

hoormij·NVVS

AANVULLENDE DOCUMENTEN

handleiding kleinschalige informatiebijeenkomst



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	Locatie zoeken		
		Checklist locatie invullen		
		Contact met coördinator voor spreker(s)		
		Locatie, datum, tijdstip vast stellen		
		Extra vrijwilligers werven in omgeving		
		Publiciteit – Hoormij magazine, website (HOORagenda), nieuwsbrief, sociale media, direct mail, flyer verspreiden		
	6-8 weken van tevoren	Schrijftolk of gebarentolk aanvragen		
		Benodigdheden: beamer, projectiescherm, ringleiding etc.		
		Taken verdelen vrijwilligers, dagvoorzitter bepalen.		
		Contactlijst invullen en rondsturen		
		Publiciteit – nogmaals aandacht aan geven?		
	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		
		Aanmeldlijst versturen naar organisator	Landelijk bureau	
		Donatie bus/schaal regelen		
		DAG ZELF		
		Opstelling stoelen, plek tolk, beamer en scherm etc		
		Koffie/thee/koek/sap		Bonnetjes bewaren!
		Folder Hoormij·NVVS voor alle deelnemers		
		Donatie bus/schaal klaarzetten		
		NA AFLOOP		
	1 dag na afloop	Enquête versturen	Landelijk bureau	
		Bedankmail naar alle vrijwilligers		
		Evaluatie		

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 van een aantal stoelen. Tijdens de bijeenkomst worden er oefeningen gedaan in kleine groepjes.
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>In overleg met de coördinator.</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. Denk goed na 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 *plaats* een voorlichtingsbijeenkomst organiseren over gehoorandoeningen. 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 voorlichtingsactiviteiten 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 Deventer. 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: info@stichtinghoormij.nl.

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 voor een informatiebijeenkomst over tinnitus. De tekst kun je aanpassen aan jouw bijeenkomst.

Bijeenkomst tinnitus: “24 uur per dag herrie in je hoofd”

Avond georganiseerd door Hoormij·NVVS

Iemand met tinnitus hoort voortdurend geluiden in het hoofd; geluiden die er niet zijn. Dat kan variëren van een zachte ruis tot hard geluid. Op *dinsdagavond 6 juni* is er een bijeenkomst voor mensen met tinnitus. Deze vindt plaats in de *locatie, plaats*.

Tijdens het programma wordt ingegaan op de oorzaken, behandelmethodes en vertellen ervaringsdeskundigen welke invloeden deze gehoorandoening heeft op het dagelijks functioneren. Daarnaast worden adviezen gegeven over het omgaan met tinnitus (zowel privé als op het werk) wanneer medische behandeling niet mogelijk is. De heer *naam spreker* is al jaren ervaringsdeskundig spreker voor Hoormij·NVVS en kampt zelf met de last van tinnitus. Ook de heer *naam spreker* is ervaringsdeskundige op het gebied van tinnitus en zal zijn ervaring delen. Daarnaast is er voldoende gelegenheid om vragen te stellen.

Wil je hier graag bij zijn? Meld je dan aan! Details kun je vinden in de HOORagenda op de website: www.stichtinghoormij.nl.

Praktische informatie

Datum: *6 juni 2017*

Tijd: *19.30 – 21.30 uur, inloop vanaf 19.00 uur*

Plaats: *Locatie, adres, plaats.*

Opgave: Verplicht; dit kan via de [website](#) (link naar de specifieke bijeenkomst in de agenda)

Voorbeeld tekst website/flyer

Hieronder vind je een voorbeeld voor de tekst in de agenda op de website of van een flyer, de tekst kun je aanpassen aan jouw bijeenkomst.

Tinnitus: “24 uur per dag herrie in je hoofd”

Avond georganiseerd door Hoormij·NVVS

Iemand met tinnitus hoort voortdurend geluiden in het hoofd; geluiden die er niet zijn. Dat kan variëren van een zachte ruis tot hard geluid. Op *dinsdagavond 6 juni* is er een bijeenkomst voor mensen met tinnitus. Tijdens deze avond wordt ingegaan op de oorzaken, behandelmethodes en vertellen ervaringsdeskundigen welke invloeden deze gehooraandoening heeft op het dagelijks functioneren. Daarnaast worden adviezen gegeven over het omgaan met tinnitus (zowel privé als op het werk) wanneer medische behandeling niet mogelijk is. Tevens is er voldoende gelegenheid om vragen te stellen.

Dinsdag 6 juni, Den Haag

Tijd: 19.30 – 21.30 uur, ontvangst vanaf 19.00 uur
Locatie: exacte adres
Sprekers: Naam spreker, ervaringsdeskundige
Voor wie: Slechthorenden, partners, familieleden en andere geïnteresseerden.

Schrijftolk is aanwezig

Voorbeeld direct mail

Hieronder vind je een voorbeeld van een direct mail, oftewel een uitnodiging, voor een voorlichtingsbijeenkomst omtrent tinnitus. De tekst kun je aanpassen aan jouw bijeenkomst.

Geacht lid, beste relatie van Hoormij·NVVS,

Binnenkort organiseert Hoormij·NVVS bij jou in de buurt een voorlichtingsavond waar we jou in het bijzonder op willen wijzen.

Op *dinsdagavond 6 juni* is er een bijeenkomst voor mensen met tinnitus. Deze vindt plaats in de *locatie* in *plaats*. Iemand met tinnitus hoort voortdurend geluiden in het hoofd; geluiden die er niet zijn. Dat kan variëren van een zachte ruis tot hard geluid.

Tijdens het programma wordt ingegaan op de oorzaken, behandelmethodes en vertellen ervaringsdeskundigen welke invloeden deze gehooraandoening heeft op het dagelijks functioneren. Daarnaast worden adviezen gegeven over het omgaan met tinnitus (zowel privé als op het werk) wanneer medische behandeling niet mogelijk is. De heer *naam* is al jaren ervaringsdeskundig spreker voor Hoormij·NVVS en kampt zelf met de last van tinnitus. Ook de heer *naam* is ervaringsdeskundige op het gebied van tinnitus en zal zijn ervaring delen. Daarnaast is er voldoende gelegenheid om vragen te stellen.

Je bent van harte welkom op dinsdagavond 6 juni! Klik voor meer informatie en aanmelden op [deze link](#) (*hyperlink naar agenda item website*).

Mocht je nog vragen hebben, mail dan naar *naam*, *e-mailadres*.

Hopelijk tot ziens in *plaats*!

Voorbeeld herinneringsmail

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

Geachte mevrouw, heer,

Onlangs heeft u zich aangemeld voor de [voorlichtingsbijeenkomst "24 uur per dag herrie in je hoofd"](#) (*hyperlink naar agenda item maken*) in *plaats*. Leuk dat u komt!

De avond vindt plaats in *gebouw/locatie*. Het adres is: *straat en huisnummer, postcode, plaats*. Klik op [deze link](#) (*hyperlink naar locatie op Google maps maken*) voor een routebeschrijving en advies met het openbaar vervoer.

Morgenavond verwelkomen wij u graag vanaf *19.00 uur*. Het programma zal starten om *19.30 uur*. Naast de ervaringsdeskundigen zullen er ook vrijwilligers van Hoormij-NVVS aanwezig zijn om uw vragen te beantwoorden.

De bijeenkomst is gratis te bezoeken. 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 morgen!

Voorbeeld enquêteformulier

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 aan jouw bijeenkomst.

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

2. Hoe was u op de hoogte gesteld van deze bijeenkomst?
 - 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. Wat is de reden dat u naar deze bijeenkomst was gegaan?
 - a. Ik heb zelf tinnitus
 - b. Mijn partner/familielid//kennis heeft tinnitus
 - c. Beroepshalve
 - d. Ik wil weten of ik tinnitus heb
 - e. Anders, namelijk...

4. Welke informatie hoopte u tijdens de bijeenkomst te krijgen?
 - a. Wat tinnitus is en wat de mogelijke oorzaken zijn
 - b. Mogelijke behandelwijzen en medische ontwikkelingen
 - c. Hoe ik het beste met tinnitus kan omgaan
 - d. Antwoord(en) op mijn specifieke vraag over (mijn) tinnitus
 - e. Lotgenotencontact

5. Hoe beoordeelt u de inhoudelijke informatie van de heer *naam* (ervaringsdeskundige Hoormij·NVVS) Graag met een rapportcijfer aangeven.
Cijfer 0 (slecht) tot 10 (goed)

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

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

8. Zou u anderen aanraden naar deze bijeenkomst te gaan?
 - a. Ja
 - b. Nee

9. Heeft u nog tips/suggesties/opmerkingen naar aanleiding van deze bijeenkomst?
Open veld

Voorbeeld mail enquête

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

Geachte mevrouw, heer,

Gisteravond bent u aanwezig geweest bij onze bijeenkomst over tinnitus. 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](#) over deze avond in te vullen? Op deze manier kunnen wij onze bijeenkomst 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!