



Informatiebijeenkomst i.s.m. een ziekenhuis

In 20 stappen een succesvolle bijeenkomst organiseren



Oktober 2017

Nicole van Dalen

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Stappenplan	4
1. Neem contact op met een kno-afdeling	4
2. Neem contact op met afdeling Communicatie	4
3. Stel conceptprogramma op	5
4. Leg datum vast	5
5. Benader ervaringsdeskundige	5
6. Benader externe deskundige	5
7. Benader dag- of avondvoorzitter	6
8. Reserveer schrijftolk	6
9. Regel ringleiding	6
10. Benader gastheer/gastvrouw	7
11. Organiseer stand-bemensing	8
12. Start inschrijfprocedure	8
13. Werk programma verder uit	9
14. Regel AV-apparatuur en catering	9
15. Stel definitief programma vast	9
16. Verzorg publiciteit	10
17. Regel materialen	11
18. Verzend deelnamebevestiging	13
19. Maak deelnemerslijst	13
20. Evalueer en rapporteer	14
Bijlagen	15
1. Kennismakingsmail	15
2. Rol van dag- of avondvoorzitter	17
3. Mail Facilitair Bureau	18
4. Vragenbriefje	19
5. Sjabloon activiteiten	20
6. Mail conceptprogramma	22
7. Definitief programma en PowerPointpresentatie	24
8. Persberichten Tinnitus en Ménière	26
9. Poster	28
10. Uitnodigingsmail voor leden en relaties	30
11. Planningsschema	32
12. Draaiboek	34
13. Bestelformulier webwinkel	38
14. StAr in- en uittekenformulieren	42
15. Declaratieformulier	43
16. Bevestigingsmail deelnemers	44
17. Evaluatieformulier	45
18. Rapportage	47

Inleiding

Als je voor het eerst te maken krijgt met een (ernstige) gehoorandoening, zit je boordevol vragen. Wat houdt de gehoorandoening precies in, wat kun je eraan doen en hoe ga je ermee om in jouw dagelijkse leven. Vragen waarop je enerzijds graag een objectief antwoord krijgt. Anderzijds gaan deze vragen vaak gepaard met een heleboel emoties. Emoties waar je graag erkenning voor wilt krijgen en wilt weten hoe anderen ermee omgaan.

Als Stichting Hoormij is het onze taak om in deze informatiebehoeften te voorzien. Wij willen graag op een onafhankelijke, menselijke, maar ook professionele wijze voorlichting geven aan iedereen met een gehoorandoening. Dat doen we op allerlei manieren: via het verspreiden van boeken, in toenemende mate via digitale media, maar ook door het organiseren van informatiebijeenkomsten. Deze handleiding is bestemd voor vrijwilligers die zo'n informatiebijeenkomst in samenwerking met een ziekenhuis willen organiseren.

Waarom in samenwerking met een ziekenhuis?

Als je een gehoorandoening hebt, wil je zowel informatie ontvangen. Van een arts, van andere inhoudelijk deskundigen, maar ook van ervaringsdeskundigen. Door als Stichting Hoormij samen te werken met een ziekenhuis kun je al die deskundigen samenbrengen en kunnen mensen in één dagdeel alle informatie ontvangen waar zij behoefte aan hebben. Bovendien heeft zo'n bijeenkomst een professioneel karakter. Ervaring heeft geleerd dat een bijeenkomst op deze wijze georganiseerd veel meer mensen aantrekt, dan wanneer een ziekenhuis en wij het apart organiseren. Een echte win-win situatie.

Voor welke gehoorandoeningen?

De gehoorandoening waarin de meeste mensen zijn geïnteresseerd is tinnitus, ofwel oorsuizen. Informatiebijeenkomsten over dit onderwerp leveren (helaas) volle zalen op. Ook de ziekte van Ménière is een gehoorandoening die veel voorkomt en waarvoor mensen graag naar een informatiebijeenkomst komen, net als informatiebijeenkomsten over een brughoektumor. Doordat er tijdens een informatiebijeenkomst de mogelijkheid is tot lotgenotencontact, waarderen de mensen die komen de bijeenkomsten vaak enorm.

Bij het organiseren van een informatiebijeenkomst voor mensen met hyperacusis, moet wel rekening worden gehouden met de overgevoeligheid voor geluid. Denk aan het aanpassen van de akoestiek en het inrichten van stilte ruimtes waar mensen zich kunnen terugtrekken. Desondanks komt het te vaak voor dat al deze extra aanpassingen op akoestisch niveau nog steeds ontoereikend zijn voor mensen met hyperacusis. Daarom heeft Stichting Hoormij een voorlichtingsfilm gemaakt speciaal voor deze doelgroep die zij op onze website in hun eigen tempo en comfort kunnen bekijken.

Bijeenkomsten over hoorhulpmiddelen, spraakafzien, gebarentaal en CI zijn vaak kleinschaliger van opzet. Informatiebijeenkomsten over CI worden georganiseerd in samenwerking met OPCI. Voor bijeenkomsten over hoorhulpmiddelen, spraakafzien en gebarentaal is een aparte handleiding gemaakt. Voorlichting over taalontwikkelingsstoornissen (TOS) is gericht op kinderen en hun ouders en wordt veelal in samenwerking met onderwijsinstellingen georganiseerd.

Stappenplan

In deze handleiding is het organiseren van een informatiebijeenkomst in samenwerking met een ziekenhuis in 20 stappen uitgewerkt. Aan de hand van deze stappen kan je als vrijwilliger aan de slag. De stappen zijn gebaseerd op 10 jaar ervaring in het organiseren van dit soort bijeenkomsten. De stappen zijn een sleutel naar succes. Uiteraard zou het nog mooier zijn als mensen geen gehoorandoening meer krijgen, maar zolang dat nog een droom blijft, is het goed om mensen op een onafhankelijke manier voor te lichten en hen de weg te kunnen wijzen naar verdere ondersteuning.

Wij wensen jou en je mede-vrijwilligers veel succes bij het organiseren van een informatiebijeenkomst!

Stappenplan

Stap 1 – Neem contact op met een kno-afdeling

De eerste actie die je onderneemt is bellen of mailen met een kno-afdeling van een ziekenhuis. Geef aan dat Stichting Hoormij verzoeken heeft gekregen om in deze regio een informatieavond te organiseren over een bepaalde gehooraandoening. Jij zou graag willen weten of er binnen het ziekenhuis een kno-arts is die hier zijn of haar medewerking aan wil verlenen en of het ziekenhuis ook een passende informatiebijeenkomstenruimte en catering wil regelen. Vraag of je de lijnen naar de kno-afdeling zo kort mogelijk mag houden en noteer naam, telefoon en e-mailadres van een vast contactpersoon. Meestal is dit een poli-assistent of kno-teamleider.

Je geeft aan het verzoek per mail toe te lichten (zie **bijlage 1 - Kennismakingsmail**), zodat het gemakkelijk met een kno-arts kan worden besproken.

Catering en entree

Om de kosten van de catering te kunnen dekken is een klein bedrag van € 3,- nodig. Leden van onze patiëntenverenigingen krijgen 100% korting. Vaak wil een ziekenhuis echter dat patiënteninformatie voor iedereen gratis toegankelijk moet zijn. In dat geval vraag je of zij bereid zijn om niet alleen een zaal ter beschikking te stellen, maar ook de cateringkosten op zich te nemen. Dan hoeft er geen entree gevraagd te worden.

Heb je na twee weken nog geen reactie ontvangen, bel dan met je vaste contactpersoon en vraag of hij/zij al in de gelegenheid is geweest om het verzoek met de kno-artsen te bespreken. Spreek eventueel een nieuwe datum af waarop je contact zult opnemen.

Wanneer een kno-afdeling en kno-arts hebben toegezegd om medewerking te verlenen, vraag je de poli-assistent / kno-teamleider of deze zelf met het Facilitaire Bureau (soms ook wel afdeling Service vergaderfaciliteiten geheten) wil bekijken op welke data een zaal beschikbaar is waarin het aantal te verwachten bezoekers past en of hij/zij de data wil afstemmen met de beschikbaarheid van de betrokken kno-arts. Tevens vraag je of hij/zij wil kijken of de huur van de zaal bekostigd kan worden vanuit een budget voor patiëntenverenigingen.

Bezoekersaantallen

Het te verwachten aantal bezoekers is afhankelijk van de gehooraandoening waarover de informatiebijeenkomst gaat. De ervaring is dat bij een bijeenkomst over tinnitus meestal 100 tot 150 personen komen, bij een bijeenkomst over de ziekte van Ménière of brughoektumor gemiddeld 50 – 80 personen en bij bijeenkomsten over andere gehooraandoeningen ongeveer 20 – 40 belangstellenden.

Stap 2 – Neem contact op met afdeling Communicatie

Neem vervolgens contact op met de afdeling Communicatie en leg uit dat je met de kno-afdeling bezig bent een informatiebijeenkomst op te zetten en dat je graag een aanspreekpunt wilt hebben bij de afdeling Communicatie met wie je de publicitaire acties kunt afstemmen.

Zodra je van die persoon naam, telefoonnummer en mailadres hebt, stel je deze persoon telkens per mail op de hoogte van nieuwe stappen die zijn gezet.

- Stem af wie de aankondiging in de pers verzorgt.
- Overleg wie welke aankondiging doet op social media.
- Vraag toestemming om het logo van de organisatie te gebruiken in je publicaties en vraag of ze het logo per mail aan je willen toezenden.
- Vraag of zij de bezoeker de weg willen wijzen naar de informatiebijeenkomst door bewegwijzering naar de zaal aan te brengen en het receptiepersoneel te informeren.

Let op! In sommige gevallen zijn hier kosten aan verbonden in verband met het “drukken” van wegwijsbordjes. Informeer hier altijd even naar en maak duidelijke afspraken wie deze kosten betaalt.

- Als een datum bekend is, laat je deze datum aan de afdeling Communicatie weten.
- Zodra je de informatiebijeenkomst hebt laten plaatsen op de website van Stichting Hoormij, stuur je de link van dit agenda-item, zodat ook de afdeling Communicatie het aantal aanmeldingen kan volgen.
- Laat altijd weten aan deze afdeling welke communicatieve uiting je opstart (verspreiden van posters, sturen van brieven of mail, aanbieden persbericht) en stuur de afdeling Communicatie vooraf jouw opzet met de vraag of men zich hierin kan vinden. Je laat hiermee een gerespecteerde samenwerking zien en een professionele aanpak waar het gaat om communiceren met gebruik van de naam van het ziekenhuis.

Publiciteit

Kondig de informatiebijeenkomst aan in de nieuwsbrief van Stichting Hoormij, in het Hoormij magazine en via Facebook. Dit doe je door een mail te sturen naar redactie@stichtinghoormij.nl. Zie voor meer informatie stap 16.

Stap 3 – Stel conceptprogramma op

Mail de kno-arts of hij/zij nog een andere externe deskundige wil betrekken bij het programma, buiten de ervaringsdeskundige die aanwezig is vanuit Stichting Hoormij. Je kunt daarbij enkele suggesties doen: het audiologisch centrum voor begeleiding, een fysiotherapeut uit de omgeving voor balanstherapie, iemand die meer kan vertellen over de prismabril.

Mocht hier positief op worden gereageerd, vraag dan of de kno-arts deze deskundige zelf wil benaderen of dat hij/zij liever heeft dat jij dit doet.

Stel op basis hiervan een conceptprogramma op en deel dit met alle betrokken deskundigen.

Stap 4 – Leg datum vast

Zodra je vanuit de kno-poli of vanuit het Facilitair Bureau verneemt dat de zaal en kno-arts tegelijkertijd beschikbaar zijn op een bepaalde datum, verzoek je om deze datum definitief vast te leggen en zet je dit in de planning (zie **bijlage 11 – Planningsschema**) en in je draaiboek (zie **bijlage 12 – Draaiboek**).

Stap 5 – Benader ervaringsdeskundige

Benader de commissie behorende bij de gehoorandoening waarover de informatiebijeenkomst wordt gehouden. Vraag of iemand van de commissie als ervaringsdeskundige een verhaal kan houden op de vastgelegde datum.

Contactgegevens commissies

Contactgegevens en namen van ervaringsdeskundigen kun je opvragen bij het secretariaat van Stichting Hoormij of vinden op de website, bij de contactgegevens van de commissies.

Stap 6 – Benader externe deskundige

Als dit is afgesproken met de kno-arts benader je de extern deskundige (audioloog, fysiotherapeut, maatschappelijk werker etc.) per mail met de vraag of de vastgelegde datum ook bij deze persoon beschikbaar is in de agenda.

Stap 7 – Benader dag- of avondvoorzitter

Om de bijeenkomst soepel te laten verlopen, is het belangrijk dat een dag- of avondvoorzitter wordt aangesteld. Deze kan de avond openen, toelichting geven op betrokken organisaties, sprekers aankondigen en vooral de avond in goede banen leiden. De dag- of avondvoorzitter opent het programma met een inleiding over de doelstellingen van Stichting Hoormij, vertelt iets over de voordelen van het lidmaatschap van de NVVS en waarom leden zo hard nodig zijn voor een patiëntenorganisatie als Stichting Hoormij. Hier is een speciale PowerPointpresentatie 'PPT Programmaleider informatiebijeenkomsten' voor (zie **bijlage 2 - PowerPointpresentatie dag- of avondvoorzitter**).

Taken avondvoorzitter/programmaleider:

- Bewaakt dat de sprekers hun spreektijd niet overschrijden. Hij/zij doet dit bij voorkeur door 5 minuten voor het einde van hun spreektijd even 5 vingers op te steken naar de spreker.
- Praat de lezingen aan elkaar door de laatste spreker af te kondigen en de nieuwe spreker aan te kondigen.
- Verzorgt het ophalen van de vragenbriefjes, geeft deze aan de juiste deskundige en deelt in overleg met de deskundigen de volgorde van beantwoorden in.
- Na het overhandigen van de bedankjes aan de betrokkenen, wijst de dag- of avondvoorzitter de deelnemers (indien van toepassing) op de digitale evaluatie die zij de volgende dag per mail zullen ontvangen, attendeert de bezoekers die met de auto zijn gekomen op het afrekenen van hun parkeerticket voor vertrek, wijst de deelnemers op de nachttuitgang (in veel ziekenhuizen wordt na 21.00 uur geen gebruik meer gemaakt van de centrale entree, maar kan men het gebouw alleen verlaten via een nachtroute die vaak langs spoedeisende hulp leidt) en wenst hen een veilige reis naar huis.
- Belangrijk bij zijn begeleiding van het programmaverloop is dat hij regelmatig wijst op de mogelijkheid om lid te worden van Stichting Hoormij/NVVS.

Contactgegevens dag- of avondvoorzitters

Contactgegevens en namen van dag- en avondvoorzitters kun je opvragen bij het secretariaat van Stichting Hoormij, of een daarvoor geschikte vrijwilliger uit eigen afdeling benaderen.

Stap 8 – Reserveer schrijftolk

Benader een schrijftolk voor de vastgestelde datum (dit kun je zelf regelen of via het secretariaat van het Landelijk Bureau) en vraag de schrijftolk of hij/zij kan 'boventitelen' door middel van 'Text on top'. De tolkuren worden van de algemene uren van Stichting Hoormij afgeschreven. Belangrijk is dat je eens per half jaar aangeeft hoeveel schrijftolkuren je nodig denkt te hebben, zodat het secretariaat onderbouwde 'inkoop' hiervoor kan doen. De schrijftolk wordt 'betaald' door ter plaatse na afloop iemand met tolkurentoekenning te laten tekenen voor deze opdracht. Dit gebeurt doorgaans door het geven van een akkoord via een speciale app die de schrijftolk op haar of zijn mobiele telefoon heeft.

Text on top

*Tekst on top is een programma waarmee een schrijftolk hetgeen door sprekers gezegd wordt bovenaan in de PowerPointpresentatie kan tonen. Zo kunnen de deelnemers aan het programma gemakkelijk meelesen. Omdat PowerPoint en de tekst van de schrijftolk worden gecombineerd, heb je als organisator ook maar één beamer en scherm nodig. Wel moet hier rekening mee worden gehouden bij het opzetten van de PowerPointpresentaties. Daarom werken wij met een vast sjabloon. Zie **bijlage 7 – Definitief programma en PowerPointpresentatie**.*

Stap 9 – Regel ringleiding

Vraag de Commissie Toegankelijkheid (sh.toegankelijkheid@stichtinghoormij.nl) of iemand de ringleiding kan keuren van de zaal in het ziekenhuis of, als er geen (goed werkende) ringleiding aanwezig is, deze mobiel kan aanleggen. Tenzij je natuurlijk in jouw vrijwilligersafdeling zelf een actieve ringleidingkeurder hebt, of een keurder die een mobiele ringleiding bezit. Dan benader je deze persoon.

Ringleiding

Om het mensen met een gehoorandoening makkelijker te maken om presentaties te volgen, kan naast een schrijftolk die werkt met 'Text on top' ook gebruik gemaakt worden van een ringleiding. Zitten hoortoestel dragers binnen de lus van de ringleiding, dan krijgen zij hetgeen via een microfoon wordt gesproken versterkt te horen via hun hoortoestel. Wel moet een hoortoestel dan beschikken over een T- of M/T-stand. Zie voor meer informatie www.hoorwijzer.nl bij hulpmiddelen.

Is bekend wie de ringleiding gaat keuren of aanleggen, mail dan jouw contactpersoon van het Facilitair Bureau dat de ringleidingkeurder contact met hem/haar opneemt om op een geschikt moment de zaal te komen bekijken en de eventueel aanwezig zijnde ringleiding te beoordelen op voldoende functionaliteit (zie **bijlage 3: de brief "Mailbericht Facilitair Bureau"**). Is afgesproken dat de kno-secretaresse / kno-teamleider alles binnen haar eigen organisatie coördineert, stuur dan de mail aan hem/haar.

Stap 10 – Benader gastheer / gastvrouw

Vraag een vrijwilliger of bestuurslid van jouw afdeling om de rol van gastheer/vrouw op zich te nemen. Een gastheer/vrouw ontvangt de deelnemers tijdens de informatieavond, vraagt ze om hun toegangsbewijs, kruist de naam van de bezoeker op de deelnemerslijst af en geeft vragenbriefje en pen mee. De gastheer/gastvrouw legt de procedure van de vragenbriefjes uit.

Vragenbriefjes

*Om de avond zo soepel mogelijk te laten verlopen, uitloop en dubbele vragen te voorkomen, is het handig om te werken met vragenbriefjes. Deze vragenbriefjes worden aan elke bezoeker bij binnenkomst uitgereikt. Mocht de bezoeker een vraag hebben, dan kan hij/zij deze op het briefje noteren. In de pauze en na de laatste presentatie worden de vragenbriefjes opgehaald. De dag- of avondvoorzitter groepeerd en selecteert de vragen en zorgt ervoor dat deze aan de juiste spreker worden voorgelegd. Pennen kun je ruim vooraf bestellen bij het secretariaat van Stichting Hoormij. Vragenbriefjes kun je zelf aanmaken. Zie hiervoor het sjabloon in **Bijlage 4 - Vragenbriefje**.*

Taken gastheer/vrouw:

- Weet de garderobe en toiletten aan te wijzen en verwijst de deelnemers naar de mogelijkheid om voorafgaand aan het programma een kop koffie of thee te kunnen nuttigen.
- Vertelt wat het lidmaatschap van de verschillende verenigingen kost en reikt het inschrijvingsformulier hiervoor uit als iemand belangstelling voor het lidmaatschap heeft.
- Ook kan hij/zij toelichten dat veel zorgverzekeraars het lidmaatschap van een patiëntenvereniging geheel of gedeeltelijk vergoeden als men aanvullend verzekerd is en dat men daarvoor alleen de factuur hoeft op te sturen naar de betreffende zorgverzekeraar. Nieuwe leden ontvangen deze factuur per post van de ledenadministratie van Stichting Hoormij.
- Gedurende de informatiebijeenkomst probeert de gastheer/vrouw de dag- of avondvoorzitter te ondersteunen bij het in ontvangst nemen van de vragenbriefjes.
- Ten slotte overhandigt de gastheer/gastvrouw een welkomstpakket aan nieuw geworven leden.

Welkomstpakket

Om mensen welkom te heten bij de Stichting Hoormij/NVVS en hen te stimuleren lid te worden, krijgt iedereen die vooraf heeft aangegeven lid te worden of ter plekke besluit lid te worden een welkomstpakket. Het welkomstpakket bestaat uit informatie gericht op de specifieke gehoorandoening van de informatiebijeenkomst. Het pakket wordt niet toegestuurd aan leden die zich later via website, telefonisch of mail opgeven, aangezien de verzendkosten ervan hoog zijn en we dat geld we liever inzetten voor onze leden en om onze doelen te bereiken. De dag- of avondvoorzitter zal de bezoekers attenderen op het welkomstpakket in relatie tot het lidmaatschap.

Stap 11 – Organiseer stand-bemensing

Schakel de hulp in van twee vrijwilligers die de informatiestand willen bemensen voor, tijdens en na de presentaties. Vrijwilligers die een informatiestand willen bemensen, dienen zich vooraf op de hoogte te stellen van de winkelmateriaal die Stichting Hoormij op haar website aanbiedt. Men hoeft de boeken niet gelezen te hebben, maar moet de inhoud wel in grote lijnen kennen, zodat hij/zij de bezoeker kan adviseren bij aanschaf van het juiste materiaal van zijn/haar interesse.

Bestellen van voorlichtingsmaterialen

De bezoeker van een informatiebijeenkomst kan via een bestelformulier aangeven welke folders of boeken hij/zij wil bestellen. Zodra het Landelijk Bureau de bestelformulieren heeft ontvangen, zorgen de medewerkers van de webwinkel ervoor dat de bezoeker het voorlichtingsmateriaal binnen twee weken krijgt toegestuurd met ingesloten een factuur om de bestelling te betalen.

Net als de gastheer/gastvrouw moeten ook de mensen die in de stand staan de procedure van het lidmaatschap kennen en kunnen toelichten aan belangstellenden (zie **stap 10 – Benader gastheer / gastvrouw** en zie **bijlage 2 – Rol dag- of avondvoorzitter**).

Stap 12 – Start inschrijfprocedure

Kondig de informatiebijeenkomst aan via de agenda van de website. Het plaatsen van een informatiebijeenkomst met inschrijfmogelijkheid gebeurt via website@stichtinghoormij.nl door het opsturen van een ingevuld sjabloon (zie **Bijlage 5 – sjabloon activiteiten**). In dit sjabloon moeten de volgende gegevens worden genoteerd:

- Titel informatiebijeenkomst
- Tekstuele uitleg (kort) van de inhoud van het programma
- Hoeveel personen er maximaal in de zaal passen in theateropstelling
- Naam van de locatie en naam van de zaal inclusief het adres van het ziekenhuis
- Datum, openingstijd van de zaal, aanvangstijd en eindtijd programma
- Sprekers met hun titel en functie (dr. X. Oor, kno-arts Medisch Centrum Gehoor)
- Aanmeldprocedure. De aanmeldingen vinden plaats via het inschrijfformulier op de website van Hoormij: zo kun je de actuele stand van aanmeldingen in één oogopslag zien en ontvang je van het secretariaat uiterlijk twee dagen voor jouw informatiebijeenkomst plaatsvindt een deelnemerslijst per mail.
- Of de informatiebijeenkomst gratis toegankelijk is of dat er een entreeprijs is voor mensen die geen lid zijn van Stichting Hoormij en/of de aangesloten verenigingen.
- Aanwezigheid van schrijftolk en/of ringleiding

Stap 13 – Werk programma verder uit

Stel een conceptprogramma op en mail dit ter goedkeuring naar de betrokken deskundigen (kno-arts, externe specialist, ervaringsdeskundige en dag-/avondvoorzitter) met een cc naar de schrijftolk. Gebruik hiervoor de tekst uit **Bijlage 6 – Mail conceptprogramma**. Vraag de ervaringsdeskundige contact op te nemen met de andere deskundige sprekers om de presentaties met elkaar af te stemmen. Hiermee voorkom je overlap van informatie. Niets zo irritant en onprofessioneel als sprekers die dezelfde informatie vertellen als hun voorganger. Zorg ervoor dat je in bezit bent van alle e-mailadressen van de sprekers, zodat ze elkaars contactgegevens hebben. Check zelf ook nog een keer of deze afstemming van inhoud daadwerkelijk heeft plaatsgevonden en er geen overlap is.

Stap 14 - Regel AV-apparatuur en catering

Neem opnieuw contact op met de afdeling Facilitair Bureau.

(a) Check of de kno-secretaresse / kno-teamleider de juiste datum heeft vastgelegd en wat er exact besteld is.

(b) Wanneer de kno-secretaresse / kno-teamleider heeft aangegeven dat ze graag willen dat jij de organisatie verder op je neemt, dan regel en check je onderstaande zaken:

Naam van de zaal
Maximale zaalcapaciteit
Opstelling van de stoelen (theateropstelling biedt meeste ruimte)
Ruimte voor informatietafel buiten de zaal
Ruimte voor ontvangsttafel bij de ingang van de zaal
Kleine tafel en stoel zonder armleuning schrijftolk
Garderobe bij de ingang van de zaal
Aanwezigheid geluidsinstallatie
Aanwezigheid loop- en/of reversmicrofoon
Aanwezigheid kathedr
Eventueel aanvangstijd aanleg mobiele ringleiding
Aanwezigheid beamer en mogelijkheid aansluiten eigen laptop
Aanwezigheid projectiescherm
Handleiding AV of technisch support van de locatie tijdens de bijeenkomst
Soort consumpties (koffie, thee, water, koekje)
Consumptietijden (vooraf bij inloop en in pauze)
Catering in aparte ruimte (gang of zaal)
Afspraak over opruimen kopjes
Mogen consumpties in de zaal worden meegenomen?
Naam/e-mailadres/telefoonnummer contactpersoon
Parkeergelegenheid? (gratis of betaald)

Het is raadzaam om de gemaakte afspraken via de mail te bevestigen aan het Facilitair Bureau, met in de cc jouw contactpersoon op zowel de afdeling Communicatie als op de kno-afdeling.

Stap 15 – Stel definitief programma vast

Wanneer alle betrokkenen zich in het programma kunnen vinden, de namen goed zijn gespeld en de titels van de presentaties akkoord zijn, stuur je betrokken het definitieve programma per mail met de mededeling dat het programma op deze wijze zijn huidige vorm heeft aangenomen. Tevens informeer je hen in dit bericht over de aanwezigheid van een schrijftolk en ringleiding ter ondersteuning van het programma. Je kunt hiervoor de tekst gebruiken uit het document in **Bijlage 7 - Definitief programma en PowerPointpresentatie**. Als bijlage bij de mail voeg je het definitieve programma toe en de Powerpointopzet 'Standaard sjabloon Hoormij voor extern gebruik'. Je stuurt deze mail aan alle

deskundigen (sprekers en dag-/avondvoorzitter) met een cc naar de contactpersonen van het kno-secretariaat, afdeling Communicatie, Facilitair Bureau en de schrijftolk.

Stap 16 – Verzorg publiciteit

Om brede bekendheid te geven aan jouw informatiebijeenkomst, kun je ervoor kiezen om meerdere kanalen te gebruiken.

Interne media

Uiteraard wil je jouw eigen leden en achterban op de hoogte brengen. Dit kan door een aankondiging in ons Hoormij Magazine, via de tweewekelijkse nieuwsbrief en via de speciale nieuwsbrief voor vrijwilligers: HOORzaken. Stuur hiervoor een bericht aan redactie@stichtinghoormij.nl.

Uitnodiging leden en relaties

Wil je het persoonlijker aanpakken, dan kun je alle leden en de bij jou bekende relaties in jouw regio een uitnodiging per mail toezenden. In **Bijlage 10 - Uitnodiging voor leden en relaties per mail** tref je een basistekst aan, die je gemakkelijk kan aanpassen. Mocht je niet over een bestand met mailadressen van relaties in jouw regio beschikken, dan kun je dit opvragen bij het Landelijk Bureau. Hiervoor geldt: doe dit tijdig, aangezien het bureau de nodige aanvragen krijgt en ook andere werkzaamheden heeft.

Persberichten

Met de afdeling Communicatie kun je afstemmen wie een persbericht gaat verzenden naar de regionale media. Omdat deze afdeling regelmatig met de pers in contact staat en zij meestal over een uitgebreide en actuele perslijst beschikken, is het 't meest handig om dit door hen te laten verzorgen. Geven zij aan dat je dit zelf moet/mag verzorgen, dan kun je de perscontacten van je eigen afdeling gebruiken of naar adressen informeren bij het Landelijk Bureau. In beide gevallen geldt, dat het persbericht altijd tussen jou en de afdeling Communicatie van het ziekenhuis dient te worden afgestemd. Gebruikelijk hierbij is dat je zelf aanbiedt om een persbericht aan deze afdeling toe te zenden per mail, zoals Stichting Hoormij dit gewend is aan te bieden aan de media. In **Bijlage 8 - Persberichten Tinnitus en Ménière** zijn twee voorbeelden beschikbaar die je kunt aanpassen met de gegevens van jouw informatiebijeenkomst en het logo van het betreffende ziekenhuis. Wanneer je dit per mail hebt toegezonden aan de afdeling Communicatie, ontvang je meestal een door hen aangepast persbericht terug. Let hierbij op dat zij de gegevens correct hebben overgenomen uit jouw persbericht en dat duidelijk naar voren komt wie Stichting Hoormij is en wat wij kunnen betekenen voor de bezoeker.

Social media

In de huidige tijd is het ook noodzakelijk om social media (Facebook, twitter, instagram enzovoort) in te schakelen bij het promoten van jouw informatiebijeenkomst. Heeft jouw afdeling eigen social media, dan kan je die inzetten. Je kunt ook gebruikmaken van de social media van het Landelijk Bureau door een mail te sturen naar redactie@stichtinghoormij.nl.

Posters

Om in de regio meer bekendheid te geven aan je activiteit, kun je ervoor kiezen posters op A4-formaat te maken en deze op te hangen in openbare gebouwen waar veel mensen komen. Denk aan het gemeentehuis, de bibliotheek, de stadsschouwburg, maar ook zorgcentra, wijkcentra en sportcomplexen. Daarnaast zijn zorggebouwen, zoals een huisartsenpraktijk, audiologisch centrum of een audicienwinkel, ook prima plaatsen om je doelgroep te bereiken.

De posters zijn in kleur te verkrijgen via het secretariaat van het Landelijk Bureau. Geef dit wel ruim van tevoren aan, zodat er voldoende voorraad beschikbaar is wanneer je deze nodig hebt. In de **Bijlage 9 - Poster activiteiten** tref je een voorbeeld van een blanco poster aan en een voorbeeld van de tekst en opmaak voor jouw eigen activiteit. Ook voor verspreiding van de poster geldt: leg deze altijd eerst ter goedkeuring voor aan de afdeling Communicatie van het ziekenhuis (mede vanwege het gebruik van hun logo).

Stap 17 – Regel materialen

Als de afspraken zijn gemaakt, de planning is vastgelegd en de publicitaire uitingen zijn verspreid, leg je de focus op het regelen van de benodigde materialen voor de avond zelf.

Eigen laptop

Om de presentaties van externe sprekers via een USB te kunnen tonen en de schrijftolktekst 'Text on top' te kunnen weergeven, is het raadzaam om je eigen laptop mee te nemen waarop de 'Text on top'-software is geïnstalleerd of waarop de schrijftolk deze bij het opbouwen kan installeren. Locaties zoals ziekenhuizen werken vaak met een beveiligd netwerk waardoor er geen externe softwareprogramma's geïnstalleerd mogen worden op het bureaublad van hun zaalcomputer. Sommige organisaties beveiligen hun netwerk zo uitgebreid, dat zelfs een externe USB-stick geen toegang krijgt tot het systeem.

Pennen en vragenbriefjes

De pennen met het logo van Stichting Hoormij kun je bestellen bij het secretariaat, de vragenbriefjes kun je zelf afdrukken en versnijden (zie **Bijlage 4: Vragenbriefje**).

Banner

Elke afdeling heeft bij de feestelijke start van Stichting Hoormij een banner gekregen. De banner kun je als blikvanger neerzetten naast de ontvangsttafel, of een prominente plek geven op het podium waar de sprekers hun lezing geven.

Informatiekrat met boeken en brochures

Vaak willen bezoekers meer informatie ontvangen over het onderwerp van de lezingen. Je kunt bezoekers de voorlichtingsmaterialen uit de webwinkel van Stichting Hoormij tonen door (een aantal van deze) inkijskexemplaren op de informatietafel te leggen. Het Landelijk Bureau heeft een aantal rouleerkratten die je kunt lenen (zelf ophalen en terugbrengen), maar je kunt ook jouw eigen informatiekrat samenstellen door een selectie uit de webwinkel te maken.

Bestelformulieren webwinkel

Omdat je slechts inkijskexemplaren hebt liggen op jouw informatietafel, is het niet mogelijk om contante verkopen aan te bieden. Je kunt de belangstellende het bestelformulier laten invullen en deze gegevens z.s.m. aan het secretariaat van het Landelijk Bureau mailen. Zij zorgen ervoor dat de bestelling bij de webwinkel komt en wordt verwerkt. De bestelling wordt binnen twee weken thuisbezorgd, voorzien van een factuur. In **Bijlage 13 - Bestelformulier webshop** tref je een voorbeeld aan van het bestelformulieren. Omdat het assortiment van de webwinkel met regelmaat wijzigt, is het raadzaam de actualiteit van dit formulier te checken.

Voordelen lidmaatschap

Tijdens een informatiebijeenkomst over tinnitus willen mensen eigenlijk het liefst de tinnitus-CD meteen kopen en mee naar huis nemen. Je kunt ervoor kiezen om een aantal exemplaren via de webwinkel af te nemen als afdeling en deze tegen contante betaling aan te bieden. Ook kun je belangstellenden wijzen op de aanwezigheid van deze CD in het welkomstpakket voor nieuwe leden. Je kunt hiermee gelijk inspelen op het lidmaatschap van Stichting Hoormij/NVVS. Een voordeel voor de deelnemer is, dat als de zorgverzekering het lidmaatschap vergoedt, deze CD eigenlijk gratis is. Als Stichting Hoormij/NVVS-lid krijgen ze bovendien ook alle andere artikelen met 25% korting.

StAr-scholingspunten

StAr-keurmerk en scholingspunten

StAr staat voor Stichting Audiciensregister en is het keurmerk voor audiciens. Audiciens dienen per jaar een bepaald aantal scholingspunten te behalen om hun StAr-kwaliteitskeurmerk te kunnen behouden. StAr kent aan veel informatiebijeenkomsten van Stichting Hoormij zogeheten scholingspunten toe. Kijk voor meer informatie op www.audiciensregister.nl.

Je kunt vooraf aan StAr via hun website vragen of er scholingspunten worden toegekend aan de informatiebijeenkomst die jij organiseert. Als hier instemmend op wordt gereageerd, moet je ook voor een zorgvuldige registratie zorgen. Dit gebeurt via het intekenformulier dat je bij binnenkomst kunt klaarleggen op de ontvangsttafel. De audicien vult hierop naam, audicienwinkel, vestigingsplaats en registratienummer StAr in en zet zijn of haar handtekening. Wanneer het programma volledig is afgelopen, leg je voor de audiciens het uittekenformulier weer op dezelfde plek neer. Ook dit vullen zij op eenzelfde wijze in. Vergeet de audicien één van beide formulieren te ondertekenen, dan wordt zijn deelname niet door StAr erkend! Beide formulieren vind je in **Bijlage 14 - StAr in- en uittekenformulieren**. Je kunt deze ondertekende formulieren na afloop van je activiteit toezenden aan StAr via e-mailadres star@wispa.nl.

Folderbakken en flyers

Stichting Hoormij heeft een aantal flyers in haar voorlichtingsmateriaal opgenomen over diverse gehoorandoeningen. Vaak zoeken deelnemers die langs de informatietafel lopen naar voorlichtingsmateriaal dat zij gratis kunnen meenemen. De flyers van Stichting Hoormij lenen zich daar prima voor en bieden een duidelijk overzicht van de activiteiten van Stichting Hoormij. Je kunt ze bestellen via de webwinkel van Stichting Hoormij.

Inschrijfformulier lidmaatschap en welkomstpakketten

Tijdens jouw activiteit wordt bij de bezoeker het lidmaatschap van Stichting Hoormij/NVVS onder de aandacht gebracht. Mensen kunnen zich inschrijven bij de gastvrouw/gastheer of de vrijwilligers die de stand bemensen. Voor inschrijven mag alleen de flyer 'Heeft u oren naar de NVVS?' worden gebruikt, omdat de invulvelden overeenstemmen met de database van ons ledenregistratiesysteem. Een juiste registratie is belangrijk om leden gericht te kunnen informeren op de gehoorandoeningen waarin zij interesse hebben. Ook is de juiste registratie belangrijk om als afdelingen weer de juiste ledenlijsten en afdrachten te ontvangen.

Heeft u oren naar Stichting Hoormij/NVVS?

Op het formulier staat vermeld dat de contributie ook per acceptgiro kan worden voldaan, maar dit is achterhaald. Vanaf 2016 wordt alleen nog gewerkt met machtigingen. Controleer daarom of men het IBAN rekeningnummer heeft vermeld en de handtekening heeft geplaatst. Ook het aankruisen van interessegebieden en interesse in het ontvangen van de nieuwsbrief zijn voor het ledensysteem erg waardevol.

Na controle van het formulier, overhandig je een welkomstpakket. Zoals gemeld worden deze pakketten alleen tijdens de bijeenkomst zelf uitgereikt en niet nagezonden. De enige uitzondering hierop is als je pakketten te kort komt, vanwege een overweldigend aantal inschrijvingen tijdens de informatiebijeenkomst. Probeer dit te voorkomen vanwege de hoge verzendkosten.

Let op! Vergeet niet minimaal twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst aan te geven hoeveel welkomstpakketten je nodig denkt te hebben en voor welke gehoorandoening. Het vervaardigen van deze pakketten is een tijdrovende bezigheid en moet worden ingepland bij vrijwilligers en bureau-medewerkers.

USB-stick presentaties

Een heel enkele keer komt het voor dat een spreker zijn presentatie vergeet mee te nemen op USB-stick. Zorg er daarom voor dat je de presentatie voorafgaand per mail ontvangt en deze zelf op een USB-stick overzet, zodat je op het moment van de bijeenkomst altijd een back-up hebt van de presentaties. Beter 'mee', dan 'om' verleggen!

Verlengsnoer

Een verlengsnoer op haspel is handig om bij je te hebben. Het komt voor dat een laptop niet kan worden aangesloten op de stekkerdoos van het kathedr, omdat er te weinig ongebruikte ingangen zijn of dat de schrijftolk op een plek in de zaal moet zitten en het dichtstbijzijnde stopcontact te ver weg is.

Badges

Veel vrijwilligers vinden het prettig als zij zichtbaar zijn als vrijwilliger van Stichting Hoormij. Dan is het handig om badges te dragen waarop de naam, afdeling en vrijwilligersrol tijdens de activiteit zichtbaar en herkenbaar zijn. Hiervoor zijn speciale kaartjes en houders beschikbaar in de huisstijl van Stichting Hoormij. Informeer hier naar bij het secretariaat van het Landelijk Bureau.

Bedankjes

Uiteraard wil je de deskundigen die belangeloos hun medewerking verlenen na afloop bedanken voor hun inzet, ten overstaan van de deelnemers. Je kunt ervoor kiezen bloemen te overhandigen, maar leuker is het als je een bedankje kunt geven waarmee ze zelf iets kunnen uitzoeken. Dat kan een cadeaubon zijn van bol.com, vvv of parfumeriezaak, maar ook andere ideeën zijn denkbaar. Hiervoor houden we een bedrag van € 20 aan. De bedankjes worden gegeven aan de externe deskundigen (arts, audioloog, maatschappelijk werker enzovoort). Uiteraard kun je vanuit het afdelingsbudget beslissen of er ook ruimte is om andere specialisten te bedanken met een bloemetje of chocolaatje. Dit is echter niet gebruikelijk, omdat zij betaald worden (schrijftolk), een vergoeding ontvangen voor hun inzet (ringleidingkeurder) of het vanuit hun hart vrijwillig doen (afdelingsvrijwilligers).

Troubleshooter-map

Het is handig een map samen te stellen om vragen snel te kunnen oplossen of zaken uit handen geven:

- 5 tot 10 programma's: soms willen mensen het programma op papier hebben. Ze hebben het al per mail ontvangen, maar niet meegenomen. Als je een stapeltje neerlegt op je ontvangsttafel, kunnen mensen er één pakken. Bewaar er altijd één als reserve voor jezelf, want in alle hectiek wordt er regelmatig aan je gevraagd wanneer de pauze is (catering), wanneer het programma weer gaat beginnen (deelnemers) of wil de avondvoorzitter nog even iets checken. Het geeft rust als je dit direct terug kunt zien en je op zo'n druk moment niet in je geheugen hoeft te graven.
 - telefoonnummer schrijftolk: het kan gebeuren dat een schrijftolk in de file komt onderweg naar jouw bijeenkomst, bijvoorbeeld als de tolk net van een andere opdracht komt. Vaak laten ze iets van zich horen als ze jouw contactgegevens hebben, maar het is voor je gemoedsrust prettig als je zelf kunt bellen.
 - routebeschrijving, voor als je zelf moet reizen.
 - deelnemerslijst
 - StAr in- en uittekenlijst
 - een declaratieformulier voor vrijwilligers die onkosten maken (reizen per OV of auto, parkeerkaarten).
- Een declaratieformulier vind je in **Bijlage 15 - Declaratieformulier**.

Stap 18 – Verzend deelnamebevestiging

Nu alle voorbereidingen zijn getroffen voor de dag zelf, en je ondertussen met regelmaat het aantal inschrijvingen op de website hebt gecheckt, wordt het tijd om aan de belangstellenden hun deelname te bevestigen. Dit doe je via een mail met in de bijlage een programma in PDF en een routebeschrijving, of een link naar de route op de website van het ziekenhuis in je mailbericht zelf. In **Bijlage 16 - Bevestigingsmail voor deelnemers** kun je zien hoe je deelname kunt bevestigen en tegelijkertijd een voorzet kunt geven om belangstelling voor het lidmaatschap te verkrijgen. *Let op! De e-mailadressen van de deelnemers mogen alleen in de BCC worden geplaatst, ter bescherming van privacy.*

Stap 19 –Maak deelnemerslijst

Om deze deelnamebevestiging te kunnen maken, heb je uiteraard alle e-mailadressen van de deelnemers nodig. Deze kun je het beste 2 dagen voor je activiteit opvragen bij secretariaat@stichtinghoormij.nl. Zij draaien voor jou een excell-bestand uit met alle gegevens van de deelnemers. Die kun je ook gebruiken als presentielijst. Zo kun je afvinken welke deelnemers present zijn en wie achteraf een evaluatieformulier toegezonden moeten krijgen. De kolom met e-mailadressen kun je selecteren en kopiëren om deze vervolgens te plakken in de BCC-regel van jouw mail over de deelnamebevestiging. Mochten zich na het verzenden van de deelnamebevestiging nog

nieuwe deelnemers aanmelden, dan kun je je verzonden bericht gebruiken om aan deze personen apart hun deelname te bevestigen.

Stap 20 – Evalueer en rapporteer

Wil je weten wat de deelnemers van de door jou georganiseerde activiteit vonden? Dan kan vanuit het Landelijk Bureau een evaluatieformulier worden gemaakt. Geef dit verzoek door zodra je het conceptprogramma hebt opgesteld (zie punt 13). Een voorbeeld vind je in **Bijlage 17 - Evaluatieformulier**. Je ontvangt een link naar de webpagina waarop het formulier kan worden ingevuld. Dat kan pas enkele uren nadat jouw bijeenkomst is beëindigd. De pagina met formulier blijft een week openstaan voor deelname. Na deze week wordt het formulier definitief gesloten. Per mail krijg je een rapportage. Deze rapportage is anoniem en kan aan alle deskundigen, avondvoorzitter en betrokken vrijwilligers bij deze avond per mail worden toegezonden. Ook hier geldt: stuur je deze rapportage aan bovenstaande personen toe, voorkom dat e-mailadressen inzichtelijk zijn! Stuur de rapportage dus aan jezelf toe, met alle andere e-mailadressen in bcc. In **Bijlage 18 - Rapportage** tref je een voorbeeldmail aan die je kunt gebruiken voor de begeleidende tekst.

Tips!

Probeer zoveel mogelijk afspraken per mail te bevestigen, zodat je altijd kunt teruglezen wat in detail is afgesproken. Sla deze mailberichten op in een aparte map.

Noteer afspraken en status van je acties in je planningsschema (zie **Bijlage 11: Planningsschema HOORagenda**) en in je draaiboek (zie **Bijlage 12: Draaiboek activiteit**).

Bijlage 1 – Kennismakingsmail

“Toelichting op eerste contact met de locatie en uitleg over werkwijze Stichting Hoormij”

Beste XX,

Op (datum) hebben we telefonisch besproken of (poli kno van) het XX Ziekenhuis mogelijk onderdak wil bieden aan een informatieprogramma over **tinnitus** in de komende maanden.

Hieronder licht ik het verzoek graag nog even per mail toe, zodat jij dit met de artsen en andere betrokkenen kunt bespreken.

Wat kun je van een door Stichting Hoormij georganiseerde informatieavond verwachten?

- Wanneer een kno-arts bereid is een maximaal 25 minuten durende presentatie te geven over het medisch gedeelte van **oorsuizen**, gaan we in overleg met jullie facilitaire afdeling kijken of de beschikbaarheid van jullie zaal te matchen is met de agenda van de kno-arts.
- Vervolgens betrekken wij één van onze ervaringsdeskundigen bij het programma om de deelnemers te kunnen vertellen hoe hij/zij heeft leren leven met **tinnitus**.
- We vragen de kno-arts of hij/zij nauw samenwerkt met een externe deskundige (bijvoorbeeld audioloog, maatschappelijk werker, arbo-arts) die hij/zij graag aan het programma toegevoegd wil zien.
- In overleg met de kno-arts wordt deze deskundige bij het programma betrokken (via Stichting Hoormij of via persoonlijk contact van de kno-arts).
- Het programma wordt samengesteld, in concept aangeboden aan de deskundigen en na akkoord op onze website vermeld. Hier kunnen belangstellenden zich ook inschrijven. Dit systeem registreert en bewaakt de overschrijding van de maximale zaalcapaciteit.
- Met jullie afdeling Communicatie stemmen wij af welke publicitaire uitingen (uitnodiging per mail aan onze achterban en relaties, aankondiging in nieuwsbrief, lichtkrant, posters, persberichten etc.) door ons mogen worden uitgevoerd en welke het XX Ziekenhuis zelf wil verzorgen.
- Met het Facilitair Bureau van het ziekenhuis houden we een korte lijn over de benodigde AV-apparatuur, het aantal beschikbare zitplaatsen en andere logistieke zaken.
- Een schrijftolk wordt door ons geregeld ter visuele ondersteuning van wat de deskundigen vertellen tijdens het programma.
- Heeft het XX Ziekenhuis een ringleiding? Dan wordt deze door onze keurders gecontroleerd. Is er geen ringleiding, dan zorgt Stichting Hoormij voor een tijdelijke mobiele variant.
- De deelnemers ontvangen een bevestiging van hun inschrijving, voorzien van programma en routebeschrijving.
- De opbouw en ontvangst ter plaatse wordt uitgevoerd door Stichting Hoormij.
- De dag na de informatieavond ontvangen deelnemers een evaluatieformulier waarin zij worden gevraagd hun mening te geven over het programma.
- De rapportage hiervan wordt na een week teruggekoppeld aan alle deskundigen.

Hoe ziet een programma er doorgaans uit?

19.00 uur	Zaal open <i>Binnenkomst met koffie en thee</i>
19.20 uur	Kort welkomstwoord <i>Voorstellen sprekers, uitleg programma en testen ringleiding door avondvoorzitter van Stichting Hoormij</i>
19.30 uur	‘Leren omgaan met tinnitus’ <i>Ervaringsdeskundige Stichting Hoormij/NVVS</i>
19.55 uur	‘Tinnitus, oorzaken en behandeling’ <i>Kno-arts Ziekenhuis</i>
20.20 uur	Pauze <i>Bezoek stand Stichting Hoormij en gelegenheid tot lotgenotencontact, met koffie en/of thee</i>
20.40 uur	‘Tinnitus, diagnostiek en begeleiding’ <i>Klinisch fysicus/audioloog en/of maatschappelijk werker audiologisch centrum</i>
21.05 uur	Korte pauze <i>Bedoeld voor het inleveren van de vragenbriefjes</i>

21.10 uur **Beantwoording vragen zaal**
21.30 uur **Afsluiting**

Hopelijk heb ik hiermee een indruk gegeven van wat Stichting Hoormij te bieden heeft als het gaat om het organiseren van een informatieavond over gehooraandoeningen.

Vragen? Mail of neem contact op via mijn directe telefoonnummer: 123 – 456 78 90.

Hopelijk is jullie kno-afdeling bereid om een bijeenkomst op te zetten om mensen nader te informeren over **tinnitus**!

Met vriendelijke groet,

XXX

Afdeling XXX

medewerker.naam@stichtinghoormij.nl

Bijlage 2 - PowerPointpresentatie dag- of avondvoorzitter

De dia's 5, 6, 7, 8 en 10 moeten door jou of de voorzitter worden aangepast; de omschrijving "Hoorthema" moet worden vervangen door de gehoorandoening waar de bijeenkomst over gaat en het programma moet worden ingevuld.

Powerpoint-presentatie 'PPT Programmaleider informatiebijeenkomsten':

Hoorthema: optimaal meedelen!	Vooraf te bedenken op stage is als...	Schrijf de...
Hoorthema: de betekenis van...	Word lid van de HVC...	Voorlichtingsbijeenkomst...
Programma (1)...	Programma (2)...	Time for Aansluiting...
Afsluiting...	Word lid...	Heel erg bedankt voor uw aanwezigheid! Tot ziens!

Slides bij zaalopening:

Hoorthema: optimaal meedelen!	Vooraf te bedenken op stage is als...	Heel erg bedankt voor uw aanwezigheid! Tot ziens!
--------------------------------------	--	--

Bijlage 3 - Mail Facilitair Bureau

Van: Naam organisator van Stichting Hoormij
Aan: Naam contactpersoon locatie
CC: Naam ringleidingkeurder
Onderwerp: Aanwezigheid van ringleiding in de (naam zaal)

Beste naam contactpersoon,

Met deze mail bevestig ik graag wat we eerder telefonisch hebben besproken over de informatieavond op (datum programma) aanstaande.

- De (naam zaal) krijgt een theateropstelling waarin (maximum aantal) stoelen geplaatst worden.
- Er is een schrijftolk aanwezig die met de daarvoor noodzakelijke software het gesproken woord mee typt op het presentatiescherm. Omdat de beveiliging op jullie computernetwerk externe software-installatie niet toelaat, nemen wij onze eigen laptop mee, die wij koppelen aan de beamer in de (naam zaal) en die gericht is op het grote presentatiescherm.
- Voor de schrijftolk wordt een stoel zonder armleuning geregeld, inclusief klein krukje/tafeltje waarop haar laptop geplaatst kan worden.
- In de foyer (waar ook de koffie wordt geschonken) worden twee tafels geplaatst voor het informatiemateriaal voor deze avond.
- Bij de ingang van de zaal wordt een statafel geplaatst voor de ontvangst van de deelnemers.

In de (naam zaal) is geen (goed functionerende) ringleiding aanwezig of is de kwaliteit van het bereik van de aanwezige ringleiding onbekend. In overleg met de heer (naam ringleidingkeurder), ringleidingexpert van Stichting Hoormij, wordt bekeken of de zaalruimte geschikt is om een speciaal voor dit programma tijdelijke mobiele ringleiding aan te leggen. Ik zal (naam ringleidingkeurder) vragen om contact op te nemen met via mailadres (naamcontactpersoon@locatie.nl) of het telefoonnummer van de vergaderservice: (123 45 67 890). (Naam ringleidingkeurder) kan dan een afspraak maken om vooraf even te kijken naar de indeling van de (naam zaal) en de geluidsinstallatie, zodat hij op (datum informatieavond) precies weet wat hij ter plaatse moet uitvoeren. De afspraak voor bezichtiging met jullie vindt plaats wanneer de beschikbaarheid van de (naam zaal) dit toelaat.

Mocht ik nog iets vergeten zijn, dan hoor ik dit graag.

Met vriendelijke groet,

Naam
Afdeling X

Telefoonnummer
emailadres



Bijlage 4 - Vragenbriefje



Ik zou graag een vraag willen stellen aan:

- ☐ Dhr. dr. (kno-arts X)
- ☐ Dhr. drs. (klinisch fysicus/audioloog X)
- ☐ Mw. X (audiologisch maatschappelijk werker X)
- ☐ Dhr. X (Stichting Hoormij-ervaringsdeskundige)

Vul hier uw vraag in en lever tijdens de pauze in bij de Hoormij-stand of ze worden tussentijds bij u opgehaald:



Ik zou graag een vraag willen stellen aan:

- ☐ Dhr. dr. (kno-arts X)
- ☐ Dhr. drs. (klinisch fysicus/audioloog X)
- ☐ Mw. X (audiologisch maatschappelijk werker X)
- ☐ Dhr. X (Stichting Hoormij-ervaringsdeskundige)

Vul hier uw vraag in en lever tijdens de pauze in bij de Hoormij-stand of ze worden tussentijds bij u opgehaald:

Sjabloon activiteiten

Voor aanleveren content website door afdelingen/-commissies

Bron	Afdeling Amsterdam e.o.
Titel	"Oorsuizen, je bent niet alleen"; informatieavond over tinnitus in het BovenIJ ziekenhuis in Amsterdam
Datum activiteit	6 februari 2017
Datum publiceren	z.s.m.
Vervaldatum	7 februari 2017
Voor wie?	Voor mensen met tinnitus, partners en andere belangstellenden
Samenvatting	Op maandag 6 februari 2017 organiseert Stichting Hoormij i.s.m. het BovenIJ ziekenhuis in Amsterdam een informatieavond over tinnitus (oorsuizen). Deze informatieavond is onderdeel van de internationale Week van het Oorsuizen en is bedoeld voor mensen met tinnitusklachten. Ook partners en andere geïnteresseerden zijn van harte welkom.
Aandoening	Op welke van de volgende aandoening(en) is deze activiteit gericht: ☐ slechthorendheid ☒ tinnitus ☐ ziekte van Ménière ☐ Hyperacusis ☐ Brughoektumor ☐ CI ☐ Taalontwikkelingsstoornis TOS
Vrije tekst	Op maandag 6 februari 2017 organiseert Stichting Hoormij i.s.m. het BovenIJ ziekenhuis in Amsterdam een informatieavond over tinnitus (oorsuizen). Deze informatieavond is onderdeel van de internationale Week van het Oorsuizen en is bedoeld voor mensen met tinnitusklachten die graag meer medische achtergrondinformatie willen krijgen over wat tinnitus precies inhoudt. Daarnaast worden er adviezen gegeven over hoe men met tinnitus kan omgaan, welke medicatie kan worden toegepast en wordt er uitleg gegeven over de mogelijke therapiebehandelingen. Ook de werking en het effect van de tinnitusmarkeerder bij tinnitusklachten komt aan bod. Er is volop gelegenheid tot het stellen van vragen aan de deskundigen en er is ruimte voor lotgenotencontact. Ook partners en andere geïnteresseerden zijn van harte welkom. Plaats: Personeelsrestaurant van BovenIJ ziekenhuis Statenjachtstraat 1 1034 CS Amsterdam Tijd: 19.20 - 21.30 uur ontvangst vanaf 19.00 uur Sprekers: de heer dr. J. van der Borden (kno-arts BovenIJ) de heer P. Krauweel (ervaringsdeskundige Stichting Hoormij) de heer M. Foppes (klinisch fysicus/audioloog)

	Kentalis AC Amsterdam) mevrouw A. Dubois (Audiologisch maatschappelijk werker Kentalis AC Amsterdam) Aanmelden: Aanmelden verplicht via onderstaand formulier of telefonisch via het secretariaat van (afdeling, Landelijk Bureau, naam vrijwilliger) op telefoonnummer 00 – 00 000 000. Entree: De avond wordt volledig gefaciliteerd door BovenIJ ziekenhuis en is daarom gratis toegankelijk/ De entree bedraagt € 3,-. Leden van de bij Stichting Hoormij aangesloten verenigingen (FOSS, SH-Jong en NVVS) hebben gratis toegang. Een schrijftolk en ringleiding zijn aanwezig.
--	---

N.B. Activiteiten graag zo snel mogelijk, maar uiterlijk 14 dagen voor de informatiebijeenkomstdatum aanleveren bij website@stichtinghoormij.nl

TOELICHTING

Bedenk dat de website niet alleen door leden/bekenden van Stichting Hoormij wordt geraadpleegd, maar ook door vele anderen mensen uit het hele land. Door een activiteit op de website te plaatsen, stel je deze dus in principe open voor alle bezoekers van de website. Houd dit in gedachten bij het opstellen van de tekst (begrijpelijk voor iedereen, ook voor wie bijvoorbeeld nog weinig weet over gehooraandoeningen).

Bijlage 6 - Mail conceptprogramma

Geachte deskundigen,

Graag wil ik u inlichten over een aantal zaken rondom de informatieavond van (datum) aanstaande.

Programma

In de bijlage treft u het conceptprogramma aan. Ik verzoek u om kritisch te kijken naar de correcte spelling van uw naam, titulatuur, titel van uw presentatie. Uw opmerkingen of aanvullingen verneem ik graag binnen een week, zodat ik deze naar wens kan aanpassen in het programma. Zonder tegenbericht ga ik er van uit dat u zich kunt vinden in het programma.

Afstemming lezingen

In de adresregel van dit mailbericht treft u de contactgegevens aan van alle sprekers. Wellicht is het handig dat u de presentaties aan elkaar mailt, zodat er geen overlap ontstaat aan informatie.

Ik wil u verzoeken om mij uw presentatie vooraf per mail toe te zenden, zodat ik deze voor kan leggen aan de schrijftolk. Voor hem/haar is het belangrijk dat hij/zij zich uw teksten alvast eigen kan maken (met name op het gebied van medisch jargon).

Eenvoudig taalgebruik

De deelnemers aan informatieavonden hebben vaak moeite om de medische terminologie naar eigen spreektaal te vertalen. Vandaar mijn verzoek aan u hier rekening mee te houden en de presentatie zoveel mogelijk in begrijpelijke 'Jip-en-Janneke-taal' te formuleren. Medische termen kunnen met een simpele korte uitleg worden vertaald. Desgewenst kunt u zelf zorgdragen voor een hand-out van uw presentatie.

Vragenbriefjes

Voorafgaand aan het programma ontvangen alle deelnemers een vragenbriefje met namen van de sprekers en een pen. Het is de bedoeling dat zij de vragen die tijdens het programma bij hen opkomen, kunnen opschrijven en aankruisen aan welke deskundige zij deze willen stellen. Hiermee voorkomen we dat de sprekers tijdens hun lezing worden onderbroken. Ook kunnen zo de vragen met enige voorbereiding door de spreker worden behandeld. Daarnaast niet onbelangrijk: veel deelnemers hebben last van gehoorverlies, waardoor het voor hen moeilijk is de vragen uit de zaal te kunnen verstaan.

Na alle lezingen verzamelt de avondvoorzitter van Stichting Hoormij de vragenbriefjes en legt deze voor aan de deskundigen. Zo kunnen zij onderling overleggen welke vragen zij kunnen beantwoorden of aan een collega-spreker willen overdragen. Het laatste half uur van het programma wordt gebruikt om deze vragen voor te lezen en te beantwoorden.

Na afloop

Uit ervaring weten wij dat deelnemers een informatieavond graag gebruiken voor een persoonlijk consult. Dit is echter niet de bedoeling. Als deskundige kun en mag je vragen van deelnemers soms niet persoonlijk beantwoorden zonder kennis van hun medisch dossier. Bovendien is de opzet van het programma van algemeen karakter. De avondvoorzitter zal hier in zijn inleiding van de avond op vriendelijke wijze uitleg aan geven en gastvrij ingrijpen wanneer dit voor u als spreker noodzakelijk is tijdens het programma. Uiteraard staat het u vrij om u na afloop onder de deelnemers te begeven voor persoonlijk contact, maar voelt u zich hiertoe niet verplicht! Na uw medewerking aan een intensief programma en met reistijd voor de boeg ligt dit niet in de lijn van onze verwachtingen. Onze avondvoorzitter zal in de afsluiting van het programma wijzen op het feit dat u na afloop niet meer beschikbaar bent voor vragen en de bezoekers doorverwijzen naar de polikliniek, assistenten van uw organisatie of naar de website van Stichting Hoormij.

Hopelijk heeft u na het lezen van bovenstaande een nog beter beeld van de opzet en uitvoering van het programma. In geval van vragen kunt u uiteraard altijd per mail of telefonisch bij mij terecht.

Een fijne dag gewenst!

Met vriendelijke groet,

Naam

Afdeling X

Telefoonnummer

emailadres



Bijlage 7 - Definitief programma en PowerPointpresentatie

Beste deskundigen,

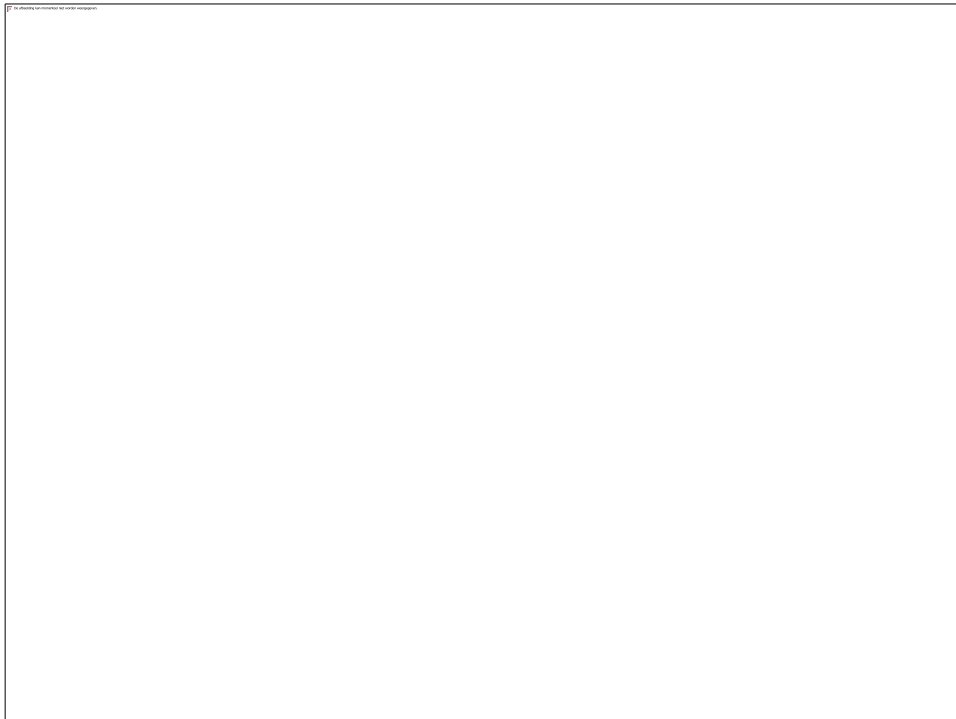
Een week geleden heb ik u het conceptprogramma voorgelegd per mail. Uw reacties heb ik in dit programma verwerkt en in de bijlage treft u de aangepaste versie aan: het definitieve programma voor de avond!

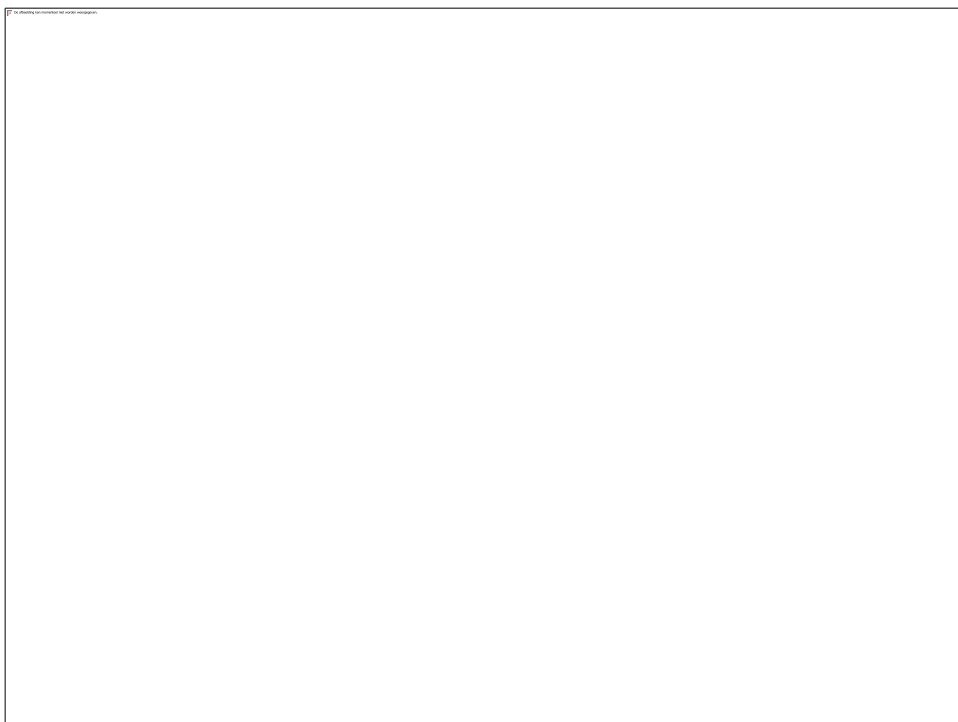
Binnenkort gaat u naar alle waarschijnlijkheid de voorbereidingen treffen voor het opstellen van uw PowerPointpresentatie.

Tijdens de informatieavond kunnen slechthorende deelnemers de door u gesproken tekst meelesen bovenaan uw diapresentatie op het scherm. Dit wordt mogelijk gemaakt door een schrijftolk (ondertitelaar). Om deze 'boventiteling' goed zichtbaar op uw presentatie te kunnen laten verschijnen, is het volgende noodzakelijk bij de opmaak van uw presentatie.

- Houd rekening met een **witte balk** aan de bovenzijde van de presentatie. Deze balk moet ten minste drie witregels van minimaal 28 pnts. Arial groot zijn.
- In deze balk mogen GEEN teksten, afbeeldingen of logo's worden geplaatst.

Een voorbeeld van de dia-opmaak die Stichting Hoormij hanteert:





In de bijlage treft u het dia-sjabloon aan van Stichting Hoormij. U kunt dit sjabloon gebruiken voor uw presentatie, maar u kunt uiteraard ook uw eigen huisstijlsjabloon gebruiken.

Een handige tip is misschien het volgende: print beide dia's uit (zowel uw eigen powerpointdia in de huisstijl van uw organisatie als de dia van Stichting Hoormij uit de bijlage). Wanneer u beide over elkaar legt, kunt u ongeveer inschatten hoe groot de witte balk bovenaan uw eigen huisstijl-dia dient te zijn. U kunt een balk op eenvoudige wijze creëren door met "invoegen" van "vormen" een witte balk bovenaan te plakken die u op al uw dia's toepast. De vrije ruimte onder deze witte balk kunt u geheel gebruiken voor uw presentatie.

Mocht u naar aanleiding van bovenstaande nog vragen hebben, dan kunt u mij altijd bereiken via de mail of mijn directe telefoonnummer 000 – 00 000 000.

Ik wens u alvast veel succes met de voorbereidingen!

Met vriendelijke groet,

Naam

Afdeling X

Telefoonnummer
emailadres



Logo organisatie/locatie



Persbericht

Oorsuizen? Je bent niet alleen!

Informatieavond over tinnitus (oorsuizen)

“Ik kan mezelf wel voor mijn kop slaan dat ik te trots was om oordoppen te dragen tijdens het uitgaan.” Jan is begin dertig en heeft al bijna de helft van zijn leven last van oorsuizen (tinnitus). Zijn ervaringen staan niet op zichzelf: door langdurige blootstelling aan te harde muziek, maar ook door andere oorzaken, komen er steeds meer mensen met oorsuizen bij. In totaal zijn er ruim 1 miljoen Nederlanders met een suis, piep, fluit, brom of rinkelende bel. Iemand met tinnitus hoort voortdurend geluiden in het hoofd. Dat kan variëren van een zachte ruis tot hard geluid. Op *dag-maand* aanstaande organiseert Stichting Hoormij i.s.m. *locatie* een informatieavond over tinnitus. Tijdens het programma wordt ingegaan op de oorzaken, behandelmethodes en vertelt men uit eigen ervaring. Daarnaast worden adviezen gegeven over het omgaan met tinnitus. Ook is er gelegenheid om vragen te stellen.

Aanmelden

Het programma vindt plaats in het *naam* zaal van naam *locatie* in *vestigingsplaats*, *straatnaam* en *huisnummer*, *postcode* en *plaats*. De zaal gaat om *tijd* uur open. Het programma begint om *aanvang* uur en duurt naar verwachting tot *einde* uur. Toegang [alleen na aanmelding](#) bij Stichting Hoormij via e-mail secretarisafdeling@stichtinghoormij.nl of telefoonnummer (000) 000 00 00. De toegang is gratis/bedraagt € *bedrag*. Een schrijftolk en ringleiding zijn aanwezig.

Medische en ervaringsdeskundigen

Sprekers zijn de heer *naam* (ervaringsdeskundige Stichting Hoormij), de heer dr. *naam* (kno-arts *naam organisatie*) en de heer *naam* (klinisch fysicus/audioloog *organisatienaam*).

Bijzondere voorzieningen

Het programma wordt visueel ondersteund door een schrijftolk. Deze zorgt voor live ondertiteling van het gesproken woord. Speciaal voor slechthorenden met een hoortoestel is de ruimte voorzien van een ringleiding, waardoor zij de lezing van de deskundigen via een hoortoestel met ringleidingfunctie kunnen volgen.

Nadere informatie

Meer informatie over tinnitus op www.stichtinghoormij.nl/tinnitus

Over Stichting Hoormij

Stichting Hoormij/NVVS (Nederlandse Vereniging voor Slechthorenden) is dé belangenvereniging voor mensen met hoorproblemen. Stichting Hoormij wil dat mensen met een hoorprobleem optimaal functioneren in de samenleving.

Nadere informatie over dit persbericht:

Stichting Hoormij/NVVS

Naam, functie en telefoonnummer (bij voorkeur 06-nummer waarop je altijd bereikbaar bent), e-mail

Persbericht

Wat kan ik doen aan draaiduizeligheid?

Kno-arts en ervaringsdeskundige geven uitleg over Ziekte van Ménière

Op *dag-datum-maand* organiseert *naam locatie* in *vestigingsplaats* samen met Stichting Hoormij/NVVS (Nederlandse Vereniging voor Slechthorenden) een informatieavond over de ziekte van Ménière (draaiduizeligheid). Bij de ziekte van Ménière is er sprake van een niet goed werkend binnenoor. Dit zorgt voor aanvallen van draaiduizeligheid en gehoorvermindering. Dit gaat gepaard met oorsuizen en vaak een drukkend gevoel in het oor. Naar schatting hebben in Nederland 15.000 mensen de ziekte van Ménière.

Tijdens het programma gaat kno-arts *naam* in op de oorzaken en de behandelmethodes van de ziekte van Ménière. Ervaringsdeskundige *naam* kampt zelf met de aandoening en vertelt over haar leven met Ménière en legt uit hoe een trainingsprogramma ondersteuning kan bieden bij het dagelijks functioneren. De heer *naam* geeft uitleg over de werking en het effect van de Uthermöhlen Prismabril bij Ménièreklachten. De avond is bedoeld voor mensen met de ziekte van Ménière en andere belangstellenden. Er is tijdens de avond veel gelegenheid om vragen te stellen aan de deskundigen en het programma biedt ruimte aan lotgenotencontact.

Aanmelden

De informatieavond wordt gehouden in het *naam zaal* van het *naam locatie, adres, postcode en plaats*. De zaal gaat open om *tijd* uur, de informatieavond start om *tijd* uur. Toegang [alleen na aanmelding](#) bij Stichting Hoormij via e-mail secretarisafdeling@stichtinghoormij.nl of telefoonnummer (000) 000 00 00. De toegang is *gratis/bedraagt € bedrag*. Een schrijftolk en ringleiding zijn aanwezig.

Bijzondere voorzieningen

Het programma wordt visueel ondersteund door een schrijftolk. Deze zorgt voor live ondertiteling van het gesproken woord. Speciaal voor slechthorenden met een hoortoestel is de ruimte voorzien van een ringleiding, waardoor zij de lezing van de deskundigen via een hoortoestel met ringleidingfunctie kunnen volgen.

Nadere informatie

Meer informatie over Ménière op www.stichtinghoormij.nl/meniere

Over Stichting Hoormij

Stichting Hoormij/NVVS (Nederlandse Vereniging voor Slechthorenden) is dé belangenvereniging voor mensen met hoorproblemen. Stichting Hoormij wil dat mensen met een hoorprobleem optimaal functioneren in de samenleving.

Nadere informatie over dit persbericht:

Stichting Hoormij/NVVS

Naam, functie en telefoonnummer (bij voorkeur 06-nummer waarop je altijd bereikbaar bent), e-mail

Bijlage 9 - Poster



Informatiebijeenkomst over tinnitus (oorsuizen)
“Ik hoor wat jij niet hoort”
24 uur per dag herrie in je hoofd

Donderdag xx oktober 2017

- Tijd:** 19.20 – 21.30 uur, ontvangst vanaf 19.00 uur
- Locatie:** Auditorium (tweede etage) van het XX,
Vondellaan 13, 1942 LE Beverwijk
- Sprekers:** dhr. naam (ervaringsdeskundige Stichting Hoormij)
dhr. dr. naam (kno-arts XX)
dhr. ir. naam (audioloog AC XX)
- Voor wie:** tinnitus-patiënten, partners en andere
geïnteresseerden
- Toegang:** de avond is gratis toegankelijk
Schrijftolk en ringleiding zijn aanwezig

Uitsluitend toegankelijk na aanmelding bij Stichting Hoormij via mail:
nicole.vandalen@stichtinghoormij.nl of telefonisch (030) 261 76 16

Meer informatie over tinnitus op www.stichtinghoormij.nl/tinnitus

Logo organisatie/locatie

Bijlage 10 - Uitnodigingsmail voor leden en relaties

Geachte heer, mevrouw,

Op vrijdag xx xx 2017 organiseert de NVVS-afdeling xx van Stichting Hoormij i.s.m. met [naam ziekenhuis] een informatiemiddag over Ménière (draaiduizeligheid).

Thema van de middag

Bij de ziekte van Ménière is er sprake van een niet goed werkend binnenoor. Dit zorgt voor aanvallen van draaiduizeligheid en gehoorvermindering. Dit gaat gepaard met oorsuizen en vaak een drukkend gevoel in het oor. Naar schatting hebben in Nederland 15.000 mensen de ziekte van Ménière. Het programma is bedoeld voor mensen met Ménièreklachten die graag meer medische achtergrondinformatie willen krijgen over wat Ménière precies inhoudt. Daarnaast worden adviezen gegeven over hoe men met Ménièreklachten kan omgaan, welke medicatie kan worden toegepast en wordt uitleg gegeven over de mogelijke therapiebehandelingen. Er is volop gelegenheid tot het stellen van vragen aan de deskundigen en er is ruimte voor lotgenotencontact. Ook partners en andere geïnteresseerden zijn van harte welkom.

Locatie

Het programma vindt plaats in de *naam zaal* van het *naam* ziekenhuis, straatnaam + huisnummer, postcode + vestigingsplaats.

De zaal gaat om 13.00 uur open. Het programma begint om 13.20 en duurt naar verwachting tot 16.30 uur.

Programma

Sprekers zijn de heer/mevrouw dr. naam (kno-arts locatie), de heer/mevrouw naam (ervaringsdeskundige Stichting Hoormij), de heer/mevrouw drs. naam (klinisch fysicus/audioloog naam AC) en de heer/mevrouw naam (fysiotherapeut praktijk naam)

Aanmelden

Toegang alleen na aanmelding bij Stichting Hoormij via het aanmeldingsformulier op de Stichting Hoormij-website (PLAK HIER DE LINK VAN DE WEBPAGINA VAN JOUW ACTIVITEIT WAAROP MEN ZICH ONLINE KAN AANMELDEN) of telefoonnummer xxx. De toegang is gratis. Een schrijftolk en ringleiding zijn aanwezig.

Meer informatie over Ménière op <http://www.stichtinghoormij.nl/meniere> .

Wellicht tot *datum* aanstaande!

Met vriendelijke groet,

Naam

Afdeling X

Telefoonnummer

emailadres



Geachte heer, mevrouw,

Op datum xx organiseert NVVS-afdeling xx van Stichting Hoormij een informatiebijeenkomst over tinnitus (oorsuizen).

Thema van de avond

Iemand met tinnitus hoort voortdurend geluiden in het hoofd. Dat kan variëren van een zachte ruis tot een harde piep. Tijdens de informatiebijeenkomst legt een kno-arts uit hoe tinnitus kan ontstaan en wat een kno-arts hierin kan betekenen voor u als patiënt. Een audioloog legt uit wat het Audiologisch Centrum bekijkt, beoordeelt en meet om vast te kunnen stellen wat het geluid van uw tinnitus is en wat de beste behandelmethode in uw geval kan zijn. Een maatschappelijk werker van het Audiologisch Centrum licht toe op welke manieren u kunt worden geholpen om uw tinnituslast dragelijker te maken. Het verhaal van de ervaringsdeskundige neemt u mee in de fases van het tinnitustraject waar je als patiënt in belandt en verwoordt op herkenbare wijze de emoties die hiermee gepaard gaan. Tevens laat hij u meekijken in de hem aangeboden behandelmogelijkheden en de keuzes die je hierin kunt maken: 'tinnitus: er is hulp'. Na afloop is er gelegenheid om vragen te stellen aan de deskundigen.

Locatie

Het programma vindt plaats in de *naam zaal* van het *naam* ziekenhuis, straatnaam + huisnummer, postcode + vestigingsplaats. De zaal gaat om 13.00 uur open. Het programma begint om 13.20 en duurt naar verwachting tot 16.30 uur.

Programma

Sprekers zijn de heer/mevrouw dr. naam (kno-arts locatie), de heer/mevrouw naam (ervaringsdeskundige Stichting Hoormij), de heer/mevrouw drs. naam (klinisch fysicus/audioloog naam AC) en de heer/mevrouw naam (fysiotherapeut praktijk naam)

Aanmelden

Toegang alleen na aanmelding bij Stichting Hoormij via het aanmeldingsformulier op de Stichting Hoormij-website (PLAK HIER DE LINK VAN DE WEBPAGINA VAN JOUW ACTIVITEIT WAAROP MEN ZICH ONLINE KAN AANMELDEN) of telefoonnummer xxx. De toegang is gratis. Een schrijftolk en ringleiding zijn aanwezig.

Mogen wij u ook begroeten op xx datum aanstaande?
U bent van harte welkom!

Met vriendelijke groet,

Naam

Afdeling X

Telefoonnummer

emailadres



Bijlage 11: Planningsschema

		Kerstvakantie 22 december 2018 - 6 januari 2019	Herfstvakantie Zuid 13 - 21 oktober	Herfstvakantie Noord-Midden 20 - 28 oktober	Zomervakantie Zuid 7 juli - 19 augustus	Zomervakantie Noord 21 juli - 2 september	Zomervakantie Midden 14 juli - 26 augustus	Meivakantie 28 april - 6 of 12 mei	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Voorjaarsvakantie Zuid 17-02 t/m 25-02	Voorjaarsvakantie Midden-Noord 24-02 t/m 04-03	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Locatie met plaats en datum	Kerstvakantie 23-12-2017 t/m 07-01-2018
	Planning HOORagenda																					
	Onderwerp:																					
1	Ziekenhuis benaderen datum																					
2	Speker Ziekenhuis vastleggen																					
3	Externe Spreker																					
4	Spreker Hoormij benaderen																					
5	Dagvoorzitter vragen																					
6	Tolk aanvragen																					
7	* On Top mogelijkheid?																					
8	Ringleiding aanvragen																					
9	Gastheer/gastvrouw Hoormij benaderen																					
10	Standbemensing vragen																					
11	Agenda website/HOREN/HOORzaken																					
12	Logo Ziekenhuis																					
13	Programma opstellen																					
14	* Tolk programma toezenden																					
15	* Dagvoorzitter programma/PPT toezenden																					
16	Contact tussen arts en ervaringsd.																					
17	* zaalopstelling, ringleiding																					
18	Apparatuur bespreken zkh																					
19	Sprekers inlichten over ToT																					
20	Mailadressenbestand aanmaken																					
	* Adressen Audiciens																					
	* E-mailadressen leden																					
	* E-mailadressen doelgroep																					
	* Adressen huisartsen																					
22	Persbericht maken en voorleggen/verzenden																					
	* E-mailadressen pers																					
23	Poster maken																					
24	Basisbrief maken																					
25	Uitnodigingsmail leden maken en verzenden																					
26	Bedankjes sprekers en vrijw. Kopen																					
27	eigen laptop voorbereiden																					
28	Pennen bestellen																					
29	Vragenbriefjes maken																					

Bijlage 12 - Draaiboek

Draaiboek HOORagenda-
informatiebijeenkomst :

Naam Locatie _____

Adres Locatie _____

Datum _____

Status	Onderwerp	Toelichting	
Sprekers	Naam KNO-arts		
	E-mailadres kno-arts		
	Naam ervaringsdeskundige		
	Naam extern deskundige		
	E-mailadres extern deskundige		
Contact	Ervaringsdeskundige contact laten leggen met sprekers		
Welkom	Naam gastheer/gastvrouw		
	Naam dag/avondvoorzitter		
	Dagvoorzitter programma en Powerpointpresentatie zenden		
TOT	Schrijftolk reserveren		
	On-Top mogelijkheid?		
	Schrijftolk informatie en programma toezenden		
Ringleid.	Ringleiding reserveren/aanwezig		
Reserv.	Aankondiging op de website met reserveringsmogelijkheid		
	HOREN en HOORzaken informeren		
Huisstijl	Logo aan Ziekenhuis vragen		
	Routebeschrijving Ziekenhuis vragen/maken		
Locatie	Naam van de Zaal		
	Maximale zaalcapaciteit		
	Opstelling van de stoelen		

	Ruimte voor informatietafel buiten de zaal		
	Ruimte voor ontvangsttafel bij de ingang van de zaal		
	Kleine tafel en stoel zonder armleuning schrijftolk		
	Garderobe bij de ingang van de zaal		
Progr.	Conceptprogramma opstellen en voorleggen deskundigen		
AV	geluidsinstallatie aanwezig		
	loop- en reversmicrofoon beschikbaar		
	katheder beschikbaar		
	aanvangstijd aanleg ringleiding		
	Laptop aan te sluiten op aanwezige beamer		
	projectiescherm aanwezig		
	handleiding AV of technisch support locatie		
Catering	Soort consumpties (koffie, thee, water, koekje)		
	Op welke tijden		
	Catering in aparte ruimte (gang of zaal)		
	Afspraak over opruimen kopjes		
	Mogen consumpties in de zaal worden meegenomen?		
Logistiek	Aanvangstijd opbouw		
	Aanvangstijd opening zaal		
	Aanvangstijd programma		
	Eindtijd programma		
	Naam/e-mailadres/telefoonnummer contactpersoon		
	Parkeergelegenheid? (gratis of betaald)		
	Wie brengt bewegwijzering aan en informeert receptie?		
Kosten	Zaalhuur (inclusief opbouw)		
	Gebruik AV en andere faciliteiten		
	Catering		

	Mag Hoormij entree vragen à € 3,-	
--	--------------------------------------	--

Adressen	Query's vragen (adresbestand voor mailing leden en relaties)	Audiciens E-mail leden E-mail doelgroep anders.....	
	Adreslijst maken huisartsen regio		
	Persbestand maken		
Publicatie	Uitnodigingsmail leden maken	verzonden op - - 20	
	Poster maken		
	Persbericht maken	verzonden op - - 20	
	Vragenbriefjes sprekers maken		
Software	Informatie deskundigen PPT-opmaak mailen		
Attentie	Bedankjes sprekers kopen		
Present.	USB-stick presentaties maken en opslaan		
Registratie	StAr-accreditatielijsten maken		
	Deelnemerslijst opvragen		
	Deelnamebevestiging e-mail maken	verzonden op - - 20	
	Evaluatieformulier opvragen		
	Evaluatiemail maken en klaarzetten	verzonden op - - 20	
Evaluatie	Deelnemers uitnodigen voor evaluatie per mail		
	Vrijwilligers bedanken	verzonden op - - 20	
	Nieuwe leden versturen per mail naar Hoormij	verzonden op - - 20	
	Bestellingen versturen per mail naar Hoormij	verzonden op - - 20	
Rapport	Rapportage mailen naar betrokkenen	verzonden op - - 20	

Materiaal	Materialen klaarzetten		
	krat met boeken, flyers		
	Hoornij-banner		
	Welkomstpakketten thema en ledeninschrijfformulier		
	Bedankjes sprekers		
	Geldkistje met sleutel		
	Laptop		
	Verlengsnoer		
	Vragenlijst sprekers		
	USB-stick presentaties		
	5 - 10 programma's		
	declaratieformulieren		
	StAr-intekenlijsten		
	routebeschrijving		
	telefoonnummer tolk		
	telefoonnummer contactpersoon		
	deelnemerslijst		

Bijlage 13 - Bestelformulier webwinkel

hoormij

Bestellijst Webwinkel Stichting Hoormij

hoormij

Naam:
Straat en huisnummer:
Postcode en plaats:
E-mailadres:

hoormij



Wanneer je een gehooraandoening hebt en te horen krijgt dat er op medisch gebied verder niets aan te doen is dan ermee te leren leven, dan is een logische vraag: hoe doe ik dat dan? In de praktijk blijkt het nuttig om ervaringen te delen. Stichting Hoormij/NVVS heeft de afgelopen jaren vele ervarings-verhalen vastgelegd over diverse thema's, verteld door een groot aantal mensen met verschillende gehooraandoeningen. Dit boek bevat een bloemlezing uit deze persoonlijke verhalen.

Tien mensen vertellen hoe het hen lukt om ondanks hun gehoorbeperking - bijvoorbeeld slechthorendheid, tinnitus of de ziekte van Ménière - een normaal, plezierig en waardevol leven te leiden. Zij vertellen over de obstakels die zij hierbij tegenkomen en hoe zij die nemen. Steeds wordt duidelijk wat voor positiefs er is bereikt. De verhalen gaan vergezeld van tips, informatie en prachtige foto's. De ervarings-verhalen en tips zijn bedoeld om te inspireren en ideeën aan te dragen, zodat lotgenoten er hun voordeel mee kunnen doen. Voor anderen kan het lezen van deze ervaringen inzicht geven in wat het betekent om te leven met een gehoorbeperking, voor meer begrip en betere ondersteuning.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 11,95

Ledenprijs: € 8,96

Tinnitus

Zo klinkt tinnitus

NVVS maakt u met haar Tinnitus-CD's bekend met de klanken van tinnitus.

pieptonen, zoemen, ruis, zacht ruisen, tikken, bromstoom, fluit, witteruis, met piephoogboren, sirene, brul, ruis, scheepshoorn, misthoorn, alarm, rinkel, zaagschiel, slijptal, harts, slag, rinkel, voetstappen, krekels, stromend water, regen, brand, storm, pulserend, ruis, zwaaiend, ruis, netter, ruis, zwaaiend

Op de NVVS-cd 'Zo klinkt tinnitus' zijn meer dan 150 tinnitusgeluiden verzameld. U kunt uw eigen tinnitusgeluid opzoeken en dat laten horen aan anderen. Zo wordt het voor hen beter te begrijpen wat tinnitus eigenlijk is. De cd of geluidsfile die u ontvangt via We-Transfer bevat een gesproken inleiding door Thom de Graaf. Voor anderen kan het lezen van deze ervaringen inzicht geven in wat het betekent om te leven met een gehoorbeperking, voor meer begrip en betere ondersteuning.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 6,25

Ledenprijs: € 4,69

OLAV WAGENAAR

EERSTE HULP BIJ
OOR
SUIZEN
THEORIE & PRAKTIJK
WAT IS TINNITUS
EN HOE IS HET TE
BEHEERSEN

Praktische gids met uitleg over tinnitus (het horen van geluiden zonder dat er een aanwijsbare geluidsbron is) en hyperacusis (overgevoeligheid voor geluid). Het biedt een handvat om het oorsuizen te leren beheersen en de ernst ervan terug te dringen. Volgens de NVVS-commissie Tinnitus en Hyperacusis is het boek een aanrader, vooral vanwege de tips en praktijkvoorbeelden.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 19,95

Ledenprijs: € 14,96



Genieten van muziek, praten met vrienden, een toespraak van de koningin, het huilen van je baby, allemaal vanzelfsprekend. Als dit verstoord wordt door hinderlijke geluiden, pijnlijk is of door een tumor bedreigd wordt dan ga je op zoek naar oplossingen om je gehoord weer op orde te brengen. Dit boek gaat in op veelvoorkomende problemen en probeert mogelijke oplossingen aan te dragen.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 12,95

	Leren omgaan met tinnitus, dat is een uitdaging die u met deze brochure in huis nog beter kunt aangaan. In deze 40 pagina's tellende brochure leert u meer over wat tinnitus is, wat de mogelijke oorzaken zijn en behandelingen. Aan leren omgaan met tinnitus wordt veel aandacht besteedt, inclusief tips en ervaringen van anderen. Kortom: deze brochure is een must voor iedereen die last heeft van oorsuizen.	Gewenst aantal:
Winkelprijs: € 6,00	Ledenprijs: € 4,50	
	Dit 109 pagina's tellende boek 'Leven met oorsuizen' van auteur Dr. Franz-Josef Ganz is geschreven met de steun van de NVVS-commissie Tinnitus en Hyperacusis. Het boek behandelt op een goed leesbare manier de problemen die zich voordoen bij het onderzoek, de diagnosestelling en de behandeling van oorsuizen. Ook risicofactoren en mogelijke oorzaken komen aan bod. Vooral handig om als naslagwerk te gebruiken.	Gewenst aantal:
Winkelprijs: € 7,50	Ledenprijs: € 5,65	
	'Ssst!' is een satirische jeugdroman over geluidsoverlast en tinnitus onder jongeren. Hoofdpersonage van dit boek, geschreven door de Vlaamse auteur Piet de Loof, is Ludovic (16). Hij is gek op muziek, 'de mooiste vorm van geluid'. Tegelijk ergert hij zich aan het lawaai en de decibels om zich heen. Als Ludovic in een danscafé tinnitus (de beruchte 'tuut' in de oren) oploopt, gaat hij over tot actie. Met valse e-mails, strooibriefjes en technologische snufjes begint hij in zijn stad een eenmansstrijd tegen de dictatuur van de decibels. Deze roman is in een speelse stijl geschreven en drukt je met je oren op de feiten. Leuke extraatje bij het boek: 2 gratis oordopjes.	Gewenst aantal:
Winkelprijs: € 15,95		
	Een ruis, piep of gebrom. Een hoge toon of een lage toon. Oorsuizen ofwel tinnitus kent allerlei vormen en vele oorzaken. Naar schatting hebben 1 miljoen Nederlanders tinnitus en dit aantal neemt de laatste jaren toe. In deze flyer vindt u kort en bondig informatie over deze hooraandoening en wat de NVVS voor mensen met tinnitus kan betekenen. Al onze gratis flyers kunt u ook downloaden. Wilt u als organisatie meer dan 50 exemplaren bestellen? Neemeven contact op met Stichting Hoormij	Gewenst aantal:
Winkelprijs: € 0,00		
		
	Overgevoeligheid voor geluid komt bij mensen en dieren voor. De hectische maatschappij, waarin het bijna nooit meer stil is, betekent voor hen een bedreiging van hun kwaliteit van leven. Stille en rustige plekken zijn moeilijk te vinden. Dit boek belicht verschillende aspecten van hyperacusis, zowel sociaal, medisch, spiritueel, psychologisch en psychiatrisch vlak, als op het gebied van wonen en werk, om er beter mee om te kunnen gaan. Schrijvers zijn: W. van der Kooij, S.I.B.M. Paalman en C.J. Sleeboom-van Raaij.	Gewenst aantal:
Winkelprijs: € 9,90		
		
	In dit 96 pagina's tellende boek schetst auteur Haja van Bakel (geholpen door de NVVS-Commissie Ménière) een goed beeld van hoe een leven met de ziekte van Ménière eruit ziet. Vooral de patiënt wordt aan het woord gelaten in dit boek, afgewisseld door hoofdstukken met achtergrondinformatie over diverse interessante onderwerpen. Hopelijk vindt u, zoals vele anderen voor u, in dit boek de nodige steun om te leren leven met Ménière.	Gewenst aantal:
Winkelprijs: € 10,00	Ledenprijs: € 7,50	



De NVVS-Commissie Ménière heeft in 2014 met toestemming "Balance Retraining", geschreven in 2010 door professor Lucy Yardley, vertaald en bewerkt. Deze brochure zit boordevol informatie en praktische oefeningen en wordt kosteloos door de NVVS ter beschikking gesteld. Dit omdat wij vinden dat deze informatie voor iedereen toegankelijk moet zijn. Een vrijwillige financiële bijdrage wordt uiteraard gewaardeerd. Deze kunt u aan ons over te maken via de machtigingskaart in de brochure.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 0,00

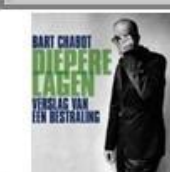


Paula Hijne (vrijwilliger bij Stichting Hoormij) schreef dit boek in samenwerking met artsen en met het doel Ménière-patiënten te activeren opdat zij zelf onderzoeken en ondervinden hoe zij een goed leven kunnen leiden ondanks of met de ziekte van Ménière. In 'Ménière in balans, kom in actie!' gaat het om inzicht, kennis, het herkennen, erkennen en respecteren van de ziekte, om vervolgens andere keuzes te maken. Zo houdt je de Ménière in open hand.'

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 19.95

Ledenprijs: € 14,96



Vlak voor zijn vakantie ondervindt Bart Chabot de eerste, op het oog onschuldige verschijnselen van wat een paar weken later wordt ontdekt: een forse brughoektumor vlak bij zijn hersenstam. Samen met zijn vrouw belandt hij in de medische molen en het is aan hem om een keuze te maken voor de beste behandelmethode. De eenmalige intensieve bestraling die hij kiest, bezorgt hem een enorme dreun.

Gewenst
aantal:

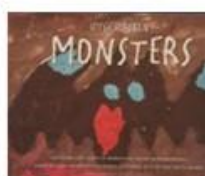
Winkelprijs: € 15.95



Tring tring. Een fietser laat via de fietsbel weten dat hij of zij nadert. Eén probleem: u hoort het verkeer maar moeilijk naderen met die wind in uw hoortoestel. Dé oplossing: monteer een fietsbordje met de tekst "SH" achter op uw fiets. Dan kan achterop komend verkeer zien dat u weinig tot respectievelijk (bijna) niets hoort. Zo gaat u een stuk veiliger het verkeer in! Bovendien is de streep op het bordje gemaakt van reflecterend materiaal. Zo valt u ook op in het donker. Het SH-bordje wordt geleverd zonder bevestigingsmateriaal.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 7,62



Veel kinderen met een taalontwikkelingsstoornis hebben moeite om (angst-)gevoelens te uiten. Hierdoor kan ongewenst gedrag ontstaan, zoals heel druk of juist erg teruggetrokken zijn. Iets waar ouders moeilijk grip op hebben. Dit boek geeft aan ouders inzicht in deze problematiek en het biedt handreikingen om samen met het kind enkele spelopdrachten uit te voeren. Hierdoor worden de kinderen op een leuke manier gestimuleerd om hun gevoelens te uiten. Door Jan Verhallen en René Hoebe, 28 blz., 2002 (17,2 x 24,5 cm.)

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 4,99



Limited Hearing staat voor Beperkt Horen. Met dit bordje laat u andere weggebruikers weten dat u hen wellicht niet hoort toeteren of bellen als u op de fiets zit of ergens wandelt. Dit bordje is voor kinderen, jongeren en volwassenen die hun eigen auditieve beperking zichtbaarder willen maken.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 14.95



Goede communicatie tussen u als slechthorende en de arts is van groot belang voor het stellen van een juiste diagnose, voor het begrijpen van de informatie over de behandeling en voor de kwaliteit van het behandeltraject. Wanneer vlotte communicatie door uw slechthorendheid niet vanzelfsprekend is, kan dit alles in het gedrang komen. Een goede communicatie vergt soms aanpassingen en inspanningen van beide partijen. Maar met de tips uit de folder komt u er wel.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 1,02



Voor het stellen van een juiste diagnose, voor het begrijpen van de informatie over de behandeling en voor de kwaliteit van het behandeltraject is een vlotte communicatie tussen u als zorgverlener en uw slechthorende patiënt essentieel. Een goede communicatie vergt soms aanpassingen en inspanningen van beide partijen. Met de tips uit deze brochure kunt ook u op een eenvoudige wijze deze communicatie verbeteren.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 2,54



Lydia Hagoort miste ongeveer 5 jaar geleden, op haar zoektocht over cochleaire implantatie, een boek met ervaringen en informatie hierover. Na haar implantatie ging ze de uitdaging aan en schreef er zelf een. Het zoeken naar goede informatie en ervaringen inspireerde haar om dit boek te schrijven. En dat is gelukt, haar persoonlijke verhaal wordt aangevuld, op fraai gekleurde pagina's, met feitelijke informatie over bijvoorbeeld de gevaren van de operatie, de CI-centra, de revalidatie. Tevens geeft ze betrouwbare internet sites aan waar je tegenwoordig informatie kunt vinden. Omdat voor iedereen de CI-ervaringen anders zijn heeft Lydia nog een vijftal andere CI-gebruikers geïnterviewd. Alle vijf de geïnterviewden zijn blij met hun CI, het 'weer kunnen horen' opende voor een ieder nieuwe perspectieven.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 10,34



een film over vier jongvolwassenen en hun weg naar meer zelfstandigheid'. De film richt zich op jongvolwassenen met een gehoorstoornis of met een taalontwikkelingsstoornis. En verder op iedereen die met deze jongeren te maken krijgt in vervolgopleiding, werk en andere maatschappelijke situaties. Deze jongeren staan voor belangrijke vragen als ze van school komen: Ga ik verder studeren of ga ik werk zoeken? Blijf ik voorlopig bij mijn ouders wonen of wil ik al op mezelf wonen? Wat zijn de mogelijkheden? Wat voor extra hulp heb ik nodig? En hoe doen anderen dat? In de film geven twee jongeren die slecht horen en twee jongeren met een spraaktaalprobleem een kijkje in hun leven. We volgen hen thuis, in hun werk, op school en in hun vrije tijd. 25 minuten, 2009, Ned. ondertiteld (19,0 x 13,8 cm.)

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 10,00



"Wat zeg je?". De ervaringen van de 8-jarige slechthorende jongen Jai, op een voortreffelijke wijze opgetekend door Mariëtte Kastelijn (68 blz.). Een uniek boek voor ouder én kind waarin Jai vertelt over zijn ervaringen met zijn beperking op school, bij de logopedist, bij de audioloog, met zijn vrienden, etc. Mariëtte Kastelijn is de ambulante begeleidster van Jai in het regulier basisonderwijs. Kinderen met een communicatieve beperking zullen zich in het boek herkennen. Ook voor ouders, hulpverleners en schoolmedewerkers is het een prima gelegenheid om kennis te nemen van de beleefingswereld van Jai. Een slechthorend kind met zijn twijfels en belemmeringen, opgewektheid en doorzettingsvermogen.

Gewenst
aantal:

Winkelprijs: € 3,00

Bovengenoemde prijzen zijn inclusief BTW, maar exclusief verzendkosten. Verzendkosten worden berekend volgens de recente PostNL-tarieven.

Bijlage 14 -StAr in- en uittekenformulieren

INTEKENLIJST STAR-AUDICIENS

Naam: _____

Datum: _____



Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening

UITTEKENLIJST STAR-AUDICIENS

Naam: _____

Datum: _____



Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening
Naam en voorletters	StAr-relatienummer	Bedrijf en Plaats	Handtekening

Bijlage 15 - Declaratieformulier

[illegible]

Bijlage 16 - Bevestigingsmail deelnemers

Van: Naam organisator van Stichting Hoormij (jouw Stichting Hoormij e-mailadres)
Aan: opnieuw jouw Stichting Hoormij e-mailadres
BCC: alle e-mailadressen van de deelnemers
Onderwerp: Informatieavond over tinnitus op datum aanstaande in naam locatie en vestigingsplaats
Bijlagen: PDF programma en eventueel PDF routebeschrijving

Beste deelnemer,

Dankjewel dat je je hebt aangemeld om deel te nemen aan de informatieavond over **onderwerp "titel programma"** op **datum** aanstaande in **naam locatie** in vestigingsplaats **locatie**.

Exclusief voor mensen **die lid worden voor of tijdens** de informatieavond, heeft Stichting Hoormij een welkomstpakket over **hoorthema** samengesteld. Wie zich voor de bijeenkomst aanmeldt via **e-mailadresorganisator** ontvangt **XXdagavond** bij binnenkomst dit pakket. Meer weten over de voordelen van het lidmaatschap van Stichting Hoormij/NVVS? Kijk op <http://www.stichtinghoormij.nl/nl-over-hoormij/vrijwilligers-2/word-lid-donateur>.



Dit pakket is een tijdelijke aanbieding van Stichting Hoormij. Deze actie geldt **alleen** voor wie de afgelopen 6 maanden **geen NVVS-lid** is geweest en voor wie zich opgeeft als lid van de NVVS tussen het moment van ontvangst van deze mail en het einde van het programma..

Aanmelden als lid kan via <http://www.stichtinghoormij.nl/nl-over-hoormij/vrijwilligers-2/word-lid-donateur> ?

Mail ons de bevestiging of toon die op de avond via een smartphone, zodat wij het welkomstgeschenk alvast klaar kunnen leggen.

Het programma van de avond en een routebeschrijving zijn bij deze mail bijgesloten. Houd er rekening mee dat op het gehele parkeerterrein van **naam locatie** betaald parkeren geldt.

Alvast een aangename en informatieve avond.
Graag tot **XXdag**!

Met vriendelijke groet,

Naam
Afdeling X

Telefoonnummer
emailadres



Bijlage 17 - Evaluatieformulier

Evaluatie informatieavond tinnitus 6 juni 2017 Amsterdam - Internet Explorer
https://vragenlijst.dezorgvraag.nl/?guid=CD93D9E1F39B417287AEA28102A8C96C&person=AEA9B3C9A17B46F9860DEA2C314E880F&preview=1&tag=1504095334105

hoormij
federatie NVVS | FOSS | SH-Jong

Tekstgrootte: A A A
Via SSL-beveiligde verbinding

Evaluatie informatieavond tinnitus 6 juni 2017 Amsterdam In te vullen door Nederlandse Vereniging voor Slechthorenden (NVVS) - NVVS

Evaluatie informatieavond tinnitus 6 juni 2017 Amsterdam

1. Hoe wist u van deze bijeenkomst?

☐ Persbericht in de krant

☐ Via de website van Stichting Hoormij

☐ Via de website of nieuwsbrief van het BovenIJ ziekenhuis

☐ Overig (via mond-tot-mond reclame)

2. Wat is de reden dat u naar deze presentatie bent gekomen?

☐ Zelf tinnitus

☐ Mijn partner / familielid / kennis heeft tinnitus

☐ Beroepshalve

☐ Ik wil weten of ik tinnitus heb

3. Welke info verwachtte u tijdens deze bijeenkomst te krijgen? [Meerdere antwoorden mogelijk](#)

☐ Wat tinnitus is en wat de oorzaken zijn

☐ Mogelijke behandelwijzen en medische ontwikkelingen

☐ Hoe ik het beste met tinnitus kan omgaan

☐ Lotgenotencontact

4. Wat wist u al van tinnitus voordat u naar deze bijeenkomst kwam?

☐ weinig / niets

☐ Ik had er al wat over gelezen en/of gehoord

☐ Goed op de hoogte

☐ Anders, namelijk _____

5. Hoe beoordeelt u de inhoudelijke informatie van dhr. Peter van der Ende (ervaringsdeskundige Stichting Hoormij)? Graag met een rapportcijfer aangeven.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 Slecht Goed

Uw antwoord:

6. Hoe beoordeelt u de inhoudelijke informatie van dhr. J. Mulder (kno-arts BovenIJ ziekenhuis)? Graag met een rapportcijfer aangeven.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 Slecht Goed

Uw antwoord:

7. Hoe beoordeelt u de inhoudelijke informatie van dhr. drs. M. Foppes (klinisch fysicus/audioloog Kentalis AC Amsterdam)? Graag met een rapportcijfer aangeven.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Hoe beoordeelt u de inhoudelijke informatie van mw. A. Dubois (audiologisch maatschappelijk werker Kentalis AC Amsterdam)? Graag met een rapportcijfer aangeven.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Slecht Goed

Uw antwoord:

9. Hoe beoordeelt u de gastvrijheid en informatie van mevrouw R. Bongers (gastvrouw en organisator HOORagenda Stichting Hoormij)? Graag met een rapportcijfer aangeven.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Slecht Goed

Uw antwoord:

10. Zijn er onderwerpen die u gemist heeft, of vond u bepaalde onderwerpen onvoldoende belicht?

Uw antwoord:

11. Heeft u nog suggesties die kunnen bijdragen tot een verbetering van de bijeenkomst?

Uw antwoord:

12. Hoe zou u de tinnituslast kunnen omschrijven?

- ☐ Ik heb er soms last van, vooral als ik erg moe ben
☐ Ik heb er vaak last van
☐ Tinnitus beheerst mijn leven volledig
☐ Niet van toepassing

13. Heeft u gebruik gemaakt van:

[Meerdere antwoorden mogelijk](#)

- ☐ Ringleiding
☐ Schrifttoek
☐ Geen van beide

14. Heeft u nog algemene opmerkingen?

Uw antwoord:

15. Stichting Hoormij brengt mensen met elkaar in contact.

☐ Ja, houd mij op de hoogte op e-mailadres

☐ Nee, geen interesse

Bijlage 18 - Rapportage

Van: Naam organisator van Stichting Hoormij (jouw Stichting Hoormij e-mailadres)
Aan: opnieuw jouw Stichting Hoormij e-mailadres
BCC: alle e-mailadressen van de deskundigen en betrokken medewerkers
Onderwerp: Rapportage enquête informatieavond onderwerp op datum in plaats
Bijlagen: PDF rapportage

Beste ,

Het is alweer even geleden dat bovengenoemde informatiebijeenkomst van Stichting Hoormij heeft plaatsgevonden in het **naam locatie** in **vestigingsplaats locatie**.

Er hebben deze avond **aantal deelnemers** belangstellenden in de zaal plaatsgenomen, waarvan **aantal respondenten** het digitale evaluatieformulier hebben ingevuld.

Graag wil ik je over de uitkomsten van de vragen informeren.

Zinvol, om te bekijken of wij als Stichting Hoormij verbeterpunten kunnen toepassen in de opzet van deze informatieavonden, handig voor jou als spreker om te kijken of de door jou gegeven presentatie heeft voldaan aan de verwachting van de deelnemers.

Uit het evaluatieformulier blijkt, dat er veel behoefte is aan erkenning en herkenning. Heel fijn dat je daaraan een grote bijdrage hebt willen leveren. Dit blijkt des te meer aan de waardering die ze je als spreker hebben toegekend.

Mocht je nog vragen hebben of aanvullende opmerkingen, bel of mail mij gerust.

Graag tot een volgende keer!

Met vriendelijke groet,

Naam
Afdeling X

Telefoonnummer
emailadres

