

hoormij·NVVS

AANVULLENDE DOCUMENTEN

handleiding huiskamerbijeenkomst



Themalijst

Toegankelijkheid

Werk

Onderwijs

Communicatie (thuis/werk/sport)

Sport

Ontspanning

Omgaan met.. voor partners

Verzekering

Therapie

Hoortoestellen / cochleaire implantaten / BAHA

Aanvullende hoorhulpmiddelen

Vriendschap

Relaties

Assertiviteit

Hulpinstanties

Ziekenhuizen/audiologen

Informatie

Energiebalans

Burn-out

Feestjes en verjaardagen

Huisgenoten/ gezinsleden

Kinderen

Vakantie/reizen

Draaiboek

Hieronder vind je het draaiboek. Hierin is een tijdsplanning aangegeven waarop je kunt zien wanneer je welke zaken kunt regelen. In de eerste kolom kun je zaken afvinken indien ze klaar zijn. Op deze manier heb je een duidelijk tijdschema.

✓	Datum	Taak	Wie?	Opmerkingen
		VOORBEREIDING:		
	8-12 weken van tevoren	Thema kiezen		
		Locatie zoeken en vast stellen		
		Checklist locatie invullen		
		Datum en tijdstip vaststellen		
		Gespreksleider zoeken		
		Invulling programma		
		Publiciteit – Hoormij magazine, website (agenda), nieuwsbrief, sociale media, direct mail, flyer verspreiden		
	6-8 weken van tevoren	Schrijftolk of gebarentolk aanvragen		
		Eventueel extra vrijwilligers werven		
		Benodigdheden: beamer, projectiescherm etc.		
		Publiciteit – nogmaals aandacht aan geven?		
		Contactlijst invullen en rondsturen		
	2 weken van tevoren	Publiciteit – persbericht naar plaatselijke kranten		
		Overzicht kosten maken en opsturen naar coördinator		
		WEEK VAN TE VOREN		
	3 dagen van tevoren	Besluit go/no go		
	1 dag van tevoren	Reminder naar deelnemers		
		Plaats bepalen voor beamer/scherm en tolk		
		Aanmeldlijst versturen naar organisator	Landelijk bureau	
		Donatieschaal regelen		
		DAG ZELF		
		Opstelling stoelen, plek tolk, beamer en scherm etc		
		Koffie/thee/koek/sap		Bonnetjes bewaren!
		Folder Hoormij·NVVS voor alle deelnemers		
		Donatieschaal plaatsen		
		NA AFLOOP		
	1 dag na afloop	Enquête versturen		
	1-2 weken na afloop	Evaluatie organisator en gespreksleider		

Checklist locatie

Hieronder vind je een locatiecheck. Hier kun je zien waar de locatie van de bijeenkomst aan dient te voldoen. Je kunt deze tabel kopiëren en vervolgens zelf invullen met de relevante informatie van jouw locatie. De inhoud hebben we hier ter illustratie laten staan. Het kan zijn dat de coördinator er ook naar wil kijken.

LOCATIECHECK ADRES

-Datum- door -naam uitvoerder-

Wat?	Toelichting
Contactpersoon locatie	<i>Naam en contactgegevens</i>
Beschrijving, begane grond, route markeren?	Zaaltje is op de begane grond. Het is wel nodig om aan de voorkant extra te benadrukken met banner. Verder duidelijk.
Bereikbaarheid (openbaar vervoer of eigen vervoer)	Met de bus vanaf station X vervolgens 3 minuten lopen vanaf bushalte X.
Parkeergelegenheid	Vanaf 18:00 uur gratis parkeren Voor vrijwilligers is er parkeergelegenheid aan de achterzijde van het gebouw, via een poort met intercom.
Gastvrouw/-heer aanwezig	Hoe laat kunnen we het gebouw in? Voorstel 18:00 uur
Sleutel(s)	<i>Via naam en contactgegevens</i>
Alarm	-
Max. aantal personen	10 maximaal (inclusief organisatie en schrijftolk)
Kapstok	Kleine, de rest achter de balie
Licht	duidelijk
Kopjes, glazen, lepeltjes	Is aanwezig
Koffie, thee, koekje	Zelf meenemen
Stoelen	Voldoende aanwezig in het gebouw. Wel extra neerzetten en tafels weghalen.
Opstelling	Rij opstelling
Verwarming	Niet nodig in deze ruimte.
Ramen	Kunnen open.
Ringleiding	Is aanwezig in de grote ruimte
Verlengsnoeren	Aanwezig op aanvraag, 2 weken van tevoren regelen.
Microfoon	Aanwezig
Beamer	Aanwezig
Laptop	Eigen laptop
Projectiescherm	Is aanwezig
Tekst-on-top	Regelt de schrijftolk
Kosten zaal en eventuele apparatuur	Geen kosten
Akoestiek	Prettig: vloerkleed.
Beschikbaarheid	Beschikbaar op de maandagen en woensdagen, zowel in de ochtend als avond.
<i>Toegankelijk voor mindervaliden?</i>	<i>Aangepast toilet? Lift groot genoeg? Hoe ver moeten de gasten lopen?</i>

Overzicht kosten

Type kosten	Beschrijving	€
Locatiekosten	Huurkosten zaaltje <i>Maximaal €35,-</i>	
Huurkosten materialen locatie	Ringleiding: Verlengsnoer: Microfoon: Beamer: Projectiescherm: Laptop:	
Kosten boodschappen	Koffie, thee, koekjes, melk en suiker <i>Indien op externe locatie maximaal €2,- per persoon.</i>	
Kosten flyers	Printen en toesturen	
Reiskosten vrijwilliger	- persoon 1 ...km van naar - persoon 2 ...km van naar	
Overige kosten		
TOTAAL		€

Tekst werving vrijwilligers

Hieronder vind je een voorbeeld van een tekst voor het werven van vrijwilligers. Afhankelijk van het door jou gekozen thema en programma kun je toelichting geven over de bijeenkomst. Ook moet je goed nadenken voor welke taken je een vrijwilliger zoekt. Het is aan te raden dit duidelijk in de mail te zetten, zodat mensen goed kunnen inschatten of het werk bij ze past. Onderstaande tekst kun je kopiëren en aanpassen.

Geacht lid/ beste relatie,

Hoormij·NVVS gaat in ..X.. een huiskamerbijeenkomst organiseren over ..X... Tijdens deze bijeenkomst worden vragen behandeld zoals: 'welke hoorhulpmiddelen zijn er allemaal en hoe werken die precies?' en 'is het gebruik van gebarentaal of liplezen iets voor jou?'

Voor deze huiskamerbijeenkomsten zijn wij op zoek naar vrijwilligers die ons willen helpen deze middag of avond zo succesvol mogelijk te laten verlopen.

Vind jij het leuk om gasten te verwelkomen? Om ze een kopje thee of koffie aan te bieden en ze naar de juiste zaal te begeleiden? Vind je het gezellig om een praatje te maken met de bezoekers en ervaringen uit te wisselen?

Dan zoeken wij jou!

Een voorlichtingsmiddag of -avond zal rond de twee uur duren en vindt altijd plaats in de stad ..X... Een bijeenkomst kost in totaal *drie uur* tijd.

Lijkt het jou leuk om je in te zetten als vrijwilliger en goede voorlichting voor slechthorenden mogelijk te maken? Stuur dan een mailtje naar *mailadres*.

Ik hoor heel graag van je!

Met vriendelijke groet,
Naam

Voordelen van je vrijwilligersinzet bij Hoormij·NVVS

- ◉ Je krijgt waardering voor je werk en het geeft voldoening.
- ◉ Je maakt onderdeel uit van een team van mensen die precies weten wat je doormaakt en daarom ook rekening houden met jouw situatie.
- ◉ Je ervaart de gezelligheid van persoonlijk contact met andere vrijwilligers
- ◉ Hoormij·NVVS faciliteert voorzieningen (ringleidingen, schrijftolken, microfoons etc.) zodat jij jouw werkzaamheden goed kunt uitvoeren.
- ◉ Je kunt jezelf ontwikkelen en ontplooiën, met name door trainingen en activiteiten.
- ◉ Je kunt met je eigen aandoening andere mensen helpen en klaarstaan voor de medemens met dezelfde problemen.

Voorbeeld persbericht

Hieronder vind je een voorbeeld van een persbericht over een bijeenkomst voor slechthorenden met het thema toegankelijkheid. De tekst kun je aanpassen naar jouw bijeenkomst.

Hoe hoort ..X..?

Slechthorenden willen graag meedoen met activiteiten in hun omgeving, en vaak kan dit ook. Toch zijn er ook momenten dat het lastig is voor hen om een bijeenkomst of activiteit te volgen. Met de onzichtbare aandoening moet steeds worden uitgelegd dat bijvoorbeeld gesproken teksten niet of lastig zijn te volgen. Vaak kan het beter. Bijvoorbeeld door informatievoorziening over wat een slechthorende nodig heeft om mee te kunnen doen.

Wij willen slechthorenden nu de kans geven hun ervaringen met elkaar uit te wisselen. Er kan informatie gedeeld worden over bijvoorbeeld audiciens, het audiologisch centrum en KNO-artsen. Maar ook kan men met elkaar delen waar er voor slechthorenden een goede vergaderzaal of bioscoop in ..X.. is. Met elkaar weet je meer en kun je soms proberen een gelegenheid toegankelijker te maken voor slechthorenden.

Daarom is er op *woensdagavond 10 mei* een huiskamerbijeenkomst voor slechthorenden. Deze vindt plaats in *adres, stad*.

Lijkt het je leuk met anderen jouw ervaringen als slechthorende te delen? Meld je dan aan! Details kun je vinden in de HOORagenda op de website: www.stichtinghoormij.nl.

Voorbeeld tekst website/flyer

Hieronder vind je een voorbeeld voor de tekst op de agenda op de website, deze tekst kun je gebruiken voor op de website. In dit voorbeeld is het thema toegankelijkheid. De tekst kun je aanpassen naar jouw bijeenkomst.

Huiskamerbijeenkomst: Hoe hoort ..X..?

Avond georganiseerd door Hoormij·NVVS

Ben jij slechthorend en heb je wel eens moeite om alles goed te verstaan in openbare gebouwen, zoals een bioscoop of een vergaderzaal? Wij willen slechthorenden nu de kans geven ervaringen met elkaar uit te wisselen. Er kan informatie gedeeld worden over bijvoorbeeld audiciens of een audiologisch centrum, maar ook over openbare gebouwen in ..X...

Met elkaar weet je meer en kun je soms proberen een gelegenheid toegankelijker te maken voor slechthorenden.

Woensdag 10 mei, plaats

Tijd: 19.30 – 21.30 uur, ontvangst vanaf 19.00 uur
Locatie: *exacte adres*
Sprekers: Mevr. *naam*, ervaringsdeskundige tevens vrijwilliger
Hoormij·NVVS
Voor wie: Slechthorenden
Toegang: Gratis toegankelijk na aanmelding.
Je kunt deze avond een donatie achterlaten.

Uitsluitend toegankelijk na aanmelding op www.stichtinghoormij.nl, klik door naar het evenement in de agenda. Voor meer informatie of vragen, mail naar *mailadres* of bel naar *telefoonnummer*.

Schrijftolk is aanwezig

Voorbeeld direct mail

Hieronder vind je een voorbeeld van een direct mail over een bijeenkomst voor slechthorenden met het thema toegankelijkheid. De tekst kun je aanpassen naar jouw bijeenkomst.

Geacht lid, beste relatie van Hoormij·NVVS,

Binnenkort organiseert Hoormij·NVVS bij jou in de buurt een huiskamerbijeenkomst waar we jou in het bijzonder op willen wijzen. Op *datum* kun je samen met mede slechthorenden uit ..X.. ervaringen en informatie delen over de toegankelijkheid voor slechthorenden in openbare gebouwen.

Ben jij slechthorend en heb je wel eens moeite om alles goed te verstaan in openbare gebouwen, zoals een bioscoop of een vergaderzaal? Wij willen slechthorenden nu de kans geven ervaringen met elkaar uit te wisselen. Er kan informatie gedeeld worden over bijvoorbeeld audiciens of een audiologisch centrum, maar ook over openbare gebouwen in ..X..

Met elkaar weet je meer en kun je soms proberen een gelegenheid toegankelijker te maken voor slechthorenden.

Je bent van harte welkom op deze huiskamerbijeenkomst op *dag middag/avond datum*! Klik voor meer informatie en aanmelden op *deze link* (*hyperlink naar agenda item website*).

Mocht je nog vragen hebben, mail dan naar info@stichtinghoormij.nl.

Hopelijk tot ziens in ..X..!

Voorbeeld herinneringsmail

Hieronder vind je een voorbeeld van een herinneringsmail die 1 a 2 dagen van te voren kunt versturen naar de bezoekers die zich hebben opgegeven. De tekst kun je aanpassen naar jouw bijeenkomst.

Geachte mevrouw, heer,

Onlangs heeft u zich aangemeld voor de huiskamerbijeenkomst: '**Hoe hoort ..X..?**' (*hyperlink naar agenda item maken*) op aanstaande woensdag 10 mei. Leuk dat u komt!

Het adres is: *straat en huisnummer, postcode, plaats*. Het betreft het huisadres van mevrouw/meneer XX. Klik op [deze link](#) (*hyperlink naar Google maps locatie maken*) voor een uitgebreide routebeschrijving of advies met het openbaar vervoer.

Woensdagavond verwelkomt *naam* u graag vanaf 19.00 uur. Het programma zal starten om 19.30 uur. Er zijn vrijwilligers en ervaringsdeskundigen van Hoormij·NVVS aanwezig om uw vragen te beantwoorden.

U kunt deze avond een donatie achterlaten. Met uw donatie kunnen wij deze bijeenkomsten ook in de toekomst blijven organiseren. Bij voorbaat dank.

We zien u graag *woensdag!*

Voorbeeld enquête formulier

Hieronder vind je een voorbeeld van een online enquête. Deze enquête versturen we per mail naar de deelnemers van de bijeenkomst. Deze kan worden aangepast op jouw huiskamerbijeenkomst.

1. Op welke datum heeft u deze bijeenkomst bijgewoond?
 - a. Invullen datum

2. Hoe was u op de hoogte gesteld van deze huiskamerbijeenkomst?
 - a. Ik zag een aankondiging/bericht in de krant
 - b. Via de website van Hoormij·NVVS
 - c. Via de nieuwsbrief van Hoormij·NVVS
 - d. Via de HOORzaken
 - e. Via de sociale media
 - f. Ik zag de flyer bij de audicien/huisarts/kno-arts
 - g. Ik zag de flyer in een buurtcentrum, wijkcentrum of welzijnscentrum
 - h. Anders, namelijk ...

3. Welke informatie hoopte u tijdens deze bijeenkomst te krijgen?
 - a. Ik wilde graag andere slechthorenden ontmoeten
 - b. Ik wilde graag meer te weten komen over de toegankelijkheid van openbare gebouwen
 - c. Ik wilde graag een specifieke vraag/onderwerp bespreken
 - d. Anders, namelijk...

4. Heeft u iets gehad aan deze huiskamerbijeenkomst?
 - a. Ja, de avond was interessant
 - b. Ja, een beetje
 - c. Nee, niet echt
 - d. Nee, niet interessant

5. Welk cijfer geeft u de avondvoorzitter?
Cijfer 0 (slecht) tot 10 (goed)

6. Welk cijfer geeft u de locatie?
Cijfer 0 (slecht) tot 10 (goed)

7. Welk cijfer geeft u de bijeenkomst in zijn geheel?
Cijfer 0 (slecht) tot 10 (goed)

8. Zou u andere slechthorenden aanraden naar een dergelijke huiskamerbijeenkomst te gaan?
 - a. Ja
 - b. Nee

9. Heeft u nog tips/suggesties/opmerkingen?
Open veld

Voorbeeld mail enquête

Hieronder vind je een voorbeeld van een mail met daarin de enquête. Deze kun je een dag na de huiskamerbijeenkomst versturen naar de aanwezige bezoekers. De tekst kun je aanpassen naar jouw bijeenkomst.

Geachte mevrouw, heer,

Gisteravond bent u aanwezig geweest bij onze huiskamerbijeenkomst in ..X... Wij hopen dat u er iets aan heeft gehad!

Wij streven continue naar verbetering van onze bijeenkomsten en dat kan met uw hulp. Zou u zo vriendelijk willen zijn om onze [korte enquête](#) (*hyperlink naar enquête*) over deze avond in te vullen? Op deze manier kunnen wij onze voorlichtingsbijeenkomst optimaliseren.

Bent u al lid van Hoormij·NVVS? Dan kunt u gratis naar bijeenkomsten, bekijk de [agenda](#) voor bijeenkomsten bij u in de buurt.

Nog geen lid? Schrijft u zich dan nu in [via de website](#) om te profiteren van een gratis welkomstpakket, met onder andere een magazine vol verhalen.

Alvast hartelijk dank en wie weet tot bij een volgend evenement van Hoormij·NVVS!