bespreken. We overlopen de taakverdeling op zich, de moeilijke momenten voor de leiding en de uitvoering en opvolging van elke verantwoordelijkheid apart.

Een tweede en meer uitvoerig onderdeel biedt methodieken om de werking van je bestuur te evalueren. Je kan er je keuze maken uit ja-nee enquêtes, een mini-enquête, een checklist, cartoons, invultekeningen, het klojo-spel, een uitgewerkte evaluatie van team-building, de bestuurs-blackbox, het 'boven-onder-tegen-samen'-schema, de axenroos en nog andere kleinere methodieken.

Een derde onderdeel handelt specifiek over de provinciale ploeg en provinciale leiding en geeft voor elk van beide een uitgewerkte evaluatie.

Maar eerst nog enkele tips vooraleer je eraan begint ('bezint eer ge begint'):

- Ter voorbereiding van de evaluatie, spreek je met de groep of je een buitenstaander vraagt voor de gespreksleiding of niet.
- Vergeet niet om op voorhand de deelnemers de bedoeling van de evaluatie duidelijk te maken: leren uit fouten voor een nog betere werking in de toekomst. Moedig hen aan om dingen die worden gezegd, niet persoonlijk op te nemen (gedrag wordt geëvalueerd, personen niet!). Om dat extra in de verf te zetten, kan je hen volgende spreekwoorden bezorgen en hen vragen om er even bij stil te staan:
 - o “Als je met de vinger naar een ander wijst, wijzen er drie naar jezelf.”
 - o “Het is niet de cactus die jou prikt, maar jij prikt je aan de cactus.”
 - o “Als iemand je beledigt, dan beledigt hij het beeld dat hij heeft van jou, dat wil zeggen: zichzelf.”
- Voorzie in het programma voldoende ruimte na de evaluatie voor persoonlijke reflectie en aandacht voor de groepsgeest.



1. Evaluatie van de takenpakketten in een bestuur

De bestuursploeg is de motor van de KLJ afdeling. Zij zorgt ervoor dat al het nodige gedaan wordt om de afdeling optimaal te laten draaien.

In een bestuursploeg neemt iedereen een deeltje van het werk op zich en heeft ieder zowat zijn eigen specifieke verantwoordelijkheden. Taakstelling noemt men dat.

Om de taakverdeling te evalueren kan je kijken naar:

1. De taakverdeling op zich
2. De moeilijke momenten voor de leiding
3. De uitvoering en opvolging van elke verantwoordelijkheid apart

1.1. *Evaluatie van de taakverdeling*

Werkwijze:

In het rooster op de volgende pagina staan heel wat functies en taken opgesomd die mogelijk ook in jouw bestuursploeg tot het pakket van verantwoordelijkheden van één van je bestuursleden behoren. Bovenaan is ruimte voorzien om de namen van de bestuursleden te noteren. Zodra je dat gedaan hebt, hoeft je alleen nog maar kruisjes te zetten om te zien hoe de taken bij jullie verdeeld zijn.

Bespreking:

Zijn de taken een beetje evenredig verdeeld? Zijn er bestuursleden met een enorm pakket verantwoordelijkheden? Moeten er geen taken overgedragen worden? Werkt iedereen volgend jaar mee? Wie gaat de taken van de afzwaaiers overnemen?

1.2. *Bestuurssteekkaart*

Werkwijze:

Twee pagina's verder vind je de bestuurssteekkaart. Deze geef je rond op de vergadering. Iedereen arceert voor zichzelf wanneer hij het moeilijk heeft om tijd vrij te maken voor KLJ.

Aan de hand van deze gegevens kan je op zoek gaan naar een ideaal vergadermoment voor je bestuur en kan je al vooraf moeilijke periodes in het jaar zien aankomen.

Bespreking:

- Moeilijke weekmomenten:
Kan iedereen zich voldoende vrijmaken voor de bestuursvergaderingen, activiteiten, vergaderingen van allerlei raden waarin jullie vertegenwoordigd zijn? Zou een ander vergadermoment beter zijn?
- Moeilijke maanden
Zijn er maanden waarin echt veel bestuursleden het druk hebben? Welke? Vormt dit een probleem of kunnen de andere bestuursleden het wel aan? Zie je problemen rijzen wanneer je deze steekkaart vergelijkt met de drukte van je afdelingswerking?



Functies, taken, verantwoordelijkheden	Namen van de bestuursleden														
Hoofdleiding															
Gewestbestuur															
Jeugdraadslid															
Kassier															
Afdelingssecretaris															
Vertegenwoordiger in															
Vertegenwoordiger in															
Vertegenwoordiger in															
Pastoraal begeleider															
Proost															
Leiding groep															
Leiding groep															
Leiding groep															
Leiding groep															
Leiding groep															
Sportverantwoordelijke															
LVG verantwoordelijke															
DLO verantwoordelijke															
Volksdansverantwoordelijke															
Lokaalverantwoordelijke															
Redactie tijdschrift															
Verantwoordelijke uitnodigingen															
EHBO verantwoordelijke															
Drankverantwoordelijke															
Materiaalverantwoordelijke															
Bestuursanimatieverantwoordelijke															
Stagebegeleider nieuwe bestuursleden															
Bestuurslid															

[illegible]

1.3. Evaluatie van de taken apart

Bij een evaluatie van de taakverdeling is het goed ook na te gaan in hoeverre deze taken goed werden uitgevoerd. Om dat te kunnen beoordelen moet je natuurlijk eerst een beschrijving hebben van wat de taak inhoudt. In onderstaand overzicht deden we een poging om een beschrijving te maken van de taken en het is nu de bedoeling dat je deze toetst en aanpast aan je eigen afdelingsrealiteit. Wanneer dat gebeurt is, kan je gaan evalueren.

Wat verwachten we van

Ieder bestuurslid

- Regelmatig de bestuursvergadering bijwonen
- Regelmatig ledenactiviteiten begeleiden
- De gemaakte afspraken nakomen
- Uitnodigingen ronddragen

Hoofdleiding

- Bestuursvergaderingen leiden en voorbereiden
- Algemene coördinatie van de afdeling verzorgen
- De opvolging van gemaakte afspraken controleren en ingrijpen indien nodig

Vertegenwoordigers (jeugdraadvertegenwoordiger, gewestbestuurslid, vertegenwoordiger in parochieraad, ...)

- Naar de vergaderingen gaan
- Verslag uitbrengen op de bestuursvergadering
- De afdeling op een goede manier vertegenwoordigen
- Data van allerlei initiatieven (zowel eigen als andere) goed bijhouden en er rekening mee houden als er nieuwe initiatieven gepland worden

Afdelingssecretaris

- De post doornemen en de belangrijke dingen melden op de bestuursvergadering
- Het verslag van de bestuursvergadering tijdig afwerken en opsturen
- Tijdig de nodige administratie indienen (ledenlijst, subsidieaanvragen, inschrijven voor kadervormingsinitiatieven)
- Uitnodigingen aan andere verenigingen bezorgen

Kassier

- De afdelingskas beheren als een goede huisvader
- Regelmatig verslag uitbrengen van de financiële situatie
- Van de grote initiatieven een overzichtelijke afrekening maken en voorstellen op de bestuursvergadering

Pastoraal begeleider

- Impulsen geven voor de pastorale werking in de afdeling en de leiding daarbij betrekken
- De leiding begeleiden en op een onpartijdige manier conflicten of discussies binnen de leiding proberen op te lossen

Sportverantwoordelijke

- Zorgen voor de reservatie van sportterreinen
- Contacten leggen met sportmonitoren en de nodige oefenavonden voorzien
- De coördinatie verzorgen voor de sportfeesten (data verzamelen, jury voorzien, deelname regelen)
- Het sportmateriaal in ere houden
- De sportraad opvolgen

Lokaalverantwoordelijke

- De verhuringen van het lokaal regelen (data, verhuurcontract, bestellingen doen, afrekening maken)
- Na elke verhuring het lokaal controleren en het verbruik opnemen. Bij onregelmatigheden samen met de hoofdleiding stappen ondernemen

2. Evaluatie van de bestuurswerking

De sfeer in het bestuur en de relatie van de bestuursleden onderling zijn factoren die je afdeling sterk beïnvloeden.

Hierbij vind je een aantal methodieken die je kunnen helpen om een gesprek rond dit onderwerp op gang te brengen.

Je kan gebruik maken van:

- 2.1. Ja-nee enquêtes
- 2.2. Mini-enquête
- 2.3. Een checklist
- 2.4. Cartoons
- 2.5. Invultekeningen
- 2.6. Het Klojospel
- 2.7. Uitgewerkte evaluatie van team building
- 2.8. De bestuurs-black box
- 2.9. 'Boven-onder-tegen-samen'-schema
- 2.10. Axenroos

2.1. Ja – nee enquêtes

Werkwijze:

Op de volgende pagina vind je een 3-tal stellingenreeksen over bestuurswerking. Kies er eentje uit die van toepassing is op de bestuursploeg en kopieer ze voor ieder bestuurslid.

Iedereen vult individueel en eerlijk ja of neen in per stelling al naargelang hij vindt dat de stelling klopt voor de bestuurswerking van je afdeling.

Na een 10-tal minuten worden de ingevulde enquêtes opgehaald en verwerkt in een ja-nee tabel die een overzicht geeft van de antwoorden van alle bestuursleden.

Bespreking:

- De stellingen worden een voor een behandeld.
- Telkens kijken we naar het groepsantwoord: hoeveel ‘ja’ - en hoeveel ‘nee’ – antwoorden zijn er?
- Dan wordt de vraag gesteld: “Zijn we tevreden met deze situatie in onze bestuursploeg of is het nodig dat we dit punt bespreken en tot nieuwe en duidelijke afspraken binnen de bestuursploeg komen?”
We suggereren dat hier met een kaartspel wordt gewerkt: iedereen heeft een zwarte en rode kaart.
Wie na het tellen van de vraag een rode kaart omhoog steekt, wil hiermee zeggen dat hij of zij **TEVREDEN IS MET DE SITUATIE**.
Wie een zwarte kaart omhoog steekt geeft hiermee te kennen dat hij of zij voorstander is van de **BESPREKING EN HET KOMEN TOT NIEUWE AFSPRAKEN**.
Zodra er zwarte kaarten te zien zijn, is het nodig dat er op dit punt dieper wordt ingegaan en dat de bestuursploeg komt tot het maken van een duidelijk besluit dat in een verslag wordt neergeschreven.
- Tot slot worden de genomen besluiten samengebracht en overlopen.

STELLINGEN	J	N
1. De bestuursploeg is een vriendengroep die zich echt voor KLJ wil inzetten		
2. De taken zijn goed verdeeld; ieder van ons heeft een deel in de opgave		
3. Beslissingen worden door de ganse groep genomen, ondersteund door een democratische gespreksleiding		
4. De proost en/of pastoraal begeleider heeft ook zijn taak en rol in het bestuur. Wij betrekken hem actief bij de werking		
5. Wij luisteren goed naar elkaar en durven ook eerlijk ons eigen gedacht zeggen.		
6. Wij geven toe dat we wel eens fouten maken en durven die ook toegeven en kritisch zijn tegenover onszelf		
7. Wij kunnen aannemen dat een ander fouten maakt. Wij brengen er begrip voor op, zolang het geen gewoonte wordt		
8. Er is voldoende aanmoediging. We stimuleren mekaar in onze taken		
9. Als er ruzie gemaakt wordt, lossen we dit samen op binnen de bestuursploeg		
10. In de bestuursploeg kan iedereen zichzelf zijn. Wij spelen geen rol die ons opgedrongen wordt		
11. Alle bestuursleden zijn goed op de hoogte van wat er in de verschillende leeftijdsgroepen gebeurt		
12. Op de bestuursvergadering maken we soms tijd om eens stil te staan bij onze eigen werking		
13. Wij vinden activiteiten voor bestuursleden ook belangrijk. Daarvoor mag al eens een ledenvergadering wegvallen		

VRAGEN	J	N
1. Verlopen de bestuursvergadering efficiënt? D.w.z. is er een goede gespreksleiding en worden er duidelijke afspraken gemaakt?		
2. Worden de bestuursvergaderingen tijdig afgesproken?		
3. Is elk bestuurslid regelmatig aanwezig op de bestuursvergaderingen?		
4. Is er een afwisseling in de bestuursleden die activiteiten voorbereiden en die aanwezig zijn op de activiteiten?		
5. Is er een goede taakverdeling in het bestuur?		
6. Is er verslaggeving tijdens de bestuursvergadering?		
7. Hebben jullie een goed systeem om de leden uit te nodigen?		
8. Berust het initiatief om activiteiten te organiseren eens bij iedereen?		
9. Kan er over eventuele problemen in het bestuur openlijk worden gepraat tijdens een bestuursvergadering?		
10. Neemt iedereen voldoende verantwoordelijkheid op?		

STELLINGEN	J	N
1. Ik voel mij op mijn gemak in onze bestuursploeg en op de bestuursvergaderingen		
2. In onze bestuursploeg mag en kan iedereen zijn of haar mening zeggen, ook als er iets fout liep		
3. Als het nodig is maken we in onze bestuursvergaderingen tijd om ook eens met iets anders dan met KLJ bezig te zijn		
4. We zijn bezorgd om elkaar. Wij staan open voor persoonlijke vragen, elkaars wel en wee		
5. Wij houden ervan om de bestuursvergaderingen op tijd te beginnen en op tijd te eindigen		
6. Op elke bestuursvergadering komen een aantal vaste punten aan bod : post, gewest, evaluatie voorbij activiteiten, ...		
7. In onze bestuursploeg zijn de taken goed verdeeld: iedereen moet regelmatig een taak op zich nemen.		
8. Als we taken verdelen en afspraken maken, mogen we allemaal op onze twee oren slapen: iedereen zal zijn verantwoordelijkheid opnemen.		
9. Voor de leden komen we over als één groep. We trekken aan één zeel		
10. Nieuwe bestuursleden krijgen alle kansen om volledig in het bestuur mee te draaien		

OVERZICHTSTABEL

	JA										NEEN									
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

2.2. Mini – enquête

Werkwijze

De mini-enquête op de volgende pagina bevat allerlei aspecten die te maken hebben met de leidingsploeg. Iedereen vult per aspect een beoordeling in naargelang hij vindt dat de leiding goed/slecht scoort op dit punt.

Vervolgens wordt een overzicht gemaakt van de scores op een flap of bord zodat iedereen ziet hoeveel mensen er per aspect goed/slecht geantwoord hebben.

Bespreking

Bij welke aspecten scoren we overwegend uitstekend en goed? Deze aspecten zitten al goed en moeten in de toekomst zeker zo blijven. Een pluim aan je bestuur voor deze punten.

Welke aspecten krijgen overwegend minder goed en goed? Dit zijn de aspecten die nog behoorlijk in orde zijn. Mits wat kleine bijstellingen kunnen jullie volgend jaar zeker tot een betere score komen. Voor elk van deze punten wordt kort gezocht hoe er in de toekomst beter rond kan gewerkt worden.

Overwegend slecht en minder goed? Hier rijpt het schoentje. Deze aspecten mogen een grondige bespreking krijgen. Wat zijn de preciese oorzaken van de minder goede score? Hoe kunnen we in de toekomst verbeteringen aanbrengen?

Duidelijke tegenstellingen in de scores? Een verder bespreking is zeker noodzakelijk. We kijken eerst wat er achter de eerder negatieve beoordeling zit en dan wordt nagegaan of de andere bestuursleden dit ook zo ervaren.

ITEMS	++	+	<u>±</u>	—
Evaluatie van de leiding over het voorbije jaar				
Inzet gedurende het jaar				
Verantwoordelijkheid durven nemen				
Initiatief willen nemen				
Inzet gedurende de vakantie				
Plaats in de sportfeestwerking				
en op de sportfeesten zelf				
Achter beslissingen van de leiding staan t.o.v. de leden				
Houding t.o.v. de leiding				
Omgaan met de leden				
Verdraagzaamheid t.o.v. de leden				
Gebruik van je creativiteit				
Beschikbaarheid				
Regelmatig uitnodigingen maken				
Bezorgdheid om materiaal en lokaal				

2.3. Check-up voor de bestuursvergadering

De bestuursploeg is **de motor** van de afdelingswerking. Zowel een deux cheveautje als een turbo-injectiemotor draaien vierkant als de motor niet regelmatig nagezien en onderhouden wordt. De start van het nieuwe werkjaar vormt een goede gelegenheid om de motor aan een Japanse OK-test te onderwerpen. Klap dus de motorkap van je afdeling maar open en trek je D.D.T. werkplunje aan. En dan sleutelen maar aan de bestuurswerking in je afdeling.

We gooien nu het motorblok open en bekijken de interne werking. Het essentieel onderdeel daarvan is de B.V. (de bestuursvergadering). Spleetoogies open, want hier komt een O.K. –check-up voor de B.V. Vul je hem in voor jouw afdeling?

CHECKLIST VOOR B.V.	OK?
1. De bestuursvergaderingen worden zo gepland dat iedereen kan deelnemen.	
2. De bestuursvergaderingen starten meestal stipt op tijd	
3. We hebben voldoende bestuursvergaderingen om alles te regelen	
4. Er wordt niet te veel op voorhand geregeld door een paar personen	
5. Er is een lijstje van vaste agendapunten dat elke B.V. terug komt	
6. Op de bestuursvergaderingen wordt geen tijd verpruts aan het bespreken van menu's en het uitwerken van activiteiten	
7. Op elke bestuursvergadering worden de afspraken van vorige keer overlopen en nagegaan	
8. Tijdens de bestuursvergadering kan iedereen zijn zeg doen.	
9. Iedereen doet ook zijn zeg op de bestuursvergaderingen zodat men naderhand niet met kritiek afkomt	
10. Op de bestuursvergadering worden de beslissingen democratisch genomen	

2.4. *Cartoons over de relaties binnen je bestuur.*

Werkwijze:

De cartoons worden gekopieerd voor ieder bestuurslid. Ieder zoekt individueel de meest toepasselijke tekening.

Bespreking:

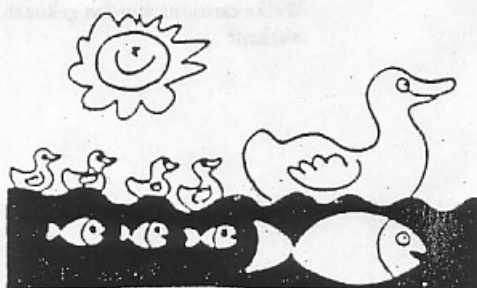
Welke cartoons worden gekozen? Waarom? Zijn er aandachtspunten waar we moeten aan werken?

HOE ZIE IK HET BESTUUR?

1. Als een orkest waar ieder volgens eigen mogelijkheden een instrument bespeelt



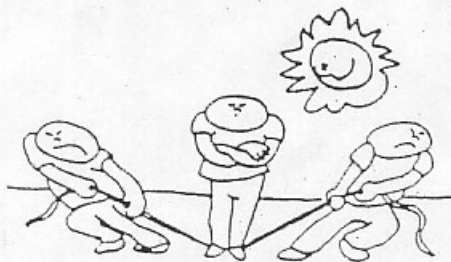
2. Als een kroost eendjes die altijd de weg van de moeder eend volgen ?



3. Als een stel roeiers samen aan de riemen ?



4. Als een eeuwigdurend tornooi voor eeuwige touwtrekkers ?



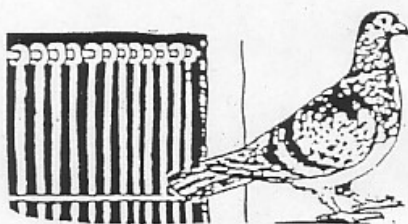
5. Als de fanatieke supportersclub voor de sterke, eenzame fietser die krom over zijn stuur hangt



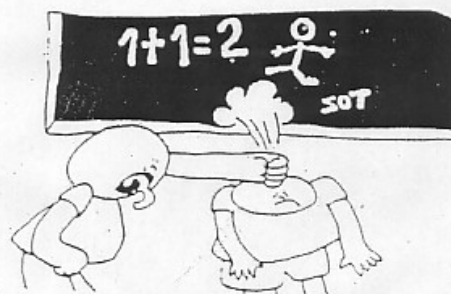
6. Als een wei met geiten die elk hun eigen cirkeltje gras leegvreten



7. Als een duivenkot waar duiven altijd binnen- en buiten vliegen en waar het kot de enige eenheid vormt.



8. Als een klas waar de ouderen de jongeren steeds de les lezen?



2.5. Invultekeningen

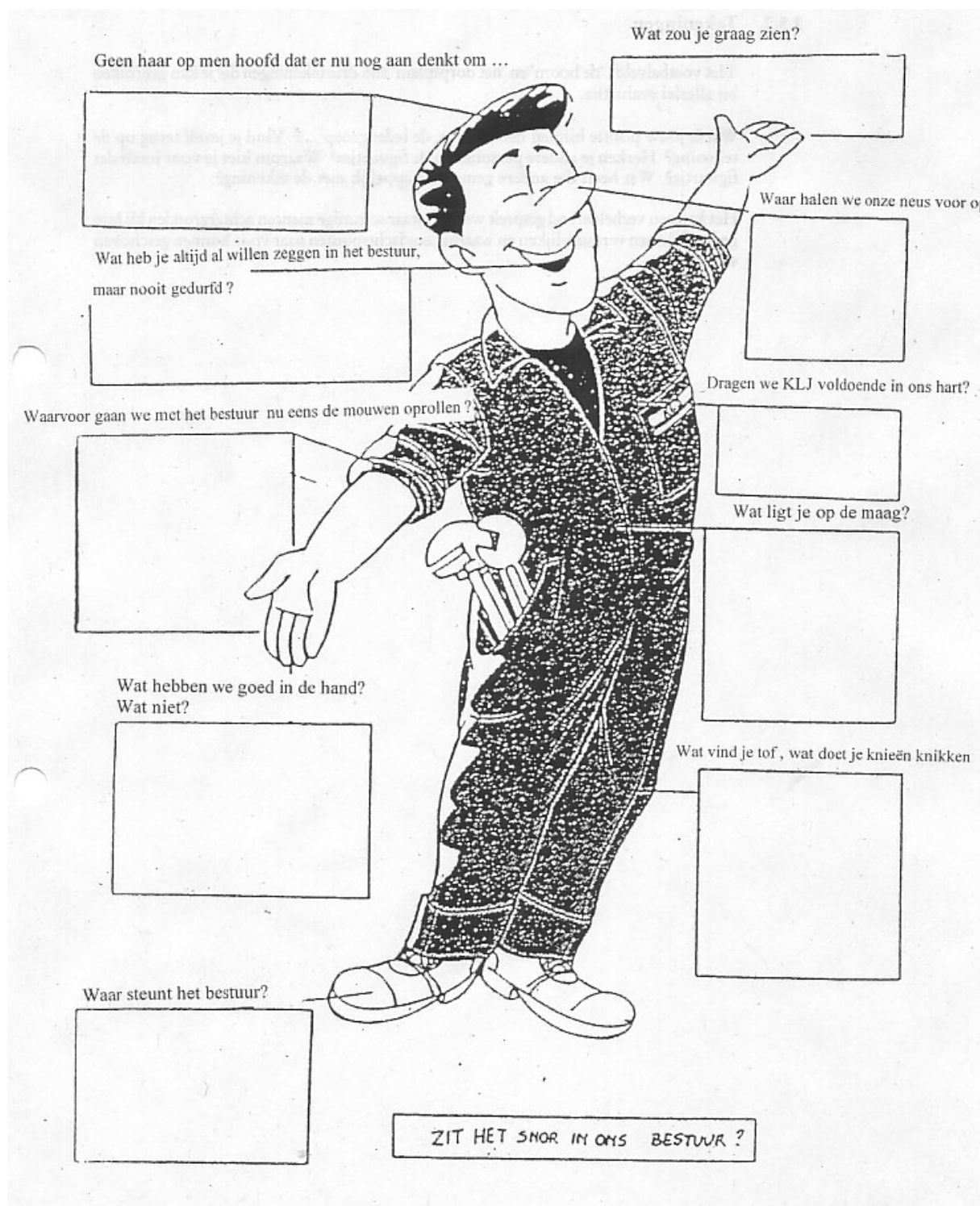
2.5.1. Zit het snor in ons bestuur?

Werkwijze:

De tekening op de volgende pagina wordt aan ieder bestuurslid bezorgd en ieder vult in de verschillende vakjes in wat hij/zij van toepassing vindt.

Bespreking:

De bespreking wordt best wat voorbereid door de ingevulde bladen op voorhand te verzamelen en er de belangrijkste opmerkingen uit te destilleren. De belangrijkste opmerkingen worden punt per punt overlopen en er wordt gezocht naar mogelijke afspraken, een consensus om de situatie te verbeteren. Voor sommige opmerkingen kunnen onmiddellijk oplossingen gevonden worden. Andere vragen een meer uitgebreide bespreking. Eventueel kunnen sommige punten verdaagd worden naar een volgende bestuursvergadering.

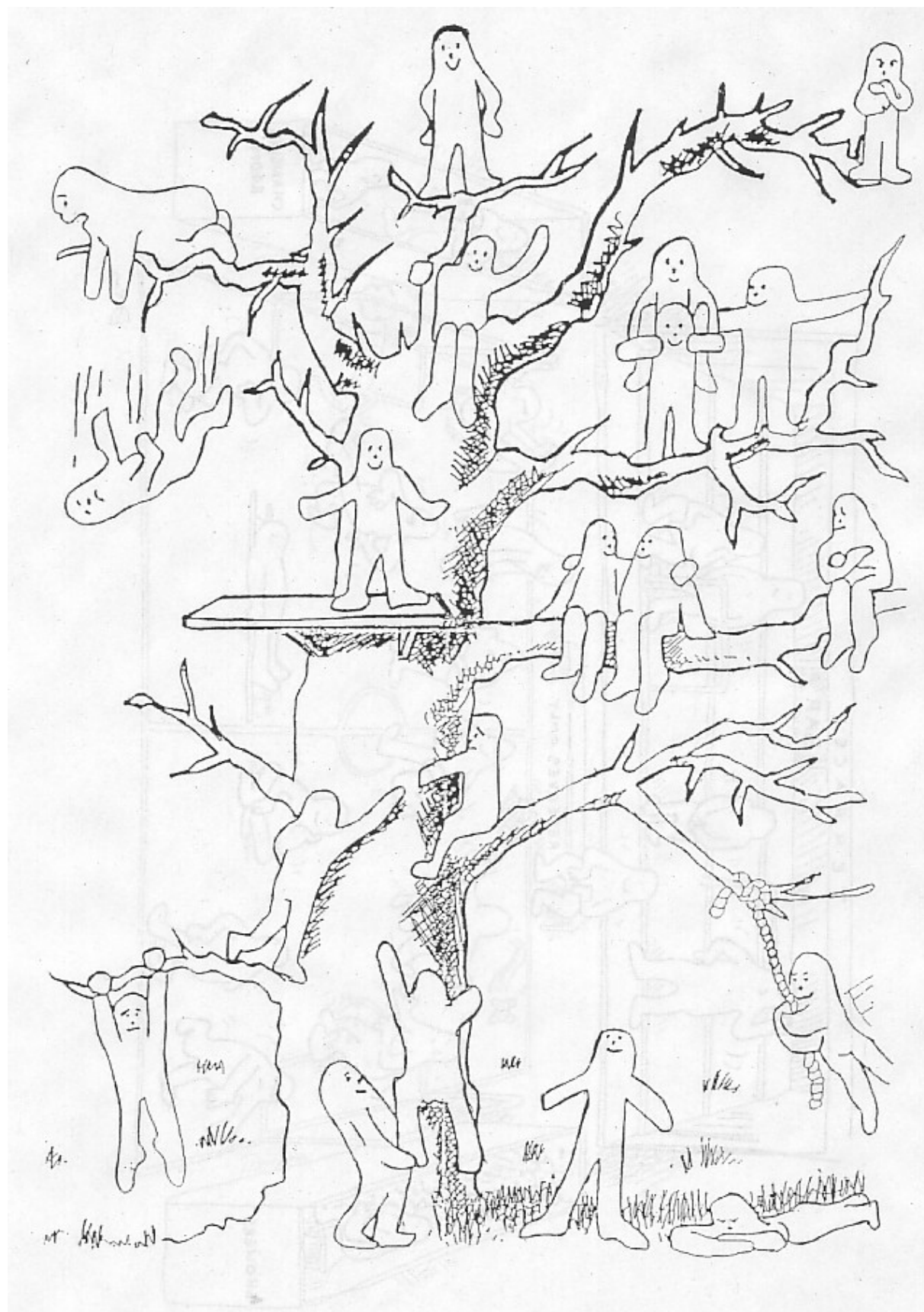


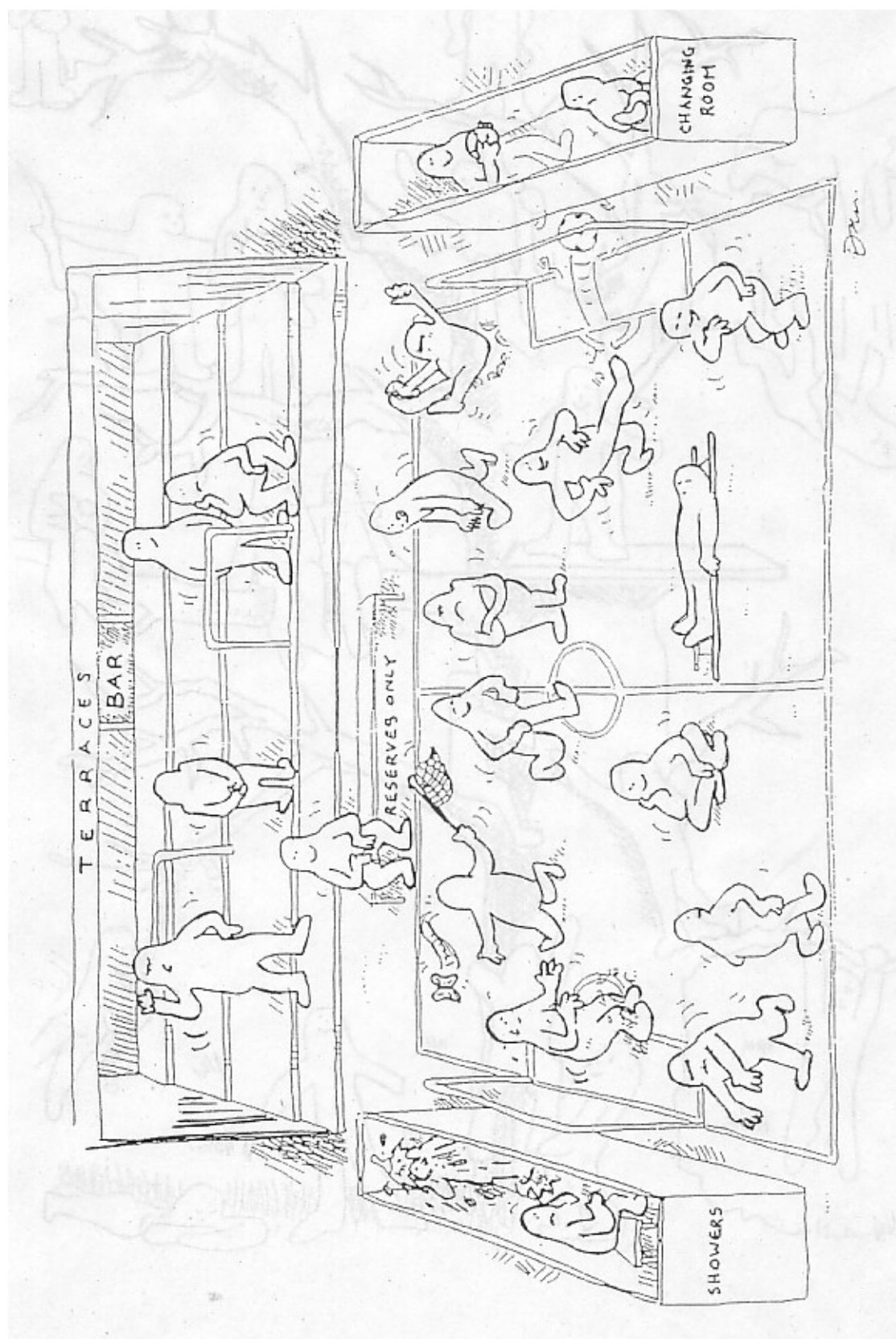
2.5.2. Tekeningen

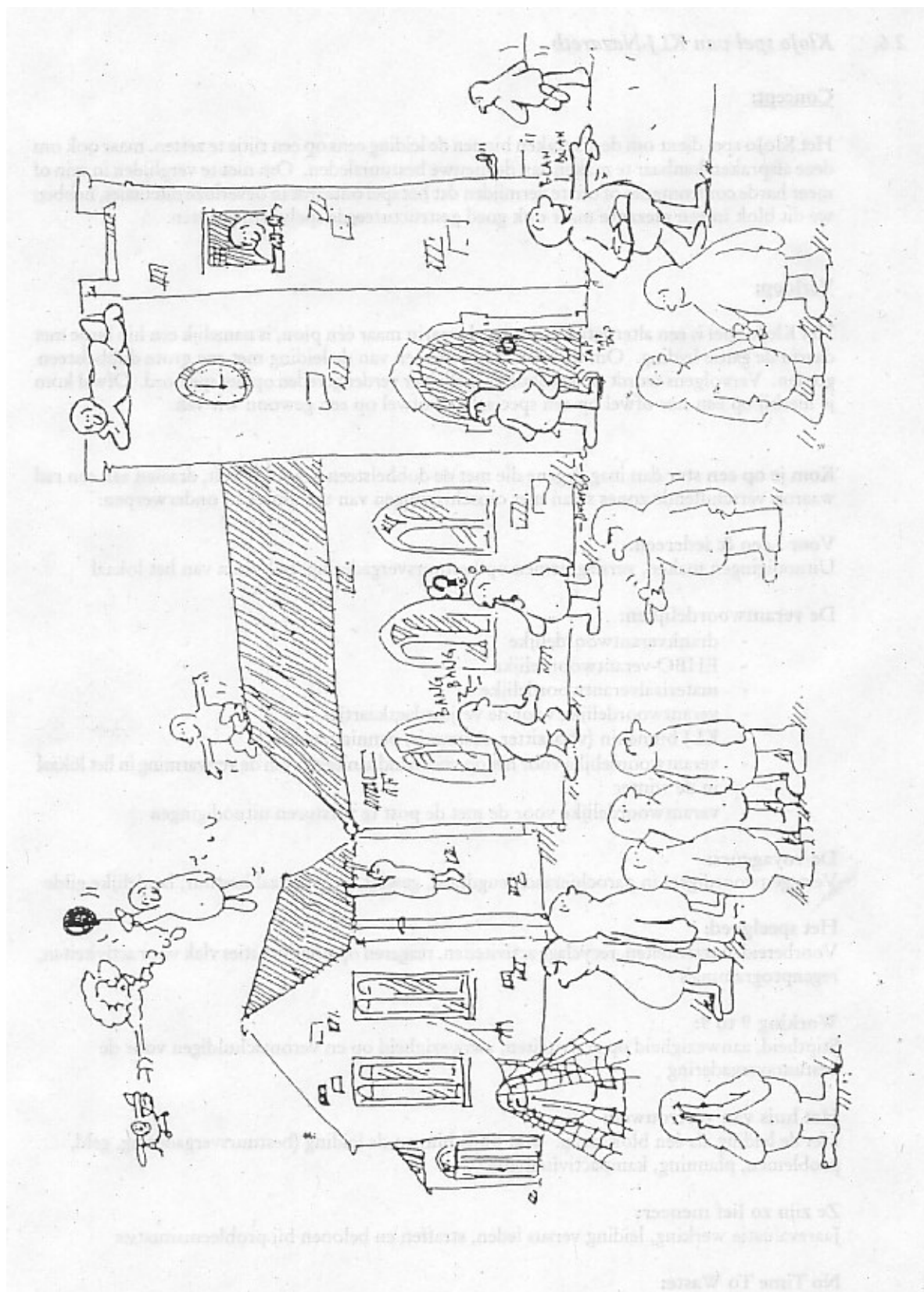
‘Het voetbalveld’, ‘de boom’ en ‘het dorpsplein’ zijn drie tekeningen die je kan gebruiken bij allerlei evaluaties.

Wat is jouw positie binnen het bestuur, de ledengroep ...? Vind je jezelf terug op de tekening? Herken je andere personen in de figuurtjes? Waarom kies je voor jezelf dat figuurtje? Wat heeft die andere gemeenschappelijk met de tekening?

Het kan een verhelderend gesprek worden waar sommige mensen achtergronden bij hun gedrag kunnen verduidelijken en waaruit aandachtspunten naar voor kunnen geschoven worden.







2.6. KloJo spel van KLJ-Nazareth

Concept:

Het KloJo spel dient om de afspraken binnen de leiding eens op een rijtje te zetten, maar ook om deze afspraken kenbaar te maken aan de nieuwe bestuursleden. Om niet te verglijden in min of meer harde confrontaties of om te vermijden dat het spel ontaardt in oeverloze discussies, hebben we dit blok in een plezante maar ook goed gestructureerde spelvorm gegoten.

Verloop:

Het KloJo spel is een alternatief ganzenspel waarin maar één pion, is namelijk een hip busje met daarin de ganse leiding. Om de beurt mag iedereen van de leiding met een grote dobbelsteen gooien. Vervolgens wordt de bus door de spelleider verder gereden op het spelbord. Ofwel kom je hierbij op een ster ofwel op een speciaal vak ofwel op een gewoon wit vak.

Kom je op een ster dan mag degene die met de dobbelsteen gegooid heeft, draaien aan een rad waarop verschillende zones staan met omschrijvingen van te bespreken onderwerpen:

Voor Leen & iedereen:

Uitnodigingen maken, verslag nemen op bestuursvergadering, opkuisen van het lokaal

De verantwoordelijken:

- drankverantwoordelijke
- EHBO-verantwoordelijke
- materiaalverantwoordelijke
- verantwoordelijke voor de verjaardagskaartjes
- KLJ binnenin (voorzitter, secretaris, penningmeester)
- verantwoordelijke voor het op voorhand aanleggen van de verwarming in het lokaal in de winter
- verantwoordelijke voor de met de post te versturen uitnodigingen

De voyageurs:

Vertegenwoordigers in parochieraad, jeugdraad, gewest, provinciaal bestuur, landelijke gilde

Het speelgoed:

Voorbereiden activiteiten, recyclage activiteiten, reageren op noodsituaties vlak voor activiteiten, regenprogramma's

Working 9 to 9:

Stiptheid, aanwezigheid op activiteiten, aanwezigheid op en verontschuldigen voor de bestuursvergadering

Het huis van vertrouwen:

Met de leiding als één blok staan. Wat blijft binnen de leiding (bestuursvergadering, geld, problemen, planning, kampactiviteiten)?

Ze zijn zo lief meneer:

Jaarevaluatie werking, leiding versus leden, straffen en belonen bij probleemsituaties

No Time To Waste:

Wanneer tijd vrijmaken voor KLJ, minimuminzet

Staf:

Evaluatie van de leiding binnenin, bespreken van eventuele onderlinge problemen

Elk zijn rugzak:

Niet alles op dezelfde schouders laten rusten, minimuminzet

Komt het rad dus tot stilstand op een bepaalde rubriek, dan licht de speelleider de inhoud van de rubriek toe en degene die aan het rad draaide mag als eerste zijn zeg doen over het onderwerp. Vervolgens geeft hij het woord aan wie ook wil reageren tot iedereen die dat wilde zijn zeg heeft kunnen doen.

Bij de bespreking noteert de vooraf aangeduide verslaggever de besluiten van elk gesprek. Merk op dat eens een onderwerp van het rad besproken is, dit onderwerp doorstreept wordt. Het spel gaat nu door tot alle onderwerpen besproken zijn.

Kom je op een speciaal vakje (met een tekening erop) dan moet je de daarbijbehorende opdracht uitvoeren.

Er is een hokje met een **ventje dat op de WC zit** en dan mag je naar het toilet.

Er is **“café Centrale”** en dan wordt er iets gedronken.

Er is een **vakje met een strik** en als het busje daarop komt moet iedereen een strikje aandoen, er is ook een vakje met een hoed ...

Op een ander vakje zijn we **bij de tandarts** en moet iedereen zijn tanden gaan poetsen.

Er is ook nog een vakje met een **pitakraam**, als we daarop komen eten we pita.

Op een ander vakje zie je een **oude opa in de zetel** zitten en op dat moment wordt er gesproken en beslist over het peter-/meterschap over de nieuwe leiding.

Op het spelbord zijn er ook bepaalde zijwegen die je bijvoorbeeld in de derde ronde moet nemen om wat variatie in de vakjes te brengen.

Kom je op een wit vakje dan gaat de dobbelsteen gewoon door naar de volgende van de leiding die op zijn beurt werpt.

Toemaatje:

De nieuwe leiding die voor de eerste keer vergadert met het KLJ-bestuur, moet eerst ook in het busje kruipen. Daarvoor moeten ze volgende opdracht vervullen.

Ze moeten het lokaal verlaten en een voor een terug binnenkomen en iets uitbeelden. Een sportfeest, een fuif of een voet uitbeelden. Eens ze een minuut hebben geklungeld mogen ze hun naam op een klein papiertje schrijven dat dan in een luciferdoosje wordt gestopt dat ingebouwd in het busje (als schuifdeur van de bus!!)

Benodigdheden:

- **Materiaal:** spelbord, dobbelsteen, busje, rad
- **Medewerkers:** speelleider, verslaggever

TEKENING KLOJOSPEL



2.7. *Uitgewerkte evaluatie van teambuilding*

Van KLJ-Kaulille kregen we een interessante evaluatiemethodiek doorgespeeld. Dit zijn de stappen:

1. Teambuilding:

Inleiding over het nut van de evaluatie

2. Evaluatie van de Algemene Werking van de Groep:

Iedereen krijgt een blad met uitspraken. (zie volgende pagina)

Individueel kiest elk bestuurslid uit volgende 5 mogelijkheden een passend antwoord: Totaal niet, beetje, middelmatig, veel, volledig. De individuele antwoorden worden bij elkaar gebracht tot een groepsresultaat. Daar trekt men de conclusies uit: Op welke criteria scoren we het laagst? Welke doelstellingen kunnen we hieruit trekken? Hoe kunnen we de doelstellingen concreet realiseren? Zo ook voor hoogste scores: Hoe komt het dat we daar hoog op scoren? Moeten we dit instandhouden? ...

3. Zelfevaluatie:

Ieder bestuurslid evalueert zichzelf aan de hand van drie elementen (zie pagina 47).

Dit wordt enkel op een blad ingevuld, niet besproken of rondgegeven. De bladen worden opgehaald en aan de kant gelegd.

4. Persoonlijke wederzijdse evaluatie:

Op willekeurige wijze worden groepjes van 3 à 4 personen gevormd. De groepjes evalueren telkens de bestuursleden van een ander groepje. (zie pagina 47).

Er is nog geen discussie tussen de groepjes, er wordt enkel binnen de groepjes gewerkt. Indien men binnen een groepje van mening verschilt over een persoon worden alle meningen weergegeven.

5. Samenbrengen van zelf- en andere evaluatie:

Iedereen stelt in groep voor wat zijn zelfevaluatie is. De bladen die in punt 3 ingevuld zijn worden terug uitgedeeld en een voor een naar voor gebracht door de persoon zelf. Meteen nadat hij zijn zelfevaluatie gegeven heeft, wordt van die persoon de groepsevaluatie gegeven. Het groepje dat in punt 4 de persoon in kwestie besproken heeft, zegt wat het vindt. Anderen kunnen hierop inpikken, commentaar geven, hun mening naar voor brengen.

De zelf- en de groepsevaluatie worden samengebracht op flappen.

Ons bestuur als groep:

1. Is voldoende aanwezig op activiteiten en bestuursvergaderingen	1	2	3	4	5
2. Is op tijd aanwezig op activiteiten en bestuursvergaderingen	1	2	3	4	5
3. Is tijdens activiteiten bezig met de leden	1	2	3	4	5
4. Neemt zijn verantwoordelijkheden op, zet zich in, verdeelt taken	1	2	3	4	5
5. Komt afspraken na	1	2	3	4	5
6. Hangt samen, heeft contact buiten KLJ, geen klikjes	1	2	3	4	5
7. Zorgt voor zijn eigen vorming door Idee te lezen, kadervorming te e volgen, ...	1	2	3	4	5
8. Zorgt voor een positief imago naar buiten toe (ouders, andere verenigingen, jeugdraad, gewest, ...)	1	2	3	4	5
9. Kent en werkt met het jaarthema	1	2	3	4	5
10. Draagt KLJ-waarden uit zoals vriendschap, rechtvaardigheid, milieu, geloof, positieve mentaliteit, inzet, ...	1	2	3	4	5

1= totaal niet

2= beetje

3= middelmatig

4= veel

5= volledig



Zelfevaluatie

1. Wat doe ik goed en moet ik dus blijven doen

2. Wat doe ik te weinig en moet ik dan meer doen

3. Wat doe ik te veel en moet ik dus minder doen

Persoonlijke en wederzijdse evaluatie

1. Wat die persoon goed doet en moet blijven doen

2. Te weinig doet en meer moet doen

3. Te veel doet en minder moet doen

2.8. Bestuurs-black box

Op een speelse manier komt iedereen te weten wat men van hem binnen de leidingsploeg denkt.

Benodigdheden

- Een ganzenbord (bijlage) en één pion per persoon
- Envelopjes met vragen die peilen naar het gedrag en/of het karakter van iemand. Bijvoorbeeld: wie is het meest tolerant? (etiketten in bijlage)
- Stemkaartjes: Kleine kaartjes met daarop de namen van de bestuursleden (voor elke naam moet je een 50-tal briefjes voorzien)
- Drie grote fiches per deelnemer, een fiche met een +, een fiche met een +/- en een fiche met een 0 erop (zie pagina 50)

Spelverloop

- 1) stemmen
- 2) voorspellen van de uitslag
- 3) tellen van de stemmen

1. Het stemmen

Iedere speler heeft een envelop met een vraag erop. Die vraag lees je in stilte voor jezelf. Je beantwoordt een vraag door een keuze te maken uit je medespelers. Op wie heeft de vraag het meest betrekking? Als je jouw keuze bepaald hebt, dan stop je die naam in de envelop. Op elke vraag mag je twee stemmen uitbrengen: twee dezelfde stemmen op één persoon (indien die persoon heel sterk beantwoordt aan de vraag) of twee verschillende op twee personen (indien beide personen quasi evenveel beantwoorden aan de vraag).

Je mag nooit je eigen naam in de envelop stoppen.

De charme van het spel vloeit voor een belangrijk deel voort uit het geheim blijven van de stem! Dus mogen de spelers nooit in de envelop gluren!

Als iedereen twee stemkaartjes in de envelop heeft gestopt, geeft iedereen zijn envelop door aan de linkerbuurman. Alle spelers brengen nu hun stemmen uit op de nieuwe vraag die nu voor hen ligt. Vervolgens worden de omslagen terug doorgeschoven. De envelopjes gaan rond totdat iedereen alle vragen die circuleren heeft beantwoord. Aansluitend wordt er gestart met de tweede fase van het spel.

2. Het voorspellen van de uitslag

Iedere speler heeft nu op iedere vraag twee stemmen uitgebracht. De eerste speler leest de vraag die op zijn envelop staat. Vervolgens moet iedereen voorspellen hoe vaak op hem gestemd is. Deze voorspelling gebeurt door middel van de grote spelfiches.

- + fiche: Deze kaart leg je op tafel als je denkt dat jouw naam het meest in de omslag zit. Als twee namen er even vaak inzitten en beide de hoogste score halen geldt dit als een foute gok
- +/- fiche: Deze kaart neem je als je denkt dat je naam er wel inzit maar zeker niet het meest
- 0 fiche: Deze kaart gebruik je als je denkt dat je naam niet in de omslag zit

Als iedereen zijn voorspelling gedaan heeft, volgt de volgende ronde.

3. Het tellen van de stemmen

De envelop van de behandelde vraag gaat nu open en de stemmen worden geteld.

- Hoe is er voorspeld? Goede voorspellingen worden als volgt beloond:
- Drie punten als je voorspelling dat je er het meest inzit inderdaad is uitgekomen (+ fiche)
- Eén punt als je voorspelling dat je er wel inzit maar zeker niet het meest is uitgekomen (+/- fiche)
- Drie punten als je voorspelling dat je er niet inzit inderdaad is uitgekomen (0 fiche)
- Nul punten voor iedere foute voorspelling

De spelers zetten hun pion zo veel plaatsen vooruit als ze punten gescoord hebben. Nu kan de tweede persoon zijn vraag voorlezen.

Als alle vragen overlopen zijn en alle enveloppen geleegd zijn kan je iedereen een nieuwe omslag geven. Het spel gaat door tot alle geselecteerde vragen behandeld zijn.

4. Nabespreking

Dit spel kan soms voor een woordenwisseling zorgen. Druk erop dat het in de eerste plaats een spel is. Toch schept het mogelijkheden om bepaalde 'gevoeligheden' aan de oppervlakte te brengen. Wie vragen heeft bij een bepaalde stemuitslag, moet de kans krijgen om uitleg te vragen. Spreek vooraf zeker af dat één iemand bij discussie duidelijk als gespreksleider fungeert.

2.9. *Zintuigen-black-box*

De 'Black Box' is inmiddels een beproefde manier om te peilen naar de verhoudingen binnen je bestuurs- of ledengroep. Voor het jaarthema 'Alle 5' steken we deze methodiek in een nieuw kleedje waardoor de zintuigen centraal komen te staan.

Wie bekijkt het leven door een roze bril?

(uit de Jaarthemamap Alle Vijf, 2001-2002)

De benodigdheden en het spelverloop kan je in deze Joepi de Groepi lezen bij 2.8 Bestuurs-black-box. Enkel de vragen voor deze Zintuigen-black-box zijn anders:

- Wie kijkt er door een roze bril?
- Wie bezit er een zesde zintuig?
- Wie mag er mee naar de sauna?
- Wie mag er voor jou koken?
- Wie raakt makkelijk verwonderd door kleine dingen?
- In wiens vel wil je wel eens een dag zitten?
- Er ligt iets op je maag: wie wordt jouw luisterend oor?
- Wie heeft er al stevig geproefd van het leven?
- Wie is voor jou de hardste bolster met de zachtste pit?
- Je ligt in het ziekenhuis. Wie laat er het eerst iets van zich horen?
- Het is niet altijd leuk iemands verhaal te horen. Naar wie luister jij het liefst?
- In wie wordt God zichtbaar?
- Wie merkt als eerste op dat iemand in de groep zich wat minder voelt?
- Wie geeft je als eerste een schouderklop?
- Wie zou je een extra zintuig willen geven?
- Je moet naaktfoto's nemen. Wie mag poseren?
- Wie ruikt het lekkerst?
- Van wie wil je een stevige knuffel als je het wat moeilijker hebt?
- Je moet twee maand kamperen op een onbewoond eiland. Wie mag er mee?
- Wie gebruikt zijn zintuigen het sterkst?

- Wie heeft een neus voor de laatste nieuwtjes?
- Op kamp ontbreekt iemand aan het ontbijt. Wie heeft dit als eerste opgemerkt?
- Wie heeft 'een goede smaak'?
- Wie durft er wel eens met de ellebogen werken?
- Wie is de gevoeligste?
- Wie ziet de toekomst meestal somber tegemoet?
- Wie komt er met de sterkste verhalen aandraven?
- Met wie wil jij wel eens een avondje op stap om lekker te kletsen?
- Wie wil er gezien worden?
- Wie raakt het snelst geïrriteerd als je niet naar hem luistert?
- Wie ziet er op zondagmorgen het slechtst uit?
- Wie is er als eerste uit de veren?

+

+/-

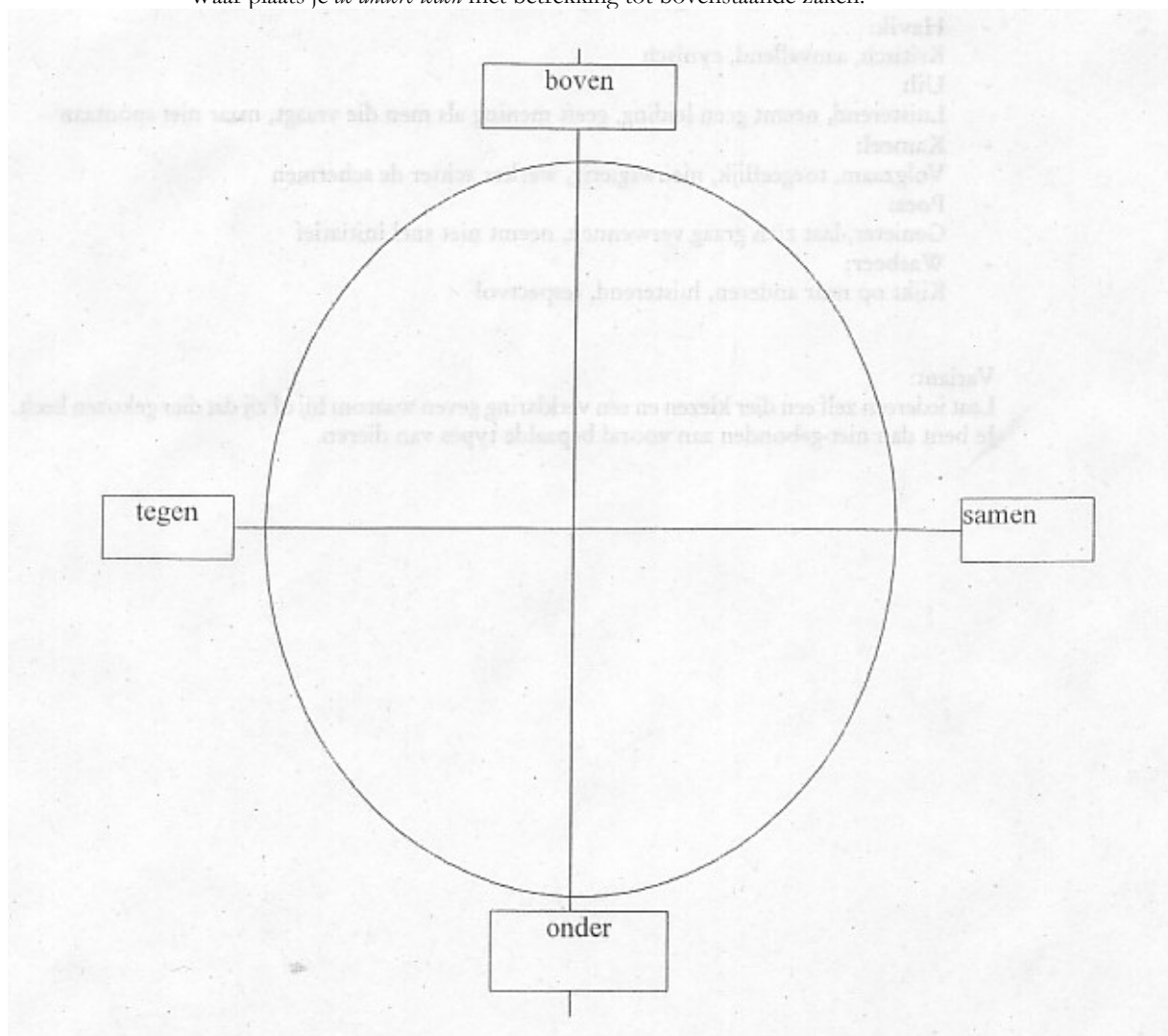
0

2.10. Boven-onder-tegen-samen'-schema

Waar plaats je *jezelf* – in relatie met/in verhouding tot de andere leden – met betrekking tot volgende zaken:

- Algemeen functioneren in de groep
- Communicatieve vaardigheden
- Betrokkenheid in de vergaderingen
- Betrokkenheid bij de werking
- Initiatief nemen
- Omgaan met spanningen in de ploeg
- Enthousiasme
- Integratie in de ploeg
- Meewerken aan de algemene sfeer

Waar plaats je *de andere leden* met betrekking tot bovenstaande zaken?





2.11. Axenroos

Hoe mensen reageren is soms moeilijk te begrijpen. We reageren vanuit onze eigenheid. De 'axenroos' kan een hulpmiddel zijn om te begrijpen hoe iemand reageert in bepaalde situaties en hoe mensen elkaar beoordelen.

De axenroos is een cirkel in 9 stukken met daarin de namen van 9 diersoorten (bijlage).

Ieder groepslid heeft een voorwerp (muntstuk, sleutel, ...) en legt dit op de axenroos.

Als de voorwerpen op de tekening liggen, kan je op verschillende manieren tewerkgaan.

Ofwel vraag je aan de verschillende deelnemers waar ze hun voorwerp gelegd hebben en waarom, ofwel vraag je aan de anderen waar ze denken dat het voorwerp van een bepaald persoon het best zou liggen.

Bij de verschillende dieren op de axenroos past een woordje uitleg dat je zowel voordien als achteraf kan geven.

- **Leeuw:**
Leidend, duldt geen tegenspraak, hakt knopen door
- **Steenbok:**
Wantrouwend, koppig, verdedigend
- **Bever:**
Zorgend, ideeën aanreikend, creatief
- **Zebra:**
Witzwartdenkend, sluit geen compromissen, actief
- **Havik:**
Kritisch, aanvallend, cynisch
- **Uil:**
Luisterend, neemt geen leiding, geeft mening als men die vraagt, maar niet spontaan
- **Kameel:**
Volgzaam, toegeeflijk, nieuwsgierig, werker achter de schermen
- **Poes:**
Genieter, laat zich graag verwennen, neemt niet snel initiatief
- **Wasbeer:**
Kijkt op naar anderen, luisterend, respectvol

Variant:

Laat iedereen zelf een dier kiezen en een verklaring geven waarom hij of zij dat dier gekozen heeft. Je bent dan niet-gebonden aan vooraf bepaalde types van dieren.

2.12. Andere methodieken

1. Bonjour micro

Tijdens de pauze of op lege momenten tijdens de planningsdag of het planningsweekend kan elk bestuurslid in een lege kamer met een cassette recorder via een gedichtje of liedje vertellen hoe hij de jaarwerking van de afdeling vond. Nadien wordt alles voor de volledige bestuursploeg afgedraaid.

2. Motivatie

Op pagina 58 vind je enkele uitspraken die kunnen dienen om erachter te komen wat de zin van het bestuurslid-zijn is en wat jouw motivatie hiervoor is. Denk voor jezelf over deze uitspraken na en stel een rangorde op volgens eigen herkenbaarheid (nummer ze van 1 tot 10). Als je nog andere uitspraken belangrijk vindt, schrijf ze dan neer onder L.

3. Rollenspel

Vier personages uit de bestuursploeg (door toeval bepaald) worden door 4 anderen geïmiteerd. Achteraf mogen de geïmiteerde personen zelf nog aanvullingen of verduidelijkingen geven. Je kan het publiek laten raden wie wordt geïmiteerd.

4. Muurkrant

Op een grote flap papier die tegen de muur hangt schrijf je vanalles op rond de ploeg. Iedereen kan daar iets bij aanvullen. Er kan ook getekend worden op deze krant. (Dit kan gedurende een volledige dag of weekend blijven doorgaan)

5. Streeflijn

Men duidt aan op een blanco grafiek (zie pagina 59) hoe men zich gevoeld heeft gedurende het voorbije werkjaar. En men tracht uit te zoeken waarom. Ieder doet dit voor zich.

6. Geen blabla

Iedere deelnemer zoekt in tijdschriften of kranten één woord (of slogan) die zijn gevoelens bij het voorbije werkjaar weergeeft.

7. Menu

Iedere deelnemer noemt een hapje of drankje dat weergeeft hoe hij de groep vindt (bijvoorbeeld: een 'hutsepot' (chaos), een 'cocktail' (mengelmoes van karakters), broodje martino (pikant), spruitjes (slechte smaak), pompelmoes (bitter), ...). Zo krijg je een gans menu met hopelijk voor ieder wat lekkers.

8. En ik, en ik en ik ...

Iedere deelnemer neemt een houding aan die weergeeft hoe hij zich in de groep voelt (zich groot maken, zich klein maken, zich verstoppen, ...).

9. Ik voel me ...

Iedere deelnemer krijgt een lijstje (zie pagina 60) met zinnen om te vervullen:

10. Thermometer

Op een blad met een grote tekening van een thermometer schrijft iedereen bij het gewenste aantal graden zijn naam. Hogere temperaturen geven een positiever gevoel aan dan lagere.

11. Rode kaart

Iedereen krijgt een rood en een groen blad. Op het groene schrijft men de positieve dingen die men in de groep ervaart, op het rode de negatieve dingen.

12. Voorwerp

Eén persoon gaat buiten. De overige deelnemers kiezen één iemand uit de groep (kan ook diegene zijn die buiten is). De persoon komt binnen en stelt dan een vraag over de uitgekozen deelnemer door deze met een voorwerp te vergelijken. Bijvoorbeeld: Als deze persoon een kast zou zijn, hoe zou deze zijn? Mogelijke antwoorden: Ze knelt, ze is leeg, ze is in glas, ... De persoon tracht te raden over wie het gaat.

13. Stoordoos

Op kaartjes schrijft elk van de aanwezigen wat hem stoort aan een ander. De kaartjes worden in een doos gedaan en er dan een voor een uitgehaald en besproken.

14. Spinnenweb

Iedereen zit in een kring. Iemand heeft een bolletje wol, zegt iets over een ander en gooit hem de bol toe terwijl hij zelf een stuk draad vasthoudt. Op het einde wordt een spinnenweb zichtbaar.

15. Stoelenzit

Ieder op toer neemt plaats op een stoel in het midden. De overige deelnemers gaan rond de stoel zitten. Zij brengen punten in over de persoon die op de stoel zit. Deze persoon geeft antwoorden.

16. Open vraagjes

Ieder van de ploeg bekijkt de concrete impulsen die bijdragen tot de groepsverbondenheid en beantwoordt individueel de volgende vragen:

- a) Welk van de impulsen draagt het meest bij tot de groepsverbondenheid?
- b) Welke impulsen dragen niet bij tot de groepsverbondenheid?
- c) Welke andere impulsen zie jij?

Als iedereen dat heeft gedaan worden de antwoorden op grote flappen geschreven en er volgt een gesprek.

17. Kaartjeshoed

Op kleine kaartjes schrijf je de namen van ieder groepslid en werpt ze in een hoed. Beurtelings wordt er een kaartje uitgetrokken.

Deze persoon vertelt wat zijn sterke en zijn zwakke eigenschappen zijn. De anderen zeggen of ze dit ook zo zien en vullen aan.

Een stevige gespreksleiding is noodzakelijk.

18. Vijf geboden

Ieder krijgt een blad en schrijft vijf geboden op die hij vindt gelden voor de groep (vb 'men moet op tijd zijn', 'we mogen geen lelijke dingen tegen elkaar zeggen'). Nadien geeft men zijn eigen geboden door aan zijn buur. Deze mag er twee doorschrijven en er twee in de plaats zetten. Je gaat hiermee door tot ieder zijn eigen formulier terug heeft. Je bespreekt wat er over blijft.

19. Sprekers en zwijgers

We kiezen een gespreksonderwerp waarover iedereen kan meepraten en dat iedereen aanspreekt. Ieder krijgt vijf lucifers. Telkens wanneer iemand iets zegt in het gesprek, moet hij één lucifer naar het midden van de tafel schuiven (ja en nee zijn kosteloos, je moet minstens een volledige zin zeggen). Doe vervolgens een nabespreking. Wie is er het snelst zijn lucifers kwijt? Wie houdt er het langst lucifers over? Hoe verliep de inbreng van de verschillende gesprekspartners? Hoe voelden de deelnemers aan het gesprek zich?

Tip: werk met één of twee observatoren die niet deelnemen aan het gesprek, maar noteren hoe het gesprek verloopt.

20. Overgangsritueel

Ieder krijgt twee kaartjes in verschillende kleuren. Op het ene schrijf je wat je achter wil laten van dit werkjaar, en op het andere wat je mee wil nemen naar volgend werkjaar.

21. Op tournee: ik heb en ik geef door

(ook leuk als bezinning met je +16 in het jaarthema 'Samen klinken klinken')
Iedereen zit in een kring. Op tafel liggen kaartjes met een muziekinstrument op afgebeeld. Een eerste deelnemer krijgt een mooi doosje, stopt hierin een kaartje van tafel en geeft dit door aan zijn buur. Hij zegt: "We zijn met KLJ op tournee en ik heb ..." (vult hier het getrokken muziekinstrumentje in, bijvoorbeeld 'een gitaar'). Hij noemt de naam van zijn buur en zegt: "ik geef je dit door omdat ...". Hij tracht te vertellen waarom hij dat instrumentje geeft. Bijvoorbeeld: ik geef je een trommel om eens goed op door te kloppen zodat je je energie kwijt kan; ik geef je een viool, omdat je het soms moeilijk hebt om je af te stemmen op de rest; ik geef je een piano, omdat je zoveel kan; ...

Tips:

- Leg enkele blanco kaartjes op tafel, zodat ze zelf nog instrumenten bij kunnen zoeken.
- Je kan het wat moeilijker maken en de vorige instrumenten steeds laten herhalen (zonder de uitgebreide betekenis erachter weliswaar) zoals in het spelletje 'Ik ga op reis en neem mee ...'.

22. Feedback via symbolen (uit L. Mulder, W. Voors, H. Hagen, *Oefeningenboek voor groepen*, Houtem/Diegem, 1989)

De groep zit in een kring. Iedere deelnemer tracht een passend beroep voor zijn rechterbuurman te verzinnen. Hij vertelt erbij waarom hij hieraan denkt. De buurman reageert, en gaat verder in de ronde. De oefening is afgelopen als ieder groepslid feedback heeft gegeven en ontvangen.

Mogelijke varianten: je buurman vergelijken met een voorwerp, een kleur, een dier, ...

23. Levend kwartet (uit *Oefeningenboek voor groepen*)

Iedereen schrijft op een papiertje een naam die hij passend vindt voor zichzelf, bijvoorbeeld Robin Hood, Tranendal, Vuilnisbak, ... Alle papiertjes worden dichtgevouwen en door één iemand verzameld. Vervolgens worden alle namen enkele keren voorgelezen. In groepjes van drie beginnen de deelnemers hardop te overleggen wie er schuil gaat achter een naam. Ze zeggen ook waarom ze denken dat die persoon deze naam, vb Robin Hood, draagt. Als overeenstemming is bereikt over de identiteit van vb Robin Hood, dan wordt deze persoon uitgenodigd om deel uit te maken van dit groepje. Als de identiteit goed is geraden, komt Robin Hood bij het groepje zitten. Indien het fout is, doet hij dit niet en mag er nogmaals worden geraden. Als het dan nog niet goed is geraden, is de groep uit en mag de groep waarin de vermeende Robin Hood zat, doorgaan met vragen. Het spel is uit als alle groepsleden uiteindelijk samen in één grote groep terecht gekomen zijn.

24. Groepssociogram op papier (uit *Oefeningen voor groepen*)

Iedere deelnemer krijgt papier en tekenmateriaal. Hij geeft aan door middel van plaatsing van rondjes, die de personen symboliseren, en pijlen, die de interpersoonlijke aantrekking symboliseren, hoe naar zijn mening de interpersoonlijke verhoudingen liggen. Hij kan variatie aanbrengen door middel van:

- De afstand tussen de rondjes: meer afstand symboliseert een meer afstandelijke relatie.
- De richting van de pijlen: door de pijl twee richtingen op te laten wijzen, geeft hij aan dat hij het idee heeft dat de betreffende personen een wederzijdse aantrekkingskracht op elkaar uitoefenen; door de pijl slechts naar één kant te laten wijzen geeft hij aan dat hij het idee heeft dat de liefde slechts van één kant komt.

Het is ook mogelijk om in hetzelfde sociogram niet slechts positief gekleurde, maar ook negatief gekleurde relaties aan te geven. Dit kan door de kleur van de pijlen te laten variëren met de aard van de relatie (vb rood voor warme relaties; blauw voor koelere relaties).

25. Breng de groep in beeld (uit *Oefeningenboek voor groepen*)

In groepjes van drie bespreken de deelnemers hoe ze het proces (de dynamiek, het klimaat) van de groep op dit moment in beeld kunnen brengen, bijvoorbeeld: een goed geöliede machine, of een groepje reizigers zonder gids. Vervolgens laat ieder groepje dit beeld aan de anderen zien.

Hierna overleggen de groepjes twee aan twee hoe hun gezamenlijke beeld er uit ziet (we gaan hier uit van vier groepjes). Het beeld dat het zestal maakt, kan een combinatie of een synthese van de oude beelden zijn. Zo kan bijvoorbeeld het beeld 'spelende kleuters' en 'ziekenboeg' gecombineerd worden tot het beeld van een groepje griepige adolescenten. Vervolgens worden deze gecombineerde beelden aan elkaar getoond. Tot slot kan aan de gehele groep gevraagd worden een nieuwe combinatie te maken met de beelden van de twee zestallen als uitgangspunt.

26. Teken de groep (uit *Oefeningenboek voor groepen*)

In groepjes van drie geven de groepsleden het klimaat van de groep zoals dat op dit moment wordt ervaren, aan in kleuren op papier. Hierna worden de verschillen en overeenkomsten tussen de verschillende groepjes bekeken.

27. Teken: de groep en de groepsrollen (uit *Oefeningenboek voor groepen*)

De deelnemers worden verdeeld in groepjes van twee en krijgen een groot vel tekenpapier en tekenmateriaal. De groepjes moeten in een vijftiental minuten de groep en de groepsrollen aangeven in een tekening. De begeleider van het spel doet er goed aan enkele voorbeelden te geven (bijvoorbeeld: een circus, een bootbemanning, een groepje bergbeklimmers, een uitgebreide familie). De groepjes beginnen met het geheel van de beleving van de groep te tekenen. Nadien plaatsen ze ieder groepslid in een rol die hij op dit moment volgens de groepsleden heeft (vb de leiderfiguur van de groep als kapitein van een schip). Tijdens het tekenen mag met elkaar worden overlegd.

In de plenaire nabespreking kan je het andere groepje eerst laten raden wie van de groepsleden met welke figuur wordt bedoeld.

28. Hoe voel ik me (uit *Oefeningenboek voor groepen*)?

De groepsleden zitten in een kring en krijgen een paar minuten de tijd om zitten, staand of liggend een houding in te nemen die past bij hoe zij zich op dit moment voelen. Als iedereen een passende houding heeft gevonden, krijgt elk groepslid om de beurt de aandacht. Eerst zeggen de andere groepsleden hoe de houding van die persoon op hen overkomt, hoe zij denken dat hij zich voelt. Het betreffende groepslid reageert hierop. Vervolgens gaat men naar de volgende persoon.

De begeleider stimuleert de groepsleden om over en weer vragen te stellen over elkaars houding.

29. Wie ben ik? (uit *Oefeningenboek voor groepen*)

Er wordt een stoel geplaatst, zo dat de groepsleden degene die er op gaat zitten in het gezicht kunnen zien. Om de beurt gaat een groepslid op de stoel zitten en neemt eerst de tijd om daar gewoon een ogenblik te zitten. Daarna vult hij een aantal zinnen aan die de begeleider hem aanreikt:

- a. ik ben ...
- b. ik droom ...
- c. ik denk ...
- d. ik vrees ...
- e. ik weet ...
- f. ik geloof ...
- g. ik hoop ...

2.13. *Kwaliteitenspel*

Sinds 2001 heeft KLJ een exemplaar van het kwaliteitenspel in zijn bezit. Dit kaartenspel is een leuke methodiek voor het werken met groepen. Bedoelingen van het spel zijn:

- meer bewust worden van de eigen sterke en/of minder sterke kanten;
- het geven van feedback;
- kennismaking en evaluatie in groepen;
- teambuilding en samenwerking;
- meningsvorming ten aanzien van functies;
- het ontdekken van latente kwaliteiten;
- opwarmer in trainingen.

Ook voor individuele begeleiding en spelen in familieverband is het kwaliteitenspel te gebruiken. Bij het kwaliteitenspel zit een uitgebreide handleiding. Deze map bevat allerlei mogelijke spelvormen en varianten van het kwaliteitenspel.

Kan je dit spel gebruiken als vrijgestelde, geef dan een seintje aan het nationaal secretariaat.

2.14. *OH-kaarten*

Het OH-kaartenspel is een associatiespel waarin de verschillende deelnemers spontane gedachtenassociaties mogen maken. De bedoeling van het kaartenspel OH is in de eerste plaats een vertrouwelijke atmosfeer creëren, van wederzijds begrip en creativiteit. OH-kaarten vormt een handig spel om zichzelf te leren uitdrukken ten opzichte van anderen.

Ook de OH-kaarten kan je als vrijgestelde lenen op het nationaal KLJ-secretariaat.

Ik ben bestuurslid ...

A. Om jongeren een aangename ontspanning te bezorgen	
B. Omdat ik graag met jongeren omga	
C. Omdat de bestuursploeg zo'n tof clubje is	
D. Om de jongeren naast de opvoeding die ze thuis krijgen en op school een stuk vorming mee te geven	
E. Om het tekort aan begeleiding op te vullen	
F. Omdat bestuurslid-zijn voor mij een stukje leerschool is voor het latere leven (kinderen opvoeden, beroep)	
G. Om mezelf te bevestigen, om te laten zien dat ik ook iemand ben	
H. Omdat ik jonge mensen wil helpen in hun omgang met elkaar	
I. Omdat ik anders niet weet hoe ik mijn vrije tijd om zou krijgen	
J. Om jonge mensen bewust te maken van allerlei maatschappelijke toestanden en ze zo te helpen een eigen (kritische) houding daartegenover te vinden	
K. Omdat ik eigenlijk (onbewust misschien) graag de baas speel	
L.	

STREEFLIJN

goed gevoel	+3
	+2
	+ 1
slecht gevoel	+3
	+2
	+1

IK VOEL ME ...

☐ Ik voel me ...
☐ Ik mis ...
☐ Ik zou graag willen dat ...
☐ Ik ben blij met ...
☐ Ik vind het niet leuk dat ...
☐ Wat ik zou veranderen is ...

3. Evaluatie van een Provinciale Ploeg en Leiding

3.1. Evaluatie van een Provinciale Ploeg

3.1.1. Persoonlijk Functioneren

Ieder lid van de Provinciale Ploeg beantwoordt voor zichzelf de volgende vragen:

1. Voel ik me goed binnen de huidige Provinciale Ploeg?
2. Wat vind ik de belangrijkste aspecten van de job?
3. Kan ik voldoende tijd besteden aan deze aspecten?
Zo nee, waarom niet?
4. Kan ik goed leidinggeven?
5. Ben ik voldoende betrokken bij mijn job?
6. Ben ik stressbestendig?
7. Neem ik voldoende initiatief in de provinciale werking?
8. Neem ik voldoende initiatief in de nationale werking?
9. Werk ik voldoende vernieuwend binnen de provincie?
10. Werk ik voldoende vernieuwend binnen nationaal?
11. Kan ik goed omgaan met vrijwilligers?
12. Werk ik efficiënt?
13. Ben ik een goed procesbegeleider?
14. Wat vind ik van de werksfeer?
15. Ben ik voldoende kritisch ingesteld ten opzichte van de provinciale werking?
16. Ben ik voldoende kritisch ingesteld ten opzichte van de nationale werking?
17. Kan ik mijn gedachten voldoende uitdrukken (communicatieve vaardigheden)?
18. Krijg ik voldoende mogelijkheden om mijn mening te zeggen?
19. Hoe is het met mijn enthousiasme gesteld (provinciaal en nationaal)?
20. Verleen ik voldoende service ten aanzien van afdelingen en gewesten?
21. Verleen ik voldoende service ten aanzien van de collega's binnen en buiten de eigen provincie?
22. Met deze vragen zit ik zelf nog: ...

3.1.2. Functioneren van de Provinciale Ploeg

De leden van de Provinciale Ploeg bespreken de volgende vragen:

1. Wordt de vergadering voldoende voorbereid?
2. Frequentie van de vergadering?
3. Wordt er voldoende ver vooruitgepland?
4. De taken van een provinciale ploeg zijn:
5. Voorbereiden en uitvoeren van de beslissingen van het nationaal bestuur en de nationale leiding.
6. Voorbereiden en uitvoeren van de beslissingen en adviezen van het provinciaal bestuur en de provinciale leiding.
7. Uitwisselen van info en overleggen over het individuele werk.
8. Nemen wij deze taken voldoende op?
9. Krijgt iedereen voldoende kans om zijn mening te zeggen tijdens een ploeg?

3.2. *Evaluatie van een Provinciale Leiding*

Werkwijze: De leidingsevaluatie bestaat uit twee vragenreeksen.

De eerste is om de werking van onze Provinciale Leiding in het algemeen te evalueren. De tweede betreft meer het eigen functioneren in de Provinciale Leiding. De eerste reeks vult ieder voor zich in en wordt daarna besproken in groep. Je geeft per vraagje een score van 1 tot 5. Eventueel schrijf je daarbij in enkele woorden wat je goed of slecht vindt.

Belangrijk is dat er voor de punten waar jullie slecht op scoren (minder dan 15), oplossingen worden gezocht of manieren om jullie een beetje te bewaken op dat vlak.

3.2.1. Enkele algemene vraagjes:

1. Is er voldoende terugkoppeling van de ploeg naar de leiding?

2. Wordt er voldoende teruggekoppeld van de leiding naar het provinciaal bestuur?

3. Is de taakverdeling binnen de leiding oké?

4. Durft iedereen het nodige zeggen?

5. Hoe verloopt de communicatie binnen de leiding?

6. Houdt iedereen zich aan deadlines?

7. Worden de vergaderingen goed voorbereid?

8. Is de werking van onze Provinciale Leiding voldoende efficiënt?

9. Is de sfeer oké?

10. Geef drie sterke punten van onze leiding en drie zwakke punten?

3.2.2. Enkele vraagjes over het functioneren van elk lid van de leiding

Op de volgende pagina vind je een evaluatieformulier. Ieder vult voor elk lid van de Provinciale Leiding zo'n formulier in.

3.2.3. Even naar buiten

Je tracht op een plaats te gaan staan waar je je bevindt tov alle andere leden van de Provinciale Leiding. Je tracht dus in de ruimte de onderlinge verhouding voor te stellen.

3.3. *Andere leuke methodieken om een Provinciale Leiding te evalueren*

3.3.1. Positief – negatief.

Er staan twee stoelen voor de groep opgesteld, waarvan de één de 'positieve stoel' is en de andere de 'negatieve stoel'. Je kan op een item reageren door op één van de stoelen te gaan zitten, afhankelijk van je eigen mening. Het gaat hier steeds om korte reacties. Werken met een gespreksleider is aan te raden.

Mogelijke items:

- terugkoppeling van de ploeg naar de leiding
- terugkoppeling van de leiding naar het provinciaal bestuur
- taakverdeling binnen de leiding
- deadlines
- voorbereiding van de vergaderingen
- efficiëntie
- communicatie binnen de leiding
- sfeer

3.3.2. Samenwerking binnen de Provinciale Leiding

Voorbereiding: de gespreksleider stelt op voorhand aan elk lid de volgende vraag: Met wie kan je het best samenwerken? Geef een rangorde van drie personen. De gespreksleider bekijkt per lid hoeveel het op de eerste plaats staat, hoeveel op de tweede en hoeveel op de derde. Telkens wanneer iemand eerst staat, krijgt hij drie punten. De tweede krijgt twee punten en de derde één punt. Alle cijfers worden per persoon opgeteld. De gespreksleider maakt nu een opeenvolging van cirkels. Wie het meeste punten heeft komt in de binnenste cirkel terecht. De tweede komt in de cirkel errond te staan, de derde in de cirkel rond de tweede cirkel, enzovoort.

Verloop: vooraleer je te werk gaat met de voorbereiding die de gespreksleider heeft gemaakt, is het interessant om na te gaan hoe de verschillende personen hun verhouding tot de groep zien. Je kan daarvoor de tekeningen gebruiken op p. 39-41. Of je vraagt aan de deelnemers zelf om op een tekening uit te drukken hoe ze zich plaatsen ten opzichte van de andere leden van de groep (vb. het vijfde wiel aan een wagen; onder een tafel, ...). Nadien neem je het gemaakte overzicht erbij en ga je na of beide inschattingen overeenkomen. De gespreksleider confronteert de deelnemers met wat ze zien. Bijvoorbeeld: iemand plaatst zichzelf buiten de groep, maar staat wel in één van de binnenste cirkels; iemand geeft aan dat hij zichzelf als sturend ervaart, maar de meeste personen hebben het moeilijk om met hem samen te werken; ...

Functioneren vanin de Provinciale Leiding

Luisterbereidheid

Creatieve inbreng

Betrokkenheid

Assertiviteit

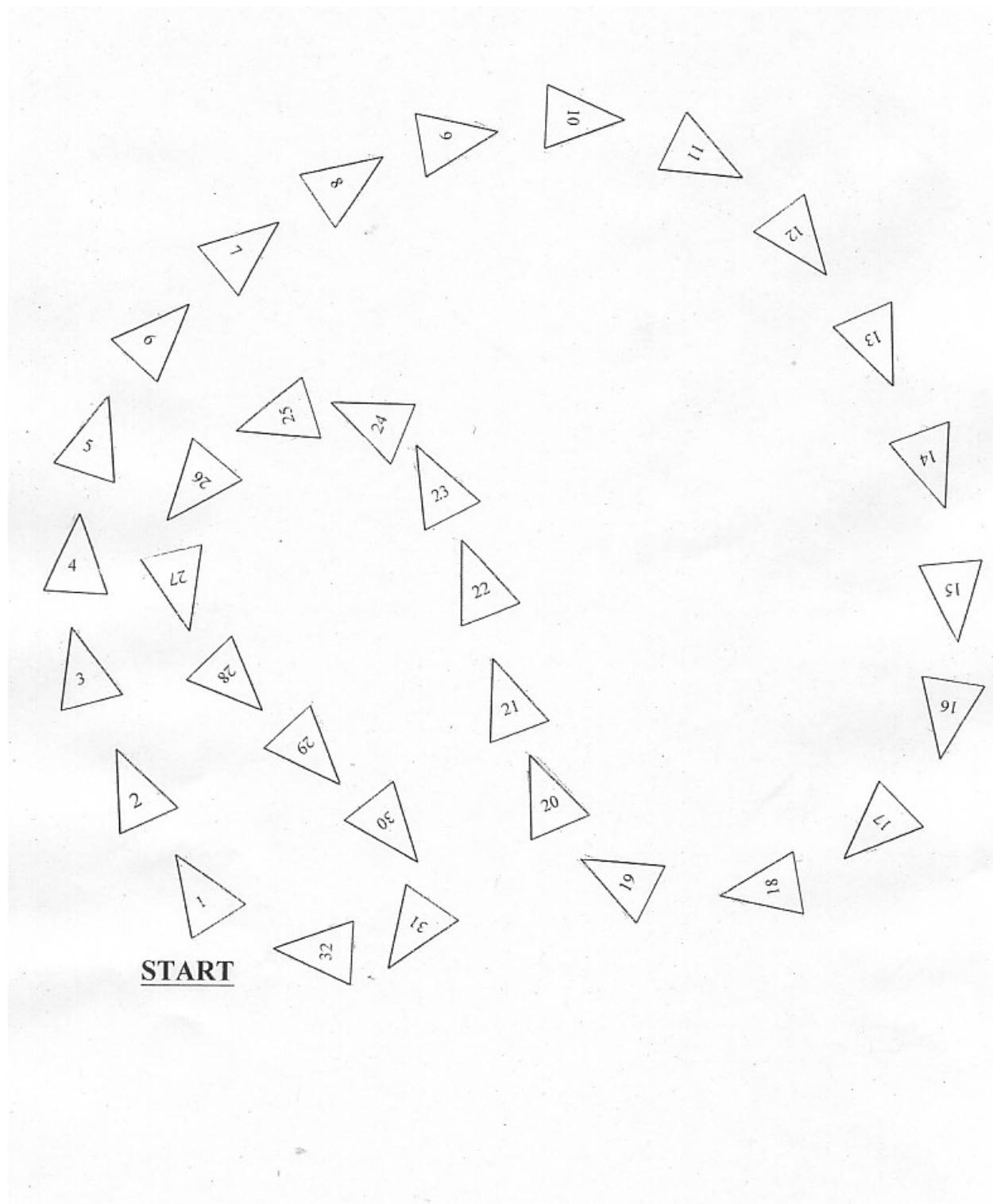
Openheid

Collegialiteit

...

BIJLAGEN

1. GANZENBORD



2. VRAGEN OM OP ETTIKET TE ZETTEN OF OM IN ENVELOPPE TE STEKEN

vraag
☹ Wie is er steeds te laat op de vergadering?
☹ Wie is er een geboren leiderstype?
☹ Welke leider heeft de meeste dictatoriale trekjes?
☹ Wie brengt er de meeste originele ideeën aan?
☹ Wie kan de –12'ers zeer goed boeien?
☹ Wie wordt er lastig als hij of zij moe is?
☹ Wie is een echte papa- of mamafiguur?
☹ Wie gaat er steeds naar de winkel?
☹ Wie is de meest populaire leider (leidster) bij de 16-jarige meisjes (jongens)?
☹ Wie is het meest jongens-/meisjesgek?
☹ Wie zal de langste carrière in het bestuur maken?
☹ Wie ziet er op zondagmorgen het slechtst uit?
☹ Wie is steeds eerst uit de veren op kamp?
☹ Wie zorgt altijd voor de zaken die iedereen vergeet?
☹ Wie vergeet af en toe zijn verantwoordelijkheid op te nemen?
☹ Wie zorgt ervoor dat we af en toe aan de K in KLJ denken?
☹ Wie is altijd aanwezig als hij of zij kan?
☹ Wie vergeet vaak de taken die hij moet uitvoeren?
☹ Wie zet steeds een verkeerde datum op de uitnodiging?
☹ Wie zorgt steeds dat de drankvoorraad in het lokaal niet is uitgeput?
☹ Wie zal nooit kritiek geven op medeleiding als er leden bij zijn?
☹ Wie kan er goed activiteiten voorbereiden?
☹ Wie is de creatiefste om spelmateriaal uit te werken?
☹ Wie heeft de liefste mama?
☹ Wie zal steeds naar een consensus zoeken bij conflicten?
☹ Wie laat het minst opmerken welke leden zijn favorieten zijn?
☹ Wie zorgt ervoor dat de leidingsgroep een ploeg vormt?
☹ Wie entertaint de leden tijdens de dode (kamp)momenten?
☹ Wie heeft het vaak moeilijk om studies (of werk) met KLJ te combineren?

3. AXENROOS

