

Inhoudstafel Voorbereiding en Actie Chicago Jongeren

Vorbereidingsvergadering Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen.....	5
Doelstelling van de activiteit	5
Opbouw Vorbereidingsvergadering:	5
Praktische voorbereiding Vorbereidingsvergadering.....	5
Tijd	5
Locatie	5
Materiaal	5
Vorbereiding.....	6
Aan de slag	7
Opbouw Vorbereidingsvergadering:	7
Concreet verloop Vorbereidingsvergadering	7
Inleiding: 5min	7
Overlopen takenlijst 15min	7
Overlopen voorgestelde namen: 40min.....	7
Praktische afspraken en vragen: 20min	8
Afronden: 10min	8
Achteraf.....	9
Doelstelling.....	9
Groepsinteractie.....	9
Methode.....	9
Begeleiding	9

Persbericht maken Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen.....	10
Doelstelling van de activiteit	10
Opbouw	10
Praktische voorbereiding	10
Valkuilen en tips	10
7 tips om een goed persbericht te schrijven	10
Aan de slag	12

Opbouw PERSBERICHT MAKEN:	12
CONCREET VERLOOP	12
Inleiding: 5min	12
Brainstorm “uniek en relevant”: 15min	12
Keuze uit brainstorming: 10min	12
Schrijven van het persbericht: 50min.....	12
Afronden: 10min	13
Na afloop	13
Opsturen persbericht	13
Evaluatie	13
Doelstelling.....	13
Groepsinteractie.....	13
Methode.....	13
Begeleiding	14

Woordvoerders perstraining Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen.....	15
Doelstelling van de activiteit	15
Opbouw	15
Praktische voorbereiding	15
Tijd	15
Locatie	15
Materiaal	15
Met wie.....	15
Vorbereiding.....	15
Aan de slag	16
Opbouw	16
Concreet verloop.....	16
Inleiding: 5min	16
Brainstorming “wat we willen zeggen”: 15min.....	16
Brainstorming “lastige vragen”	16
Rollenspel	17
Achteraf.....	18
Doelstelling.....	18

Groepsinteractie.....	18
Methode.....	18
Begeleiding.....	18

Actie "Goals" Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen.....	19
Doelstelling van de activiteit.....	19
Overzicht.....	19
Praktische voorbereiding:.....	19
Goals maken:.....	19
Politici uitnodigen.....	19
Aanvraag en toelatingen.....	19
Buurtbewoners uitnodigen.....	19
Barbecue voorbereiden.....	20
Vorbereiding.....	20
Aan de slag.....	21
Overzicht Actie.....	21
Kort voor de actie.....	21
Actie zelf.....	21
Na de actie.....	21
Achteraf.....	22
Doelstelling.....	22
Groepsinteractie.....	22
Methode.....	22
Begeleiding.....	22

Vorbereiding en Actie Chicago Jongeren

Jeugdhuis: Chicago

Leeftijd: 16+

De voorbereiding voor de “goal”-actie van de jongeren van Chicago was niet één moment. Er waren verschillende momenten.

Naast de actie zelf, hebben we het verloop van 3 belangrijke voorbereidingsmomenten in detail uitgewerkt:

1. Voorbereidingsvergadering: de takenlijst overlopen met gans de groep (zowel taken voor als tijdens de Actiedag)
2. Een persbericht maken
3. De woordvoerders voorbereiden
4. Actie

Maar verder zijn er natuurlijk een heleboel andere voorbereidingen nodig geweest:

- De wijk informeren: affiches maken, bewoners uitnodigen en/of inschakelen
- De schepenen uitnodigen: telefoneren, mailen, en nog eens mailen. Zit achter hun gat!
- De goals maken
- Aanvraag indienen om toelating te krijgen van de gemeente om een actie in het park te mogen organiseren

Vorbereidingsvergadering van de Actie Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen

Doelstelling van de activiteit

Tijdens de voorbereidingsfase, wordt de Actiedag voorbereid. Terwijl de vorige fases gemakkelijker konden afgebakend worden als “moment”, is de voorbereidingsfase alles wat gedaan moet worden om de Actiedag te doen slagen. Er hoort op zijn minst één echte “voorbereidingsvergadering” bij met gans de groep, maar verder zullen het eerder duizend-en-één kleinere momentjes en taakjes zijn die parallel en in kleinere subgroepjes worden uitgevoerd.

Opbouw Vorbereidingsvergadering:

- Inleiding 5min
- Overlopen takenlijst 15min
- Overlopen voorgestelde namen en taken: 40min
- Praktische afspraken en vragen: 20min
- Afsluiten 10min

Praktische voorbereiding Vorbereidingsvergadering

Tijd

1,5u

Locatie

Lokaal met tafels en stoelen, zonder afleiding

Materiaal

De takenlijst gecopieerd voor alle aanwezigen, stylo's

Vorbereiding

- Maak een takenlijst van alle taken voor en tijdens de Actie, en denk gerust al na over wie je welke taken ziet doen. Je kan inspiratie halen uit de takenlijst die Julien gemaakt heeft voor zijn voorbereidingsvergadering.
- Lees uw tijdens fiche
- Schat jouw groep in, en pas de methodiek aan indien nodig

Aan de slag

Opbouw Voorbereidingsvergadering:

- Inleiding 5min
- Overlopen takenlijst 15min
- Overlopen voorgestelde namen en taken: 40min
- Praktische afspraken en vragen: 20min
- Afsluiten 10min

Concreet verloop Voorbereidingsvergadering

Inleiding: 5min

- “De actie is niet zo veraf meer. En als we willen dat de actie slaagt, dan zullen we allemaal de handen uit de mouwen moeten steken. Er zijn heel veel kleine en grote taken die moeten gedaan worden om onze actie een succes te maken. We willen natuurlijk niet dat een paar mensen al het werk doen, dat zou trouwens niet gaan, of dat we dingen vergeten. Daarom overlopen we vandaag alle taken voor de actiedag, en kijken we wie die taak gaat doen tegen wanneer. Ik ga jullie een takenlijst geven, waar ik alle taken op heb gezet waar ik op kon komen. Misschien ben ik er wel vergeten, dus we gaan die overlopen, om te zien of er niets belangrijks vergeten is. Naast sommige taken staan namen aan wie ik gedacht heb om die taken uit te voeren, maar nog niet alle taken zijn ingevuld. Daar moeten we dus nog mensen voor vinden. In de laatste kolom zie je ook tegen wanneer die taken moeten gedaan zijn.”

Overlopen takenlijst 15min

- OVERLOOP DE TAKENLIJST.
- DE BEDOELING IS NOG NIET OM METEEN DE NAMEN IN TE VULLEN, MAAR OM DE JONGEREN EEN OVERZICHT TE GEVEN.
- NOTEER EVENTUELE NIEUWE TAKEN WAARAAN DE JONGEREN DENKEN
- LEG DUIDELIJK UIT WAT DE TAAK INHOUDT.
- VRAAG OP HET EINDE OF ER TAKEN VERGETEN ZIJN:
- “Zijn er nog andere taken waaraan jullie denken, en die ik misschien vergeten ben?”

Overlopen voorgestelde namen: 40min

- “Ok, we hebben alle taken nu. Nu moeten we die verdelen: wie gaat wat doen. Het is belangrijk om personen te vinden die die taak goed gaan kunnen doen. Niet iedereen is even goed in alles, of doet alles even graag. Ik heb sommige taken daarom al ingevuld, omdat ik dacht, die gaat dat goed doen, bv. omdat hij zulke dingen nog al gedaan heeft. Verder is het belangrijk om goed op te letten tegen wanneer elke taak moet afgewerkt zijn.”
- OVERLOOP ALLE TAKEN
- LEES DE REEDS INGEVULDE NAMEN VOOR, VRAAG HEN DUIDELIJK OF DIT OK IS.
- PRECISEER INDIEN NODIG TEGEN WANNEER DIE TAAK GEDAAN MOET ZIJN
- VUL NAMEN IN WAAR DAT NODIG IS. DENK OOK AAN AFWEZIGEN!

Praktische afspraken en vragen: 20min

- “Bon, we hebben alle taken overlopen, en de meeste (alle?) taken zijn ingevuld. Vanaf nu zijn jullie verantwoordelijk voor de uitvoering van jullie taak. Denk dus zelf even na wat daarvoor nodig is. Heb je geld nodig? Dan moet je dat vragen aan de coördinator. Heb je een lokaal nodig? Vraag de sleutel. Ik wil achteraf niet horen van 'ja maar, we moesten dit of dat hebben van de coördinator, en die was er niet, dus we hebben dat niet kunnen doen'.”
- “Heeft er iemand nog vragen?”
- “Wie heeft er geld nodig?”
- “Wie heeft er materiaal nodig dat moet aangevraagd worden?”
- “Wie heeft er een sleutel nodig van een lokaal om iets voor te bereiden?”

Afronden: 10min

- “Ok, ik denk dat we alles gehad hebben. Ik ga jullie misschien de volgende dagen nog eens bellen, om te zien of alles gaat lukken met jullie taak. In elk geval heel erg bedankt aan iedereen die hier was, en die taken opneemt. Maar ik zie het enorm zitten, veel succes! We zien elkaar terug op....”
- **MAAK EEN AFSPRAAK**

Achteraf

Doelstelling

Is de doelstelling bereikt?

Groepsinteractie

- Nam iedereen deel? (dominantie versus zwijgen)
- Was er voldoende veiligheid in de groep? (conflict, groepsdruk, spanning, lachen met..., durven blootstellen aan...)

Methode

- Waren de methodes gevarieerd genoeg (creatief, sportief, intellectueel, emotioneel,...)
- Genoeg variatie in luisteren – spreken?
- Genoeg rekening gehouden met de noden, interesses, parallel gewerkt ?

Begeleiding

- Aandachtspanne: duurde de sessie niet te lang?
- Heb ik niet teveel gestuurd? Heb ik genoeg ruimte gelaten aan de groep?

Persbericht maken Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen

Doelstelling van de activiteit

Een persbericht schrijven is essentieel om een actie in de media te brengen. Tegelijkertijd helpt het de jongeren om hun actie te zien door de ogen van meneer en mevrouw modaal, en te begrijpen wat hun actie net uniek maakt, wat argumenten zijn die belangrijk zijn voor buitenstaanders.

Opbouw

- Inleiding: 5min
- Brainstorm over wat de actie uniek en interessant maakt voor buitenstaanders: 15min
- Keuze maken uit alle argumenten: 10 min
- Schrijven: 50minuten
- Afsluiten: 10min (afspreken met woordvoerders om de interviews voor te bereiden)

Praktische voorbereiding

- Tijd: 2u (persbericht schrijven) + 2u (telefoontjes allerlei)
- Locatie: bureau
- Materiaal: telefoon en computer met internetverbinding
- Met wie: een persbericht schrijf je niet met 10, maar in kleine groep: max. 4 personen (jou inbegrepen).
- Lees de fiche “Hoe maak je een goed persbericht?”
- Lees uw tijdens fiche.
- Schat jouw groep in, en pas de methodiek aan indien nodig

Valkuilen en tips

7 tips om een goed persbericht te schrijven

Zet het belangrijkste bovenaan

Een persbericht is geen advertentie, maar een nieuwsbericht. Het nieuws of het belangrijkste moet dus bovenaan staan. Denk niet: wat wil ik de lezer vertellen? Maar: waarom zou de lezer dit belangrijk vinden? Kies vervolgens voor een kort intro, dat zoveel mogelijk w's beantwoordt (wie-wat-waar-wanneer-waarom). Begin uw bericht nooit met de datum.

Kies een sprankelende kop

Zo zakelijk als de intro is, zo sprankelend mag de kop zijn. Een kop werkt als een teaser. Hij trekt de aandacht van de lezer. Houd de kop kort (geen volzinnen), schrap lidwoorden en voeg waar mogelijk een actief werkwoord toe. Heeft u de perfecte kop gevonden? Zet deze dan ook in de subjectregel van de mail. Dus niet: ‘Persbericht 'Kaka' 30-11-09’, maar: ‘Kaka op de

straat!'. Dat vergroot de kans dat uw mail geopend én gelezen wordt.

Houd het kort

Eén pagina is echt genoeg. Eigenlijk moet u alles in 300 woorden kunnen vertellen. De kans dat de journalist het leest, is dan het grootst. Heeft u eenmaal zijn interesse, dan belt hij u wel voor meer informatie. Schrijf uw bericht zoveel mogelijk in de actieve vorm en vermijd woorden als 'worden', 'kunnen' en 'zullen'. Deze werken vertragend.

Maak het bericht op

Zorg voor een heldere vormgeving. Met witregels tussen de alinea's, tussenkopjes en een intro in bold. Voeg geen plaatjes toe in het document (ook niet als loeizware bijlage) en maak de tekst op in een Word-versie die iedereen heeft.

Zet uw contactgegevens onderaan

Zet uw contactgegevens (e-mail en telefoon) onderaan het persbericht. Zorg dat de mensen die toelichting kunnen geven ook echt bereikbaar zijn. Niets zo irritant als een afzender die net met vakantie is, ziek is of 'nooit werkt op vrijdag'. Stuur het bericht dan op maandag.

Verstuur als plain text

Voeg de tekst van het persbericht ook toe in de mail (als plain text) en niet alleen als bijlage. Journalisten worden bedolven onder de persberichten, dus een e-mail met alleen de zin: 'Hierbij stuur ik u ons persbericht toe, zie bijlage' belandt vrijwel zeker ongelezen in de prullenbak. Voeg ook geen grote afbeeldingen toe. Dit zorgt alleen maar voor een volle mailbox. Als u al foto's wilt meesturen, voeg dan een link toe waar mensen online beelden kunnen vinden.

Bcc onderaan

Bcc iedereen. Het staat vreselijk onprofessioneel als een journalist precies kan zien naar wie het persbericht nog meer is gegaan. Verwacht ook geen reply van een journalist. De tijd en energie die u steekt in het nabellen van uw persbericht ('Heeft u het bericht ontvangen? En bent u van plan erover te schrijven?') kunt u beter in het persbericht steken.

Aan de slag

Opbouw PERSBERICHT MAKEN:

- Inleiding: 5min
- Brainstorm over wat de actie uniek en interessant maakt voor buitenstaanders: 15min
- Keuze maken uit alle argumenten: 10 min
- Schrijven: 50minuten
- **MOGELIJKHEID TOT AFBREKEN:** indien je merkt dat het echt te moeilijk is om samen te schrijven, rond dan af, zeg dat jij (of een jongere die goed schrijft) het wel zal schrijven op basis van hun argumenten, en ga naar “Afsluiten”.
- Afsluiten: 10min (afspreken met woordvoerders om de interviews voor te bereiden)

CONCREET VERLOOP

Inleiding: 5min

▪ “We gaan vandaag een persbericht schrijven. Ik denk dat het maximum anderhalf uur gaat duren. Een persbericht is belangrijk om pers te hebben op onze actie. En als we pers hebben, dan helpt dat natuurlijk om onze boodschap naar buiten te brengen, maar dat geeft ook een serieus aan onze actie. En ik ben zeker dat als we kunnen zeggen dat er pers is, het gemakkelijker is om de schepen te overtuigen om ook te komen.”

Brainstorm “uniek en relevant”: 15min

▪ “De pers schrijft over nieuws. Nieuws is vaak iets dat unieks is, speciaals, buitengewoon. Nieuws is iets dat relevant of belangrijk is voor andere mensen. Wat is er unieks aan onze actie? Wat is er relevant, of interessant voor andere mensen? Kortom, waarom zouden mensen van buiten de wijk onze actie belangrijk kunnen vinden?”

- **VRAAG IEDEREEN TE ANTWOORDEN OP DIE TWEE VRAGEN.**
- **ALS ZE MOEILIK “LOS” KOMEN, STEL VRAGEN ZOALS “Waarom zouden andere mensen dit moeten weten?” “Gebeuren zo’n acties veel?” “Gebeurt het veel dat jongeren uit de wijk positief in de media komen?”**
- **NOTEER ALLES WAT ZE ZEGGEN OP EEN BLAD**

Keuze uit brainstorming: 10min

- “Ok, we hebben nu allerlei argumenten bij elkaar, nu moeten we vooral schiften. Een persbericht moet kort zijn, een halve pagina, tot maximum één pagina. Welke elementen willen we er echt in?”
- **VRAAG IEDEREEN TE ANTWOORDEN**
- **OMCIRKEL OP HET BRAINSTORMBLAD WAT MENSEN ER ECHT IN WILLEN**

Schrijven van het persbericht: 50min

- “Nu kunnen we beginnen schrijven. Een goed persbericht moet in de eerste paragraaf kort antwoorden op de 5 W vragen: Wie doet Wat, Wanneer, Waar en Waarom? Daarna kunnen we wat meer uitleg en achtergrond schrijven over hoe we tot de actie gekomen zijn. Hoe kunnen we dat schrijven?”
- **SCHRIJF METEEN OP DE COMPUTER DE ZINNEN (OF BROKKEN VAN ZINNEN) OP DIE DE JONGEREN DICTEREN**
- **GEEF JOUW MENING: ALS JE VINDT DAT HET NIET GOED IS, OF DUIDELIJK, LAAT DAT DAN WETEN. STEL HEN EVENTUEEL VRAGEN OM**

DINGEN DUIDELIJKER TE FORMULEREN OF ANDERS TE ZEGGEN.

□ **MOGELIJKHEID TOT AFBRKEN:** indien je merkt dat het echt te moeilijk is om samen te schrijven, rond dan af, zeg dat jij (of een jongere die goed schrijft) het wel zal schrijven op basis van hun argumenten, en ga naar “Afsluiten”.

Afronden: 10min

▪ “Ok, we hebben goed gewerkt. Ik ga het persbericht nog eens laten nalezen aan iemand die niet meteen bezig is met de actie, om te zien of alles ook duidelijk en begrijpelijk is uitgelegd voor iemand die niet meteen betrokken is. Soms zijn we er zo mee bezig, dat sommige dingen evident zijn voor ons, maar dat zijn ze helemaal niet voor mensen die hier nog nooit iets van gehoord hebben. En verder misschien toch op schrijffouten laten nalezen, hé. Daarna mail ik het op naar de pers. Voor jullie weggaan, zou ik nog willen weten wanneer we met de woordvoerders afspreken om de interviews voor te bereiden. Ik denk dat dat ongeveer één à anderhalf uur duurt.”

▪ **MAAK EEN DUIDELIJKE AFSPRAAK**

Na afloop

Opsturen persbericht

- Zoek de emails en telefoonnummers van de lokale of regionale pers, of de regionale redacties van nationale media. Soms heb je gespecialiseerde journalisten in jeugd, of vrije tijd/cultuur. Als je journalisten persoonlijk kent, of vrienden hebt die journalisten persoonlijk kennen, aarzel dan niet die ook persoonlijk aan te spreken en te motiveren om iets te doen over de actie.
- Stuur het persbericht maximum één week voor de actie naar de redacties. Stuur het twee à drie dagen voor de actie nog eens door. Bel om te vragen of ze iemand gaan sturen.

Evaluatie

Doelstelling

Ben je er in geslaagd samen met de aanwezige jongeren het persbericht te schrijven?

Groepsinteractie

- Heeft iedereen zijn gedacht kunnen zeggen? Staan er zinnen van iedereen in het persbericht?
- Was er voldoende veiligheid in de groep? Waren ze op hun gemak? Durfden ze zinnen en argumenten voorstellen?

Methode

Zat er genoeg afwisseling in? Slaagde je erin iedereen te betrekken op deze manier? Waren er misschien andere manieren om dit beter te doen? Kon er meer parallel gewerkt worden? Bv. door elke jongere een paragraaf te laten schrijven die moest beantwoorden aan een bepaalde vraag?

Begeleiding

- Aandachtspanne: Waren er momenten dat de aandacht verslapte? Hoe verliep het samen schrijven? Was dit te moeizaam? Kon dit efficiënter?
- Heb ik niet teveel gestuurd? Heb ik genoeg ruimte gelaten aan de groep? Aanvaardde ik hun argumenten, manier van schrijven, hun zinswendingen? Of wilde ik mijn manier van spreken, mijn argumenten in het persbericht?
- Is deze ervaring belangrijk genoeg voor hen om daar toch in te investeren, er hen door te sleuren? Of vind je dit secundair, en zou je het rapper zelf schrijven?

Woordvoerders perstraining Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen

Doelstelling van de activiteit

De jongeren (1 à 2) die de pers te woord moeten staan, voorbereiden op de vragen van de journalisten. Weten welke argumenten ze naar voor moeten schuiven, welke de “lastige” vragen zijn.

Opbouw

- Inleiding 5min
- Brainstorming wat we willen zeggen 15min
- Brainstorming lastige vragen 15min
- Rollenspel 30min
- Afsluiten 5min

Praktische voorbereiding

Tijd

1u

Locatie

Een klein lokaal

Materiaal

Een bord of papier, eventueel een camera of dictafoon

Met wie

Enkel met de woordvoerder(s)

Vorbereiding

- Lees uw tijdens fiche.
- Schat jouw groep in, en pas de methodiek aan indien nodig

Aan de slag

Opbouw

- Inleiding 5min
- Brainstorming wat we willen zeggen 15min
- Brainstorming lastige vragen 15min
- Rollenspel 30min
- Afsluiten 5min

Concreet verloop

Inleiding: 5min

■ “Ok gasten, voor of tijdens de actie kan het zijn dat er pers jongeren wil interviewen over de actie. Vandaag gaan we dat even voorbereiden, want als je zo voor een camera wordt geworpen, dan is dat soms niet evident om een goed antwoord te improviseren, of je vergeet dingen. Het is belangrijk dat we dat op een serieuze manier kunnen uitleggen, dat we goed overkomen. Je moet ook kunnen uitleggen waarom we onze actie doen aan mensen die nog nooit iets gehoord hebben van Chicago enz., kortom voor wildvreemden. Concreet gaan we eerst overlopen wat we absoluut moeten zeggen, daarna denken we eens over welke lastige vragen ze ons kunnen stellen, en op het einde oefenen we dat gewoon met een rollenspel.”

Brainstorming “wat we willen zeggen”: 15min

- “We moeten dus eerst eens kijken wat we absoluut moeten en willen zeggen in een interview, opdat wildvreemde mensen van bv. uit een dorpje ergens buiten Brussel, kan snappen waarom we deze actie doen. Kortom, stel dat iemand NIETS weet, wat moeten we die vertellen?”
- **OVERLOOP DE VOLGENDE 5 VRAGENREEKSEN DIE OP HET BORD STAAN, OF SCHRIJF ZE NEER, TERWIJL JE ZE OVERLOOPT**
- “Wie zijn wij? Hoe stellen we ons voor?”
- “Wat gaan we doen op de dag van de actie? Hoe stellen we de actie voor?”
- “Waarom voeren we actie? Wat willen we? Wat vragen/eisen we? En van wie?”
- “Vanwaar komt onze vraag? Hoe is dit begonnen?”
- “Waarom is wat we vragen goed, voordelig voor iedereen?”
- **SCHRIJF OP WAT JONGEREN ZEGGEN**
- **VRAAG DOOR, WANNEER ZE “EVIDENTE” INFORMATIE NIET VERMELDEN OMDAT DIE “VERONDERSTELD WORDT GEKEND TE ZIJN”, MAAR DIE DAT NIET IS VOOR BUITENSTAANDERS.** Bv. “We zijn jongeren van Chicago.” => Wat is Chicago?

Brainstorming “lastige vragen”

- “Ok, we weten nu wat WIJ willen zeggen, welke informatie we willen overbrengen. Maar ge kent journalisten, soms stellen die lastige vragen, en daar kunnen we misschien maar beter op voorbereid zijn, anders staan we daar met onze mond vol tanden. Daarom moeten we misschien eens nadenken over wie NIET tevreden zou kunnen zijn over onze actie, waarom onze actie, of wat we vragen nadelig zou zijn voor bepaalde mensen.”
- **OVERLOOP DE VOLGENDE VRAGEN**
- **Waarom zou wat we vragen mensen kunnen benadelen, of zou er iemand daar eventueel hinder van kunnen ondervinden?”**

- SCHRIJF OP WAT DE JONGEREN ZEGGEN
- OVERLOOP NADIEN ALLE CONTRA-ARGUMENTEN en stel de vraag:
- “Wat zou je daarop kunnen zeggen om dat te weerleggen? Welke voorzorgsmaatregelen kunnen we nemen om eventuele (over-)last te vermijden?”
- SCHRIJF DIE ARGUMENTEN OP NAAST DE CONTRA-ARGUMENTEN

Rollenspel

- “We weten nu wat we willen zeggen, we weten nu hoe we kunnen antwoorden op lastige vragen. Nu moeten we dat nog oefenen, om dat vloeiend te kunnen doen. Het is altijd goed om dat een paar keer te herhalen. We gaan een interview nadoen. Eén van ons zal journalist zijn, de andere de woordvoerder. De journalist overloopt de vragen die reeds op het bord staan, en stelt daarna één van de 'lastige' vragen, ok?”
- DUID AAN WIE WOORDVOERDER SPEELT, WIE JOURNALIST IS.
- LAAT DE JONGEREN HET ROLLENSPEL SPELEN
- VRAAG EERST AAN DEGENE DIE DE WOORDVOERDER SPEELDE:
- “Woordvoerder, wat vond je van jezelf? Wat vond je goed, wat minder?”
- VRAAG DAARNA PAS AAN DE ANDEREN HUN MENING
- “Ok, en wat vonden jullie daarvan? Wat vonden jullie goed of minder goed?”

Achteraf

Doelstelling

Is de doelstelling bereikt?

Groepsinteractie

- Nam iedereen deel? (dominantie versus zwijgen)
- Was er voldoende veiligheid in de groep? (conflict, groepsdruk, spanning, lachen met..., durven blootstellen aan...)

Methode

- Waren de methodes gevarieerd genoeg (creatief, sportief, intellectueel, emotioneel,...)
- Genoeg variatie in luisteren – spreken?
- Genoeg rekening gehouden met de noden, interesses, parallel gewerkt ?

Begeleiding

- Aandachtspanne: duurde de sessie niet te lang?
- Heb ik niet teveel gestuurd? Heb ik genoeg ruimte gelaten aan de groep?

Actie “Goalen” Chicago Jongeren

Lees dit alvorens te beginnen

Doelstelling van de activiteit

De actie wil op een niet-agressieve, maar wel zelfbewuste manier, duidelijk maken dat de jongeren voetbalgoals willen op het basketbalpleintje. Enerzijds willen ze de buurtbewoners informeren, een ruimer publiek via de pers, en natuurlijk de rechtstreekse verantwoordelijken: de schepenen.

Overzicht

- Ontvangst schepenen en persinterviews van politici en jongerenwoordvoerders: 30min
- “Fotogenieke” match buurtbewoners met schepenen: 15min
- Gesprek met schepenen en jongeren: 30min
- Barbecue, muziek: 1u

Praktische voorbereiding:

Goals maken:

- Duur: 3 halve dagen
- Lokaal: waar je mag knutselen, rommel én lawaai maken
- Materiaal: Gereedschap, houten balken, winkelhaken, verf, voetbalnet
- Voorbereiding: vraag hulp aan iemand met praktisch inzicht!

Politici uitnodigen

- Duur: 2 uur verspreid over héél veel telefoontjes, en nog wat aandringen, en faxen, mailen enz.
- Lokaal: bureau
- Materiaal: een gsm of telefoon, en veel geduld en diplomatie
- Voorbereiding: zorg dat je hun directe gsm's te pakken krijgt

Aanvraag en toelatingen

- Duur: afhankelijk van de aanvragen
- Lokaal: bureau
- Materiaal: internet, printer
- Voorbereiding: zorg dat je weet bij wie je je aanvraag moet indienen, of er een formulier voor bestaat enz. Typisch is dat de politie, en/of de schepenen van openbare ruimte (indien het een park is ofzo).

Buurtbewoners uitnodigen

- Duur: afhankelijk, maar reken 2 à 3u + de tijd nodig om de affiche te verspreiden
- Lokaal: bureau
- Materiaal: een computer, printer, fotocopieerapparaat, eventueel magazines voor inspiratie, internet!

- Voorbereiding: het is handig als je weet wat er qua tekst op de affiche moet.
VERGEET GEEN VERANTWOORDELIJKE UITGEVER OP DE AFFICHE!

Barbecue voorbereiden

- Duur: 3u (1,5u inkopen doen, 1,5u voorbereiding de dag zelf)
- Locatie: effen stuk terrein op het park en een keuken voor voorbereiding
- Materiaal: messen, inkopen voor de barbecue zelf, een barbecuestel, kolen, bestek,
- Voorbereiding: hoeveelheden bepalen, een boodschappenlijstje opstellen

Voorbereiding

- Lees uw tijdens fiche
- Schat jouw groep in, en pas de methodiek aan indien nodig

Aan de slag

Overzicht Actie

Kort voor de actie

- 12u: afspraak jongeren om keuken te lanceren
- 14u: installeren/afwerken van de goals
- 15u: installeren tent op plein, met tafels, stoelen, enz.

Actie zelf

- 16u: ontvangst schepenen en persinterviews van politici en jongerenwoordvoerders
- 16u30-16u45: openingsspeech en match
- 16u45: gesprek met schepenen
- 17u: aankondiging barbecue, muziek
- 19u: gedaan

Na de actie

- Opkuis!

Achteraf

Doelstelling

Is de doelstelling bereikt?

Ja.

Groepsinteractie

- Nam iedereen deel? (dominantie versus zwijgen)
- Was er voldoende veiligheid in de groep? (conflict, groepsdruk, spanning, lachen met..., durven blootstellen aan...)

Methode

- Waren de methodes gevarieerd genoeg (creatief, sportief, intellectueel, emotioneel,...)
- Genoeg variatie in luisteren – spreken?
- Genoeg rekening gehouden met de noden, interesses, parallel gewerkt ?

Ja, er waren jongeren die pers te woord stonden, anderen die mee de match in elkaar staken, de goals afmaakten, de barbecue klaarmaakten enz.

Begeleiding

- Aandachtspanne: duurde de sessie niet te lang?
- Heb ik niet teveel gestuurd? Heb ik genoeg ruimte gelaten aan de groep?

Niet genoeg als dirigent de dag in handen genomen, waardoor het niet duidelijk was wanneer we gingen beginnen, op wie we aan het wachten waren. Misschien ondertussen al iets organiseren (match) om tijd te doden. Maar niet passief wachten.