



HANDLEIDING AANVULLENDE HOORHULPMIDDELEN



Voorwoord

Er zijn in Nederland naar schatting 1,5 miljoen mensen met een gehoorandoening. Stichting Hoormij 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.

De bijeenkomst 'Kennismaken met aanvullende hoorhulpmiddelen naast het hoortoestel' is gericht op het informeren over de bestaande aanvullende hoorhulpmiddelen en bezoekers laten ervaren wat de voordelen van deze hulpmiddelen kunnen zijn. Deze bijeenkomst wordt in samenwerking met GGMD (Geestelijke en Maatschappelijke Dienstverlening voor Doven en Slechthorenden) en/of OORakel georganiseerd. De voorlichting wordt gegeven door de specialisten op het gebied van hulpmiddelen voor slechthorenden. Het blijkt uit onderzoek dat maar weinig mensen met een gehoorandoening hulpmiddelen naast het hoortoestel gebruikt. Echter kunnen deze aanvullende hulpmiddelen ondersteunen bij het verstaan van de televisie, de telefoon en bijdragen aan de veiligheid middels wek- en waarschuwingssystemen. Op deze manier willen we mensen op de hoogte brengen van de laatste technologie die hen kan helpen bij het verstaan.

Middels deze bijeenkomst dragen we bij aan onze visie en missie.

In deze handleiding geven we stap voor stap aan wat je allemaal kunt doen om een geslaagde bijeenkomst te organiseren. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan horen we dat natuurlijk graag! Stuur dan een berichtje naar Angeliën Jacobs – Coördinator bijeenkomst aanvullende hoorhulpmiddelen: bijeenkomst.hoorhulpmiddelen@stichtinghoormij.nl.

Heel veel succes én plezier!

Stichting Hoormij

Inhoudsopgave

Vorbereiding	3
Contactpersoon GGMD.....	3
Locatie.....	3
Datum en tijdstip	3
Dagvoorzitter	3
Schrijftolk of gebarentolk.....	4
Vrijwilligers.....	4
Financiën	4
Publiciteit	5
Aanmeldingen.....	6
Bezoekers.....	6
Materiaal.....	6
Bijeenkomst en programma.....	6
Evaluatie.....	7
Contact	7

Vorbereiding

“Een goed begin, is het halve werk”

Een goede voorbereiding is het halve werk, 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 de specialisten samen met de coördinator van deze bijeenkomst, de locatie en een datum, 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. Vul alle gegevens in en vink een onderdeel af als het geregeld is. Op deze manier houd je voor jezelf goed overzicht van wat je hebt gedaan en waar nog actie nodig is.

Contactpersoon GGMD (coördinator)

Voor het organiseren van deze bijeenkomst werk je samen met de coördinator, welke contact heeft met GGMD. De coördinator kan samen met jou kijken op welke datum en locatie de specialisten aanwezig kunnen zijn.

- ◊ Neem contact op met de coördinator en plan een datum en locatie.
- ◊ Voor deze bijeenkomst wordt vaak een locatie van GGMD gebruikt. Een andere mogelijkheid is de locatie van Pento, welke zich in het noorden van het land bevindt.

Locatie

Op deze locatie zijn de diverse aanvullende hoorhulpmiddelen beschikbaar. Is dit niet het geval, dan nemen de specialisten van GGMD en/of Oorakel deze apparatuur zelf mee in een grote koffer.

- ◊ De coördinator zal in overleg met de specialisten kijken welke locatie geschikt is in jouw omgeving. Dit hoef je in eerste instantie niet zelf te organiseren. Mocht je een voorstel voor een locatie hebben dan horen we dat natuurlijk graag.

Datum en tijdstip

Is er een locatie beschikbaar? Leg dan de datum en het tijdstip van de bijeenkomst vast. Dit kan in overleg met de coördinator.

- ◊ Houd wat betreft de datum, rekening met vakantieperiodes en feestdagen. Dit zijn geen geschikte momenten om een bijeenkomst te organiseren omdat mensen dan vaak al plannen hebben. Ditzelfde geldt voor de weekenden. Geschikte momenten zijn op doordeweekse dagen (met uitzondering van de vrijdag) in de middag of in de avond.
- ◊ De bijeenkomst zal ongeveer twee uur duren, plus een half uur voor de inloop. Het ideale tijdstip voor in de middag is: inloop vanaf 13.30 uur, het programma van 14.00 tot 16.00 uur en voor de avond: inloop vanaf 19.00 uur en het programma van 19.30 tot 21.30 uur.

Dagvoorzitter

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

- Vind je het leuk om zelf de bijeenkomst te openen en weet je voldoende van Stichting Hoormij? Dan kun je zelf de rol van dagvoorzitter op je nemen.
- Geef je deze rol liever aan iemand anders? Dan kun je op zoek gaan naar een vrijwilliger bij jou uit de buurt die het leuk vindt om dat te doen. Lees hier alles over onder het kopje '**Vrijwilligers werven**'. Lukt dit niet? Dan kun je contact opnemen met de coördinator.

Schrijftolk of gebarentolk

Heb je een locatie, datum en tijdstip voor je bijeenkomst? Neem dan contact op met de coördinator, deze zal via Stichting Hoormij een schrijftolk of gebarentolk te regelen.

- Stichting Hoormij 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 mee neemt.
- Het is wenselijk als de schrijftolk over de techniek van 'Text-On-Top' beschikt. Dit is een functionaliteit waarbij de tekst boven of onder een PowerPoint presentatie kan worden geplaatst. De meeste schrijftolken hebben dit programma in hun bezit. Het is altijd goed dit aan te geven bij het aanvragen.
- Andere tolken, bijvoorbeeld een tolk NmG (Nederlands ondersteund met gebaren) of een tolk tactiele gebaren, kunnen wij regelen indien hier specifiek naar wordt gevraagd.

Vrijwilligers

Het is afhankelijk van je planning en je doelstellingen hoeveel vrijwilligers je nodig hebt. Onze ervaring leert dat er naast jijzelf, nog minimaal 2 andere vrijwilligers nodig zijn. Deze vrijwilligers kun je bij jou in de buurt zoeken.

- Er zijn drie personen nodig tijdens de bijeenkomst:
 - Een persoon die de bezoekers ontvangt en aftekent op de bezoekerslijst
 - Een persoon die de een kop koffie/thee aanbiedt en de ruimte laat zien
 - Een persoon die dagvoorzitter is en een algemene presentatie geeft
- In de aanvullende documenten vind je een voorbeeld van een oproep voor het zoeken naar een vrijwilliger – zie **Tekst Werving Vrijwilligers**. Deze kun je bijvoorbeeld verspreiden onder je eigen netwerk. Je kunt dit bericht aanpassen naar de persoon aan wie jij op zoek bent. Denk hierbij goed na over wat voor rol die persoon moet hebben tijdens de bijeenkomst en welke eigenschappen daarbij horen. Geef ook duidelijk aan wat je van de vrijwilliger verwacht, uit welke werkzaamheden de functie bestaat en hoeveel tijd dit de vrijwilliger zal kosten.
- Zorg ervoor dat je het contact goed onderhoudt met geïnteresseerde vrijwilligers. Wellicht is iemand niet geschikt voor de functie die op dat moment beschikbaar is, maar kan diegene goed ondersteunen tijdens een andere bijeenkomst.
- Het is goed van te voren een duidelijke taakverdeling voor en met de vrijwilligers te maken. Dan is het tijdens de bijeenkomst duidelijk wie waarvoor, verantwoordelijk is.
- Zorg ervoor dat de vrijwilliger alle benodigde informatie en materialen ontvangt voordat de bijeenkomst van start gaat. Deel ook de contactlijst met alle vrijwilligers, zie **Contactlijst** bij de aanvullende documenten.

Financiën

Stichting Hoormij, de naam zegt het al, is een Stichting. Dat betekent dat wij beperkte financiële ruimte hebben om bijvoorbeeld locaties en zalen te huren, posters en flyers te laten drukken en de reiskosten

van de vrijwilligers te vergoeden. Dit betekent dat er te allen tijde moet worden gekeken naar een optie waarbij de kosten zo laag mogelijk blijven. Voor deze bijeenkomst werken we samen met GGMD, zij nemen de kosten voor de specialisten op zich.

- De bijeenkomst is gratis na aanmelding via de website. Om deze bijeenkomsten ook in de toekomst te kunnen organiseren wijzen we de bezoekers op de mogelijkheid om een donatie achter te laten. Zorg voor een schaal/bakje waar mensen hun donatie kunnen achterlaten. En wijs mensen van te voren op deze mogelijkheid. Deze donaties kun je overmaken naar Stichting Hoormij, neem hiervoor contact op met de coördinator.

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 promotie kanalen uit te voeren.

Wat kan je zelf doen?

- Persbericht: in de bijlage vind je een opzet voor een persbericht – **Voorbeeld Persbericht**. Deze kun je toesturen naar diverse plaatselijke kranten en websites met de vraag of ze willen plaatsen. Op diverse websites van lokale bladen kun je zelf de item in de agenda plaatsen of via 'Schrijf mee' een tekst invullen.
- Flyer: het verspreiden van een flyer is niet het meest effectief gebleken. Dit omdat het hoge kosten met zich mee brengt en weinig respons oplevert. Maak zelf een inschatting of het waardevol is om een flyer te verspreiden (maximaal 15 stuks). Tussen de aanvullende documenten is een **Voorbeeld Flyer** toegevoegd en een flyer in een Word-document. Deze kun je aanpassen naar de gegevens van jouw bijeenkomst. Je kunt aan de coördinator vragen of deze de flyer wilt printen (op Stichting Hoormij papier, zoals je ziet in het voorbeeld) en naar jou wilt toesturen per post. De flyer kun je verspreiden in openbare gebouwen, zoals de bibliotheek, zorginstellingen of de kerk.

Wat kan de coördinator doen?

- 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**.
- Tekst op website: de coördinator zal via Stichting Hoormij de bijeenkomst op de agenda op de website plaatsen.
- HOORzaken: eens per maand versturen we een nieuwsbrief naar alle vrijwilligers. We attenderen hen op de komende agenda punten.
- Nieuwsbrief: eens in de twee weken versturen we een nieuwsbrief naar alle leden en geïnteresseerden die hebben aangegeven een nieuwsbrief te willen ontvangen. Ook hierin wijzen wij hen op de geplande bijeenkomsten.
- Sociale media: via onze sociale media kanalen Facebook en Twitter kunnen we mensen op de hoogte brengen van jouw bijeenkomst.
- Hoormij magazine: als we ver van te voren weten wanneer de bijeenkomst gaat plaats vinden, dan kunnen we een bericht hierover in het Hoormij magazine plaatsen.

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 op kan leveren.

Aanmeldingen

Het aantal bezoekers is afhankelijk van de mogelijkheden van de locatie. Er kunnen maximaal 25 bezoekers aanwezig zijn. Anders wordt de groep te groot.

- ◉ Deelnemers kunnen zich aanmelden via de website van Stichting Hoormij. In de agenda op de website zal bij de bijeenkomst een aanmeldformulier aanwezig zijn. 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. Na afloop van de bijeenkomst kun je deze lijst toesturen naar de coördinator.
- ◉ Het komt voor dat bezoekers zich op het laatste moment afmelden. Dat kan gebeuren. Houd contact met de coördinator om te kijken of er voldoende aanmeldingen zijn.
- ◉ Bespreek drie dagen van te voren samen met de coördinator of er voldoende aanmeldingen zijn om de bijeenkomst door te laten gaan.
- ◉ Stuur 1 à 2 dagen van tevoren een herinneringsmail naar de deelnemers die zich hebben opgegeven. Noem hierin nog eens duidelijk de locatie, het tijdstip van de bijeenkomst, en eventueel een link naar websites die van toepassing zijn op het thema. Bijvoorbeeld de [Hoorwijzer](#) of de website van [SHjong](#). Een voorbeeld van deze **Herinneringsmail** vind je onder de aanvullende documenten.

Bezoekers

Deze bijeenkomst is bedoeld voor mensen die al een hoortoestel, CI of BAHA hebben. De apparatuur is een aanvulling op een hoortoestel, CI of BAHA. Ook eventuele partners of familieleden/vrienden zijn van harte welkom.

- ◉ Af en toe ontvangen we vragen van specialisten of producenten of zij bij de bijeenkomst aanwezig mogen zijn. Overleg dit met de coördinator.

Materiaal

- ◉ We delen tijdens de bijeenkomsten onze algemene folder over Stichting Hoormij uit aan de bezoekers. Je kunt contact opnemen met de coördinator om een aantal exemplaren naar je toe te laten sturen. Mocht je specifiek informatiemateriaal willen uitdelen dan is dit altijd bespreekbaar.
- ◉ Het is prettig als de bezoekers weten wie de hoorhulpmiddelen specialisten en vrijwilligers van Stichting Hoormij zijn. Hiervoor hebben we naamstickers, deze kun je opvragen via de coördinator.

Bijeenkomst en programma

- ◉ Sommige deelnemers komen vroeg, zorg dat je ruim op tijd aanwezig bent om ze eventueel wat te drinken aan te bieden. De inloop is een half uur van te voren, zodat mensen de tijd krijgen om een plekje te kiezen, nog even naar het toilet kunnen en drinken kunnen inschenken. Dit leidt tot een rustige start van het daadwerkelijke programma.
- ◉ Noteer bij binnenkomst de aanwezigheid op de deelnemerslijst. Zo kun je gemakkelijk bijhouden welke bezoekers gekomen zijn.
- ◉ Begin de bijeenkomst op tijd. De dagvoorzitter opent, deze geeft de algemene presentatie. Deze presentatie kun je opvragen bij de coördinator. Houd tijdens de bijeenkomst goed de tijd in de gaten. Het eerste uur van de bijeenkomst kunnen de bezoekers luisteren naar de presentatie van de dagvoorzitter en de hoorhulpmiddelen specialisten. Na dit eerste uur is er tijd en ruimte om individueel de mogelijkheden voor aanvullende hoorhulpmiddelen te bespreken en uit te proberen. Hier krijgen de bezoekers één op één advies.

- ◉ Na afloop praten de bezoekers vaak nog na. Houd rekening met de gemaakte afspraken met de locatiebeheerder en zorg dat je alles netjes achterlaat.

Evaluatie

Stichting Hoormij streeft continu naar verbetering. Daarom houden we na elke bijeenkomst een evaluatie. We spreken over een interne en een externe evaluatie.

- ◉ Neem voor de interne evaluatie samen de coördinator de tijd om na te gaan hoe het hele proces is verlopen vanaf de voorbereiding tot de bijeenkomst aan toe. Op deze manier kunnen we kijken waar we nog verbeterpunten kunnen aanbrengen en wat al goed gaat. Op deze manier leer je er zelf ook van!

Contact

Heb je vragen of wil je even sparren? Neem contact op met Angelien Jacobs, coördinator bijeenkomst aanvullende hoorhulpmiddelen.

Angelien Jacobs

bijeenkomst.hoorhulpmiddelen@stichtinghoormij.nl

Daarnaast zijn we altijd nieuwsgierig naar jouw ervaring met deze handleiding. Heb je aan de hand van deze handleiding een bijeenkomst georganiseerd? Laat ons je verbeterpunten, opmerkingen en tips weten!