



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Gids voor het opstellen van een actieplan voor gelijkheid

Richtlijnen om te werken aan een meer
inclusieve sport



Equip for Equality in Practice

www.engso-education.eu/equip

Gids voor het opstellen van een actieplan voor gelijkheid

Deze gids heeft als doel om sportorganisaties te begeleiden bij het definiëren en uitvoeren van acties om meer gelijkwaardig, rechtvaardig en inclusief te worden.

Stappenplan

p. 2-6

Het stappenplan bestaat uit 6 fases die je door het veranderingsproces leiden. Het voorziet inspiratie, vragen die beantwoord moeten worden en links naar externe bronnen.

Actieplan Gelijkheid: het Canvas

p. 7-8

Dit sjabloon brengt alle informatie dat je verzamelt hebt, samen in een duidelijk plan. Het helpt je om een overzicht te bewaren van de verandering die je wil bereiken.

Actieplan Gelijkheid: de Workflow

p. 9-10

Dit sjabloon helpt je om verschillende stappen op te splitsen in haalbare taken en je vooruitgang bij te houden.

Bijlagen: Voorbeeld Actieplan Canvas & Workflow

p. 11-14

Om je te helpen bij het invullen van het Canvas en Workflow, wordt een voorbeeld voorzien van elk.

Stappenplan

Het stappenplan bestaat uit 6 fases die je door het veranderingsproces leiden. Het voorziet inspiratie, vragen die beantwoord moeten worden en links naar externe bronnen



Fase 1: Begrijpen van (on)gelijkheden in de samenleving

Voordat je begint met het opstellen van een actieplan, is het belangrijk om kennis te vergaren over verschillende concepten, beleidslijnen en feiten en cijfers met betrekking tot ongelijkheid. Om je te helpen bij dit proces, werd binnen het [EQUIP-project](#) een [Index](#) van beleid en praktijken ontwikkeld. Deze bestaat uit een overzicht van wetgeving met betrekking tot gelijkheid in Europa en in België, Griekenland, Italië, Nederland, Portugal en Zweden. Daarnaast bevat de Index goede praktijken uit de sport, die als inspiratie kunnen dienen voor jouw sportorganisatie.

Naast het raadplegen van de Index, kan je ook andere bronnen gebruiken om de situatie in jouw land te onderzoeken of kan je contact opnemen met experts in jouw land. Dit kan je helpen om ongelijkheid in jouw land beter te begrijpen.

Fase 2: Begrijpen van (on)gelijkheden in jouw sportorganisatie

Het is belangrijk om de huidige situatie rond (on)gelijkheid in jouw sportorganisatie te begrijpen. Hier zijn enkele vragen die je kunnen helpen:

- Welke mensen zijn momenteel lid van jouw organisatie? Welke mensen zijn momenteel uitgesloten/ondervetegenwoordigd?
- Hoe ziet jouw bestuur eruit? Hoe divers is jouw pool van coaches en trainers?
- Wordt er in jouw beleid aandacht besteed aan gelijkheidsthema's?
- Gebruikt jouw organisatie specifieke methodes om ongelijkheid aan te pakken? Zo ja, hoe effectief zijn ze?
- Hoe inclusief is jouw bestaande werking? Maak je bijvoorbeeld gebruik van inclusieve taal (bijvoorbeeld ouders in plaats moeder en vader) en beelden?
- Kan je de sportinfrastructuur aanpassen zodat die inclusiever wordt (bijvoorbeeld kleedkamers, toiletten, bewegwijzering enzovoort)?
- Wat is de inspiratie voor jouw organisatie om actie te ondernemen voor gelijkheid?
- Wat is de cultuur van jouw organisatie en hoe beïnvloedt die hoe welkom mensen zich voelen?

- Een zelfbeoordelingsinstrument over diversiteit en gelijkheid vind je [hier](#). Hoewel het niet sportspecifiek is, kunnen sommige onderdelen wel relevant zijn voor jouw sportorganisatie.
- Wil je specifiek werken aan het vergroten van diversiteit van jouw personeel? Een nuttig zelfbeoordelingsformulier vind je [hier](#).
- Wil je zorgen voor gendergelijkheid in jouw sportorganisatie? De zelfbeoordelingsformulieren in 'Guidelines for Gender-responsive Sport Organizations' van UN Women kunnen hiervoor nuttig zijn. Je kan ze [hier](#) vinden.

Fase 3: Stel doelen voor verandering voorop

Streef naar SMART-doelen om de gelijkheid binnen jouw sportorganisatie te vergroten. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Relevant en Tijdgebonden.



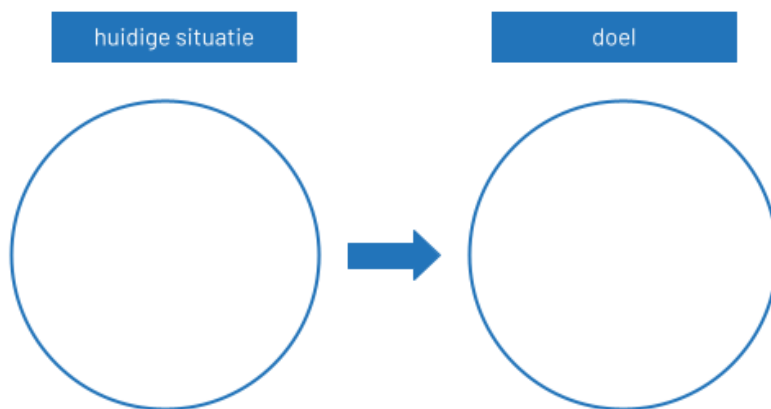
1. Welk thema ga je behandelen? Deze keuze zou gebaseerd moeten zijn op de behoefteanalyse die je tijdens fase 2 hebt uitgevoerd en gelinkt moeten zijn aan de strategische doelstellingen van jouw organisatie. Vergeet niet dat afhankelijk van het thema waaraan je wil werken, je een ander soort actie zal moeten uitvoeren. Niet elke doelgroep krijgt immers met dezelfde drempels te maken. Het is belangrijk om de specifieke drempels te begrijpen alvorens ze aan te pakken. Houd er rekening mee dat meerdere ongelijkheden elkaar kunnen kruisen en een specifieke aanpak kunnen vereisen. Duid aan welke thema(s) jouw actieplan zal aanpakken.

- Gender
- Seksuele oriëntatie
- Beperking/handicap
- Sociaal-economische status
- Raciale en etnische discriminatie
- Andere:

2. Op welke vlakken van jouw organisatie wil je verandering doorvoeren?

- Participatie
- Bestuur/management
- Coaching en arbitrage
- Aanpak van discriminatie (racisme, seksisme, homofobie, validisme...)
- Andere:

3. Welke verandering wil je graag zien? Als deze verandering gevolgen heeft voor het aantal personen van een bepaalde doelgroep als deelnemer, in het bestuur of als coach of scheidsrechter, kan je dit visualiseren aan de hand van cirkeldiagrammen.



4. Wat zijn alle acties die je zou kunnen ondernemen om deze verandering tot stand te brengen? Onderstaande tabel kan je helpen bij de brainstormsessie.

Doel	Actie op korte termijn	Actie op middellange termijn	Actie op lange termijn

5. Met welke actie wil je aan de slag en waarom?

6. Welke vorm neemt de actie aan?

- Bewustmaking
- Educatie
- Strategie en beleid
- Gedragcodes
- Sportaanbod
- Infrastructuur en uitrusting
- Andere:

7. Welke impact kan deze actie hebben op jouw sportorganisatie? Wat zijn de KPI's (kritieke prestatie-indicatoren) voor deze actie? Hoe weet je of je op de goede weg bent om de verandering tot stand te brengen? Hoe weet je of je de verandering hebt bereikt?
8. Wat zijn de potentiële risico's/uitdagingen en hoe ga je hiermee omgaan?
9. Welke veronderstellingen heb je over het effect van de actie die je wil ondernemen? Waarom denk je dat het zal werken? Heb je de doelgroep geconsulteerd? Zie fase 4 voor meer informatie over het in kaart brengen van belanghebbenden.
10. Wanneer wil je het vooropgestelde doel bereiken?

→ Indien je een visuele tijdlijn wil maken, bekijk dan zeker eens deze [sjablonen](#).

Fase 4: Belanghebbenden en middelen in kaart brengen

Breng in kaart wie er baat heeft bij jouw acties en wie je kan helpen om op koers te blijven. Denk na over welke vaardigheden, expertise of middelen je nodig hebt en waar je die zou kunnen vinden. Denk zeker ook na over het betrekken van mensen uit de doelgroep. Probeer zo vroeg mogelijk in het proces met mensen uit de doelgroep te overleggen.

- Kan je enkele rolmodellen binnen jouw organisatie betrekken?
- Wie van het bestuur moet je betrekken?
- Hoe houd je iedereen op de hoogte?

→ Het werkblad 'Finding others to work with' van het Social Enterprise Institute kan nuttig zijn om jouw stakeholders in kaart te brengen. Je kan het [hier](#) downloaden. Andere handige sjablonen vind je [hier](#).

Denk na over welke mensen je nodig hebt om je actieplan uit te voeren. Breng het personeel en/of de vrijwilligers in jouw sportorganisatie in kaart. Welke vaardigheden en expertise zijn vereist? Hoeveel tijd gaat het kosten? Wie in jouw organisatie zal betrokken zijn bij de uitvoering van het actieplan? Vergeet niet dat jouw doel haalbaar moet zijn en dus moet overeenkomen met de beschikbare middelen.

Om verandering te bewerkstelligen is een budget nodig. Denk na over alle activiteiten die je zal uitvoeren en wat ze gaan kosten. Vergeet niet om rekening te houden met eenmalige kosten zoals zaalhuur, drukkosten, enzovoort.

→ Het werkblad 'Preparing a project budget' ([link](#)) van het Social Enterprise Institute kan je helpen. Moet je financiering vinden om jouw actieplan uit te voeren? Bekijk het werkblad 'Finding the Funding you need' ([link](#)).

Fase 5: Actie ontwerpen en uitvoeren

De kern van deze gids zijn het Canvas en de Workflow (zie verder). Deze sjablonen zullen je helpen bij het ontwerpen en uitvoeren van jouw actieplan. Instructies voor het invullen van deze sjablonen en de sjablonen zelf vind je in de volgende sectie. Het Canvas brengt alle informatie samen die je in de vorige fasen hebt verzameld.

Fase 6: Monitoren en evalueren

De laatste fase van het stappenplan bestaat uit de monitoring en evaluatie van jouw actieplan.

Om de vooruitgang van jouw actieplan voor gelijkheid te monitoren, is het nuttig om resultaten (= de specifieke impact die je wil bereiken) en indicatoren (= hoe je weet wanneer het is bereikt) te bepalen. Uitkomsten zijn specifieke, meetbare uitspraken die veranderingen in jouw kennis, attitudes, vaardigheden en gedragingen beschrijven. Bij het meten van uitkomsten spelen

indicatoren een zeer belangrijke rol. Indicatoren zijn signalen die aantonen of een project de gewenste resultaten bereikt.

Plan hoe en wanneer jouw sportorganisatie de relevante gegevens voor de monitoring en evaluatie zal verzamelen. Bij het bepalen van de indicatoren is het belangrijk na te denken over de soort gegevens die verzameld kunnen worden, zoals demografische gegevens van deelnemers, het aantal deelnemers aan specifieke activiteiten, feedback van de deelnemers, de impact van de actie op bijvoorbeeld de samenstelling van je ledenbestand of bestuur, en de impact van de actie op lange termijn.

- Het werkblad 'Setting monitoring indicators' ([link](#)) van Social Enterprise Institute kan je helpen om prestatie-indicatoren te identificeren.
- Nood aan een stapsgewijs overzicht van het monitoring-, evaluatie- en leerproces? Bekijk dit overzicht van Goodpush Alliance ([link](#)).
- Meer hulpmiddelen voor monitoring en evaluatie vind je [hier](#).
- Wil je een genderdimensie integreren in het monitoring- en evaluatieproces? [Hier](#) vind je enkele praktische tips.

De monitoring en evaluatie van jouw actieplan zal leiden tot betere inzichten. De volgende vragen helpen je om te leren wat goed ging en wat beter kan:

- In welke mate denk je dat jouw actieplan voor gelijkheid bijdraagt tot het oplossen van de door jou vastgestelde ongelijkheid? Wat is het bewijs (kwantitatieve of kwalitatieve gegevens verzameld via enquêtes, interviews, enz.) dat je voor deze bewering hebt?
- Welke invloed heeft jouw actie op de doelgroep?
- Hoe zal het actieplan, of de oplossing die jouw organisatie heeft ingevoerd, na deze fase worden voortgezet? Hoe ziet het langetermijnplan eruit?
- Wat waren de belangrijkste uitdagingen bij de ontwikkeling en uitvoering van jouw actieplan voor gelijkheid?
- Wat zijn de meest opmerkelijke successen van jouw actieplan voor gelijkheid? Tot welke verandering hebben deze successen geleid binnen jouw organisatie of bij jouw doelgroep?
- Wat zijn de belangrijkste lessen voor jouw organisatie? Welke lessen zouden relevant kunnen zijn voor andere organisaties die aan dezelfde ongelijkheid werken?

Instructies voor het invullen van de Canvas template

Definieer jouw Doel en Actie

Je kan één groot **doel** hebben, of een paar zeer specifieke doelen, of een hele reeks doelen op korte, middellange en lange termijn. Neem de tijd om zorgvuldig het doel te definiëren dat u met dit actieplan wilt bereiken – zie fase 3 van de 'Roadmap'. Het doel moet de verandering beschrijven die je in jouw organisatie wil zien. Zorg ervoor dat het de juiste balans vindt tussen ambitie en focus. De **actie** zal beschrijven hoe je daar wilt komen.

Definieer het soort actie (Thema, Toepassingsgebied en Type)

In deze delen maak je duidelijk waar de **actie** zal plaatsvinden binnen de structuur van je organisatie en met betrekking tot het bredere thema van de aanpak van ongelijkheid in de sport. Geef aan op welk **gelijkheidsthema** uw actieplan betrekking zal hebben. Het **toepassingsgebied** is de plaats in de organisatie waar je jouw actie zal uitvoeren om verandering tot stand te brengen. Het **type** actie tot slot beschrijft het soort actie die je zal uitvoeren.

Identificeer de Belanghebbenden

Hier moet je de **directe begunstigten** van jouw actie identificeren, d.w.z. wie je specifiek voor ogen hebt in je werk om meer inclusief te worden. Maak vervolgens een lijst van **indirecte begunstigten**, d.w.z. mensen op wie je actie misschien niet rechtstreeks is gericht, maar die als gevolg daarvan ook baat zullen hebben van de verandering die je doorvoert. Ten slotte kan je hier ook mensen buiten uw organisatie aanwijzen die **partners** kunnen worden om uw actieplan uit te voeren. Raadpleeg fase 4 van de 'Roadmap' voor meer info over het identificeren van de belanghebbenden.

Specificeer de Resultaten and Indicatoren

De **resultaten** en overeenkomstige **indicatoren** moeten hier worden opgesomd als herinnering aan de impact die je wil hebben en hoe je zal weten wanneer die is bereikt. De indicatoren moeten specifieke data zijn die aangeven of je het gewenste resultaat hebt bereikt. Raadpleeg fase 6 van de 'Roadmap' voor hulp om de resultaten en indicatoren te definiëren.

Benoem de benodigde Middelen

In dit deel wordt je gevraagd de **mensen**, het **geld** en de **tijd** aan te geven die nodig zijn om het actieplan uit te voeren. Denk zorgvuldig na en vind een evenwicht tussen de middelen die je ter beschikking hebt en de middelen die nodig zijn om het actieplan te doen slagen. Wees specifiek door de namen en functies te geven van de mensen die erbij betrokken zullen zijn, een exact cijfer van je totale budget en een exact aantal dagen dat je team aan het uitvoeren van het actieplan zal werken.

Definieer de Tijdslijn en Fases

Zodra je jouw **doel** hebt bepaald, evenals de specifieke **actie** die je wilt ondernemen kan je deze opsplitsen in beheersbare **fases** of werkpakketten. Dit zal je helpen een pad uit te stippelen om het doel te bereiken, en zal ook helpen de werklust te beheren. Wees ervan bewust dat de fases na elkaar kunnen plaatsvinden of dat ze tegelijkertijd kunnen worden uitgevoerd. Geef een **tijdslijn** voor het project aan, namelijk een begin- en een einddatum waaraan u zich zult houden.

Denk na over de Risico's en Preventieve Maatregelen

Het uitvoeren van je actieplan is tijdsintensief. Anticipeer dus op alles wat het succes van uw actieplan in gevaar kan brengen. Maak een lijst van de **risico's** die het meest waarschijnlijk zullen optreden en van de risico's die de grootste negatieve impact zullen hebben. Bedenk vervolgens welke **preventieve maatregelen** u nu of in de toekomst kunt nemen om die risico's te beperken.

ACTIEPLAN CANVAS

Het doel

Welke verandering wil je bereiken?

De actie

Wat ga je doen om je doel te bereiken?

Gelijkheidsthema

Op welk thema speelt jouw actie in?

Toepassingsgebied

Waar in de organisatie zal de actie impact hebben?

Type

Wat voor soort actie is het?

Middelen

Wie zal dit actieplan uitvoeren?

Tijdslijn

Wanneer verwacht je te starten?

Belanghebbenden

Wie zal baat hebben bij deze actie?

Wie zal er nog (indirect) baat hebben bij deze actie?

Met wie zal je samenwerken om dit actieplan uit te voeren?

Welke budget is er beschikbaar?

Hoeveel tijd zal je besteden?

Wanneer plan je het uitvoeren van het actieplan te voltooien?

Fases

Definieer 4 tot 5 fases om het actieplan tot uitvoering te brengen

Resultaten

Wat zijn de specifieke veranderingen die je wil bereiken?

1

2

3

Indicatoren

Hoe zal je weten of je deze veranderingen hebt bereikt?

1

2

3

Risico's

Wat kan de succesvolle uitvoering van jouw actieplan bedreigen?

1

2

3

Preventieve maatregelen

Wat kan je doen om het risico te minimaliseren?

1

2

3

Instructies voor het invullen van de Workflow template

Eens je de verschillende **fases** in jouw Canvas hebt gedefinieerd kan je deze toevoegen in de Workflow template, en verder onderverdelen in specifieke taken. Dit resulteert in een gedetailleerde planning die je toestaat om de progressie van het actieplan te monitoren.

Nadat je alle taken hebt gedefinieerd, duid aan wie er verantwoordelijk is voor elke taak en welk budget er nodig is om de taak uit te voeren. Zet realistische deadlines voor elke taak. Zorg dat iedereen deze deadlines volgt, zeker indien taken pas uitgevoerd kunnen worden wanneer eerdere taken zijn voltooid.

Wanneer je begint met het uitvoeren van de taken kan je de progressie bijhouden door het percentage van afwerking aan te vinken in de kolom progressie.

Deel het document met de andere personen die aan het actieplan werken en update het op regelmatige basis zodat het jouw en je team kan ondersteunen bij het uitvoeren van het actieplan.

DOEL							
ACTIE							
#	Taak	Wie	Budget	Start datum	Eind datum	Progressie 25% 50% 100%	Notities
1							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							

Dupliceer deze pagina indien nodig

[illegible]

Equip for Equality in Practice

www.engso-education.eu/equip

Project is funded by



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project partners

