



## HANDLEIDING HUISKAMERBIJEEENKOMSTEN



## 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.

Deze huiskamerbijeenkomsten zijn gericht op het creëren van lotgenotencontact. Mensen uit dezelfde stad of regio kunnen samenkomen en hun ervaringen met elkaar uitwisselen. Ook kan men elkaar tips of adviezen geven rondom allerlei thema's. Een voorbeeld van een thema is samen te kijken naar welke voorzieningen in jouw stad of regio verbeterd kunnen worden met betrekking tot toegankelijkheid voor mensen met een gehoorandoening. We willen mensen een mogelijkheid bieden om elkaar te ontmoeten en een ieder de ruimte bieden hun eigen verhaal te delen.

We hopen hiermee Stichting Hoormij op de kaart te zetten en zo bij te dragen 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 Henk van Rees – Coördinator Huiskamerbijeenkomsten: [huiskamerbijeenkomst@stichtinghoormij.nl](mailto:huiskamerbijeenkomst@stichtinghoormij.nl).

Heel veel succes én plezier!

Stichting Hoormij

## Inhoudsopgave

Vorbereiding .....	3
Thema .....	3
Locatie.....	3
Datum en tijdstip .....	4
Gespreksleider.....	4
Organisator .....	4
Schrijftolk of gebarentolk.....	5
Vrijwilligers.....	5
Financiën .....	5
Publiciteit .....	6
Aanmeldingen.....	6
Deelnemers .....	7
Materiaal.....	7
Bijeenkomst en programma.....	7
Evaluatie.....	8
Contact .....	8

## Voorbereiding

“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 locatie en datum, het bepalen van een thema en het programma 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.

We raden je aan om tijdens een huiskamerbijeenkomst altijd met zijn twee personen van de organisatie aanwezig te zijn. Een persoon die de praktische organisatie rondom en tijdens de bijeenkomst regelt en een gespreksleider die de groepsgesprek begeleidt. Uiteraard kunnen jullie onderling afstemmen hoe jullie het precies willen aanpakken.

Het bepalen van een thema, de locatie en de gespreksleider kunnen gelijktijdig worden geregeld.

## Thema

Bepaal een thema en denk na over een mogelijk programma.

- Heb je een thema waarover je graag een bijeenkomst wilt organiseren, dan kan dat natuurlijk. Heb je nog geen thema? Dan kun je inspiratie opdoen in onze **Themalijst**.
- Nadat je een thema hebt gekozen kun je nadenken over welke onderdelen er onder het thema vallen en hoe het programma er ongeveer uit komt te zien. Kies je bijvoorbeeld het thema toegankelijkheid, dan kun je per soort gelegenheid in jouw stad de ervaringen bespreken.

## Locatie

Voor deze huiskamerbijeenkomsten streven we ernaar een zo prettig mogelijke omgeving te realiseren.

- Voor de huiskamerbijeenkomst hanteren we een groep van maximaal 8 deelnemers. Als de groep groter is dan 8 deelnemers, krijgt niet iedereen de gelegenheid krijgen om zijn of haar verhaal te doen, wat juist belangrijk is tijdens deze bijeenkomst.
- Naast het maximale aantal bezoekers moet er plek zijn voor de schrijftolk, de gespreksleider en de organisator. Is jouw locatie beschikbaar voor maximaal 8 personen, dan kan dat natuurlijk ook. Zorg wel dat er minimaal 5 bezoekers kunnen deelnemen, anders wordt de groep te klein.
- Een huiskamer is uitermate geschikt voor deze bijeenkomst, mits het voldoet aan de gestelde eisen. Deze kun je controleren aan de hand van de locatiecheck, zie hiervoor het document **Locatiecheck**. Is jouw huiskamer niet geschikt? Dan kun je op zoek gaan naar een andere locatie. Denk hierbij aan de bibliotheek, een buurthuis, een zorginstelling of kerk. Benut je eigen connecties of doe eventueel navraag bij de coördinator.
- 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 behoeften 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 deze boodschappen kun je declareren bij Stichting Hoormij. Onder het kopje financiën lees je hoe je dit kunt doen.

## Datum en tijdstip

Heb je een geschikte locatie? Leg dan de datum en het tijdstip van de bijeenkomst vast.

- ⦿ Houd wat betreft de datum, rekening met vakantieperiodes en feestdagen. Dat 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.

## Gespreksleider

Voor de huiskamerbijeenkomst kun je een ervaren gespreksleider regelen. Hiervoor kun je contact opnemen met de coördinator huiskamerbijeenkomsten.

- ⦿ Bespreek met de gespreksleider wat het thema is en welke doelstellingen de bijeenkomst heeft.
- ⦿ Bespreek samen hoe het programma er ongeveer uit gaat zien en welke eventuele benodigdheden er geregeld moeten worden. Bijvoorbeeld notitieblokjes of spelletjes.
- ⦿ Bepaal de rol van de gespreksleider zodat je goed weet wat je van elkaar kunt verwachten tijdens de bijeenkomst.
- ⦿ Spreek af hoe laat de gespreksleider aanwezig is.

**Wie is er geschikt voor de rol als gespreksleider?** Het is belangrijk dat de gespreksleider ervaringsdeskundige is op het gebied van het thema. Is het thema van de bijeenkomst tinnitus, dan is er sterke voorkeur voor een gespreksleider die zelf weet wat het betekent om tinnitus te hebben. Daarnaast is het belangrijk dat de gespreksleider ervaren is in het begeleiden van groepsgesprekken. Hiervoor kan men een training volgen.

**Heb je zelf interesse in de rol als gespreksleider?** Dan kun je hiervoor een cursus volgen. PGOsupport is een organisatie die deze cursus aanbiedt. Lees meer over deze cursus op de website: [www.pgosupport.nl](http://www.pgosupport.nl). Daarnaast kun je zelf op zoek gaan naar mogelijkheden voor trainingen bij jou in de buurt.

## Organisator

De organisator is de regelaar binnen de huiskamerbijeenkomsten. Deze regelt alle zaken wat betreft de voorbereiding, het ontvangst van de deelnemers, het verzorgen van een consumptie tijdens de bijeenkomst en de evaluatie achteraf. Het is zowel de organisator als de gastvrouw/heer van de locatie. Wil je ondersteuning in het organiseren van jouw bijeenkomst? Kijk dan onder het kopje 'vrijwilligers' hoe je mensen in jouw omgeving kunt werven.

## Schrijftolk of gebarentolk

Heb je een locatie, datum en tijdstip voor je bijeenkomst? Neem dan contact op met Stichting Hoormij om 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.
- Vindt de bijeenkomst in jouw huiskamer plaats? Dan kun je bij ons vragen om te zoeken naar een schrijftolk die beschikt over meerdere laptops/iPad 's. Op deze manier kunnen meerdere mensen meelezen met de tekst. Dan hoef je geen beamer en projectiescherm in je woonkamer te plaatsen.
- Heb je een PowerPoint presentatie? Dan is het wenselijk dat de schrijftolk de techniek van 'Tekst-On-Top' beschikbaar heeft. 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. Er kunnen maximaal 8 bezoekers deelnemen aan de huiskamerbijeenkomst. Tevens zijn er dan 2 personen van de organisatie bij aanwezig zijn; een organisator en een gespreksleider. Heb je om een specifieke reden meer ondersteuning nodig, dan kun je een vrijwilliger bij jou in de buurt zoeken.

- 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 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.

- Maak van te voren een lijstje met verwachte uitgaven, deel dit met de coördinator. Een voorbeeld van dit lijstje vind je in de aanvullende documenten – zie **Overzicht Kosten**. De coördinator dient dit goed te keuren.

- Je eigen woonkamer als locatie is het meest kosteneffectief. Ontkom je er niet aan om een ruimte te huren tegen een bepaalde prijs, overleg dan eerst even met de coördinator.
- 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.

Zie jij mogelijkheden voor een crowdfunding voor jouw bijeenkomst? Of een bijdrage vanuit jouw gemeente? Dan bespreken we dit graag met je.

## 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 huiskamerbijeenkomsten. 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.

### 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 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 (bijvoorbeeld het thema) en wat het ze op kan leveren.

## Aanmeldingen

Zoals aangegeven onder het kopje locatie, is er ruimte voor maximaal 8 deelnemers om zich aan te melden.

- Deelnemers kunnen zich aanmelden via het door jouw opgegeven mailadres in de communicatie middelen, zoals op de website, in de flyer of in de krant. Je kunt zelf bijhouden wie zich hebben aangemeld. Maar een overzicht van de contactgegevens van de bezoekers. 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.

## Deelnemers

Denk van te voren na over wie er welkom zijn bij de bijeenkomst.

- Ga je een bijeenkomst rondom tinnitus organiseren voor mensen die zelf tinnitus hebben? Dan is het niet wenselijk als er bezoekers aanwezig zijn die geen tinnitus hebben. Denk ook na of vrienden of familieleden van de bezoekers welkom zijn.
- Daarnaast krijgen we af en toe vragen van specialisten of zij bij de bijeenkomst aanwezig mogen zijn. Het voordeel hiervan is dat er dan specialistische kennis tijdens de bijeenkomst aanwezig is, het is afhankelijk van het thema of dit van toegevoegde waarde kan zijn. Een nadeel is dat een specialist ook tijd en spreekruimte inneemt. Denk van te voren na of het past bij het gekozen thema van je bijeenkomst.

## 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 organisatoren/gespreksleiders zijn. We hebben naamkaartjes ontwikkeld voor de organisator, de gespreksleider en de schrijftolk. Deze kun je bij ons opvragen.

## 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. Vertel na het welkom heten van de gasten de huishoudelijke mededelingen, zoals telefoon op stil zetten en hoe laat de eerstvolgende pauze is. Houd tijdens de bijeenkomst goed de tijd in de gaten. Neem halverwege de bijeenkomst een kwartier à 20 minuten pauze voor een kop koffie of thee.
- Laat de gespreksleider de inhoudelijke kant van de bijeenkomst volbrengen. De gespreksleider start de bijeenkomst met een korte kennismakingsronde zodat iedereen van elkaar weet hoe die heet, en waarom diegene naar deze bijeenkomst is gekomen. Hierdoor kan ook worden vastgesteld wat de prangende vragen zijn en of er belangrijke onderwerpen zijn die moeten worden behandeld. Er kan worden gekozen om kort in te gaan op wie Stichting Hoormij is en waar Stichting Hoormij zich mee bezig houdt. Daarna wordt het thema en het programma kort toegelicht. Let op dat het tijdens deze huiskamerbijeenkomsten vooral gaat om het delen van ervaringen. Aan het eind van de



bijeenkomst kan er gezamenlijk besloten worden of er een vervolg komt op de bijeenkomst. Als de bezoekers het leuk vinden om nogmaals bij elkaar te komen, dan kunnen er contactgegevens worden uitgewisseld en kan er een nieuwe afspraak gemaakt worden.

- ◉ Na afloop praten de bezoekers vaak nog na. Geef zelf op tijd aan als het te lang duurt wanneer het in jouw eigen woonkamer plaats vindt. Is het in een externe locatie? Houd dan 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 (de organisator en de gespreksleider) 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!
- ◉ 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. Je kunt hiervoor contact opnemen met de coördinator.

## Contact

Heb je vragen of wil je even sparren? Neem contact op met Henk van Rees – Coördinator Huiskamerbijeenkomsten: [huiskamerbijeenkomst@stichtinghoormij.nl](mailto:huiskamerbijeenkomst@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!