

# MA/PA\*

# GEBRUIK-

# SAANWIJZING

\* Machine om participatieve processen te genereren



# DOELSTELLINGEN

De Machine beoogt om verschillende partijen aan te moedigen om deel te nemen aan het ontwerp, de uitvoering en het beheer van stadsprojecten, zodat met hun behoeften en verlangens rekening kan worden gehouden. Dit instrument wil realistische, coherente en tegelijkertijd inventieve en ambitieuze participatieprocessen genereren, waarbij de productie van kennis over burgerparticipatie creatief kan worden gedeeld.

# HOE WERKT HET?

De Machine is een brainstorm-instrument voor iedereen (gemeenteambtenaren, projectleiders, ontwerpers of faciliteerders) die participatieve processen wil opzetten in het kader van stadsprojecten. De Machine kan tijdens verschillende fasen van een project worden gebruikt alleen of samen, online of op papier. Voor een groepsessie bevelen we hooguit 5 deelnemers aan. De maximale duur van een groepsbrainstorm is 3 uur. Om de tijd bij te houden wordt de geschatte lengte van elke stap in de gebruiksaanwijzing en op de posters meegedeeld.

# ROLLEN

## DE INITIATIEFNEMER

Iemand die bij het project betrokken is, neemt het initiatief tot de brainstorm. In het geval van een collectieve sessie is deze persoon verantwoordelijk voor het kiezen en contacteren van deelnemers, en voor het aanwijzen van een faciliteerder. De faciliteerder bereidt een korte beschrijving voor van het project dat onderworpen is (of zal zijn) aan een participatief proces, inclusief beeldmateriaal.

## DE FACILITEERDER

Voor groepssessies is het aanbevolen een faciliteerder aanwezig te hebben.

Vóór de zitting is het zijn of haar taak het beeldmateriaal op te stellen (zie "Voorbereiding" hieronder) en indien nodig bepaalde velden in te vullen (projectbeschrijving, afbeeldingen, beperkingen). Daarna is het de bedoeling dat de faciliteerder notities maakt, modereert, de tijd bijhoudt en de sessie documenteert. Tenslotte is hij of zij verantwoordelijk voor het meedelen van de uitkomsten aan de deelnemers.



Als je op papier werkt, zorg er dan voor dat je elke poster aan het eind van de sessie fotografeert. Dit zal het makkelijker maken om de resultaten te delen.

## DEELNEMERS

De brainstormsessie werkt het best met een groep van 3 tot 5 deelnemers. Idealiter zijn (of worden) de deelnemers betrokken bij het project en het voorgestelde participatieve proces. Op zijn minst moeten de deelnemers een basiskennis hebben van (de context van) het project.



Aarzel niet om een gemengde groep te vormen die verschillende functies in het project vertegenwoordigt.

## DE BEWAKER VAN DE MACHINE

Aan het begin van de sessie wijst de groep een deelnemer aan die de macht heeft om te kiezen tussen de verschillende opties. Dit kan bijvoorbeeld de initiatiefnemer zijn.



Tijdens het hele proces kunnen de deelnemers belangrijke ideeën noteren, of tegenstrijdige meningen signaleren door ze op post-its in de "Ideeënzolder" te bewaren. Zo kunnen ze zich uitdrukken zonder de anderen te onderbreken, en op een later tijdstip op deze punten terugkomen.

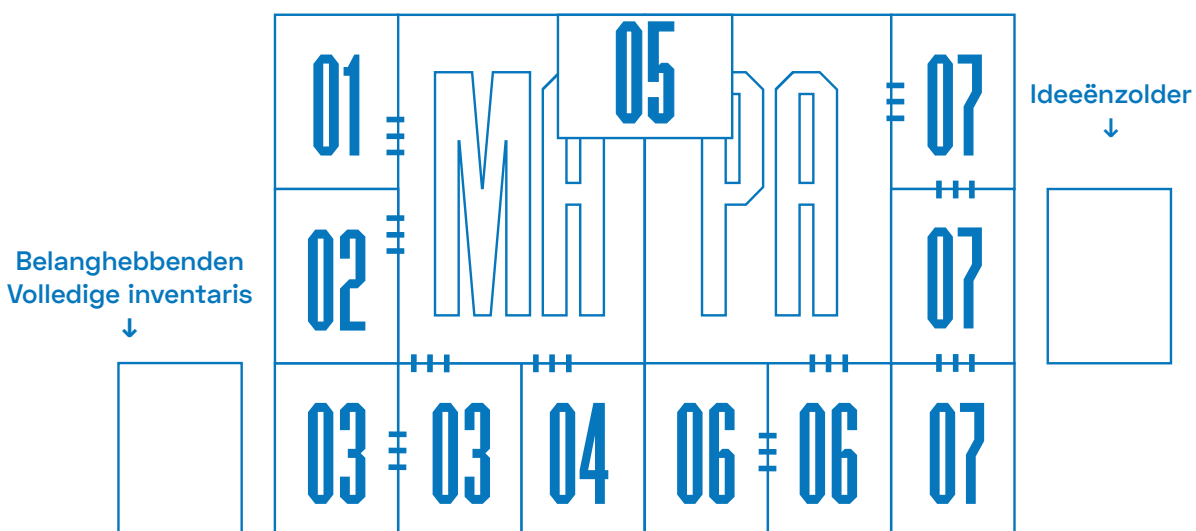
# VOORBEREIDING



U vindt hier alle downloadlinks en hulpmiddelen die nodig zijn om de tool te gebruiken:  
[urbanspecies.org/nl/mapa](https://urbanspecies.org/nl/mapa)

## OP PAPIER

Zet de posters in elkaar volgens het montageschema. De posters aan de zijkant kunnen worden gedownload en (opnieuw) worden afgedrukt met een A3-printer. De centrale (blauwe) posters kunnen hergebruikt worden. Idealiter wordt het instrument aan een muur gehangen. Het kan ook op een grote tafel gelegd worden. Om het verwijderen en hergebruiken van de posters te vergemakkelijken, kun je best gebruik maken van kleefpasta of schilderstape. Vergeet niet om voldoende post-its en stiften klaar te leggen.



## ONLINE

Voor online gebruik kun je de template op het Mural platform gebruiken (of download de afbeelding voor gebruik op een collaboratief whiteboard naar keuze).

Met deze platforms kun je virtuele post-its, tekst en afbeeldingen beheren. Ze vereisen echter een korte leercurve: overweeg om ze vóór de sessie te leren kennen, zodat je de verschillende functies aan de andere deelnemers kunt uitleggen.



Indien de groep op papier werkt, kies dan een rustige ruimte met een lege muur, een tafel en voldoende stoelen voor de individuele werkfasen. Houd rekening met het welzijn van de deelnemers door tijdens de pauze drankjes en hapjes te verstrekken.



Overweeg om voor online gebruik voor elke deelnemer een deck of individuele werkruimte op het collaboratieve whiteboard te maken.



Als de tijd beperkt is, kunnen de initiatiefnemer en/of faciliteerder vooraf de belangrijkste informatie voor de fasen #01 (het project) en #02 (beperkingen) invullen. Deze punten kunnen vervolgens door de groep besproken, aangevuld of gewijzigd worden.



Stel vóór de sessie voor dat elke deelnemer de projectplaats bezoekt om er een indruk van te krijgen en met enkele buurtbewoners te praten.

# PARTIE I

# GEGEVENS

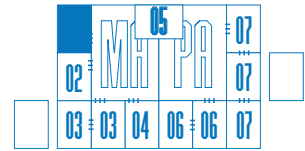
# INVOEREN

Voer hier de projectgegevens in. Hoe nauwkeuriger en gedetailleerder de databank, hoe beter de Machine in staat zal zijn een participatief proces op gang te brengen.

1 u 20

# #01

# HET PROJECT



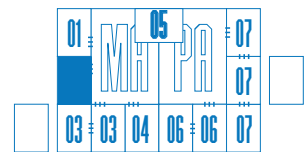
Voer bekende achtergrondinformatie in over het project, ongeacht hoe het ervoor staat. Ga uit van de mogelijke deelnemers en hun motivaties.

5 MIN

- Wat is de naam van het project?
- Hoe is het tot nu toe omschreven?
- Wat zijn de voornaamste doelstellingen?
- Waarom is het belangrijk het publiek erbij te betrekken?

# #02

# BEPERKINGEN



Noteer kenmerkende eigenschappen van het project die het participatieproces zouden kunnen belemmeren. Wettelijke, administratieve, tijds- of budgettaire beperkingen, maar ook de omvang van de interventie en specifieke uitdagingen zoals gevoelige kwesties of tegenstanders.

10 MIN

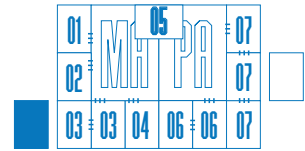
2 minuten apart,  
gevolgd door 8  
minuten samen

Deel vervolgens je ideeën. Als een post-it eenmaal gedeeld is, kunnen deelnemers met hetzelfde idee hun post-it ernaast leggen.



# #03

# BELANGHEBBENDEN



50 MIN

Weet je wie door het project wordt getroffen en in welke mate?

## ZO JA

Gebruik die gegevens hier.

## ZO NIET

Probeer je dan een voorstelling te maken van de mogelijke partijen die door het project worden geraakt.

5 minuten  
apart  
+ 15 minuten  
samen

Identificeer in de eerste stap alle entiteiten - menselijk of niet-menselijk - die door het project geraakt worden. Eerst schrijft ieder zo veel mogelijk belanghebbenden op. Vervolgens worden ze in de volledige inventaris op de daarvoor bestemde poster bijeengebracht. Als een belanghebbende genoemd wordt, kunnen de deelnemers die dezelfde hebben hun post-it ernaast plakken.



De ontwerpers van dit instrument hechten er bijzonder veel belang aan dat alle belanghebbenden gehoord worden, ook de meest onverwachte, zoals diersoorten of andere niet-menselijke entiteiten. Het lijkt van essentieel belang om rekening te houden met de meervoudige en specifieke zorgen en belangen die in elk project op het spel staan, ook al kunnen die niet allemaal tevreden gesteld worden.

01	02	03	04	05	06	07	
01	02	03	04	05	06	07	

5 min apart +  
20 min samen

In tweede instantie is het de bedoeling om de specifieke kenmerken van elke belanghebbende te onderzoeken. Iedere deelnemer vult de kolom in met één of twee bijzonder interessante groepen.

- Wat zijn hun interesses, voor welke uitdagingen staan ze?
- Welke plaatsen zijn belangrijk voor hen?
- Wat is hun gebruik van deze plaatsen en welke activiteiten ontplooiën ze er?  
Zijn ze al op enige wijze betrokken bij de plek?
- Kunnen er conflicten of spanningen ontstaan tussen de verschillende belangen en het voorgestelde project?



Voeg tenslotte een willekeurige belanghebbende uit het MA/PA repertoire ([urbanspecies.org/mapa/persona](http://urbanspecies.org/mapa/persona)) toe, iets of iemand waar je misschien niet aan had gedacht. Verwerk die met de groep, net als de anderen.

- Welke nieuwe belangen, plaatsen, gebruiken of spanningen roept dit op? Vul samen de kolom in.

# #04

# HULPMIDDELEN

01	02	03	04	05	06	07
01	02	03	04	05	06	07
03	03	06	06	07		

15 MIN

3 min apart +  
12 min samen

Welke hulpmiddelen zijn beschikbaar om dit project samen met het participatieve proces uit te voeren? Dat kunnen budgetten zijn, tijd, betrokken mensen, medewerkers, een speciale ruimte, voorwerpen of instrumenten.



Kunnen sommige van de beperkingen (#02) of spanningen (#03) omgebogen worden tot hulpmiddelen?

Als er bijvoorbeeld groepen of instanties zijn die zich tegen het project zouden kunnen verzetten of er nadelige gevolgen van ondervinden, is het misschien interessant om hen er direct bij te betrekken. Zo kun je rekening houden met hun behoeften en later eventuele hindernissen vermijden.

10 MIN

Pauze

# PARTIE II

# HET ACTIEPLAN

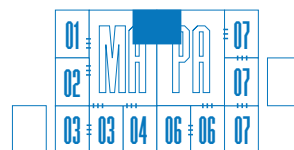
# BEREKENEN

Ga nu verder met de instellingen: configureer de Machine en voer de nodige referentiedata in om het actieplan voor je participatief proces te genereren. Wees je ervan bewust dat de berekening enige tijd kan duren.

1 u 30

# #05

# SYSTEEM- VOORKEUREN



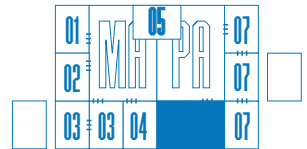
Geen enkele machine is neutraal: geef aan welk algoritme jouw machine bestuurt. Kies hier de collectieve systeemvoorkeuren: één of twee waarden die het project en het bijhorende participatieve proces bepalen.

5 MIN

- Waar moet de machine bijzondere aandacht aan besteden?
- Inclusiviteit, transparantie, sociale rechtvaardigheid, duurzaamheid, vertegenwoordiging, opkomen voor minderheden, economische ontwikkeling...?

# #06

# INSPIRATIEBRONNEN



25 MIN

8 min apart +  
17 min samen

Voorzie de Machine nu van referentiedata over participatie: inspirerende en relevante ervaringen en hulpmiddelen om mensen te betrekken, meningen te peilen, co-creatie en openbare debatten te bevorderen... Deel, verzamel en kies enkele van deze methoden. Vergeet niet hun sterke en zwakke punten te noteren.

Voor deze stap brainstormt elke deelnemer individueel:

- Kies eerst een actie, methode of hulpmiddel uit je persoonlijke ervaring die voor het project gebruikt kan worden (mogelijk heb je het zelf geprobeerd of erover gehoord)
- Kies dan één van de volgende benaderingen:
  - Zoek in de Participedia databank ([www.participedia.net](http://www.participedia.net)) naar een geschikte methode.
  - OF
  - Kies een of twee methodekaarten uit de MA/PA directory ([urbanspecies.org/mapa/methods](http://urbanspecies.org/mapa/methods)).



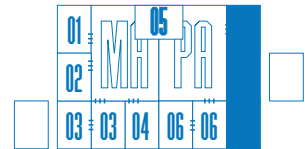
Deel kort elementen mee die van belang lijken.



Deelname beperkt zich niet tot debat en discussie.  
Wat zijn enkele andere – speelse, esthetische,  
handmatige – manieren om betrokken te raken?

# #07

# ACTIEPLAN



60 MIN

De Machine is nu klaar om een actieplan voor je participatief proces te ontwikkelen met behulp van de databank (#01 t/m #04) en je instellingen (#05 en #06).

→ Hoe zal je participatieve proces eruit zien?

# #

# ERROR 404 - PAGE NOT FOUND

Door een technische fout kan de Machine geen actieplan afleveren. Probeer het collectief te ontwikkelen. Maak van de gelegenheid gebruik om het zo levendig en interessant mogelijk te maken.

Probeer samen minstens drie initiatieven te bedenken die voor een participatieve dynamiek in je project kunnen zorgen. Als je bijzonder geïnspireerd bent, kun je er meer toevoegen. Doe dat door de elementen van het kader van het project (de belanghebbenden, de plaatsen, de kwesties die naar boven kwamen op het terrein, de hulpmiddelen) te combineren met de meest inspirerende methoden. Let daarbij vooral op de principes die je "systeemvoorkeuren" bepalen...

15 min

Detailleer elk van deze initiatieven gezamenlijk of in kleine groepen. Bepaal steeds de voornaamste belanghebbenden, alsook de specifieke gebieden waarop je ze wil betrekken en de acties, hulpmiddelen, evenementen en methoden die je wil uitvoeren.

45 min

OF

20 min in kleine groepen en 25 min gezamenlijk

Overweeg om een gedetailleerd schema en aangepaste verantwoordelijkheden te ontwikkelen.

Zorg ervoor dat elke initiatief een follow-up systeem heeft voor alle betrokkenen, om ze op de hoogte te houden van de effecten van hun bijdragen en eventuele frustraties tot een minimum te beperken.

Kijk tenslotte naar het opgestelde actieplan.

- Voldoet dit plan?
- Is het realistisch?
- Wat zullen de effecten ervan zijn?
- Zal je in staat zijn de beloften ervan waar te maken?

Houd rekening met de risico's van elke initiatief en hoe je die denkt te kunnen aanpakken.

Feedback: Als het actieplan inderdaad wordt uitgevoerd, zou het van belang kunnen zijn om op de ervaring terug te kijken en die in de Machine te registreren. Zo kun je je bevindingen bijstellen of in toekomstige projecten verwerken.



# GEFELICITEERD!

Je hebt je eigen actieplan gemaakt met MA/PA, de "Machine om Participatieve Processen te genereren". Vergeet niet een foto van het resultaat te maken om het met de andere deelnemers te delen. Voel je vrij om de machine opnieuw te gebruiken met andere deelnemers of tijdens verschillende etappes van het project.

MA/PA is een collaboratief en open source instrument. Aarzel niet om ons feedback en suggesties te sturen naar [info@urbanspecies.org](mailto:info@urbanspecies.org), net zoals documentatie van je sessies, indien mogelijk.

# CREDITS

Het MA/PA instrument werd ontwikkeld door Urban Species / (ULB, Luca School of Arts), als onderdeel van het p-lab project: Het identificeren en versterken van nieuwe vormen van stedelijke participatie Het werd gefinancierd door Innoviris (Anticipate 2018-2021 programma).

Het werd ontwikkeld in samenwerking met Perspective. Brussels en genoot kritische feedback en gebruikerstests door verschillende Brusselse spelers (overheidsinstanties, administraties, non-profits...).

Sommige elementen zijn geïnspireerd op het participatiespel en Oma Stadi (cc) Hellon & City of Helsinki. Het maakt gebruik van de collaboratieve en open source databank participedia.net

Creative Commons Licence: (CC-BYNC-4)

**GRAFISCH ONTWERP**

Studio Alvin  
.....