

# UITWISSELING EN DEBAT: KENNIS DOORGEVEN BINNEN JE GROEP

## INLEIDING

Doorheen de engagementen die je opneemt bouw je heel wat expertise op: activiteiten in elkaar steken, evenementen organiseren, financiën bijhouden, specifieke taken uitvoeren ... Helaas zijn de engagementen die leid(st)ers opnemen niet oneindig in de tijd. Dat zorgt ervoor dat we wel eens geconfronteerd worden met het vraagstuk hoe we ervoor kunnen zorgen dat opgebouwde kennis niet zomaar verloren gaat. Veel KSA-groepen hebben doorheen de jaren al veel geïnvesteerd om ervoor te zorgen dat kennis doorgegeven kan worden; maar zelfs dan duiken er af en toe nog wel wat extra vragen op. Daarom willen we dieper met jullie ingaan op het thema kennisdeling. We willen jullie graag de kans geven om van elkaar te leren: Wat doen jullie al rond het thema? Waar blinken jullie in uit? Waar lopen jullie op vast?

## BESPREKING

### DEEL 1. KENNISDELING ROND HET UITWERKEN VAN ACTIVITEITEN

- \* **STELLING 1. WE ZETTEN ER ACTIEF OP IN OM KENNIS (ROND HET MAKEN VAN ACTIVITEITEN) DOOR TE GEVEN AAN ONZE (OUDSTE) LEDEN.**

**89 % Akkoord 11% niet akkoord**

- \* Op welke manier pakken jullie dat aan?
  - Inschakelen als hulpleiding
  - (meermaals) zelf een activiteit laten voorbereiden
  - uitleg geven over het maken van een activiteit
  - uitleg geven over leiding zijn
  - andere mogelijkheden

- \* **STELLING 2. DOOR STEEDS ERVAREN EN ONERVAREN LEID(ST)ERS SAMEN ACTIVITEITEN UIT TE LATEN WERKEN, WORDT KENNIS AUTOMATISCH DOORGEGEVEN.**

**81% akkoord 19% niet akkoord**

- \* **STELLING 3. HET IS ZINVOL OM ALLE ACTIVITEITEN DIE UITGEWERKT WORDEN TE BUNDELEN EN TE BEWAREN VOOR IN DE TOEKOMST.**

**85% akkoord 15% niet akkoord**

- Handig voor als er tijdsgebrek is en als het bijvoorbeeld examens zijn. Aanvullend worden enkel activiteiten verzameld die goed uitgewerkt zijn.
- Als het uitgeschreven is dan heb je er beter over nagedacht.
- Het is gemakkelijk als de inspiratie voor een activiteit ontbreekt, zo kan je er dan op terugvallen.
- Een map waarin alle activiteiten gebundeld worden zodat er op teruggevallen kan worden als er bijvoorbeeld noodweer is.
- Niet veel mensen kijken terug naar de oude activiteiten. Om vernieuwend te zijn worden er veel nieuwe activiteiten verzonden en werd de informatie niet benut. Er werd wel een sjabloon opgemaakt en die werden bewaard maar niet op een centrale plaats.
- Anderen bundelen de spelen enkel voor het kamp niet voor activiteiten voor het gehele jaar. Vaak door

tijdsgebrek. Er wordt vanuit gegaan dat heel veel informatie in het geheugen zit. De activiteiten van het kamp kunnen ook gebruikt worden doorheen het jaar. Er kan dan ook teruggeblikt worden op activiteiten die als lid zeer tof waren en gebruikt kunnen worden tijdens het zelf leiding zijn.

- Er wordt opgemerkt dat er een goede balans moet gezocht worden tussen wat je bewaart en wat je niet bewaart. Het mogelijks neveneffect is dat je minder intrinsiek gemotiveerde leiding nog minder gemotiveerd maakt omdat ze kunnen terugvallen op uitgewerkte activiteiten.
- Bewust niet opslaan zodat er:
  - > Eén geen werkdruk is in het uitschrijven van zaken of het uitwerken van activiteiten in een uitgebreid document.
  - > Twee dat de activiteiten inspirerend en origineel blijven.
- Systeem van boekjes waar alle informatie wordt verzameld spijtig genoeg gaan de boekjes tegen het einde van het jaar vaak verloren.

Valkuilen:

- Neem de tijd om je opslagsysteem uit te bouwen zodat activiteiten die voor een bepaalde leeftijdsgroep bedoeld zijn ook voor die groep wordt gebruikt.

---

\* **STELLING 4. KENNIS BUNDELEN ROND HET UITWERKEN VAN ACTIVITEITEN IS DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE GROEPSLEID(ST)ER.**

**93% niet akkoord 7% akkoord**

- Meer de verantwoordelijkheid voor de oudste leden om te verzamelen om dat te kunnen overlopen en doorlopen met de oudste leden.
- Het kan een start zijn om inspiratie op te doen voor startende leiding.
- Niet eigen verantwoordelijk. Van wie is het wel de verantwoordelijkheid?:
- Niet zelf te bundelen en te schrijven maar wel om het bij te houden en door te geven. De groepsleiding is de overkoepelende persoon en constante om overdracht mogelijk te maken.
- Ook verantwoordelijkheid van de aspirantenleiding die ook vormingen geven van hoe pak je dat aan.
- Er kan ook gewerkt worden met werkgroepsleid(st)ers die verantwoordelijk zijn voor een bepaalde werkgroep. Dat wordt verzameld op een soort van dropbox zodat kennis goed doorgegeven kan worden en er een evaluatie aangekoppeld kan worden.

## DEEL 2. KENNISDELING ROND HET ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT

---

- \* **STELLING 5. IN ONZE KSA WORDT ER VEEL TIJD GESPENDEERD AAN ELK JAAR DEZELFDE DINGEN OPZOEKEN (ZOALS TELEFOONNUMMERS, LEVERANCIERS, MAILADRESSEN, LOCATIES, HOEVEELHEDEN).**

**19% akkoord 81% niet akkoord**

- Wij hebben vaak het probleem dat we na een evenement niet alles opslaan en dat er een persoon ervaren is en dat die dat niet doorgeeft. Het wordt niet goed genoeg bijgehouden.
- Het is moeilijk om alles in één bundel bij te houden. Er wordt nog niet veel met een draaiboek gewerkt.
- De grootste dingen worden genoteerd (waar tafels bestellen ...). Kleine dingen worden op gevoel gekocht. De dure dingen worden opgeschreven. Iemand met meer ervaring zal dat beter inschatten dan iemand die net begint. Niet alles wordt genoteerd. Probleem is vaak dat er te veel is in dat geval. Maar dat wordt niet als probleem ervaren.
- Mogelijke oplossing: na elk evenement wordt er een evaluatie gehouden waar de pijnpunten van het evenement blootgelegd worden. Die kunnen dan opgenomen worden in het draaiboek. Bv: die tafels waren te weinig, er was zoveel drank te weinig ... Die evaluaties zijn dan ook openbaar zodat iedereen er aan kan en naar kan terugkijken zodat commentaren van vorige jaren worden meegenomen. Daardoor is er continuïteit in opvolging.
- Hoe worden dingen bijgehouden?
  - > Evaluaties en draaiboeken
- Uitgebreide werkgroepen en in die werkgroep is er iemand verantwoordelijk die dat al een langere tijd doet in combinatie met iemand die jonger is zodat er overdracht mogelijk is. Zo kan er goed ondersteund worden en de details doorgegeven worden.
- Werken met contactenformulieren. Wie is er verantwoordelijk en de prijs ervan. Zo is er een duidelijke link met de begroting en kunnen belangrijke beslissingen zoals besparen makkelijker gemaakt worden.

- \* **STELLING 6. IN ONZE PLAATSELIJKE GROEP WERKEN WE MET DRAAIBOEKEN OM ALLE PRAKTISCHE KENNIS OVER ELK EVENEMENT DOOR TE GEVEN.**

**85% akkoord 15% niet akkoord**

- De nieuwe leiding moet meedenken aan het nieuwe verhaal. Door een draaiboek wordt dat beperkt. Nieuwe leiding mag altijd zaken aanvullen.
- Los daarvan zijn er een aantal vaste zaken die algemeen geweten zijn. De mening leeft dat door er door een draaiboek geen ruimte is voor innovatie. Is er een stappenplan of leeft er de schrik dat zaken verloren gaan? Ieder jaar proberen ze te innoveren (zoals elk jaar een ander kampterrein). De communicatie van de vaste zaken (locaties) worden vaak mondeling doorgegeven. Het alternatief is een checklist of een stappenplan. Het wordt meer gezien als een kapstok om evenementen rond te bouwen, in plaats van een draaiboek waar alles is uitgewerkt.
- Voor sommige evenementen is een draaiboek niet nodig en kan er gebrainstormd worden. Voor andere grotere evenementen kan dat niet.

- \* **STELLING 7. KENNISDELING ROND HET ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT (BIJVOORBEELD IN EEN DRAAIBOEK) BEPERKT DE VRIJHEID VAN DE NIEUWE LEIDING.**

**12% akkoord 88% niet akkoord**

- 
- \* **STELLING 8. KENNISDELING VOOR EEN EVENEMENT IS NOOIT EEN PROBLEEM, WANT DE KANS DAT IEDEREEN (VAN DE SPECIFIEKE WERKGROEP) OP HET ZELFDE MOMENT STOPT IS HEEL KLEIN.**

**31% akkoord 69% niet akkoord**

- Iemand met ervaring in een groepje steken en dan overdracht geven. Maar als er veel leiding stopt op een gegeven moment is er de valkuil dat de jongere leiding niet de kennis heeft van het evenement. Soms is het moeilijk om de kennis dan door te geven.
- Het is moeilijk als de duur van de overdracht te kort is. Bv. nog maar één jaar meedraaien met de persoon die veel ervaring heeft.
- Hoe worden werkgroepen georganiseerd?
- Start van het jaar wordt er gekozen wie in welke werkgroep zit. De informatie kan vlot doorgegeven worden omwille van de grootte van de KSA-groep (kleinere groep).
- Voor langere tijd een werkgroep die hetzelfde blijft gedurende enkele jaren.
- Vaak wordt er teruggevallen op oud-leiding ondanks dat ze al gestopt zijn. De mogelijkheid is er om vanuit de werkgroep de vraag te stellen aan de oud-leiding.
- Opstart van een “volwassenbegeleidingsgroep” om het tekort aan leiding en alle praktische zaken buiten KSA (evenementen) te regelen. Die groep stopt met het hebben van een eigen activiteit maar houdt zich voornamelijk bezig met evenementen etc.

### DEEL 3. KENNISDELING ROND HET FINANCIËEL BEHEER

---

- \* **STELLING 9. HET IS NOODZAKELIJK DAT DE NIEUWE VERANTWOORDELIJKE VOOR DE FINANCIËN ALTIJD BEROEP KAN DOEN OP DE VORIGE VERANTWOORDELIJKE, OOK AL IS HIJ/ZIJ GEEN LID MEER VAN DE LEIDINGSGROEP.**

**88% akkoord 12% niet akkoord**

- De expertise en inschattingsmogelijkheid van een jonge financiële verantwoordelijke, de knowhow ontbreekt vaak nog dus is het handig om terug te vallen op voorgaande expertise.
- Er is één groepsleiding financieel verantwoordelijke. Maar per leeftijdsgroep is er ook een financieel verantwoordelijke die in communicatie staat met de algemene financiële verantwoordelijke. Die staat ook in communicatie met een ex-financieel verantwoordelijke.
- Eén financieel verantwoordelijke, maar die de kleine financiële zaken in de gaten houdt.
- Voor alle andere stappen is er volwassenbegeleiding. Zij hebben zicht op de grote financiën en zorgen voor continuïteit. Zij blijven ook langer. Zij kiezen ook de volgende financiële verantwoordelijke.

- \* **STELLING 10. KENNIS DOORGEVEN ROND HET FINANCIËEL BEHEER VAN ONZE KSA-GROEP START MET HET OVERLOPEN VAN DE BOEKHOUDING VAN VORIGE WERKJAREN.**

**73% akkoord 27% niet akkoord**

- Werken met een kerngroep (penningmeester, groepsleider ...). Er wordt wel teruggekeken naar de boekhouding van vorig jaar. Zowel de volwassenbegeleider, groepsleider en penningmeester hebben zicht op de rekeningen. Er worden altijd met drie naar de financiën gekeken en wordt daarna door gecommuniceerd naar de leiding zodat ze er ook zicht op hebben. Er kan ook gewerkt worden met een draaiboek zodat er een taakbeschrijving is van wat de penningmeester doet en wat er van hem verwacht wordt.
- Elk jaar loopt er iemand dubbel als er geweten is dat de huidige persoon zal stoppen. Zo moet de stoppende persoon het volgende jaar zo min mogelijk betrokken worden als die gestopt is.

- \* **STELLING 11. HET IS DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE VERSCHILLENDE WERKGROEPEN (BIJVOORBEELD VOOR EVENEMENTEN) OM TE ZORGEN DAT DE KENNIS ROND HUN FINANCIËEL BELEID KAN DOORGEGEVEN WORDEN.**

**73% akkoord 27% niet akkoord**

- In elke werkgroep is er een financieel verantwoordelijke die het evenement begroot. Aan de hand van contactfiches. Daardoor weet je op voorhand waar je voor staat en wat er kan, niet kan.
- Bewust de leiding wat onwetend houden over de financiën. Om extreem uitgeef-gedrag tegen te houden. Het wordt bewust bij de mensen gehouden die expertise hebben. Maar de onwetendheid kan ook een negatief effect hebben op de motivatie om bepaalde evenementen te organiseren. Is het nodig dat we dit nog organiseren? Als een fuif zoveel geld opbrengt, waarom moeten we dan nog wafels verkopen ... Er wordt meer gecommuniceerd naar begroting toe dan de effectieve bedragen die op de rekening staan.

## DEEL 4. KENNISDELING ROND DE SPECIFIEKE TAKEN VAN EEN GROEPSLEID(ST)ER

---

- \* **STELLING 12. VANAF MIJN EERSTE DAG ALS GROEPSLEID(ST)ER WAS IK IN STAAT OM VOLLEDIG MEE TE DRAAIEN — DE KENNISDELING GEBEURDE DUS OP VOORHAND.**

**15% akkoord 85% niet akkoord**

- De huidige groepsleiding geeft op tijd aan dat hij/zij stopt. Er wordt dan in het laatste jaar dubbel gelopen zodat er een goede overdracht is. Gaandeweg wordt die opgeleid en zijn ze samen groepsleiding.
- Drie groepsleiding, er is altijd de houvast dat er één of twee groepsleiding die het al een jaar gedaan heeft.
- Vrij laat geweten dat ze groepsleiding ging worden. Als gevolg daarvan is er gewoon een stick geweest met bestanden en dan zijn ze er in gevlogen. Dat is oké verlopen maar was niet de ideale manier daar er te weinig kennis werd overgedragen en op een verkeerde manier.
- Je kan nooit alles delen vanaf de eerste keer. Als groepsleiding kom je nu eenmaal in situaties die je niet kan vatten in een draaiboek.
- Niet direct nodig om er direct bij te nemen maar het is belangrijk om vroeg genoeg te bespreken dat er de nodige documenten worden opgeslagen en doorgegeven.

- \* **STELLING 13. VOOR GROEPSLEID(ST)ERS IS HET BELANGRIJK OM NAAST PRAKTISCHE KENNIS OOK KENNIS DOOR TE GEVEN OVER HET COACHEN VAN DE LEIDINGSGROEP.**

**77% akkoord 23% niet akkoord**

- Coachen is iets heel persoonlijk en dat moet je vanuit jezelf doen. Je kan het gevoel hebben dat een groep op die manier ervaren wordt maar dat is een persoonlijk gevoel dat bij iemand anders, anders kan zijn.
- Het profiel wordt niet gekozen op de eigenschap om te kunnen coachen.
- In de groepsleiding wordt er altijd een combo gemaakt van personen die praktisch zijn en die coachend zijn. Daarbij wordt rekening gehouden met de teamsamenstelling.

- \* **STELLING 14. IN ONZE GROEP IS ER EEN UITGEWERKT SYSTEEM OM NIEUWE GROEPSLEIDING TE INFORMEREN.**

**19% akkoord 81% niet akkoord**

- Draaiboek met de grootste taken en de uitleg wat het is om groepsleiding te zijn is wel handig gewoon om te zien en te kijken of het je ligt. Het geeft je een inzicht in het takenpakket en het kan functioneren als een leidraad.

- \* **STELLING 15. KENNISDELING IS DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE HELE LEIDINGSGROEP EN NIET ENKEL VAN DE GROEPSLEIDING EN/OF DE VOLWASSEN BEGELEIDING.**

**Akkoord: 100%**

- \* **STELLING 16. — OPEN VRAAG— ALGEMEEN: WELKE KANALEN GEBRUIKEN JULLIE OM BESTANDEN MET ELKAAR TE DELEN (BIJVOORBEELD: VERSLAGEN VAN VERGADERINGEN, DRAAIBOEKEN, LIJSTEN)?**

- Facebook: 16
- Google drive: 9
- Dropbox: 7
- Usb-stick: 1 > vooral voor de nieuwe groepsleiding
- Notion
- Mail: 3
-

- Wat met vertrouwelijke informatie?
  - > Alles werd in de groep gegooid omdat er vanuit werd gegaan dat nieuwe leiding niet de moeite neemt om terug te scrollen. Zowel evaluaties, draaiboeken etc. Leiding die stopt gaat er dan ook direct ook uit.
  - > Ieder jaar wordt er een nieuwe leidingsgroep gemaakt en de documenten van dat jaar worden in de leidingsgroep gezet. Meestal zijn dat verslagen van vergaderingen en staan er geen gevoeligheden in. Dat wordt persoonlijk gecommuniceerd met de persoon in kwestie.
  - > Whatsapp groep apart met de leidingsgroep. De grappige dingen komen hierop. De serieuze dingen worden in de facebookgroep bewaard.

## DEEL 5. ANDERE INPUT

---

- \* **STELLING 18. — OPEN VRAAG— WAARAAN HEBBEN JULLIE NOG NOOD ALS HET GAAT OM KENNISDELING? WAT ZOU JULLIE GROEP ÉCHT VOORUIT KUNNEN HELPEN?**
  - Eenduidig systeem: 11 > systeem dat meerdere jaren gebruikt kan worden, opstellen van een sjabloon
  - Een deftig archief opstellen: 11
  - Consequent zijn: 14
  - Aanspreekbaarheid van oude verantwoordelijken: 6
  
- \* **STELLING 19. — OPEN VRAAG— SINDS DIT WERKJAAR VINDT ER BIJ GROEPEN MET NIEUWE GROEPSLEIDING EEN GESPREK PLAATS TUSSEN IEMAND VAN DE KOEPEL EN DE NIEUWE GROEPSLEIDING OM HEN WELKOM TE HETEN. WELKE INFORMATIE OVER DE KOEPEL ZOU HIER VOLGENS JOU ZEKER GEGEVEN MOETEN WORDEN?**
  - Verzekeringen: 12
  - Aanspreekpunten per onderwerp: 10
  - Wanneer provinciale koepel contacteren en wanneer nationaal: 11
  - Subsidies: 15
  - Functieoverzicht van de verschillende medewerkers
  - Waarin kan de koepel ondersteunen
  - VZW informatie: 6

## CONCLUSIES

Kennisdeling is belangrijk. Maar praktisch is het niet altijd even gemakkelijk. Er wordt aanvullend de vraag gesteld welke informatie moet doorgegeven en welke systemen er opgezet moeten worden. Die keuze en de beslissing is niet altijd even gemakkelijk. Over het financieel gedeelte is er voornamelijk twijfel wat betreft de transparantie.