

“HANDLEIDING VOOR GOEDE WERKMETHODEN” VOOR DE BENELUX-WERKCONFERENTIES

- Editie 2007 -

ACHTERGROND

In het kader van de Bijzondere Commissie voor het Leefmilieu – Sectie “Natuurbehoud en landschapsbescherming” heeft de Benelux-werkgroep “Educatie, informatie en communicatie” het mandaat gekregen **bij te dragen tot de versterking en de afstemming van de in de Beneluxlanden ontplooiden activiteiten op het terrein van educatie en informatie m.b.t. milieu en natuurbehoud**. Dit mandaat vloeit voort uit de besluiten van de 3^{de} Benelux-Regeringsconferentie (*“Samenwerking zou tot stand moeten worden gebracht op het gebied van de natuur- en milieueducatie”* - uittreksel uit de ministeriële besluiten M (75) 16).

Deze werkgroep koos vanaf het begin voor een praktische en pragmatische aanpak alsmede voor het uitwisselen van de op dit terrein opgedane praktische ervaringen. Aldus werden tot op heden twintig Conferenties op dit gebied door de Benelux-partners georganiseerd.

Om deze Conferenties een meer professioneel gehalte te geven, wenste de werkgroep **deze ervaringen optimaal te laten renderen¹ en suggesties te formuleren**.

Deze “goede werkmethode” zijn zinvol om gemeenschappelijke richtsnoeren voor het totstandbrengen van de Conferentie vast te stellen en de taak van de organiserende partner te vergemakkelijken.

Verder zal het steeds de moeite waard zijn de organiserende partner in de gelegenheid te stellen kenbaar te maken dat enig ander punt niet is gevolgd tijdens de Conferentie.

¹ Dit biedt talrijke voordelen: profiteren van de ervaringen uit het verleden; minder informatieverlies bij wijzigingen in een vertegenwoordiging; richtsnoeren als hulpmiddel om de Conferentie voor te bereiden en tot een goed einde te brengen.

RICHTSNOEREN VOOR DE BENELUX-WERKCONFERENTIES

Hieronder volgen de kernideeën die voortkomen uit de evaluatie van de laatste negen Conferenties samen met de voorstellen die ter vergadering naar voren werden gebracht.

Deze opsomming vormt een discussiebasis voor de opstelling van deze handleiding die evolutief en functioneel is opgevat.

1. Vóór de Conferentie:

- KEUZE VAN HET THEMA:

- ✚ De discussie daarrond start in het **jaar vóór het jaar** dat de Conferentie daadwerkelijk wordt georganiseerd
Bijv.: in 2005 voor een Conferentie die in 2006 plaatsvindt.
- ✚ De organiserende partner stelt een **thema voor dat in verband staat met de vorige Conferentie.**
Bijv.: Conferentie van 2005 volgens bovenstaand voorbeeld – waarbij het de bedoeling is te zorgen voor samenhang tussen de opeenvolgende Conferenties.
- ✚ Het thema wordt in discussie gebracht om **uiteindelijk uit te monden in een onderwerp met een gemeenschappelijke meerwaarde** (verantwoordelijkheid van de werkgroep: zich vergewissen van de relevantie in relatie tot de noden en de actualiteit van iedere partner).
- ✚ Idealiter moet worden toegezien op de samenhang tussen het gekozen thema en de toegepaste methodiek.

- VASTSTELLING VAN DE METHODIEK:

- ✚ De Conferenties duren bij voorkeur **3 dagen**.
- ✚ Geadviseerd wordt deze eerder op praktische dan op theoretische aspecten te richten (**pragmatische aanpak**).
- ✚ De praktijk van het "**onderdompelen** in het onderwerp" is een nader te verkennen optie (door bijv. de Conferentie te starten met een bezoek) evenals het streven naar evenwicht tussen outdoor en indoor activiteiten.
- ✚ Het is raadzaam **werktijd** en **interactiviteit** te bevorderen (door het diversifiëren van de werkgroepen en hun doelstellingen).

- AANWIJZING VAN HET PUBLIEK:

- ✚ Duidelijk **bepalen van de doelgroep** van de Conferentie en zich daarbij niet beperken tot de "habitués" (zonder dezen daarom over het hoofd te zien).
- ✚ Voor zover mogelijk « vakmensen » (theoretici en/of practici) van "beleidsvoerders" (ambtenaren) onderscheiden.
- ✚ Er wordt **efficiënte promotie** gevoerd om deze Conferenties tot heuse discussiefora uit te bouwen !
Bijv.: vaststellen van deadlines die nauwgezet moeten worden gevolgd (doorgeleiden van vooraankondiging ; aankondiging ; uitnodiging).

- **LOCATIEKEUZE:**

- ✚ Deze locatie is voor zover mogelijk **afgestemd op het onderwerp** van de Conferentie. Locaties waar aandacht wordt geschonken aan duurzame ontwikkeling, ecoconsumptie, enz. krijgen de voorkeur.
- ✚ Er wordt een plek ingericht, die bevorderlijk is voor **informele contacten**.
- ✚ Wat verplaatsingen betreft, ervoor zorgen dat de centrale plek van de Conferentie met het **openbaar vervoer kan worden bereikt (ook carpooling mag hierbij niet vergeten worden)**.
- ✚ Verder mogen de reistijden voor bezoeken tijdens de Conferentie niet overdreven lang zijn.
- ✚ Zorgen voor een zekere kwaliteit van de accommodatie (en met verschillende prijzen) en trachten de deelnemers op één enkele plek samen te brengen.

- **KEUZE VAN INLEIDERS EN LEZINGEN:**

- ✚ Vooral (maar niet uitsluitend) sprekers zoeken **die uit elk land/gewest van de Benelux afkomstig zijn** en daarbij trachten een evenwicht te bereiken.
- ✚ Het aantal uiteenzettingen **beperken** en ervoor zorgen dat deze van hoog niveau zijn en optimaal inspelen op het gekozen thema (voorafgaande toelichting aan de sprekers en rol van de workshopcoördinatoren!).
- ✚ Na elke uiteenzetting een **vragenmoment** inbouwen.
- ✚ Zorgen voor een evenwicht tussen mannelijke en vrouwelijke deskundigen.

- **EINDPRODUCT:**

- ✚ **Meteen bij het begin** van de Conferentie werken rond de **aanbevelingen** (nadenken over de plaats ervan tijdens de Conferentie; de uiteindelijk vorm ervan; nadenken over beoogd gebruik en beoogde gebruikers; nagaan wat ter zake eerder al is verwezenlijkt om doublures te vermijden; zeer snel kunnen beschikken over een ontwerpaanbeveling, zelfs tijdens de Conferentie als werkdocument, *meer nog, idealiter werken op basis van aanzetten tot aanbevelingen*, enz.).
- ✚ De aanbevelingen zijn **niet het enige mogelijke eindproduct** van een Conferentie.
- ✚ Het is zaak om een **helder beeld te hebben van de bestemming(en)** van het eindproduct van een Conferentie (met dien verstande dat de politieke bestuurders op de een of andere manier door het resultaat van deze Conferenties moeten worden "geprikkeld").

- **VARIA:**

- ✚ Zich van tevoren beraden op de afwisseling van de wijzen (van communiceren, bewust maken, ...) gedurende de Conferentie.
- ✚ Inschatten van de mogelijkheden voor het (verstandig) inzetten van de nieuwe informatie- en communicatietechnologie
Bijv.: deelname op afstand; uitbouwen van een tijdelijke Conferentie-site; enz.
- ✚ Vóór de Conferentie vindt **overleg met de technici en de tolken van het Secretariaat-Generaal Benelux** plaats (benoemen van behoeften en beperkingen).

2. Tijdens de Conferentie:

- *METEEN BIJ HET BEGIN:*

- ✦ Heldere omschrijving van het onderwerp van de Conferentie zodat de bundelende kracht tot uiting kan komen en waarbij wordt ingezoomd op de leidraad die de banden tussen twee opeenvolgende Conferenties stimuleert (samenhang bij het alterneren van de Conferenties).
Bijv.: zo zou een Conferentie kunnen van start gaan door een vervolg te breien aan de vorige Conferentie.
- ✦ Van tevoren verhelderen voor welke werkmethode tijdens de Conferentie wordt gekozen.
- ✦ Bepalen van het te verwezenlijken doel en het nagestreefde eindresultaat/eindproduct (aanbevelingen? aan wie? onderzoeken? ...).
In het geval van aanbevelingen de deelnemers doordringen van het belang van de aanbevelingen en hun goed duidelijk maken wat hun rol is bij de totstandbrenging ervan.

- *ALGEMEEN:*

- ✦ Zorgen dat de hand wordt gehouden aan het tijdschema van de Conferentie en dat de gezellige/informele kant van het gebeuren niet over het hoofd wordt gezien
Bijv.: informele trefpunten inrichten en contactmomenten inbouwen.

- *AAN HET EINDE:*

- ✦ Er zal bijzondere aandacht gaan naar dit moment van de Conferentie dat de highlight wordt (o.m. het aantal aanbevelingen c.q. conclusies naar gelang hun relevantie zo beperkt mogelijk houden om de "slagkracht" te verhogen);
- ✦ De deelnemers duidelijk uitleggen hoe de follow-up van de conclusies c.q. aanbevelingen van de Conferentie zal worden georganiseerd.
- ✦ Informatie verschaffen over de volgende Conferentie.
Bijv.: powerpoint-presentatie of vooraankondigingen.

3. Na de Conferentie:

Verstrekken van follow-updocumenten van de Conferentie aan de deelnemers (contacten onderhouden tussen twee Conferenties in). Zorgen dat (eventuele) aanbevelingen binnen **behoorlijke termijnen** worden opgesteld en naar de bestuurders worden gezonden.

Zorgen voor een evaluatie van de Conferentie door de deelnemers.
