



HANDLEIDING KLEINSCHALIGE INFORMATIEBIJEENKOMST



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 kleinschalige bijeenkomst richt zich voornamelijk op het onderdeel informatievoorziening. Deze bijeenkomsten richten zich specifiek op een gehoorandoening, bijvoorbeeld een voorlichtingsavond over tinnitus of over slechthorendheid. 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. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan horen we dat natuurlijk graag! Stuur dan een berichtje naar Peter Krauweel – Coördinator Kleinschalige voorlichting: kleinschaligevoorlichting@stichtinghoormij.nl.

Heel veel succes én plezier!

Stichting Hoormij

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
Vorbereiding	3
Locatie.....	3
Spreker	3
Datum en tijdstip	4
Dagvoorzitter	4
Schrijftolk of gebarentolk.....	4
Ringleiding.....	4
Vrijwilligers werven	5
Financiën	5
Publiciteit	5
Aanmeldingen.....	6
Materiaal.....	6
Bijeenkomst en programma.....	7
Evaluatie.....	7
Contact	7

Vorbereiding

“Goede organisatie is de sleutel tot succes!”

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. Vul alle gegevens in en vink een onderdeel af als het geregeld is. Op deze manier houd je voor jezelf een goed overzicht van wat je hebt gedaan en waar nog actie nodig is.

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 75 mensen in terecht zouden kunnen. Vind je een locatie waar meer mensen in terecht kunnen, dan is dat ook mogelijk. Middels goede publiciteit lukt het dan om voldoende bezoekers aan te trekken. Wil je liever iets kleinschaliger organiseren? Dan kun je zoeken naar een wat kleinere ruimte voor ongeveer 25 personen of minder.
- Naast het aantal bezoekers moet er plek zijn voor de schrijftolk, de sprekers en de vrijwilligers van Stichting Hoormij. Let dus goed op hoeveel bezoekers er daadwerkelijk in de ruimte passen naast alle medewerkers.
- Ga op zoek naar een locatie in jouw omgeving, bijvoorbeeld een zaaltje in de bibliotheek, in de kerk, een zorginstelling of een buurthuis. Benut je eigen connecties of doe eventueel navraag bij de Coördinator Kleinschalige voorlichting. Om te beoordelen of de ruimte geschikt is, kun je de **Locatiecheck** invullen.
- Let bij het regelen van de ruimte op de kosten; probeer deze zoveel mogelijk te minimaliseren.
- Let bij de locatie ook op de bereikbaarheid; de bijeenkomst dient zowel met het openbaar vervoer als met eigen vervoer goed bereikbaar te zijn. Zorg ook dat de locatie niet te ver buiten het centrum ligt. En dat er mogelijkheid tot parkeren is.
- Bepaal wat de benodigdheden zijn voor jouw locatie. Kijk naar welke faciliteiten de ruimte biedt en welke er nog ontbreken. Denk hierbij ook aan wat de schrijftolk nodig heeft om zijn/haar werk goed te kunnen uitvoeren. Bekijk de locatiecheck en het draaiboek, om te zien welke extra benodigdheden je nog moet regelen.
- Zorg dat de locatie over koffie/thee of iets fris met iets lekkers (koekjes) beschikt. Zorg dat je hiervoor voldoende kopjes en schaaltes beschikbaar hebt. De kosten voor eventuele boodschappen kun je declareren bij Stichting Hoormij. Onder het kopje ‘financiën’ lees je hoe je dit kunt doen.

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. Ook dient de spreker ervaring te hebben in het presenteren.

- Voor het zoeken naar een spreker kun je contact opnemen met de coördinator. Deze zal op zoek gaan naar een geschikte spreker in die omgeving.

Datum en tijdstip

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

- 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. De **PowerPoint** over Stichting Hoormij en de daarbij behorende **tekst** (voorbeeld) kun je vinden in de aanvullende documenten.
- Geef je deze rol liever aan iemand anders? Dan kun je op zoek gaan naar een vrijwilliger bij jou uit de buurt. Hoe je vrijwilligers kunt werven lees je 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 Stichting Hoormij om een schrijf- 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 'Tekst-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 gevraagd wordt.

Ringleiding

Is er een ringleiding beschikbaar op de locatie van je bijeenkomst?

- Indien er geen ringleiding beschikbaar is op de locatie dan kun je de ringleidingkoffer van het Landelijk Bureau in Houten reserveren. Neem hiervoor contact op met de Coördinator Kleinschalige voorlichting.
- Deze koffer bevat een draagbaar ringleidingsysteem met 12 ontvangers. Er kunnen dus 12 bezoekers gebruik maken van deze ringleiding.

Vrijwilligers werven

Het is afhankelijk van je planning en je doelstellingen hoeveel vrijwilligers je nodig hebt. Onze ervaring leert dat er naast jou, nog minimaal 3 andere vrijwilligers nodig zijn. Je kunt op zoek gaan naar vrijwilligers in de omgeving van de bijeenkomst.

- ◉ Er zijn drie personen nodig tijdens de bijeenkomst:
 - Een à twee personen die de bezoekers ontvangen en aftekenen op de aanmeldijst.
 - Een persoon die de bezoekers een kop koffie/thee aanbiedt en de ruimte laat zien.
 - Een persoon die dagvoorzitter is en de algemene presentatie over Stichting Hoormij geeft.
- ◉ Afhankelijk van hoe groot de bijeenkomst is, heb je meer vrijwilligers nodig. Voor een bijeenkomst met 25 bezoekers zijn drie vrijwilligers in totaal voldoende. Is het een bijeenkomst met 75 personen, dan is het aan te raden 5 vrijwilligers in totaal bij de bijeenkomst te hebben.
- ◉ 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 aan de persoon naar wie jij op zoek bent. Denk hierbij goed na over welke 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 om 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, wij zijn 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 kosteneffectieve oplossingen. Wellicht wil de gemeente meewerken aan een voorlichtingsbijeenkomst? Je kunt altijd op zoek gaan naar dergelijke mogelijkheden.

- ◉ De bijeenkomst is gratis te bezoeken voor iedereen die zich opgeeft. Bij de bijeenkomst kun je een donatie bus of schaal plaatsen. Bezoekers kunnen een gewenst bedrag achterlaten. Wijs de bezoekers aan het einde van de bijeenkomst op de mogelijkheid om een donatie achter te laten om dergelijke bijeenkomsten ook in de toekomst te kunnen blijven organiseren. Deze donaties kun je overmaken naar Stichting Hoormij, neem hiervoor contact op met de Coördinator Kleinschalige voorlichting.

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 Kleinschalige voorlichting. 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**. Deze kun je toesturen naar diverse plaatselijke kranten en websites met de vraag of ze het bericht willen plaatsen.
- Flyer: het verspreiden van een flyer is niet het meest effectief gebleken. Dit omdat het hoge kosten met zich meebrengt 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 aan de gegevens van jouw bijeenkomst. Je kunt aan de coördinator vragen of deze de flyer wil printen (op Stichting Hoormij papier) en naar jou wil 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 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 agendapunten.
- 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 jouw bijeenkomst onder de aandacht brengen.
- Hoormij magazine: als we ver van tevoren weten wanneer de bijeenkomst gaat plaats vinden, dan kunnen we een bericht 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 kan opleveren.

Aanmeldingen

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

- Bezoekers kunnen zich aanmelden via de website van Stichting Hoormij. 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. 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 Kleinschalige voorlichting om te kijken of er voldoende aanmeldingen zijn.
- Bespreek drie dagen van tevoren 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 en het tijdstip van de bijeenkomst. Een voorbeeld van deze **Herinneringsmail** vind je onder de aanvullende documenten.

Materiaal

- We delen tijdens de bijeenkomsten onze algemene folder over Stichting Hoormij uit. 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 voor de bezoekers om te weten wie de spreker(s) en wie de vrijwilligers van Stichting Hoormij zijn. Hiervoor hebben we naambordjes ontwikkeld, deze kun je bij ons opvragen.
- Om duidelijk bij de ingang aan te geven dat er een bijeenkomst van Stichting Hoormij is, plaatsen we een banner. Dan weten bezoekers dat ze op de juiste locatie zijn.
- Indien nodig kun je de ringleidingkoffer van het landelijk bureau in Houten meenemen.

Bijeenkomst en programma

- Sommige bezoekers 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 aanmeldijst. Zo kun je gemakkelijk bijhouden welke bezoekers gekomen zijn.
- Begin de bijeenkomst op tijd. De dagvoorzitter opent de bijeenkomst, deze geeft de **algemene presentatie**. Deze presentatie kun je vinden in de aanvullende documenten. Daarna volgt de spreker, die zijn/haar persoonlijke ervaringen deelt en inhoudelijke informatie geeft. Zorg dat je ook voldoende ruimte overlaat voor het stellen van vragen, ongeveer 30 minuten. Houd tijdens de bijeenkomst goed de tijd in de gaten.
- 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 (optioneel) evaluatie.

- Neem voor de interne evaluatie samen met de coördinator de tijd om na te gaan hoe het hele proces is verlopen vanaf de voorbereiding tot en met de bijeenkomst zelf. 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!
- Optioneel: tijdens de externe 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 vragenlijst kan aangepast worden aan jouw bijeenkomst. Voor het versturen van de enquête kun je contact opnemen met de coördinator.

Contact

Heb je vragen of wil je even sparren? Neem contact op met Peter Krauweel – Coördinator Kleinschalige voorlichting: kleinschaligevoorlichting@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!