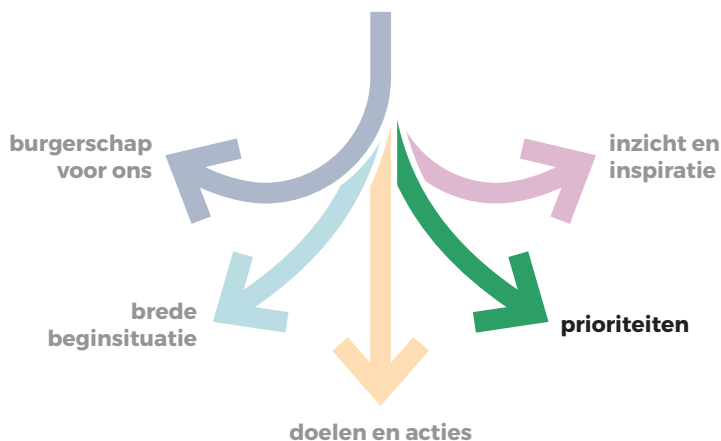




DOEFICHE EEN KWESTIE VAN PRIORITEITEN



Wanneer je grondig over burgerschap nadenkt, dan lijkt het misschien wel een gigantische berg waar je over moet. Hoe begin je daaraan? Werken aan burgerschap kan overweldigend overkomen. Het houdt niet op en het raakt aan tal van domeinen. **Prioriteiten** bepalen en **stapsgewijs** aan de slag gaan, is dus heel belangrijk. Liefst bepaal je die prioriteiten niet lukraak, of uitsluitend op basis van intuïtie. In deze fiche vind je een aantal bruikbare manieren om prioriteiten te bepalen.

Prioriteiten bepalen, wat en waarom?

Wanneer je prioriteiten bepaalt, dan betekent dit dat je nadenkt over wat je op dit moment het belangrijkste of zinvolst lijkt, en waarop je je eerst wil toelagen. Alles tegelijk aanpakken is niet realistisch en daarom ook niet wenselijk. Het stellen van prioriteiten is een proces van keuzes maken.

Voor je begint

Om keuzes te maken is het belangrijk te weten waaruit je kiest. Idealiter heb je reeds (aanzet tot) een visie op wat burgerschap is, waar je op lange termijn naartoe werkt, en heb je een breed zicht¹ op waar je op dit moment als school of team staat, welke uitdagingen je vandaag ervaart, welke dingen al goed gaan en welke leemtes er nog zijn. Mogelijks zijn er ook verwachtingen of adviezen van hogerhand om mee in rekening te brengen, bijvoorbeeld een jaarthema vanuit de koepel. Zorg voor overzicht van voor jouw school relevante thema's of domeinen om op in te zetten. Deze mogen nog vrij ruim geformuleerd zijn, bijvoorbeeld 'leerlingenparticipatie', 'democratisch schoolklimaat', 'conflicthantering', 'gevoelige gespreksonderwerpen'...

Denk ook even na met wie je deze prioriteringsoefening doet. Het hele team, een kernploegje, mensen in coördinerende rollen of net niet? Waarom kies je voor deze personen? Deze vraag is overigens belangrijk om te stellen in de verschillende stappen van elk professionaliseringstraject.





Aan de slag

Goede vragen om je te stellen bij het bepalen van prioriteiten zijn:

- Waar wil je op lange termijn naartoe?
- Welke doelen heb je voor ogen? Omschrijf in woorden, laat iemand dit op papier zetten.
- Aan welke termijn denk je? Over vijf jaar, tegen het einde van het schooljaar, tegen de start van het volgende semester? Hou hierbij rekening met je teamleden. Halen deze mensen motivatie uit enkel doelen op lange of middellange termijn? Hoe belangrijk is het om je ook voldoende korte termijn doelen te stellen? Wat betekent dat voor het proces van prioriteiten stellen?
- Heb je al een idee van het organisatorische aspect van je professionaliseringstraject? Wordt het een jaarthema? Gaat een werkgroep ermee aan de slag? Welke werkwijze past bij jouw school en team?



Concrete tools en werkvormen

Voor het selecteren van prioriteiten zijn tal van werkvormen geschikt. Er bestaan tal van online toolboxes waarin bruikbare werkvormen worden geconcretiseerd. Hieronder vind je enkele categorieën van werkvormen.

Matrixen

Matrixen worden gebruikt om onderwerpen, mogelijke thema's, knelpunten... te ordenen op (meestal) 2 assen. De meest bekende is wellicht de Eisenhowermatrix. De assen waarop je hierin gaat ordenen zijn belangrijkheid en dringendheid. Uiteraard kan je voor je assen ook andere criteria kiezen.



Een goede beschrijving van een prioriteringsoefening aan de hand van de Eisenhowermatrix vind je in de Toolbox Beleidsplanning van Socius: <https://beleidsplanning.socius.be/eisenhower-prioriteitenmatrix/>

Stemmen verzamelen

Een tweede groep van werkvormen is erop gericht op een korte termijn een visueel overzicht te krijgen van de verschillende meningen die over een bepaald onderwerp bestaan. Zo krijg je snel zicht op de tendensen binnen het team.

Een handige tool is het gebruik van stickertjes. Kort gesteld komt het erop neer dat je een vraag stelt of een stelling poneert waarop je van iedereen een antwoord verwacht.

- De stickertjes kan je gebruiken om een antwoord op een schaalvraag te geven. Je tekent op een flap bijvoorbeeld een schaal van 0 tot 5. Elke deelnemer plakt zijn stickertje op de positie die hij of zij inneemt ten aanzien van een bepaalde stelling of een bepaald voorstel.
- Je kan ook stickers gebruiken om een snelle eerste selectie te maken uit een groot aantal ideeën. Iedereen van het team krijgt bijvoorbeeld 4 of 5 stickers en kan die plakken bij de ideeën die het meeste aanspreken.

Een variant hierop vind je in de toolbox van Hyper Island (Engelstalig): <https://toolbox.hyperisland.com/dotmocracy>

Kansencirkel en verwanten

In deze werkvormen wordt in stappen toegewerkt naar een consensus over welke prioriteit wordt gekozen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een schema van concentrische cirkels (zoals een dartsbord of schietschijf). Voorstellen en ideeën worden bediscussieerd, eventueel geclusterd, en al dan niet weerhouden. Wat weerhouden wordt, schuift verder op naar het midden. Daarna volgt een nieuwe discussieronde. Het aantal voorstellen dat kan opschuiven naar het midden wordt steeds kleiner in aantal tot je er maar 1 meer overhoudt.

De werkvorm wordt beschreven in de Toolbox Beleidsplanning van Socius:

<https://beleidsplanning.socius.be/kandoe-2/>

Als variant op deze werkvorm kan je de concentrische cirkels ook beschouwen als termijnen waarbinnen je bepaalde zaken wil aanpakken. Deze variant kan je vinden tussen de templates van Miro (Engelstalig):

[Bull's Eye Diagram Template & Example for Teams | Miro](#)