Dialoogtafel *Beeldvormende fase*

Bij een dialoogtafel gaat een kleine groep mensen met elkaar in gesprek.

Een dialoog is een openhartig gesprek waarin mensen nieuwsgierig zijn naar elkaars ervaringen en echt naar elkaar luisteren.
De deelnemers zitten niet aan tafel om te vergaderen of een plan te maken, maar om ervaringen en inspiratie uit te wisselen. Daarbij geldt een aantal regels: stel je oordeel uit, laat de ander zijn verhaal vertellen, vraag toelichting, behandel elkaar met respect.

De dialoogtafel maakt deel uit van de beeldvormende fase in het BOB model.
Doel van de dialoogtafel is om door een open gesprek goed geïnformeerd te worden, ideeën op te doen en nieuwe richtingen te ontdekken. Een dialoogtafel biedt een mogelijkheid om tot betrokkenheid en gezamenlijkheid te komen.
Aan de dialoogtafel zitten mensen met een gemeenschappelijk kenmerk. Dat kan bijvoorbeeld de buurt zijn waarin mensen worden, het veld waarin mensen werken, of de organisatie waarvoor ze actief zijn.

Zowel de raad als inwoners kunnen het initiatief nemen tot een dialoogtafel.
Uit elke fractie zit maximaal één vertegenwoordiger aan tafel.
De agendacommissie neemt een besluit over agendering.

Opzet

- Tijdens een avondsessie kan sprake zijn van één dialoogtafel of van meerdere tafels tegelijk.
- Bij meerdere tafels op een avond worden de genodigden verdeeld over meerdere tafels, zodat ze in kleine groepen met elkaar over een onderwerp kunnen praten. Er is niet één expert of spreker die de leiding heeft, maar er is een gesprek tussen verschillende mensen op basis van gelijkwaardigheid.
- Elke tafel heeft een voorzitter/gespreksleider**,** die het gesprek in goede banen leidt en ervoor zorgt dat iedereen aan het woord komt.
- Aan het begin van het dialoogtafelgesprek zijn uitgangspunten nodig. Die kunnen plenair gedeeld worden, maar ook nog eens aan tafel besproken worden. Welke vraag of vragen staan centraal? Hoeveel tijd is er? Hoe verloopt het gesprek? Is er een gespreksleider? Worden er rondjes gemaakt? Hoe beter de uitgangspunten gedeeld worden, hoe meer er inhoudelijk uit de gesprekken te halen is.

Werkwijze vooraf

- De griffie zoekt een bij deze tafel(s) passende voorzitter.
- Deelnemers hebben zich van te voren aangemeld, of zijn uitgenodigd.
- De griffie deelt de tafel(s) in. Hiermee wordt de diversiteit aan de tafels vergroot en dit voorkomt dat mensen de veilige keuze in plaats van de meest interessante keuze maken.
- Let op: bij meerdere tafels tegelijk kan geen opname van de gesprekken plaatsvinden.
- Neem ruim de tijd voor de gesprekken. Maar hou ook in de gaten dat het niet te lang duurt.
- In de uitnodiging vooraf is duidelijk gemaakt dat het om een dialoogtafel gaat. Zo weten bezoekers dat er een actieve bijdrage van ze verwacht wordt.
- De voorzitter/gespreksleider vat regelmatig samen en vraagt door.

Programma

1. Welkom
   Introductie van de avond door de voorzitter/gespreksleider
2. Thema plaatsen
   Iemand, de voorzitter/gespreksleider dan wel een genodigde (raadslid, inwoner, vertegenwoordiger van een organisatie, ambtenaar) verzorgt een korte inleiding op het thema. Waar hebben we het over? Wat is de urgentie of de actualiteit van het thema? Op welke vragen zoeken we informatie dan wel willen we ons en elkaar (laten) informeren?
3. Vertaling thema

Welke delen van het thema worden besproken aan de tafels? En aan de hand van stellingen? Of voorbeelden? Dilemma's? De voorzitter/gespreksleider legt de werkwijze aan de tafels uit.

4. Tafelgesprekken

   Deze gesprekken duren bij voorkeur minimaal drie kwartier en maximaal 1,5 uur.

5. Terugkoppeling tafelgesprekken

   Na het gesprek aan de tafels, wordt er teruggekoppeld. Dat kan bijvoorbeeld door per tafel een flipovervel te gebruiken om de conclusies op te schrijven. Het kan ook mondeling, maar daarbij is de overweging belangrijk hoeveel gesprekstafels er zijn. Bij veel tafels is het na de derde of vierde tafel moeilijker concentreren.

6. Afsluiting

   De voorzitter/gespreksleider vat samen. Zijn de juiste thema's behandeld? Wat nemen we mee uit deze bijeenkomst? En wat is eventueel het vervolg? De voorzitter sluit af op het afgesproken tijdstip.