

I. ORGANISATIE EN STRUCTUUR VAN STUDIEKRINGEN

Een aantal praktische aanbevelingen voor een succesvol verloop van studieringbijeenkomsten.

1. Als er behoefte is aan (meer) structuur van studieringbijeenkomsten.

Zorg voor een duidelijke agenda en een goede gespreksleider.

Een concrete agenda maken en volgen helpt. Een vaste indeling ook.

Maar belangrijker nog is de gespreksleider. Deze zorgt ervoor dat aan de orde komt wat is afgesproken en vooral dat iedereen daarbij aan bod komt. Dat betekent niet alleen voorkomen dat bepaalde deelnemers tévéél aan het woord zijn, maar er ook alert op zijn dat anderen nauwelijks of zelfs helemaal niet aan bod komen. Betrek deze laatste groep nadrukkelijk bij de discussies, bijvoorbeeld door gericht vragen te stellen of naar hun mening te vragen.

Bij voorkeur rouleert de gespreksleiding onder alle kringdeelnemers. Dan kan iedereen daar ervaring mee opdoen, ook degenen die dat nooit of zelden deden. Maar sommigen vinden dat erg moeilijk of willen het gewoon echt niet. In dat geval is het beter de gespreksleiding te leggen bij één of afwisselend bij enkele kringdeelnemers die daar minder moeite mee hebben. Let wel op, zeker wanneer een kring kiest voor één vaste gespreksleider, dat die niet een te groot stempel op de bijeenkomsten gaat drukken.

2. Wel of geen verslagen van de bijeenkomsten.

De ene kring maakt ze wel, de andere niet. Uitgebreide verslagen (“notulen”) kosten veel tijd en worden meestal niet erg zinvol gevonden. Verslagen zijn vooral nuttig voor afwezige kringleden. Verder is het zeker heel praktisch om afspraken op papier te zetten, bijvoorbeeld over volgende bijeenkomsten (wie houdt wanneer welke presentatie, wie is wanneer gespreksleider e.d.). Omdat je vaak “doorbordurt” op verslagen van de vorige keer is het praktisch wanneer één deelnemer zorgt voor de verslagen. Maar ook dat kan rouleren.

3. Rooster

De meeste kringen werken met een rooster waarin iedereen aangeeft wanneer hij/zij een presentatie geeft (en over welk onderwerp). Dat kun je doen voor 3 of 6 maanden of zelfs voor een heel jaar, of steeds voor 3 maanden vooruit. In verband met de voorbereiding willen kringleden doorgaans graag ruim van tevoren weten wanneer het hun beurt is.

Als gespreksleiding en verslag ook rouleren, kan dat ook opgenomen worden in het rooster. Maar sommige kringen spreken dat per keer af, aan het eind van de bijeenkomst voor de volgende keer.

4. Dominante kringdeelnemer(s)

Regelmatig hebben kringen te maken met één (of meer) dominante kringdeelnemers die onevenredig veel aan het woord zijn en moeilijk af te stoppen zijn. Anderen kunnen daardoor te weinig aan bod komen.

Dit zijn lastige situaties. Ze gaan doorgaans niet vanzelf over. Heb daarom een (1 op 1) gesprek met de betreffende deelnemer over het dominante gedrag. Het is praktisch als de (vaste) gespreksleider dit doet. De gespreksleider moet natuurlijk ook tijdens de bijeenkomsten proberen dominante deelnemers in te tomen.

Lastiger nog is de situatie in een kring die een vaste en heel dominante gespreksleider heeft. Dan zit er niets anders op dan (in klein verband of desnoods plenair) het gesprek hierover aan te gaan.

5. Opnemen van nieuwe kringdeelnemers

Hiervoor gebruiken kringen uiteenlopende “procedures”. Sommige kringen hebben een vrij formele ballotage – een aspirant-kringlid neemt deel aan bijv. drie bijeenkomsten en daarna besluit de kring (in afwezigheid van de aspirant) of deze toegelaten wordt of niet. De aspirant zelf moet dan natuurlijk ook willen. In andere kringen gaat een aspirant gewoon

meteen meedoen en wordt ervan uitgegaan dat, als het niet bevalt, deze na korte tijd wel weer verdwijnt.

Het is in elk geval belangrijk vooraf te onderzoeken wat een aspirant wil en verwacht van een kring. En om hem/haar een schets te geven van de kring, waar de nadruk ligt en vooral wat verwacht wordt van deelnemers, inclusief actieve deelname in de gesprekken en het bij toerbeurt geven van een presentatie.

6. (Dreigend) te veel of te weinig deelnemers

Zie document III, “Wat te doen wanneer een studiekring (te) klein of (te) groot wordt”.

7. Oplopende gemiddelde leeftijd

Dat hoeft geen probleem te zijn maar soms kan de animo om met presentaties te komen afnemen en wordt het steeds moeilijker het presentatierooster gevuld te krijgen, en zijn er weinig nieuwe initiatieven. Als de kring in een dergelijke situatie zit of dreigt te komen, is het goed dit onder ogen te zien, te bespreken en ervoor te zorgen dat er nieuw bloed in de kring komt. Zonder dat is het risico dat de kring ophoudt te bestaan levensgroot. III kan helpen bij het werven van nieuwe kringleden.

8. Te weinig (goede) onderwerpen

Daarvoor zijn diverse mogelijke oorzaken. Er kan nieuw bloed in de kring gewenst zijn, zie het voorgaande punt. De kring kan ook een beetje opgedroogd zijn qua onderwerpen. Wellicht geeft in dat geval de lijst met eerder door andere kringen gebruikte onderwerpen inspiratie (document IV, “Overzicht mogelijke presentatie-onderwerpen”). Zie verder ook document II, “Opzet en inhoud van studiekringbijeenkomsten”, mogelijk geeft dat nieuwe ideeën.

9. Financiën

Elke studiekring moet financieel “zijn eigen broek ophouden”.

Nodig voor studiekringbijeenkomsten zijn een ruimte en koffie/thee, doorgaans niet veel meer. Afhankelijk van de lokale situatie betalen sommige kringen voor beide, sommige betalen niets, en er zijn allerlei tussenvormen (zo is er ook een kring waar iedereen zelf koffie/thee meebrengt). Als er betaald moet worden gaat het vrijwel altijd om alleszins redelijke bedragen. Veelal zijn de bijeenkomsten in een bibliotheek maar de condities van bibliotheken zijn niet uniform.

Men betaalt soms per bijeenkomst een bijdrage, veel kringen vragen van hun deelnemers een bedrag per jaar of halfjaar (vaak inclusief “lief en leed” zaken).

Sommige bibliotheken die een kring faciliteren stellen als voorwaarde dat de deelnemers lid van de bibliotheek zijn.

Dit alles moet plaatselijk geregeld worden. Hiervoor bestaan talloze varianten.

Soms is er de mogelijkheid van een gemeentelijke subsidie of een andere instantie.

Onderzoek de mogelijkheden als daar behoefte aan bestaat.

10. Evalueren

Het is belangrijk het functioneren van de studiekring regelmatig te evalueren. Je kunt dat (heel kort) doen aan het einde van elke bijeenkomst en/of grondiger, bijvoorbeeld eens per halfjaar of per jaar. Besteed daar zo nodig een hele bijeenkomst aan. “Problemen” die hierboven aangestipt zijn kun je zo vóór zijn. Bij zo’n jaarlijkse evaluatie kun je ook vooruitkijken naar de invulling van het programma voor het volgende jaar.

11. Begeleider bibliotheek of welzijnsorganisatie

Veel (maar niet alle) studiekringen hebben een begeleider van de bibliotheek of welzijnsorganisatie. Afhankelijk van situatie en betrokkenheid kan ook de begeleider uitgenodigd worden bij een evaluatie. De begeleider kan ook gevraagd worden te adviseren of bemiddelen bij vragen of problemen.