

TOOLKIT COMMUNITY ASSEMBLY KLIMAAT & MILIEU

in het kader van de Global Assembly

Inhoudsopgave

1. Wat is een (Community Assembly)?
2. Hoe organiseer je jouw Community Assembly?
3. Je bijeenkomst plannen
4. Je bijeenkomst begeleiden
5. De ideeën van je vergadering delen
6. Hulpmiddelen bij het organiseren van de bijeenkomst

Fijn dat je meedoet aan het organiseren van een Community Assembly (een 'Gemeenschaps-Beraad': een bijeenkomst in je eigen gemeenschap: buurt, wijk, stad, organisatie ed) als onderdeel van 's werelds eerste Global Assembly. Het doel van de Global Assembly is om burgers van over de hele wereld te ondersteunen om te leren en te praten over de klimaat- en ecologische crisis om van daaruit uitgangspunten en leidende beginselen voor klimaatactie aan te reiken aan wereldleiders. Deze toolkit geeft je alles wat je nodig hebt voor je Community Assembly. Iedere bijeenkomst zal zich buigen over de volgende vraag: "*Hoe kan de mensheid de klimaat- en ecologische crisis op een eerlijke en effectieve manier aanpakken?*". De antwoorden en reacties die de Community Assemblies voor 1 januari 2022 doorgeven, worden meegenomen in het eindverslag van de Global Assembly. Meer informatie over de Global Assembly vind je op <https://globalassembly.org/>

1. Wat is een Community Assembly?

De Global Assembly van 2021 bestaat uit een Burgerberaad van 100 personen (de Core Assembly die een momentopname van de wereldbevolking vertegenwoordigt) plus Community Assemblies die iedereen overal kan organiseren. Een Community Assembly is een uiteenlopende en diverse groep mensen die samenkomt om te leren over een bepaald onderwerp, om mogelijke acties te bespreken en aanbevelingen te doen aan regeringen en leiders. Rond de tijd van de VN-klimaatconferentie COP26, die in november 2021 in Glasgow (VK) zal plaatsvinden, zullen het Globale Burgerberaad en de Community Assemblies leren en delibereren over de klimaat- en ecologische crisis. Het Globale Burgerberaad presenteert haar belangrijkste aanbevelingen op COP26 en de conclusies van zowel het Globale Burgerberaad en de Community Assemblies worden opgenomen in een rapport dat in maart 2022 aan de wereldleiders wordt overhandigd.

Jouw eigen Community Assemblee zal 3 tot 8 uur duren (of nog langer als je dat wilt). Hieronder zie je in het kort hoe het werkt:

- Stap 1 Je brengt een groep mensen bij elkaar om de 'Community Assembly' te vormen
- Stap 2 Je leert samen over de klimaat- en milieucrisis
- Stap 3 Je beraadslaagt over de volgende vraag: *"Hoe kan de mensheid de klimaat- en ecologische crisis op een eerlijke en effectieve manier aanpakken?"*
- Stap 4 Je deelt de belangrijkste informatie en aanbevelingen van jouw Community Assembly ten behoeve van het eindverslag van de Global Assembly.

2. Hoe organiseer je jouw Community Assembly?

Het realiseren van jouw Community Assembly bestaat uit het plannen en organiseren van het evenement en het delen van je resultaten:

- Maak een plan. Registreer je evenement; download de gratis hulpbronnen; bepaal de duur en de locatie van je bijeenkomst; zoek mensen om je te helpen; nodig deelnemers uit en maak het verder bekend.
- Houd de bijeenkomst. Bekijk de tips en hulpmiddelen voor het opzetten, leiden en faciliteren van je bijeenkomst, online of live.
- Deel je resultaten. Gebruik de online templates om je informatie te verzamelen en te uploaden, zodat die in het eindverslag kan worden opgenomen.

3. Je bijeenkomst plannen

3.1 Registreer je bijeenkomst op www.globalassembly.org/register, zodat wij weten dat het doorgaat en jou ondersteuning en updates kunnen aanbieden.

3.2 Kies de duur van je bijeenkomst.

Je kunt je eigen bijeenkomsttijdschema ontwerpen of gebruik maken van de voorbeelden voor bijeenkomsten van 3 en 8 uur (zie paragraaf 6). Als je het Core Assembly-proces wilt kopiëren en een 10-daagse Community Assembly wilt organiseren, stuur ons dan een e-mail op community@globalassembly.org.

3.3 Beslis waar en wanneer je de bijeenkomst wilt houden

- Online of live? Gaat je je samenkomst online houden, live of een combinatie van beide (hybride)? Overwegingen: als het online is, kan er dan iemand uitgesloten worden vanwege een onderbreking van de elektriciteit of de internettoegang? Houd er ook rekening mee dat hybride evenementen iets complexer zijn en dus extra planning vereisen.

- Datum en tijd. Probeer culturele feestdagen te vermijden. Kies data/tijdstippen waarop het grootste aantal en de grootste verscheidenheid aan mensen kan deelnemen. Houd er rekening mee dat velen het zich niet kunnen veroorloven om vrij te nemen van het werk en dat sommigen de zorg hebben voor kinderen.
- Kies een online platform of een lokale locatie. Als je een online vergadering organiseert, gebruik dan een platform dat waarschijnlijk bekend is bij de mensen in je omgeving. Als je een fysieke ruimte gebruikt, buiten of binnen, moet deze schoon, comfortabel en gastvrij zijn, een geschikte grootte hebben en gemakkelijk toegankelijk zijn voor alle deelnemers. Is het mogelijk om een vrije ruimte te reserveren?

Online: Zaken die je moet onthouden als je je bijeenkomst online organiseert:

- Maak live tekst- en videochat mogelijk. Wij hebben gemerkt dat een deel van de beste input van online evenementen via de chat binnenkomt. Vergeet niet om de chat op te slaan voordat je de vergadering sluit.
- Maak het boeiend. Overweeg het gebruik van interactieve online hulpmiddelen, zoals gezamenlijke whiteboards, vraag- en antwoordfuncties en break-out ruimtes voor gesprekken.
- Bereid je voor op het oplossen van mogelijke technische problemen met je video of audio. Kun je overschakelen naar een ander platform en het evenement voortzetten zoals gepland? Heb je een technisch slim persoon die problemen kan oplossen op het moment zelf?
- Doe een test van het proces om eventuele problemen glad te strijken.
- Beslis waar en wanneer je je bijeenkomst laat doorgaan Veiligheid en toegankelijkheid

Live: Zaken die je moet onthouden als je je bijeenkomst live organiseert:

- Houd rekening met de plaatselijke COVID-19-voorschriften. Als je kiest voor een bijeenkomst binnen, kunnen mensen dan voldoende afstand nemen?
- Moet je hen verplichten maskers te dragen? Is er voldoende ventilatie?
- Ga na of je deelnemers bijzondere behoeften hebben. Er kunnen bijvoorbeeld handicaps zijn waarvoor je je bijeenkomst moet aanpassen.

3.4 Deelnemers werven

- Zorg voor diversiteit. Nodig deelnemers uit met verschillende leeftijden, gender en opleidingsniveaus en probeer mensen uit lage sociaaleconomische milieus te rekruteren. Richt je op leden van groepen die vaak met discriminatie te maken hebben.
- Zorg voor een manier waarop mensen zich kunnen inschrijven voor je bijeenkomst. Als het om een online bijeenkomst gaat, stuur dan een uitnodiging met instructies over hoe zich in te schrijven. Als het om een fysieke bijeenkomst gaat en je denkt dat sommige mensen geen internet hebben of zich er niet gemakkelijk bij voelen, bedenk dan een manier hoe ze zich persoonlijk kunnen inschrijven.
- Herinner inschrijvers eraan dat je evenement doorgaat. We raden aan dit een week voor het evenement te doen en dan nog eens een dag voor het evenement.

3.5 Voorbereiding

Bereid je evenement ruim van tevoren voor:

- Zorg dat je de leermiddelen hebt die het leer- en overlegproces van de deelnemers aan je Community Assembly ondersteunen, zoals;
 - Het informatieboekje. Dit biedt een introductie op de belangrijkste thema's in verband met de klimaat- en ecologische crisis. Dit boekje is samengesteld door een comité van deskundigen en leiders die hun expertise hebben in gebracht. Onder hen bevinden zich: klimaat- en biodiversiteitswetenschappers, inheemse wijsheid bewaarders, milieu-economen en vele anderen.
 - De achtergrond van dit informatieboekje en een vertaling in verschillende talen zijn beschikbaar op de Global Assembly wiki.
 - Andere bronnen zoals video's, presentaties en verhalen van mensen over hun ervaringen met klimaatverandering, zijn te vinden op www.globalassembly.org/resources
- Zoek mensen om je te helpen Rekruteer een team om je evenement te helpen organiseren. Heb je vrijwilligers die je kunt vragen? De belangrijkste rollen die je nodig hebt zijn:
- Een notulist. Iemand met goede luister- en schrijfvaardigheden om de ideeën, meningen en overwegingen van de deelnemers nauwkeurig op te schrijven.
- Een facilitator. Een gevoelige luisteraar en iemand die mensen goed kan betrekken bij het gesprek. Hij of zij moet goed de tijd kunnen bijhouden en vertrouwd zijn met de technologie, als je een online-evenement organiseert. Hier zijn enkele tips voor de facilitator:
 - Luister meer dan je praat
 - Stel vragen om bijdragen uit te lokken
 - Moedig respect aan zodat elke deelnemer zich in staat voelt om zijn ideeën te delen
 - Zorg ervoor dat ook de stilste leden van de groep gehoord worden
 - Wees gevoelig voor de emoties die kunnen opkomen als je praat over hoop en vrees
 - Het is ook goed als deelnemers het erover eens zijn dat ze het oneens zijn
 - Sluit elke activiteit af met een samenvatting van de gedachtewisselingen
 - Wees flexibel en bereid om het sessieplan aan te passen indien nodig
 - Heb plezier. Gevoel voor humor maakt alles altijd soepeler

3.6 Vertel mensen over je bijeenkomst

Inspireer mensen over de hele wereld door verhalen over je evenement te delen.

- Stuur een persbericht naar de lokale media
- Deel je verhalen, foto's en video's op sociale media met #GlobalAssembly #CocreateOurFuture.

- Deel inhoud van het centrale Global Assembly team: Twitter @_GlobalAssembly Facebook @GlobalAssemblyCOP26; Instagram /globalassembly/ Zie de merk- en berichtgevingsrichtlijnen in paragraaf 8.

4. Je bijeenkomst begeleiden

Huishoudelijke tips

Tips voor een **online**-evenement

- Open uw oproep 15 minuten voor aanvangstijd.
- Vraag deelnemers om hun voornaam te tonen.
- Vraag toestemming voor het opnemen (de opname kan worden gebruikt voor evaluatie en onderzoek).
- Zet de microfoons van alle deelnemers op mute om onderbrekingen en achtergrondlawaai te voorkomen. Zij moeten de mogelijkheid hebben om het geluid weer aan te zetten als zij willen spreken.
- Nodig deelnemers uit om zichzelf voor te stellen in de chat.
- Nodig deelnemers uit om pauzes te nemen om online-moeheid te voorkomen.

Tips voor een **live** evenement

- Richt de locatie in.
- Volg de COVID-19-richtlijnen van je plaatselijke omgeving.
- Leg eventueel gedrukt materiaal klaar.
- Controleer de internetverbinding en computertoegang indien nodig.

Begeleide activiteiten

Wij raden je aan om de onderstaande activiteiten aan te bieden aan de deelnemers. Zie verderop hoe je deze kunt opnemen in je programma.

Activiteit 01 Een momentopname van mijn leven

- Doel: Een positieve, veilige sfeer creëren waarin deelnemers kunnen nadenken over hoe hun ervaringen verband houden met klimaatverandering.
- Instructies: Vraag de deelnemers één voor één (je kunt hiervoor ook een talking-stick gebruiken) om over hun leven te vertellen; vraag hen vervolgens om na te denken over hoe zij denken dat de klimaat- en ecologische crisis zich verhoudt tot hun leven.
- Tip: Deelnemers zouden een foto kunnen delen om hen te helpen hun verhaal te vertellen

Activiteit 02 Uitdrukken van hoop en vrees

- Doel: Grote ideeën over de toekomst (persoonlijk en collectief) stimuleren door te focussen op hoop, vrees en aspiraties; empathie tussen de deelnemers opwekken.
- Instructies: Vraag alle deelnemers om hun ogen te sluiten en hun leven over 10 jaar te visualiseren. Begeleid hen met vragen als: Met wie ben je? Waar werk je aan? Wat beïnvloedt jou het meest? Welke invloed heeft de klimaatverandering op jou? Na de visualisatie tekenen alle deelnemers hun visie. Deelnemers kiezen één woord dat hun visie uitdrukt.
- Tip: Deze kunnen worden samengevoegd in een Word Cloud.

Activiteit 03 Dichtbij en veraf

- Doel: Deelnemers helpen om na te denken over elkaars verhalen.
- Instructies: Vraag elke deelnemer om aan de hand van de woorden die tijdens de workshop "Hoop en vrees uitspreken" zijn verzameld, één woord te kiezen waarmee zij/hij het meest en één waarmee zij/hij het minst verwant is. Vraag hen na te denken over het waarom.

Activiteit 04 Het citaat van mijn dag

- Doel: Laat de deelnemers aan het einde van de sessie hun gevoelens over de Community Assembly met elkaar delen.
- Instructies: Geef de deelnemers 3 minuten om een citaat/tekstje te bedenken en op te schrijven dat hun deelname aan en ervaring met de Community Assembly samenvat.

5. De ideeën van je vergadering delen

5.1 Verzamel je informatie

Hieronder vind je enkele manieren om informatie te verzamelen, zodat we zeker weten dat we van jouw Community Assembly leren en dat de stemmen van je deelnemers worden weerspiegeld in het Global Assembly-rapport van maart 2022.

- Stuur een enquête vooraf naar alle deelnemers en deel aan het eind van de bijeenkomst de eind-enquête uit.
- Vul de feedback-enquête voor organisatoren van de Community Assembly in.
- Verzamel de aanbevelingen van je evenement, samen met al je aantekeningen, foto's, video's en andere documenten die je tijdens je vergadering hebt gebruikt, en upload ze naar www.globalassembly.org

5.2 Deel je verhaal

De resultaten van je assemblee kunnen van groot belang zijn voor je gemeenschap. Hier zijn enkele manieren waarop je en je deelnemers ze kunnen delen.

- Blogs, afbeeldingen en video's op sociale media die het verhaal van je bijeenkomst vertellen #CreateOurFuture #GlobalAssembly

- Een Persbericht, met citaten van deelnemers. Zie paragraaf 8.
- Deel mediasuccessen met media@globalassembly.org zodat we de stem van jouw gemeenschap kunnen versterken.

6. Hulpmiddelen bij het organiseren van de bijeenkomst

Dit deel moet nog toegevoegd worden: de programma's, de kaartjes etc. Zie hiervoor de Engelstalige toolkit p. 17 e.v. Alleen het schema voor een 3 uur durende Community Assembly vind je op de volgende pagina. De rest wordt nog vertaald en bijgewerkt. Foto's, aanvullingen, opmerkingen op deze versie graag sturen naar info@leidraad.com. Wordt vervolgd

6.1 Overzicht van een 3 uur durende Community Assembly

| 3 uur Community Assembly | | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Sessie-overzicht | Rollen | Activiteit | Tijd (in totaal ruim 3 uur) |
| Welkom bij de Community Assembly | Facilitator | Introduceer de Community Assembly en vertel de huisregels voor deze bijeenkomst | 10 minuten |
| Agenda | Facilitator | Introduceer de agenda, de rol van de facilitator & notulist en de vraag waar het gesprek over zal gaan: <i>"Hoe kan de mensheid de klimaat- en ecologische crisis op een eerlijke en effectieve manier aanpakken?"</i> | 10 minuten |
| Handsignalen | Facilitator | Introduceer de handsignalen | 5 minuten |
| Activiteit - Ijsbreker | Facilitator, notulist | Activiteit 1: "Een momentopname van mijn leven" | 30 minuten |
| De klimaat- en ecologische crisis | Facilitator | Introduceer relevante delen uit het informatieboekje | 10 minuten |
| Activiteit | Facilitator, notulist | Activiteit 2: "Uitdrukken van hoop en vrees" | 30 minuten |
| | | KORTE PAUZE | 10 minuten |
| Inzicht in de gevolgen van klimaatverandering | Facilitator | Introduceer relevante delen uit het informatieboekje | 10 minuten |
| Activiteit | Facilitator, notulist | Activiteit 3: "Dichtbij en ver weg" | 45 minuten |
| Resultaten | Facilitator | Vat de belangrijkste antwoorden/reacties samen; deel de eind-enquête uit; vertel wat de volgende stappen zijn | 15 minuten |
| Afsluiting | Facilitator, notulist | Activiteit 4: "Het citaat van mijn dag" | 15 minuten |