



# In 3 stappen naar een goede participatiebijeenkomst - mét inwoners - in de wijk

## Praktische handvatten en tips

Dit kennisproduct helpt wijkteams om een sterke participatiebijeenkomst met iedereen - ook inwoners - in de wijk te organiseren. Gebruik de stappen, praktische handvatten en voorbeeldmaterialen voor, tijdens en na de bijeenkomst.

[WWW.PLUSWIJKEN.NL](http://WWW.PLUSWIJKEN.NL)

januari 2026

Dit kennisproduct is gemaakt in  
samenwerking met Pluut & Partners.

# Wat is inwonerparticipatie?

Met participatie bedoelen we het samenwerken met inwoners bij de transformatie van zorg en gezondheid. Inwoners kunnen daarbij verschillende rollen hebben, van het delen van ideeën en ervaringen tot en met het leiden van een project of inwonersinitiatief.

## De inwoner doet mee

Het betrekken van de inwoner is een belangrijke voorwaarde voor het slagen van de wijkgerichte aanpak, bijvoorbeeld voor het inzichtelijk maken van knelpunten in de wijk en het creëren van draagvlak en betrokkenheid voor duurzame oplossingen. De inwoner weet immers het beste wat voor hem of haar in de wijk belangrijk is voor een goed en gezond leven. Daarom wordt bij de uitvoer van de wijkaanpak voldoende aandacht besteed aan hoe inwoners écht worden betrokken.

Gebruik de participatieladder om het participatieniveau te duiden.

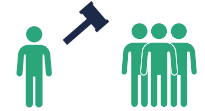
De verschillende treden van de ladder gaan over de mate van betrokkenheid. Ze geven geen waardeoordeel over de participatie zelf.

De keuze voor een bepaalde trede hangt af van de context, de doelen van het participatieproces en de bereidheid van andere stakeholders om macht en controle te delen.



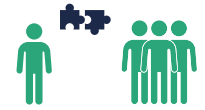
### (Mee)beslissen

Belanghebbenden nemen rechtstreeks deel aan besluitvormingsprocessen. Dit betekent dat ze actief worden betrokken bij het bedenken, sturen en uitvoeren van die beslissingen.



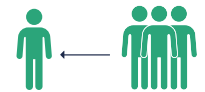
### Coproduceren

Op basis van gelijkwaardigheid effectief samenwerken aan plannen of producten. Samen met inwoners, zorgverleners, beleidsmakers, enzovoort.



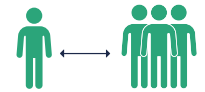
### Adviseren

Belanghebbenden adviseren, maar nemen geen beslissingen. Wel kunnen ze zelf onderwerpen inbrengen.



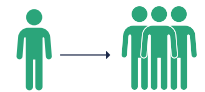
### Raadplegen

Aan belanghebbenden vragen wat ze belangrijk vinden.



### Informeren

Belanghebbenden worden geïnformeerd maar zijn niet betrokken.



Bron: CZ Participatieladder

# Hoe maak je een participatieplan?

- 1 Bepaal de stakeholders
- 2 Per stakeholder(groep): op welke trede participeren zij?

- 3 Per trede: welke methodiek zet je in?
- 4 Wat levert deze participatie per trede op?

# 1 Voorbereiden

- Bedenk wie je op welke manier wilt betrekken. Kies of je verschillende groepen samenbrengt of juist apart uitnodigt. Gebruik hierbij [de participatieladder](#) en [stakeholderanalyse](#).
- Bouw aan relaties en aan je netwerk: zorg dat je zichtbaar bent in de wijk zodat mensen je (her)kennen.
- Plan en communiceer de datum van de bijeenkomst.
- Kies een informele locatie voor je bijeenkomst - middenin de wijk.
- Bepaal hoe je mensen wilt uitnodigen en hoe ze zich kunnen aanmelden.
- Bedenk vooraf het aanmeldproces: via een digitaal aanmeldformulier en/of persoonlijk, bijvoorbeeld in het buurthuis.
- Nodig mensen persoonlijk uit en vertel ze de meerwaarde om deel te nemen. Doe dat bijvoorbeeld op de markt of bij een lunch in het buurthuis.
- Vind sleutelfiguren in de wijk en vraag ze mensen uit te nodigen.
- Verbind een sociaal moment aan de bijeenkomst: maak het leuk en makkelijk om te komen.
- Maak vooraf een groepsindeling als je kruisbestuiving tussen verschillende groepen mensen wilt bereiken.
- Breng de bijeenkomst steeds weer onder de aandacht bij de doelgroep(en).



## TIPS

- Gebruik verschillende eenvoudige communicatiemiddelen, zowel digitaal als op papier (drukwerk), zoals een save the date en uitnodiging. Je kunt ook posters ophangen in de buurt.
- Zorg voor een informele ontmoeting, bijvoorbeeld een lunch of (buurt)borrel.
- Verstuur een week van te voren een herinnering met praktische informatie naar de mensen die zich hebben aangemeld. Zo beperk je no-shows.
- Controleer of de ruimte voor iedereen toegankelijk is en bekijk de checklist [checklist-voor-het-organiseren-van-een-inclusieve-bijeenkomst.pdf](#)



## CHECKLIST

- Datum geprikt
- Locatie zelf bezocht en gecontroleerd op toegankelijkheid
- Locatie bepaald en bevestigd, inclusief eventuele benodigde techniek.
- Parkeerplaatsen geregeld
- Catering geregeld
- Deelnemers bepaald en uitgenodigd
- Waar nodig gesprek(ken) gevoerd met inwoners ter voorbereiding
- Groepsindeling gemaakt
- Materialen voor werkvormen geregeld
- Drukwerk besteld
- Promotiematerialen geregeld (roll up banner, pennen, enzovoort)
- Programma definitief
- (Optioneel) fotograaf geregeld

## 2 De bijeenkomst

- Straal energie en enthousiasme uit om samen aan de slag te gaan.
- Zorg voor een duidelijke rolverdeling: gespreksleider, tijdbewaker en notulist. Leid het proces en niet de inhoud.
- Kies voor een mix van werkvormen die passen bij de aanwezigen.
- Probeer ruimte te houden voor 1-op-1 begeleiding van mensen die het lastiger vinden mee te doen.
- Gebruik humor en zorg dat er wat te lachen valt. Dit zorgt voor ontspanning.
- Vraag halverwege en aan het einde: is het duidelijk? Doen we het goed? Heb je tips voor hoe we verder gaan?
- Vraag wie wil meedoen met het vervolg.
- Houd ruimte in het programma voor informele gesprekken tussen deelnemers.
- Eindig met een samenvatting van de opbrengsten van de bijeenkomst en leg uit wat de vervolgstappen zijn.
- Bedank alle deelnemers!



### TIPS

- Stem toon en taal af op verschillende doelgroepen. Spreek de taal van inwoners of begeleid de bijeenkomst samen met iemand die de deelnemers kent, zoals een sleutelfiguur of sociaal werker.
- Ben eerlijk en duidelijk wat inwoners wel en niet kunnen verwachten van hun inbreng.
- Kijk voor ideeën voor interactieve werkvormen op: [Methoden en werkvormen voor actieonderzoek](#) of [Liberating Structures - Home](#)
- Leg kaartjes en pennen neer zodat deelnemers tips kunnen opschrijven.
- Maak naambadges voor de deelnemers.
- Draag zelf een badge met je naam zodat je makkelijk aanspreekbaar bent.
- Maak een verslag van de bijeenkomst voor publiciteit daarna.



### CHECKLIST

- Scenario's besproken: wat kan misgaan en wat doen we als dat gebeurt?
- Tijdstip aanwezigheid team bepaald
- Rolverdeling team afgesproken en doorgenomen
- (Voldoende) promotiemateriaal aanwezig
- Locatie en opstelling gecontroleerd
- Catering gecontroleerd
- Naamkaartjes klaargelegd
- Presentatie, beamer en microfoon gereed én getest
- Materialen workshop klaargelegd
- Tipkaarten klaargelegd

# 3 Na de bijeenkomst

- Bedank nogmaals alle deelnemers per mail en nodig mensen nog een keer uit om feedback, tips en wensen te delen.
- Zorg dat de mensen die de opbrengst en uitkomsten van de bijeenkomst analyseren, weten hoe ze dat moeten doen en hoe ze die moeten vertalen naar acties en besluiten.
- Betrek inwoners ook bij de analyse en bij de vervolgstappen na de bijeenkomst.
- Informeer iedereen over de vervolgstappen. Doe dit liefst periodiek, zodat mensen kunnen volgen wat er met hun inbreng gebeurt.
- Kom afspraken na en blijf inwoners en stakeholders betrekken en informeren.
- Evalueer met je team: wat zijn geleerde lessen op de voorbereiding en de bijeenkomst zelf? Noteer dit voor een volgende keer.



## TIPS

- Stuur een bedankmail
- ‘Zeggen wat je doet en doe wat je zegt!': kom afspraken na



## CHECKLIST

- Bedankmail en presentatie (optioneel) verstuurd
- Evaluatie met het team uitgevoerd en geleerde lessen genoteerd voor een volgende bijeenkomst
- Publiciteit uitgevoerd (bericht op social media en/of website)



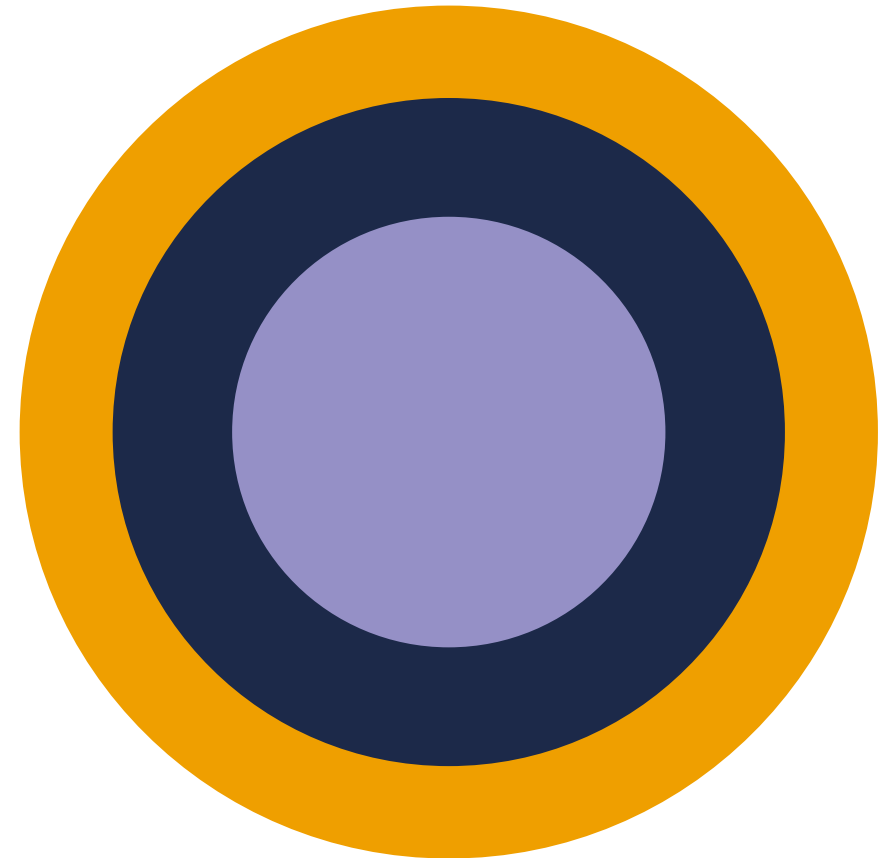
# Bepaal de stakeholders: wie zijn er betrokken?

## Doelen stakeholdermapping

- Inzichtelijk maken welke stakeholders en inwoners(groepen) een belang hebben bij de transformatie in de wijk en/of een bijdrage kunnen leveren.
- Bepalen op welke manier je de inwoners(groepen) en stakeholders wilt betrekken.



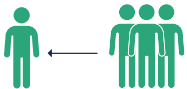



## Maak de analyse samen met het team

- Vraag deelnemers gedurende 3 minuten alle stakeholders en inwonersgroepen die zij kunnen bedenken op een post-it te schrijven.
- Vraag deelnemers de post-its in de ringen te plakken.
- Geef alle deelnemers de tijd om naar de gevulde ringen te kijken en hierbij hun reflecties op te schrijven.
- Bespreek de stakeholders en inwonersgroepen en bepaal bij opvallende verschillen of ze in de binnenste of buitenste ring horen.



- Hoog belang
- Middelmattig belang
- Laag belang

# Participatievormen en methodieken

<b>Informereren</b>	<b>Raadplegen</b> inwoners uitvragen over een onderwerp, wat meegenomen wordt naar beleid	<b>Adviseren</b> inwoners vragen om advies te geven richting het beleid	<b>Coproduceren</b> inwoners en beleidsmedewerkers werken samen aan (een onderdeel van) beleid	<b>Meebeslissen</b> inwoners hebben een stem in het meebepalen (van een onderdeel) van beleid	<b>Leiding vanuit initiatief</b> inwoners nemen de volledige leiding over een project
					
Nieuwsbrieven	Interviews	Klankbord/spiegelgroep	Co-creatieworkshop	Inwoners laten aansluiten bij bestuurstafels (indien mogelijk)	Inwonersinitiatief
Updates via social media	Vragenlijst, online of face-to-face	Inwonerspanel	Versnellingskamer		Projectleiding van inwoner over projecten
Informatieavonden in de wijk/regio	Focusgroepen	Adviesgesprekken in de wijk	Ontwerk- of werkatelier		
Podcast	Inloopspreekuur	Spontane gesprekken in de wijk	Lusten en lasten		
Webinar	Brainstorm	Georganiseerde denktank	Klankbord/spiegelgroep		
Spontane gesprekken (in de wijk)	Spontane gesprekken in de wijk	Wereldcafé			
Flyer	Polls op social media	Versnellingskamer			
	Groeps- of themabijeenkomsten	Ideeënbus			
	Ideeënbus				



## TIP

Kijk voor meer ideeën voor werkvormen op [Liberating Structures - Home](#) of vraag een AI chatbot.