

## Participatiematrix - checklist voor projectleiders/onderzoekers

### Karen van Meeteren

Wanneer je aan de hand van de Participatiematrix met een patiënt in gesprek gaat over de samenwerking in jullie project is het handig om een aantal stappen te nemen. In de volgende checklist kan je de meest noodzakelijke stappen vinden en afvinken voor jezelf. De lijst hoeft niet noodzakelijkerwijs in deze volgorde gedaan te worden.

#### Voorafgaand aan een gesprek

- De Participatiematrix doornemen en de bijbehorende handleiding lezen
- De vijf verschillende rollen voor een patiënt goed bestuderen
- Lijst maken met concrete (sub)fasen en mogelijke activiteiten in het project<sup>1</sup>
- Matrix uitprinten om de samenwerkingsopties te kunnen visualiseren
- (Digitale) matrix en/of invulformulier voorbereiden om tijdens het gesprek de gemaakte afspraken meteen in te noteren

#### Tijdens een gesprek

- Introduceer het project aan de patiënt
- Introduceer de verschillende rollen aan de patiënt en check of deze de rollen begrijpt
- Stel een aantal belangrijke open vragen aan de patiënt, bijvoorbeeld:
  - o Waar liggen jouw sterke kanten?
  - o Wat wil je doen in dit project?
  - o Wat kan je doen in dit project?
  - o Tot hoe ver in tijd en activiteiten wil je vooruit kijken?
- Stapsgewijs samen de lijst met concrete (sub)fasen en mogelijke activiteiten in het project doorlopen<sup>2</sup>
- Concrete afspraken maken over daadwerkelijke activiteiten per projectfase en deze noteren in het voorbereide formulier
- Datum plannen voor een volgend (fysiek) overleg, met als doelen 1) evaluatie van de samenwerking tot dan toe en 2) maken van nieuwe afspraken over volgende de fasen en activiteiten
- Afspraak maken over het contact in de periode tussen twee (fysieke) overleggen. Via welk medium en met welke regelmaat?

#### Na een gesprek

- Alle gemaakte afspraken uitschrijven en delen met elkaar
- Patiënt uitnodigen aanvullingen te doen en eventueel terug te komen op het eerdere gesprek
- Regelmatig contact onderhouden met elkaar

#### Vervolggesprek

- Voorbereiding: eerder gemaakte afspraken meenemen
- Tijdens gesprek: eerder gemaakte afspraken evalueren. Wat ging er goed? Wat kan er de volgende keer anders?
- Loop alle vorige punten weer na (voor, tijdens en na het gesprek)

<sup>1</sup> Dit betekent niet dat het gehele project al compleet uitgewerkt hoeft te worden. Gaandeweg ontstaan er nieuwe activiteiten die op dat moment toegevoegd en besproken kunnen worden.

<sup>2</sup> Kijk samen hoe ver in tijd en activiteiten je vooruit wil kijken met elkaar. Het kan per persoon verschillen of die per week wil kijken wat er gedaan kan worden of bijvoorbeeld per half jaar.