

Bijlage 3 Van Initiatief tot Werkgroep - de werkwijze van een werkgroep

Welke stappen zijn er nodig om van een idee tot een organisch groeiend geheel te komen, dat vorm krijgt in een krachtige werkgroep?

Stap 1. Je bent bewoner/lid van Eikpunt, of betrokken met jouw wens om op termijn bewoner/lid te worden en wil deze betrokkenheid concreet maken voor jezelf en medebewoners. Ben je lid en voel je je wellicht aangetrokken tot één van de bestaande werkgroepen; dan neem je contact op met de Contactpersoon (CP) van die werkgroep, die je op de hoogte zal brengen van de volgende bijeenkomst. Maar misschien heeft het onderwerp dat jij zo belangrijk vindt nog geen 'werkwaarde' binnen Eikpunt, hetgeen betekent dat je initiatief gaat nemen voor een op te richten werkgroep.

Stap 2. Nu zoek je naar draagvlak, naar mede belangstellenden voor jouw initiatief, door contact te maken via e-mail, tijdens bijeenkomsten, door te bellen, of gewoon langs te gaan. Je treft anderen die ook graag een bijdrage willen leveren aan het onderwerp en gezamenlijk stellen jullie een Initiatief Document (ID) op. Hierin wordt beschreven welke doelen en resultaten de werkgroep nastreeft, hoe en wanneer ze die denkt te bereiken, wat ze daarvoor nodig denkt te hebben en welke personen aan de werkgroep deelnemen.

Stap 3. De werkgroep brengt het ID in bij Het Kloppende Hart (HKH). Dit overleg wordt 1x per maand georganiseerd. Hier zijn de Contactpersonen van de werk- en besluitgroepen (op eigen initiatief) aanwezig. Activiteiten worden hier op elkaar afgestemd, zodat er weinig blijft liggen en niets dubbel gebeurt. Het ID wordt besproken en, ervan uitgaande dat dit initiatief bijdraagt tot de vereniging, en niet tegen de 4 pijlers in gaat, wordt de nieuwe werkgroep ingesteld. De nieuwe werkgroep vertelt op de eerstvolgende ALV iets over zichzelf en het initiatief.

Stap 4. Nu de werkgroep is 'geboren' verandert de rol van de initiatiefnemer. Zij/hij kan de CP van de werkgroep worden, maar een ander uit de werkgroep is ook mogelijk. Belangrijk is nu om een plan voor de komende periode te maken en zo nodig een begroting van te maken kosten op te stellen. Deze begroting wordt afgestemd met HKH.

Algemene richtlijnen voor het functioneren van een werkgroep.

- De werkgroep bestaat uit tenminste 3 (gedreven) personen – Wanneer de werkgroep bijeenkomsten heeft worden de data op de ledensite gezet en eventueel benodigde ruimte wordt gereserveerd
- De werkgroep werkt zelfstandig, met eigen mandaat voor de uitvoerende taken
- De werkgroep hanteert diversiteit, met de 4 pijlers in de achtergrond en werkt zoveel mogelijk volgens de methode van de Gedragen besluitvorming
- Er wordt gewerkt met integriteit: doen wat je zegt en zeggen wat je doet; afspraken worden nagekomen; mocht dit niet lukken, dan wordt dit gecommuniceerd naar de /alle betrokkenen en er wordt een nieuwe afspraak voorgesteld. Ieder werkgroep lid is aanspreekbaar op het gedrag en de beloften
- Van elke bijeenkomst wordt een verslag gemaakt, dat naast de leden ook wordt gestuurd aan het secretariaat (info@woongemeenschapeikpunt.nl). Het verslag wordt, na goedkeuring van de werkgroepleden, op de ledensite geplaatst
- De werkgroep zorg zelf voor archiefopbouw op de daarvoor binnen Eikpunt afgesproken manier
- De Werkgroep beantwoordt de voorbereidende vragen van HKH wanneer zij deelneemt aan HKH
- Voor tactische en strategische besluiten loopt de afstemming respectievelijk via HKH en de ALV

Taken van de Contactpersoon van de werkgroep

- Draagt zorg voor de communicatie vanuit de werkgroep naar buiten, zoals aankondigingen van bijeenkomsten, versturen van agenda's, verslagen en informatie
- Nodigt deelnemers uit, inclusief de eventuele belangstellende leden

- Neemt al dan niet deel aan het HKH, dan wel zorgt voor een vervanger
- Communiceert met de leden van eigen werkgroep over wat is besproken in HKH
- Leden kunnen bij een CP informatie verkrijgen over de werkgroep
- Zet vacatures uit als het werk dat vraagt
- Hakt zelf in voorkomende gevallen knopen door binnen de werkgroep, of roept als het nodig is de hulp in bij bijvoorbeeld de HOE-groep of De Raadgevers
- Zet vergaderdata, agenda's, verslagen en andere relevante stukken uit de werkgroep op de ledensite

NB. De CP staat het vrij taken te delegeren aan leden van de werkgroep.

Taken van een lid van de werkgroep

- Is aanwezig bij het merendeel van de bijeenkomsten en meldt zich met reden af bij alle leden van de werkgroep
- Neemt taken op zich, voert deze (zelfstandig) uit en maakt ze af
- Levert een actieve inbreng

NB. Eénmalige initiatieven zijn natuurlijk altijd welkom en worden van harte toegejuicht.