Titel werkvorm	**Participatieladder**
Duurtijd	/
Benodigdheden	/

Wat is het doel van deze werkvorm, waarom zou je deze werkvorm gebruiken?

Stilstaan bij de participatie van de centrale persoon, om zo de kans te vergroten dat de wensen, verlangens en belangen van de centrale persoon richtinggevend blijven en de centrale persoon de regie in handen blijft houden.

Wanneer / in welke situaties kan je deze werkvorm gebruiken? (of wanneer net niet)

Altijd bij netwerk- en krachtgericht werken, ongeacht de ingezette strategie.

Beschrijving / Uitleg

Vormen van participatie

Uit onderzoek[1] en ervaringen bij personen met een ondersteuningsnood tgv een handicap weten we dat er globaal 4 vormen van participatie te onderscheiden zijn :

- regisserende participatie :
  - als de centrale persoon eigen ideeën, meningen naar voor brengt
  - als de centrale persoon dromen, wensen vertelt die nog niet door anderen gekend waren
- actieve participatie :
  - als de centrale persoon op vragen antwoordt, zelf dingen vertelt en aangeeft
  - als de centrale persoon zichtbaar comfortabel aanwezig is : aandachtig, oogcontact makend, glimlachend, genietend
  - als de centrale persoon 'mee' is met de conversatie : inpikt op dingen die gezegd worden, reageert, …
- beperkte participatie :
  - als de centrale persoon zijn mening niet te kennen geeft terwijl hij of zij dat in andere situaties wel doet
  - als de centrale persoon enkel korte, algemene antwoorden geeft
  - als de aandacht afzwakt doordat hij of zij meer afgeleid wordt
- ontbrekende participatie :
  - als de centrale persoon verschillende keren de samenkomst verlaat
  - als de centrale persoon helemaal niet betrokken is bij het gebeuren of in slaap valt.

Beïnvloedende factoren

Deze 4 vormen van participatie worden niet louter beïnvloed door de aard of ernst van de handicap . Beïnvloedende factoren zijn :

- <u>De persoonlijke communicatiestijl van de centrale persoon :</u>
  - o levendige communicatiestijl : mensen die genieten van over zichzelf en hun leven te vertellen, mopjes te vertellen, mensen te ontvangen, …
  - o teruggetrokken communicatiestijl : verlegen, niet antwoorden op vragen, gezicht
  - o afwenden, …

  ⇨ participatie is hoger :

  - bij mensen met een levendige communicatiestijl
  - bij mensen waar er een vorm van communicatie geïnstalleerd werd voor de groep die voor iedereen werkt
  - als er duidelijke communicatie is of er afspraken gemaakt werden : bv als er afspraken zijn rond wanneer de facilitator best stopt, …

- <u>De grootte van de groep</u>
  de mate van participatie wordt ook beïnvloed door de grootte van de groep, gekoppeld aan zijn of haar communicatiestijl.

  ⇨ participatie is hoger :

  - als de grootte aangepast is aan de communicatiestijl : mensen met een levendige communicatiestijl werken goed in een grote groep, mensen met een teruggetrokken communicatiestijl hebben liever een kleine groep van 3 à 4 mensen
  - als de aanwezigen ook echt betrokken zijn en goed gekend door de centrale persoon

- <u>Het abstractieniveau van de bijeenkomsten</u>
  als het gaat over concrete zaken, onderwerpen die de centrale persoon aanbelangen is de participatie groter dan als het over abstracte, organisatorische zaken gaat.

  ⇨ participatie is hoger :

  - als de onderwerpen aansluiten bij en relevant zijn voor het dagelijkse leven van de centrale persoon.
  - als de centrale persoon een leidraad, kader heeft om zijn ideeën een plaats te geven : door voorbeelden van goed praktijken, door eigen ervaringen of doordat verhaal goed gestructureerd wordt door facilitator

Belang van een goede opstartfase

Bij de start of bij het begin van elk proces is het essentieel bovenstaande zaken uit te zoeken en duidelijk te krijgen : dit vraagt soms wat tijd maar het loont achteraf de moeite :

- als je zicht gekregen hebt op de persoonlijke communicatiestijl van de centrale persoon en eventueel experimenteert met verschillende manieren van communicatie
- als de centrale persoon zelf heeft meebepaald wie er rond de tafel zit
- dat de centrale persoon via beeldmateriaal bv weet wat er gaat gebeuren zodat hij of zij de voor zichzelf optimale situatie mee kan helpen creëren
- duidelijke afspraken maakt over tijd, plaats, duur van de samenkomsten.
- regelmatig het planningsproces op zich evalueert : wat werkt er en wat niet ?

Bijlagen