

Richtlijnen voor leden



ABOP

Algemene Bevrijdings- en Ontwikkelings partij

Inhoud

Hoofdstuk 1: Verantwoordelijkheden van het lid en de kernvoorzitter	2
1.1 Taken	2
1.2. Verantwoordelijkheden	2
1.3 Instructies	2
1.4 Het winnen van vertrouwen	2
1.5 Taken en verantwoordelijkheden van de kernvoorzitter	3
1.6 kernvoorzitters verantwoordelijkheden naar de leden toe:	3
1.7 De plaats van de kernvoorzitter in de hiërarchie	4
Hoofdstuk 2 Richtlijnen bij het afleggen van bezoeken	5
2.1 De voorbereiding	5
2.2 De introductie	5
2.3 Het gesprek	5

Hoofdstuk 1: Verantwoordelijkheden van het lid en de kernvoorzitter

1.1 Taken

Als lid, bent u de ABOP vertegenwoordiger binnen uw ressort of wijk. De ABOP zal u voorzien van een badge (lidmaatschapkaart) om te kunnen aantonen dat u lid bent van de partij. Deze badge moet u steeds bij u hebben tijdens het veldwerk. **Ga niet op pad zonder uw badge of lidmaatschapkaart. Als individuele lid krijgt u een kaart met begrenzing, waarop is aangeduid welke (delen van) straten door u moet worden bezocht en heeft u de volgende taken te verrichten:**

1. U moet alle straten binnen het u toegewezen ressort of wijk in en uitgaan en alle leden en toekomstige leden bezoeken.
2. U moet het lid/toekomstige lid uitleg geven van het doel van uw bezoek (korte introductie)
3. U moet controleren of de aan u verstrekte kaart met de daarop aangegeven straatnamen compleet en juist is. Eventuele correcties en/of aanvullingen opgemerkt tijdens de veldwerkzaamheden moeten worden aangebracht en doorgegeven.

1.2. Verantwoordelijkheden

U bent verantwoordelijk voor de her-/registratie van leden of nieuwe leden binnen uw werkgebied, het aanmoedigen en aanwerven van leden voor de partij. Deze verantwoordelijkheid betekent dat u de doelstellingen van de partij aan de mensen moet kunnen uitleggen. Verder bent u verantwoordelijk voor alle materiaal dat u in handen krijgt van de partij.

1.3 Instructies

U begeeft zich naar de mensen in uw werkgebied en vraagt naar het hoofd van het huishouden, ingeval die afwezig is of u niet wenst te spreken vraagt u dan naar een ander verantwoordelijke persoon. U legt deze uit waarvoor u daar bent.

Aan het einde van de periode pleegt u de volgende handelingen:

1. U werkt uw aantekeningen in uw notitieschrift uit; namen en telefoonnummers opnemen enz.
2. Het bijwerken van het resultaat van de bezochte mensen. De formulieren levert u in bij uw kernvoorzitter/ressortcoördinator tesamen met de rapportage van de dag(en).
3. Samen met de kernvoorzitter en ressortcoördinator worden de problemen besproken.

1.4 Het winnen van vertrouwen

Om de medewerking te verkrijgen, moet u eerst het vertrouwen en de vrijmoedigheid van de respondent (de persoon die het interview afstaat) zien te winnen.

Dit is mogelijk door:

1. Professioneel te zijn

2. Goed verzorgd uiterlijk
3. Geschikte kleding te dragen
4. Keurige en schone kleding te dragen
5. Kennis te dragen van uw verantwoordelijkheid
6. In staat te zijn elke vraag, die de potentiële respondent stelt, te beantwoorden

1.5 Taken en verantwoordelijkheden van de kernvoorzitter

De kernvoorzitter is de persoon die leiding en instructies geeft aan leden.

Als kernvoorzitter heeft u de verantwoordelijkheid voor de organisatie en coördinatie van het veldwerk in uw werkgebied.

De taken van de kernvoorzitter zijn:

1. Leiding geven aan de leden (geven van algemene en specifieke instructies).
2. Straatnamenlijst en werkgebied kaart geven aan de leden. Deze samen met het lid doornemen en in het bijzonder aandacht schenken aan de grenzen ter voorkoming van overlapping.
3. Erop toe zien dat zoveel mogelijk personen worden bezocht door de leden.
4. De prestatie van de leden bijhouden. Dit doet hij/zij aan de hand van het aantal nieuwe leden en bezoeken.
5. De ingeleverde formulieren nagaan op volledigheid; de kernvoorzitter controleert of de identificatienummers zijn ingevuld.
6. Het lid op steekproef basis controleren in het veld.
7. De straatnamenlijst per werkgebied bijwerken i.e. aangeven welke straten reeds afgewerkt zijn.
8. De kernvoorzitter is dagelijks verantwoording verschuldigd aan zijn coördinator en moet schriftelijk verslag inleveren.

1.6 kernvoorzitters verantwoordelijkheden naar de leden toe:

1. Als kernvoorzitter bent u uiteindelijk verantwoordelijk voor het werk van uw leden. Het is van belang dat u een goede werkrelatie ontwikkelt met uw leden. Ze moeten vertrouwen hebben in u en uw beslissingen.
2. Het is van belang dat wanneer er vragen worden gesteld waarop u het antwoord niet weet, dat ook eerlijk kenbaar maakt. U kunt deze vragen dan doorgeleiden naar uw coördinator om achter het juiste antwoord te komen dan wel te vragen op welke manier een probleemsituatie het beste aangepakt kan worden.
3. Kwaliteitsdata. Het is heel belangrijk dat u alle binnengekomen formulieren nauwkeurig nagaat en controleert op volledigheid en kwaliteit; dit zal u in staat stellen

probleemgebieden te identificeren maar ook na te gaan hoe goed uw leden het werk uitvoeren.

4. Wanneer u een fout ontdekt moet u met uw leden praten en de fout zo snel mogelijk corrigeren. Daarna heeft u een gesprek in het bijzijn van de overige leden met dit lid omtrent richtlijnen m.b.t. de te volgen procedure.

Gedurende het veldwerk moet u alle activiteiten van uw leden monitoren en u ervan overtuigen dat zij het werk op een correcte wijze uitvoeren. Dit is een continue taak. Hoe eerder u corrigerend optreedt bij (steeds terugkerende) fouten van uw leden, des te eerder zullen zij deze eventuele fouten achterwege laten.

Indien nodig bespreekt U op regelmatige basis het werk en alle relevante zaken met uw leden. Tijdens deze bespreking kunt u ingaan op fouten die u eventueel geconstateerd hebt de vorige dag(en) en aanwijzingen geven om het maken van fouten in de toekomst te voorkomen. Onderling overleg tussen of leden kan de kwaliteit ten goede komen.

1.7 De plaats van de kernvoorzitter in de hiërarchie

1. Als kernvoorzitter bent u betrokken bij de uitvoeringswerkzaamheden van de partij. U valt in deze hoedanigheid rechtsreeks onder een ressortcoördinator en districtcoördinator .
2. U bent de meerdere van het lid. In geval u zaken opmerkt welke de partij kunnen schaden moet u deze meteen kenbaar maken aan het lid en ingeval deze zich niet openstelt te corrigeren maakt u dan contact met uw coördinator. Deze zal dan een gesprek hebben met het desbetreffend lid.

Hoofdstuk 2 Richtlijnen bij het afleggen van bezoeken

2.1 De voorbereiding

Zorg er voor dat u alle materiaal, nodig voor het interview, netjes en geordend hebt in een daartoe bestemde map (tas). Een checklist is hierbij heel bruikbaar. Let vooral op uw kleding en zorg er voor dat u representatief en professioneel overkomt. Bereid u zelf voor door te bedenken dat onder alle omstandigheden kalm en beheerst moet blijven.

Houdt alvast rekening met de mogelijke vragen die aan u gesteld kunnen worden.

2.2 De introductie

Wanneer u als lid in het veld bezig bent moet u zich ervan verzekerd zijn dat u:

1. Representatief gekleed bent;
2. Beleefd en tactvol optreedt (onder alle omstandigheden);
3. Het gesprek voert op een zakelijke en efficiënte manier;
4. De juiste gegevens invullen op het formulier;
5. Op een juiste manier ingaat op vragen die mensen kunnen stellen.

Indien u een hoofddekseel draagt, doet dit af bij het benaderen van de mensen. Begin steeds uw gesprek in het Nederlands. Als in een andere taal wordt geantwoord, kunt u in deze taal, indien u deze beheerst, het gesprek proberen voort te zetten/ Begin met het tonen van uw badge en gebruik zoveel mogelijk dit gebaar als inleiding voor het gesprek. Bij de introductie moet in ieder geval een aantal aspecten aan de orde komen:

1. Een beleefde en vriendelijke groet;
2. Toon uw badge;
3. Geef aan waarmee u bezig bent;
4. Vraag naar het hoofd van het gezin;
5. Geef door dat het gesprek niet langer dan 20 minuten zal duren

Noot:

Kijk de persoon die u te woord staat altijd recht in het gezicht/ de ogen aan tijdens alle gesprekken.

2.3 Het gesprek

Probeer zoveel mogelijk de medewerking van de personen te verkrijgen. Indien u “groen licht” krijgt voor het gesprek, let dan vooral op de volgende zaken:

1. Uw gedrag en taalgebruik;
2. Blijf onder alle omstandigheden kalm en beleefd;
3. Houdt u zich aan de gangbare beleefdheidsvormen;
4. Niet op te grote afstand van de persoon staan/zitten die u te woord staat;
5. Laat de persoon die u te woord staat merken dat u overtuigd bent van het belang van uw bezoek;
6. Tracht als lid door een zelfverzekerder houding het gesprek zo ontspannend mogelijk te leiden;
7. Let erop dat het antwoord compleet en correct is;
8. Spring tactisch in bij te veel uitwijding;
9. Ga niet onnodig in op details;
10. Geef nooit uw eigen mening.