

HANDLEIDING (kleinschalige) INFORMATIEBIJEENKOMST



Voorwoord

Er zijn in Nederland naar schatting 1,5 miljoen mensen met een gehoorandoening. Hoormij·NVVS is dé patiëntenorganisatie voor mensen met een gehoorandoening. Wij houden ons onder andere bezig met belangenbehartiging, informatievoorziening en lotgenotencontact. Er zijn diverse afdelingen en vele vrijwilligers actief door het hele land. Ons streven is heel Nederland te kunnen bedienen indien die behoefte er is. Door jouw hulp kunnen we ook mensen in jouw woonomgeving ondersteunen waar nodig.

Een *kleinschalige* bijeenkomst richt zich voornamelijk op het onderdeel informatievoorziening. Deze bijeenkomsten richten zich specifiek op één van de een gehoorandoeningen, bijvoorbeeld een voorlichtingsavond over tinnitus. Via deze bijeenkomsten kunnen we mensen landelijk voorzien van informatie omtrent de aandoening waarin ze geïnteresseerd zijn. Daarnaast ontmoeten mensen elkaar tijdens deze bijeenkomst en biedt het de mogelijkheid tot lotgenotencontact. Deze twee onderdelen maken het een zeer waardevolle bijeenkomst voor bezoekers.

In deze handleiding geven we stap voor stap aan wat je allemaal kunt doen om een geslaagde bijeenkomst te organiseren. Wees vooral niet terughoudend om contact met het landelijk bureau op te nemen als je wilt overleggen met een collega vrijwilliger of het een keer samen wil doen met een collega die hier eerder ervaring mee heeft opgedaan.

Stuur je bericht naar: info@stichtinghoormij.nl.

Heel veel succes én plezier !

Hoormij·NVVS

Inhoudsopgave

.....	0
Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
Vorbereiding	3
Locatie	3
Spreker	3
Datum en tijdstip	4
Programma/ dagvoorzitter	4
Schrijftolk of gebarentolk	4
Ringleiding / geluidsinstallatie	5
Vrijwilligers werven	5
Financiën	5
Publiciteit	6
Aanmeldingen.....	6
Materiaal	7
Bijeenkomst en programma.....	7
Evaluatie	7
Contact	8
Tot later ?.....	8

Vorbereiding

Een goede organisatie is de sleutel tot succes, zoals het spreekwoord luidt. Begin daarom op tijd met het in gang zetten van de werkzaamheden. Onder de voorbereiding valt onder andere het regelen van een locatie en datum, een spreker, het zoeken van extra vrijwilligers en het regelen van de publiciteit rondom je bijeenkomst. Alle onderdelen waaraan je moet denken bij het organiseren worden hieronder stapsgewijs toegelicht.

Daarnaast is het aan te raden het draaiboek te gebruiken als tijdslijn – zie **Draaiboek** in de aanvullende documenten.

Locatie

Bedenk van te voren hoe groots je het wilt aanpakken.

- Voor deze bijeenkomst hanteren we niet zozeer een maximaal aantal bezoekers, maar is het aan te raden te zoeken naar een locatie waar 25 à 90 mensen in terecht zouden kunnen.
- Als er meer mensen willen komen dan verwacht wordt het maximum bepaald door de gebruikersvergunning van de ruimte. Dat is afhankelijk van de veiligheid zoals de vluchtroutes. Houdt daarom altijd rekening dat er voldoende gangpaden overblijven etc.
- Is de gekozen locatie achteraf wellicht iets te groot voor het aantal mensen dat komt, dan kun je met spelen met de opstelling van tafels en stoelen de ruimte optisch verkleinen.
- Houdt naast het aantal bezoekers plek vrij voor de schrijftolk, de sprekers en de vrijwilligers van Hoormij·NVVS.
- Ga op zoek naar een locatie in jouw omgeving, bijvoorbeeld een zaaltje in de bibliotheek, in de kerk, een zorginstelling of een buurthuis. Met de **Locatiecheck** kun je beoordelen of de ruimte geschikt is
- Let bij het regelen van de ruimte op de kosten, dus inclusief koffie en thee binnen het budget zijn.
- Geef voorkeur aan een locatie die ook met openbaar vervoer goed bereikbaar is en er mogelijkheid is tot (betaalbaar) parkeren.
- Bepaal samen wat de benodigdheden zijn voor jouw locatie. Bepaal welke faciliteiten de ruimte biedt en welke er nog ontbreken. Dit kan per gehoorzaandoening sterk verschillen.
- Zorg dat op locatie ook snel voor koffie en thee gezorgd kan worden bij een “uitverkochte zaal” en maak vooraf de keuze of je ook frisdrank en koekjes opneemt. De kosten voor eventuele boodschappen kun je declareren bij Hoormij·NVVS.

Spreker

Heb je een locatie? Ga op zoek naar een spreker. Voor deze informatiebijeenkomsten is het belangrijk dat een spreker ervaringsdeskundige is op het gebied van het onderwerp en ervaring heeft in presenteren.

- Voor het zoeken naar een ervaren spreker met actuele kennis kun je contact opnemen met de desbetreffende commissie. Deze zal samen met jouw op zoek gaan naar een geschikte spreker in die omgeving. Ben je niet helemaal bekend overleg dan met de vrijwilligersondersteuner.

Datum en tijdstip

Heb je een locatie en een spreker? Stel dan samen een datum vast.

- Geschikte momenten zijn doordeweekse dagen (met uitzondering van de vrijdag). Houd rekening met vakantieperiodes en feestdagen omdat dit geen geschikte momenten om een bijeenkomst te organiseren. Dit geldt meestal ook voor de weekenden.
- De bijeenkomst zal ongeveer twee uur duren, plus een half uur voor de inloop. Het ideale tijdstip: inloop vanaf 19.00 uur en het programma van 19.30 tot 21.30 uur.
- Voor de middag geldt: inloop vanaf 13.30 uur, het programma van 14.00 tot 16.00 uur. Weeg in dat geval wel goed af of je alle leeftijden/ werkdagen in jouw doelgroep goed kunt bereiken.

Programma/ dagvoorzitter

De bijeenkomst wordt geopend door de dagvoorzitter die tevens een korte presentatie geeft over Hoormij·NVVS.

- Vind je het leuk om zelf de bijeenkomst te openen en weet je voldoende van Hoormij·NVVS dan kun je in overleg zelf die rol op je nemen. De meest actuele **PowerPoint** presentatie over Hoormij·NVVS en de daarbij behorende **tekst** stellen wij beschikbaar.
- Geef je deze rol liever aan iemand anders kunnen we helpen iemand te zoeken.
- Zorg ervoor dat je voor de bijeenkomst inhoudelijk contact hebt met de spreker en de dagvoorzitter. Tijdig je deskundigheid op elkaar afstemmen stimuleert de samenwerking en kwaliteit van de bijeenkomst enorm.

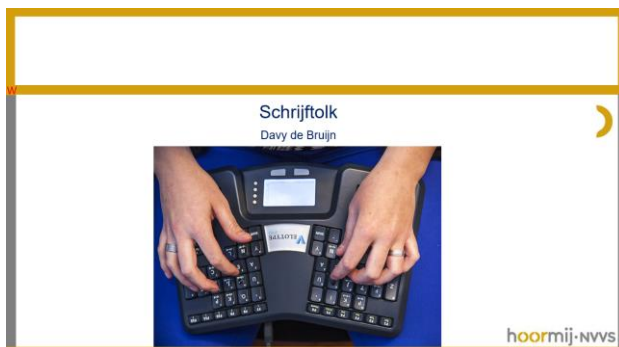
Schrijftolk of gebarentolk

Heb je een locatie, datum en tijdstip voor je bijeenkomst? Neem dan contact op met Hoormij·NVVS om een schrijf- of gebarentolk te regelen.

- Hoormij·NVVS gaat voor jou op zoek naar een tolk. Is er een tolk gevonden, dan ontvang je de contactgegevens. Zorg dat je deze contactgegevens ruim van te voren ontvangt.
- Je kunt zelf met de tolk afspraken maken over de benodigde materialen en het tijdstip van aanwezigheid. Bespreek bijvoorbeeld of de schrijftolk zelf een beamer en projectiescherm heeft en mee neemt.
- De meeste schrijftolken werken met 'Tekst-On-Top'. Dit is een functionaliteit waarbij de tekst **in** de PowerPoint presentatie kan worden geplaatst. Hiervoor moet jouw laptop zijn voorzien van de vrije USB poort. Voor uitleg kijk op: <https://text-on-top.com/nl/>
- Andere tolken, bijvoorbeeld een tolk NmG (Nederlands ondersteund met gebaren) of een tolk tactiele gebaren, kunnen wij regelen indien hier specifiek naar gevraagd wordt.

Tip: Ook voor mensen met Hyperacusis is het wenselijk een schrijftolk in te zetten.

Het verhoogd de "verstaanbaarheid" waardoor mensen niet geneigd zijn harder te gaan spreken.



model powerpoint Hoormij·NVVS met ruimte voor tekst on top (boventiteling)

Ringleiding / geluidsinstallatie

Is er een ringleiding aanwezig of beschikbaar op de locatie van de bijeenkomst?

- Indien er geen ringleiding aanwezig is maar wel noodzakelijk zal naar een passende oplossing moeten worden gezocht. Meestal is dit maatwerk.
- Er is er een ringleidingkoffer van het Landelijk Bureau in Houten reserveren. Deze koffer bevat een draagbaar ringleidingsysteem met 12 ontvangers (maximaal 12 gebruikers).
- Voor bijéénkomsten in ruimtes voor grotere groepen is meestal een geluidsinstallatie nodig en moet er vaak naar een gecombineerde oplossing met de ringleiding worden gezocht. Zoek in dat geval via de vrijwilligersondersteuner contact met een deskundige m.b.t. de (technische) mogelijkheden.

Vrijwilligers werven

Het aantal vrijwilligers is afhankelijk van je doelstellingen. Ervaring leert dat er minimaal 3 vrijwilligers aanwezig zijn die:

- bezoekers ontvangen;
- koffie/thee aanbied;
- dagvoorzitter is;
- vooraf de voorzieningen ringleiding/geluid aansluit en test.
- Afhankelijk van hoe groot de bijeenkomst is heb je meer vrijwilligers nodig. Voor een bijeenkomst met ca. 75 personen raden we aan 2 extra vrijwilligers paraat te hebben.
- Wellicht is iemand nog niet klaar voor de functie die nu beschikbaar is, maar wel kan helpen en toegroeien naar een volgende bijeenkomst. Zorg voor een goed contact met geïnteresseerde vrijwilligers
- Spreek vooraf af wie de eindregie heeft en maak een duidelijke taakverdeling met alle vrijwilligers.
- Zorg dat alle benodigdheden bij iedereen op tijd in bezit is.

Financiën

Hoormij·NVVS heeft beperkte financiële ruimte. Dit betekent dat er altijd moet worden gekeken naar kosteneffectieve oplossingen.

- Wellicht wil jouw gemeente meewerken aan een voorlichtings bijeenkomst in de vorm van het kosteloos beschikbaar stellen van een ruimte.
- Kosten kunnen beperkt worden door koffie en thee in eigen beheer te nemen. Je kunt altijd op zoek gaan naar dergelijke mogelijkheden.
- Bijwonen van de bijeenkomst is gratis. Je kunt bezoekers attenderen een donatie achter te laten met als doel dergelijke bijeenkomsten ook in de toekomst te kunnen blijven organiseren. Hiervoor kun je bijv. een donatiebus plaatsen.

Publiciteit

Er zijn diverse manieren om de bijeenkomst onder de aandacht te brengen. Dit kun je voor een gedeelte zelfstandig doen en voor een gedeelte in samenwerking met de coördinator. Je hoeft niet bij elke bijeenkomst alle onderstaande promotiekanalen uit te voeren.

Wat kan je zelf doen?

- Persbericht: in de bijlage vind je een opzet voor een persbericht – **Voorbeeld Persbericht**.
- Bij veel plaatselijke kranten kun je zelf on-line een bericht in de rubriek “Schrijf mee” plaatsen. Dit geeft de grootste kans dat het artikel ook in de papieren editie wordt meegenomen. Let er wel op dat deze vaak op donderdag wordt verspreid en men dan uiterlijk de maandagochtend daarvoor jouw input ontvangen moet hebben. Houdt er dus rekening mee dat je minimaal 1 week achter de feiten aanloopt. Plaats dus op tijd !
- Het verspreiden van een flyer is niet effectief gebleken omdat de kosten relatief hoog zijn en weinig respons oplevert. Maak zelf een inschatting of het waardevol is om op beperkte schaal een flyer te verspreiden.

Waar kan het landelijk bureau mee helpen?

- Direct mail: dit is het meest effectieve middel. We versturen een uitnodiging naar alle leden en geïnteresseerden in de directe omgeving van de bijeenkomst. Een voorbeeld hiervan vind je in de aanvullende documenten – **Voorbeeld Direct Mail**.
- De bijeenkomst op de agenda op de website plaatsen.
- Nieuwsbrief: eens in de twee weken versturen we een nieuwsbrief naar alle leden en geïnteresseerden die hebben aangegeven een nieuwsbrief te willen ontvangen. Hierin vermelden wij de binnenkort geplande bijeenkomsten.
- Sociale media: via onze sociale media kanalen Facebook en Twitter kunnen we jouw bijeenkomst onder de aandacht brengen.
- Hoormij magazine: als we ver van te voren weten wanneer de bijeenkomst gaat plaats vinden, dan kunnen we een bericht in het Hoormij magazine plaatsen.
- HOORzaken: periodiek versturen we een nieuwsbrief naar onze vrijwilligers en attenderen hen op de agenda.

In de communicatie is het belangrijk aan te geven wat de aanleiding is van de bijeenkomst, voor wie de bijeenkomst is bedoeld, wat bezoekers mogen verwachten van het programma en wat het ze kan opleveren.

Aanmeldingen

Het aantal bezoekers is afhankelijk van de mogelijkheden van de locatie.

- Bezoekers kunnen zich aanmelden via de website van Hoormij·NVVS. Dit kan via het aanmeldformulier in de agenda op de website. Op deze manier kunnen we goed in de gaten houden hoeveel bezoekers er zijn en hebben we een overzicht van hun gegevens. Mochten er mensen spontaan komen, noteer dan ook hun naam en e-mailadres.
- Bespreek drie (werk)dagen van te voren of er voldoende aanmeldingen zijn om de bijeenkomst door te laten gaan.
- Stuur daarna een herinneringsmail naar de deelnemers die zich hebben opgegeven. Noem hierin nog eens duidelijk de locatie en het tijdstip van de bijeenkomst. Een voorbeeld van deze **Herinneringsmail** vind je onder de aanvullende documenten.

Materiaal

Materiaal vanuit het landelijk bureau

- Tijdens de bijeenkomsten deel je de algemene folder over Hoormij·NVVS uit. Je kunt een aantal exemplaren naar je toe te laten sturen. Mocht je specifiek informatiemateriaal willen uitdelen dan is dit altijd bespreekbaar.
- Het is prettig voor de bezoekers om te weten wie de spreker(s) en wie de vrijwilligers van Hoormij·NVVS zijn. Hiervoor kun je naambordjes opvragen.
- Om duidelijk aan te geven dat er een bijeenkomst van Hoormij·NVVS is kun je een banner bij de ingang plaatsen.
- Je kunt van de ringleidingkoffer van het landelijk bureau in Houten gebruikmaken.

Bijeenkomst en programma

- Sommige bezoekers komen vroeg, zorg dat je ruim op tijd aanwezig bent om ze eventueel wat te drinken aan te bieden.
- Aan de hand van de aanmeldlijst kun je gemakkelijk bijhouden welke bezoekers gekomen zijn.
- Begin de bijeenkomst op tijd. De dagvoorzitter opent de bijeenkomst en geeft de **algemene presentatie** en houdt het afgesproken tijdschema in de gaten. Van belang is dat er voldoende ruimte is voor koffiepauze en het stellen van vragen.
- Na afloop praten bezoekers vaak nog even na. Stem dit ook met de locatiebeheerder af.

Evaluatie

Hoormij·NVVS streeft continu naar verbetering, daarom is evaluatie belangrijk.

- Ga kort na de bijeenkomst nog even na hoe het hele proces is verlopen vanaf de voorbereiding tot en met de bijeenkomst zelf. Op deze manier kunnen we kijken waar we nog verbeteringen kunnen aanbrengen.
- Op verzoek: tijdens deze evaluatie vragen we de deelnemers een online enquête in te vullen. Hiervoor is een vragenlijst ontwikkeld, zie **Voorbeeld Enquête Formulier** in de aanvullende documenten. De mail met daarin de link naar de enquête kan een dag na de bijeenkomst worden verzonden naar alle deelnemers die aanwezig waren tijdens de bijeenkomst. Zie **Voorbeeld Mail Enquête** in de aanvullende documenten. De vragen kunnen aangepast worden aan jouw bijeenkomst.

Contact

Heb je vragen of wil je gewoonweg even sparren neem dan contact op met: info@stichtinghoormij.nl

Daarnaast zijn we ook buiten het bereik van deze handleiding om altijd nieuwsgierig naar jouw ervaring, verbeterpunten, aanvullingen, opmerkingen en tips !

Tot later ?

Mocht je interesse zijn gewekt om als vrijwilliger een rol in dit geheel te gaan vervullen maar ben je op dit moment nog niet in de gelegenheid iets te organiseren neem dan a.j.b. toch contact met de vrijwilligersondersteuner op.

Daarnaast helpen we je graag op weg door bijvoorbeeld een keer mee te lopen. Ook zijn er voor vrijwilligers van patiëntenorganisaties diverse op maat gesneden cursussen en workshops welke kosteloos zijn te volgen. Kijk voor een indruk op: <https://www.pgosupport.nl/cursussen>

