

Draaiboek - organiseren van bijeenkomsten over...

...de toekomst en het ouder worden



Workshop

27-11-2025

Door Paul Zeeders en Anne Raaijmakers

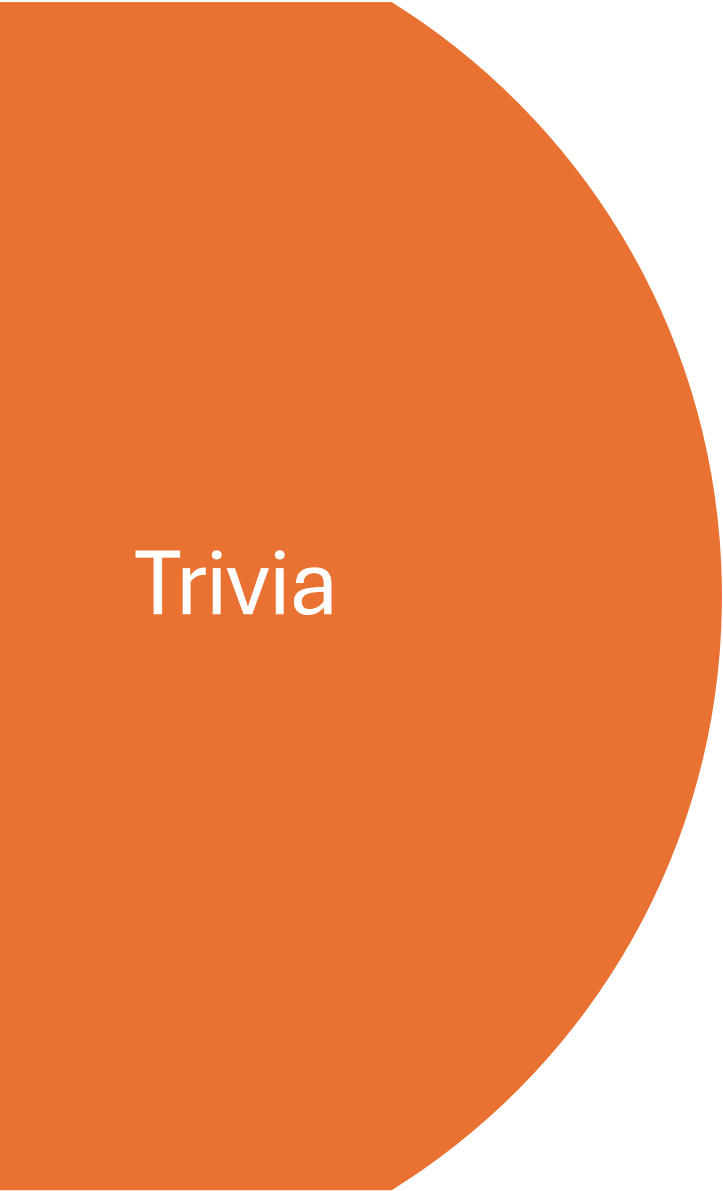
Inhoud

- Trivia
- Het draaiboek collectieve bijeenkomsten
 - Het proces
 - Hoe ziet het draaiboek eruit?
- Hop on Hop Off spel
- Feedback op het draaiboek

Trivia

Hoe lang is de gemiddelde wachttijd in Nijmegen voordat je een afspraak krijgt met een Wmo-consulent voor bijvoorbeeld huishoudelijke hulp?

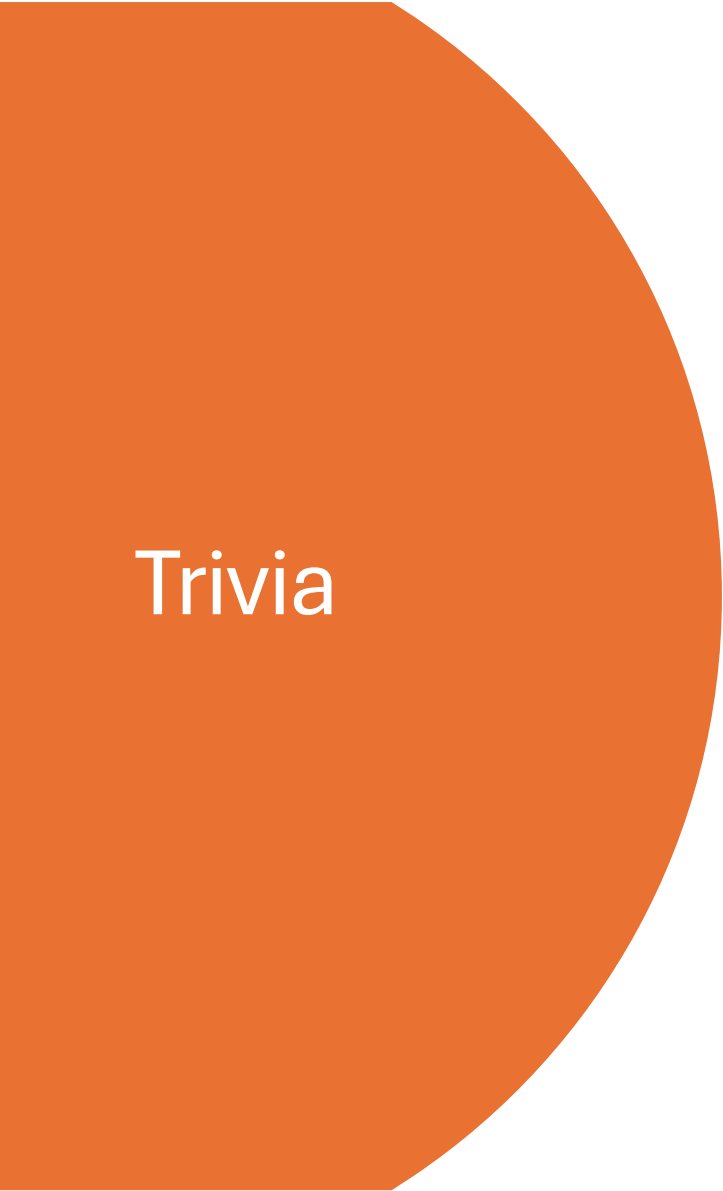
- a. 4 weken
- b. 10 weken
- c. 12 weken

A large orange shape on the left side of the slide, consisting of a rectangle with a quarter-circle cutout on its right side.

Trivia

Hoeveel % van de 75-plussers woont zelfstandig thuis?

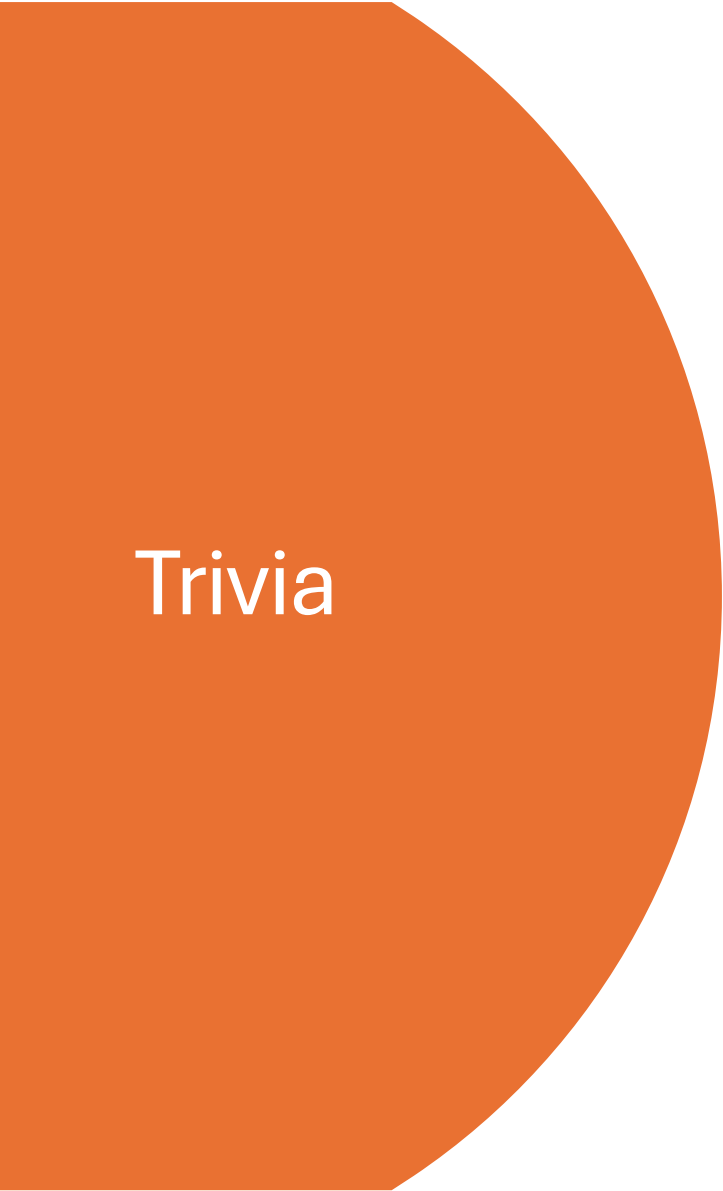
- a. 85%
- b. 92%
- c. 98%

A large orange shape on the left side of the slide, consisting of a rectangle with a quarter-circle cutout on its right side.

Trivia

Hoeveel % van de seniorenhuishoudens woont in een weinig tot niet geschikte woonomgeving?

- a. 40%
- b. 50%
- c. 60%

A large orange shape on the left side of the slide, consisting of a rectangle with a quarter-circle cutout on its right side.

Trivia

Wie heeft er zelf al wel eens nagedacht over de eigen toekomst (en ouder worden)?

Het draaiboek collectieve bijeenkomsten

Het is belangrijk dat mensen nadenken over de toekomst en ouder worden.

Soms hebben mensen er nog niet over nagedacht, of ze weten niet goed wat de toekomst kan brengen. Ook vinden mensen het soms moeilijk om hulp te vragen.

Hierover een bijeenkomst organiseren kan helpen. Een professional, vrijwilliger en/of mensen uit de buurt kunnen deze bijeenkomst organiseren. Tijdens de bijeenkomst praten mensen samen over de toekomst.

De ontwikkeling van het draaiboek



Draaiboek - organiseren van bijeenkomsten over...

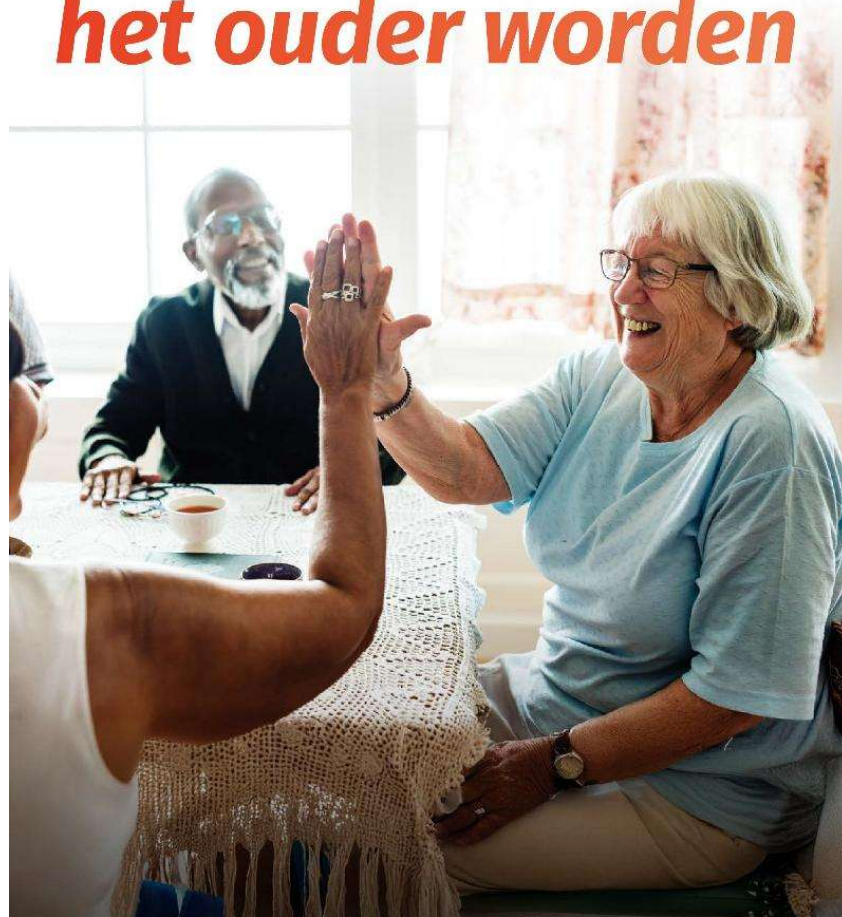
...de toekomst en het ouder worden



Hoe ziet het draaiboek eruit?

Draaiboek - organiseren van bijeenkomsten over...

...de toekomst en het ouder worden





Draaiboek - organiseren van bijeenkomsten over...

...de toekomst en het ouder worden

Het is belangrijk dat mensen nadenken over de toekomst en wat ze dan nodig hebben. Maar dat is niet altijd makkelijk. Veel mensen praten er niet zomaar over. Soms komt dat omdat ze er nog niet over hebben nagedacht. Of ze weten niet goed wat de toekomst kan brengen. Ook vinden mensen het soms moeilijk om hulp te vragen. Praten over de toekomst zet mensen aan het denken om vitaal en veerkrachtig ouder te worden.

Hierover een bijeenkomst organiseren kan helpen. Zo'n bijeenkomst kan worden georganiseerd door een **professional, een vrijwilliger of door mensen uit de buurt**. Tijdens de bijeenkomst praten mensen samen over ouder worden en de toekomst.

Een bijeenkomst helpt omdat

- Het aansluit bij wat deelnemers nodig hebben
- Het informatie geeft en mensen het gevoel geeft dat ze gehoord worden
- Het mensen aan het denken zet en praktische tips geeft om zelf iets te doen

Dit draaiboek helpt je om zelf een bijeenkomst te organiseren. Het bestaat uit **drie delen** en per deel worden er aandachtspunten, voorbereidingspunten en handvatten gegeven.

De drie delen in de bijeenkomst zijn:

Deel 1: de voorbereiding

Deel 2: de uitvoering

Deel 3: het vervolg na de bijeenkomst.

Het draaiboek is ontwikkeld, opgesteld en getest vanuit de Werkplaats Sociaal Domein Arnhem en Nijmegen in samenwerking met diverse zorg- en welzijnspartners. Leeratelier Veerkrachtig Ouder Worden & Werkplaats Sociaal Domein

Deel 1: de voorbereiding

1. Doel & Doelgroep

Voordat je een bijeenkomst organiseert, bedenk dan waarom je dit wilt doen. Misschien heb je een inspirerend verhaal gehoord, een knelpunt gesignaleerd of een kans gezien in je buurt of organisatie. Dat kan een goed vertrekpunt zijn voor het organiseren van een bijeenkomst.

Bedenk vervolgens voor wie je de bijeenkomst organiseert. Wie wil je uitnodigen? Je kan bijvoorbeeld denken aan alleenstaande senioren of mantelzorgers.

Vul hieronder de antwoorden op de vragen in ter voorbereiding. Bij enkele vragen staan tips.

Vraag 1

Wat is de reden dat je een bijeenkomst wil organiseren?

1a:

Welke signalen heb je gehoord/gezien?

1b:

Waarom is het belangrijk hier iets mee te doen?

Vraag 2

Voor welke doelgroep wil je de bijeenkomst organiseren?

Tip: Sluit aan bij wat er al gaande is in de wijk, denk aan bijeenkomsten die al worden georganiseerd of locaties waar al veel gebeurt.

Vraag 3

Waar moet je rekening mee houden kijkend naar kenmerken van de doelgroep?

Tip: Mensen kunnen van elkaar verschillen. Denk bijvoorbeeld aan: leeftijd, achtergrond, cultuur, opleidingsniveau, taal, slechthorendheid, slecht zien, verschillen tussen mensen (diversiteit) en iedereen mee laten doen (inclusiviteit). Door hier rekening mee te houden, zorg je dat iedereen zich welkom voelt en mee kan doen.

Vraag 4

Waar heeft de doelgroep behoefte aan en welke werkvorm past hier dan bij?

Tip: Als mensen meer willen weten over een onderwerp, bedenk dan hoe je informatie geeft. Kijk in tabel 1 voor inspiratie over enkele behoeften en bijpassende werkvormen.

Behoefte	Werkvorm
Kennis	Informatie overdragen
Informatie en in gesprek gaan (individueel of in een groep)	Informatie overdragen en dialoog stimuleren
In gesprek gaan over herkenbare thema's en daarin gehoord worden	Interactieve werkvormen en dialoog stimuleren

tabel 1



Deel 1: de voorbereiding

2. Onderwerp

Als je weet waarom je de bijeenkomst organiseert en voor wie, kun je verder met:

- 1 het uitwerken van het onderwerp,
- 2 het vinden van een spreker
- 3 het betrekken van betrokkenen en
- 4 praktische zaken.

2.1 Het thema van de bijeenkomst

Het onderwerp moet passen bij de reden van de bijeenkomst. Bijvoorbeeld: Als er veel eenzaamheid is in de buurt, kun je een bijeenkomst organiseren om mensen met elkaar te verbinden. Het doel is dan om samen te kijken hoe je elkaar kunt helpen. Een mogelijk thema is dan "Samenredzaamheid", ofwel naar elkaar omzien in de buurt. Ter inspiratie staan hieronder nog enkele thema's uitgewerkt:

- **Toekomstbeeld:** Hoe ziet jouw toekomst eruit? Wat vind je belangrijk? Wie zijn belangrijk en waar liggen je zorgen?
- **Lichamelijk welzijn:** Wat is dit voor mij? Wat heb ik hiervoor nodig? Heb ik hierbij hulp nodig? Waarom wel of niet?
- **Mentaal welzijn:** Omgang met stress, begrijpen van emoties, keuzes maken, relaties onderhouden, eenzaamheid, mee blijven doen, onderdeel voelen van een geheel, ertoe doen.
- **Mantelzorg:** Mantelzorg is waardevol, maar kan ook zwaar zijn. Daarom is het belangrijk om stil te staan bij wat mantelzorg inhoudt, wie er betrokken zijn en hoe zij ondersteund kunnen worden om overbelasting te voorkomen. Hoe pak je dit aan?
- **Financiën:** Pensioen, uitkeringen, ouder worden en voldoende geld, organiseren en bijhouden van geloozaken.
- **Wonen:** Het creëren van een prettige woonomgeving, een omgeving waarin je lang thuis kan blijven wonen en wat hiervoor nodig is.
- **Veiligheid:** Veiligheid omtrent internet, gebruik van een telefoon maar ook veiligheid in eigen huis en bij het reizen in relatie tot het ouder worden.
- **Levenswensen:** Dingen die mensen belangrijk vinden in hun leven en waar ze naar verlangen, wat iemand graag wil ervaren, bereiken of behouden in het leven. Nu en in de toekomst.
- **Sociale technologie:** Technologie die mensen helpt om met elkaar in contact te komen of elkaar te ondersteunen. Het gaat dus niet om apparaten of apps, maar vooral om hoe technologie gebruikt wordt om sociale verbinding te versterken.

Invulvragen:

Mijn inhoudelijk thema wordt:

Dit thema heb ik uitgekozen, omdat:

2.2 Spreker

Vervolgens kan je nagaan of jij zelf veel weet over dit thema en/of dat je hiervoor iemand wil uitnodigen die hierover kan vertellen. Als je iemand uitnodigt (een spreker) dan kan je bijvoorbeeld denken aan iemand die veel weet over het thema, onderzoek doet naar het thema of zelf wellicht iets heeft ervaren en hierover kan vertellen.

Invulvragen:

Ik nodig de volgende spreker uit:

Ik kies deze spreker, omdat:

De spreker is te bereiken via:

2.3 Het betrekken van betrokkenen (partners)

Als je een bijeenkomst organiseert, is het handig om te bedenken welke organisaties (partners) je kunt betrekken. Denk aan de gemeente of zorg- en welzijnsorganisaties. Samen kan je dan nadenken over het onderwerp van de bijeenkomst, elkaar helpen bij de voorbereiding en mensen met elkaar in contact brengen. Zo werk je samen aan een bijeenkomst die goed past bij het thema en bij de mensen die je wilt bereiken.

Invulvragen:

Ik nodig de volgende partners uit:

Omdat:

Deze partners zijn te bereiken via:

2.4 Praktische zaken

Het is belangrijk om ook na te denken hoe lang je de bijeenkomst wil laten duren en houdt ook voor jezelf rekening met de opbouw en afbouw van de ruimte. Het is goed om na te denken over eten en drinken. Wie regelt dit en zijn er dieetwensen/allergieën waar rekening mee gehouden moet worden?

Tip: houd maximaal 2 uur aan inclusief introductie en afronding.

Invulvragen:

Opbouwtijd voor de
bijeenkomst:

Eten en drinken:

Deel 1: de voorbereiding

3. Hoe nodig je mensen uit voor jouw bijeenkomst?

Denk goed na over hoe je mensen wilt uitnodigen. Ga je ze persoonlijk aanspreken, een flyer maken of een oproep plaatsen in de wijkkrant (of allemaal)? Uit ervaring weten we: persoonlijk contact werkt het beste. Een flyer helpt daarbij.

Wil je een flyer maken? Vul dan in **bijlage 1** het thema, doel, locatie, datum/tijd en jouw contactgegevens in. Je kunt de flyer daarna makkelijk printen en verspreiden.

3.1 Zo ga ik mensen werven...

Bijvoorbeeld: persoonlijk aanspreken, via de buurtapp, of een oproep in de wijkkrant.

Tip: Zorg dat je in de bijeenkomst doet wat je in de uitnodiging belooft.

3.2 Hier ga ik werven:

Denk aan plekken waar jouw doelgroep vaak komt, leest of kijkt. Bijvoorbeeld: buurthuis, supermarkt, bibliotheek of online groepen.

4. Kies een goede locatie voor jouw bijeenkomst

Denk goed na over de plek waar je de bijeenkomst houdt. Kies een locatie die herkenbaar en makkelijk bereikbaar is voor de deelnemers.

Let ook op de volgende punten:

- Is de ruimte rustig en goed qua geluid (akoestiek)?
☐ ja ☐ nee, geef hier een toelichting: _____
- Kun je er iets te eten of drinken aanbieden?
☐ ja ☐ nee, geef hier een toelichting: _____
- Zijn er hulpmiddelen zoals een beamer of scherm aanwezig?
☐ ja ☐ nee, geef hier een toelichting: _____

Tip: Kijk of je in jouw buurt of organisatie een ruimte kunt gebruiken, zoals een buurtcentrum, wijkcentrum of het gemeentehuis. Vaak denken zij graag met je mee en willen ze helpen bij het organiseren.

Deel 2: De uitvoering (begin bijeenkomst)

5. Inrichting van de ruimte

Denk goed na over hoe je de ruimte inricht. Dit hangt af van hoeveel mensen er komen en wat je gaat doen (bijvoorbeeld een gesprek of groepswork).

Let ook op de volgende punten:

- Hoe zet je de tafels en stoelen neer? (denk ook aan mensen die moeilijk ter been zijn).
- Is er plek voor jassen en tassen?
- Waar zet je koffie en thee neer?

6. Ontvangst

Een goede start is belangrijk. Zorg voor een warm en vriendelijk welkom.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Zet iemand bij de ingang die mensen begroet en de weg wijst.
- Leg naamstickers klaar, zodat mensen elkaar makkelijk kunnen aanspreken.
- Zorg dat de ruimte netjes en uitnodigend is, met koffie, thee en eventueel iets lekkers.
- Vertel duidelijk wat er gaat gebeuren: Begin met een korte uitleg van het programma.

“Welkom! Vandaag praten we over de toekomst van onze wijk. Eerst geven we wat uitleg, daarna gaan we in kleine groepjes aan de slag. Aan het eind bespreken we samen de ideeën.”

- Geef genoeg tijd voor inhoud én gesprek: plan tijd in voor vragen en discussie. Laat mensen weten dat hun mening telt.

Invulvragen:

Jassen en tassen kunnen _____ opgehangen worden.

Koffie en thee wordt _____ neergezet en aangeboden door _____

_____ begroet de mensen.

Naamstickers worden geregeld door _____

De ruimte wordt ingericht door _____

Het programma ziet er globaal zo uit:

Introductie 5 minuten door	
Introductie onderwerp 10 minuten door	
Introductie werkvorm x minuten door	
Start werkvorm X minuten door	
Nabespreking werkvorm X minuten door	
Ruimte voor vragen/discussie X minuten begeleid door	
Ruimte voor bespreken vervolg X minuten begeleid door	
Afronding X minuten door	



Deel 1 de voorbereiding

Deel 2 de uitvoering

Deel 3 het vervolg na de bijeenkomst

Deel 2: De uitvoering (verdieping)

7. Werkvormen

Begin de bijeenkomst met duidelijke uitleg over het onderwerp. Zorg dat de informatie begrijpelijk is en past bij de taal van de deelnemers. Geef ruimte voor vragen of een kort gesprek.

Veel mensen vinden het fijn om hun mening te delen en zich gehoord te voelen. Dit past goed bij bijeenkomsten over de toekomst. Maak daarom ruimte voor gesprek, bijvoorbeeld met een werkvorm. Voorbeelden van werkvormen zijn (zie ook [bijlage 3](#) voor meer toelichting):

- Gesprekskaarten 'Praat vandaag over morgen' gericht op vragen die je in groepsverband kan bespreken. De vragen gaan over verschillende thema's, denk aan: zorg, wonen en fit blijven.
- Het voeren van een betekenisvol gesprek middels de 'Gesprekskaarten waarde van welzijn'. Dit zijn verschillende kaarten die zich richten op de wensen en mogelijkheden die er zijn en ook rekening houdt met de omstandigheden waar personen zich in bevinden.
- In gesprek met behulp van een praatplaat. Een praatplaat is een hulpmiddel om een gesprek op gang te brengen pakkende vragen en plaatjes.
- Hackaton sessie waarin er in een snelle en interactieve vorm wordt gekeken naar de buurt van de toekomst. Hoe ziet mijn straat, buurt of wijk er over 10 jaar uit? Wat is hier dan veranderd en wat is onze rol hier in? Wat betekent dit voor mij en wat betekent het voor anderen? Wat willen wij?

7.1:

Deze werkvorm kies ik:

7.2:

Zo haal ik de belangrijkste informatie uit de gesprekken op:

8. Gespreksleiders

Een gespreksleider helpt het gesprek goed te laten verlopen in deze werkvormen. Dit is bijvoorbeeld iemand die goed kan luisteren, samenvatten en iedereen aan het woord laat. Ken je iemand die dit goed kan? Soms is het ook fijn om meerdere gespreksleiders te hebben om een grotere groep te kunnen begeleiden in de werkvormen. Ook zou je partners kunnen inschakelen die de werkvormen voor jou zouden kunnen begeleiden.

Tips voor gespreksleiders:

Begin duidelijk: Leg kort uit wat het doel is van het gesprek.

Stel regels: Denk aan eindtijd, telefoons uit, etc.

Houd de regie: Leid het gesprek, maar geef deelnemers de ruimte.

Blijf neutraal: Deel je eigen mening niet te veel.

Stuur op het proces: Vat samen, stel vragen, en voeg alleen iets toe als dat nodig is.

Let op taalgebruik: Soms zegt een woord veel over wat iemand bedoelt.

Regel de balans: Laat iedereen aan bod komen, rem veelpratende af en moedig stille mensen aan.

Gebruik stiltes: Geef mensen tijd om na te denken.

Bewaak de opbouw: Parkeer onderwerpen die beter later besproken kunnen worden.

Luister goed: Let op wat er gezegd én niet gezegd wordt.

Houd focus: Blijf bij het onderwerp en het doel van het gesprek.

Gebruik rondjes slim: Laat iedereen iets zeggen, maar voorkom dat het te lang duurt.

Als het vastloopt: Benoem dat en bespreek hoe het gesprek beter kan verlopen.

De gespreksleider is of de gespreksleiders zijn:

Deel 2: De uitvoering (verdieping)

9. Afsluiting

Sluit de bijeenkomst goed af:

Herhaal kort wat er besproken is en wat de belangrijkste punten waren. Dit helpt mensen om alles goed te onthouden.

Geef duidelijkheid over het vervolg:

Vertel wat de volgende stap is. Plan eventueel al een nieuwe bijeenkomst (indien nog niet gedaan). Laat weten dat het vervolg gebaseerd is op wat er vandaag besproken is.

Stimuleer contact tussen deelnemers:

Moodig aan om contact te houden, bijvoorbeeld via een groepsapp of een koffie afspraak. Geef ruimte voor eigen ideeën of initiatieven.

Maak afspraken zichtbaar:

Zet gemaakte afspraken of plannen op papier. Deel dit met de groep, bijvoorbeeld via e-mail of een flyer.

Blijf bereikbaar:

Laat weten bij wie mensen terecht kunnen met vragen of zorgen.

Vraag om feedback:

Stel aan het einde een paar korte evaluatievragen, zoals: Wat vond je van de bijeenkomst? Wat ging goed? Wat kan beter? deze stappen neem ik voor een goede afsluiting:



Deel 3: Het vervolg na de bijeenkomst

10. Vervolg

Na de eerste bijeenkomst is het belangrijk om alvast na te denken over wat er daarna komt.

Soms kun je meteen een reeks bijeenkomsten plannen. Soms kijk je eerst wat er besproken is, en bepaal je daarna de volgende stap.

Wat kun je doen?

- Stuur een terugblik van de bijeenkomst. Stuur een bedankje en een korte samenvatting van wat er besproken is.
- Bied een vervolg aan. Plan een nieuwe bijeenkomst of bespreek samen met de doelgroep wat er nodig is.
- Blijf in contact. Houd contact met de mensen die je hebt uitgenodigd. Vraag hoe zij het hebben ervaren en of ze mee willen denken over het vervolg.

Tip: Maak het vervolg duidelijk en geef mensen het gevoel dat hun bijdrage belangrijk is.

11. Evaluatie

Na de bijeenkomst is het goed om te evalueren met degene die mee hebben georganiseerd en eventueel ook met enkele deelnemers aan de bijeenkomst. Evalueren kan op verschillende niveaus met verschillende vragen. Denk aan:

Het doel en resultaat

Is het doel van de bijeenkomst behaald?
Wat hebben we bereikt?
Wat heeft de bijeenkomst opgeleverd voor ons?
En voor de deelnemers?

De aanpak

Hoe vond je de werkvorm(en)?
Was de informatie duidelijk en begrijpelijk?
Was er genoeg ruimte voor gesprek of vragen?

De organisatie

Hoe was de locatie?
Was de tijdsindeling prettig?
Was de ontvangst goed geregeld?

De deelnemers

Hoeveel mensen waren er?
Hebben we de juiste doelgroep bereikt?
Waren de deelnemers actief betrokken?

Toekomst

Is er een vervolgactie nodig?
Wat zou je anders doen bij een volgende bijeenkomst?
Of juist weer doen?

Heb je vragen over het draaiboek neem contact op met Anne Raaijmakers of [Paul Zeeders](#).



Doel:

Thema:

Praktische informatie:

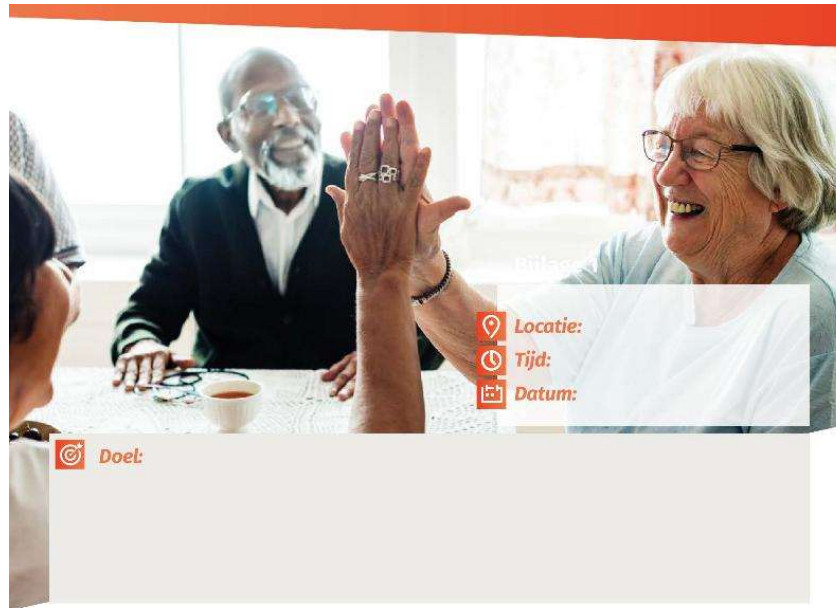
Aanmelden:

Naam:

Adres:

E-mailadres:

Telefoonnummer:



 **Thema:**

 **Praktische informatie:**

 **Aanmelden:**

Naam:

Adres:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Bijlage 2: Alles op een rij

Draaiboek

Reden

Doelgroep

*Groeps-
grootte*

*Aandacht-
spunten
doelgroep*

*Behoeft
doelgroep*

*Houding
t.o.v. het
onderwerp*

Bijlage 2: Alles op een rij

Locatie:

Catering:

en benodigde
hulpmiddelen

Duur	Tijdstip	Onderwerp	Aanpak
15 min		Inloop	6 Ontvangst
5-10 min		Welkom	
20-30 min		Informatie overdragen	2.1 Thema's
			2.2 Sprekers
			2.3 Partners
10 min		Pauze	
30 min		Interactie/ dialog	7.1 Vorm begeleide interactie
			8 Wie zijn de gespreks- leiders
15 min		Ophalen opbrengst interactie	8
10-15 min		Afronding & vervolgactie	9

bijlage 3

Werkvorm – Praat vandaag over Morgen

Wat is het?

De Gesprekskaarten “**Praat vandaag over Morgen**” zijn gemaakt door ActiZ, een organisatie voor zorginstellingen, samen met het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Deze kaarten helpen mensen om op tijd na te denken en te praten over hun toekomst. Door hierover te praten, kunnen mensen zich beter voorbereiden op hun latere leven. Zo kunnen ze blijven doen wat voor hen belangrijk is.

Wanneer gebruik je de gesprekskaarten(ook wel gespreksstarters genoemd)?

De gesprekskaarten passen goed bij de onderwerpen die genoemd worden op pagina 3 in het draaiboek. Denk aan: wonen, lichamelijk welzijn, mentaal welzijn en levenswensen.

Hoe gebruik je de gesprekskaarten in een bijeenkomst?

- Download en print de kaarten**
Ga naar de website [Praat vandaag over morgen - gesprekskaarten](http://Praat.vandaagovermorgen-gesprekskaarten.nl) | Instructie | Campagnetoolkits.nl en print de kaarten uit.
- Maak kleine groepjes**
Verdeel de deelnemers in groepjes van 2, 3 of 4 personen.
- Leg de kaarten klaar**
Geef elk groepje een stapeltje gesprekskaarten.
- Geef de volgende uitleg aan de groepjes**
 - Pak de eerste kaart en lees de stelling hardop voor. Op de achterkant staan tips.
 - Praat samen over wat jullie van de stelling vinden.
 - Doe het op je eigen manier. Vind je een vraag niet leuk of moeilijk? Pak dan gewoon een andere kaart. Er zijn geen goede of foute antwoorden.
- Tijd en begeleiding**
Neem minstens 15 minuten en maximaal 30 minuten voor deze oefening. Om het gesprek goed te laten verlopen, is het handig om één persoon per groep aan te wijzen als gespreksleider.
- Terugkoppeling**
Bespreek na wat er in de groepjes is besproken. Welke onderwerpen kwamen aan bod? Wat neem je hiervan mee? Waarom?

Bron: www.praatvandaagovermorgen.nl

bijlage 3

Werkvorm – Gesprekskaarten Waarde van Welzijn

Wat is het?

De gesprekskaarten Waarde van Welzijn zijn samen ontwikkeld door sociaal werkers van welzijnsorganisatie Blindkracht10 uit Nijmegen en onderzoekers van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (Lectoraat Versterken Sociale Kwaliteit).

Deze kaarten zijn gebaseerd op een theorie, de capability benadering, en helpen bij het voeren van een goed en betekenisvol gesprek. Het doel is om samen te ontdekken wat iemand belangrijk vindt in het leven en welke mogelijkheden er zijn om dat te realiseren.

Wanneer gebruik je de gesprekskaarten van Waarde van Welzijn?

De gesprekskaarten passen goed bij de onderwerpen die genoemd worden op pagina 3: denk aan: toekomstbeeld, lichamelijk welzijn, mentaal welzijn, financiën, wonen, veiligheid en levenswensen.

Hoe gebruik je de gesprekskaarten in een bijeenkomst?

1. Haal de gesprekskaarten Waarde van Welzijn in huis

Bestel het pakket via: [Waarde van Welzijn - Meoplos Bordspellen](#) Lees de handleiding voor meer uitleg over het idee achter het spel en hoe je het kunt gebruiken.

2. Maak groepjes van 4 tot 6 personen

3. Begin met de groene startkaart, dit vind ik waardevol!

Gebruik deze kaart om het gesprek te beginnen. Je kunt de vraag op de kaart aanpassen. Bijvoorbeeld: "...dit vind ik waardevol in onze wijk" of "...in de zorg voor elkaar". Leg vervolgens uit wat het doel is: Samen ontdekken wat iemand belangrijk vindt in het leven, en kijken wat er mogelijk is om dat te bereiken. Deze kaarten helpen om iemand's persoonlijke verhaal te begrijpen. Luister goed en met respect.

4. Gebruik de capabilitycards

Dit zijn de zeshoekige kaarten en laten wensen en mogelijkheden zien op verschillende gebieden van het leven. Leg alle 20 capability kaarten met het plaatje naar boven op tafel. Op de achterkant staan tips. De blanco kaart is een joker en kan naar eigen invulling ingezet worden. Alle deelnemers in de groep bedenken voor zichzelf welke 3 kaarten op dit moment het meest belangrijk zijn.

5. Deel je verhaal

Iedereen deelt iets over 1 van 3 gekozen kaarten met de groep. Leg deze kaart vervolgens aan de groene startkaart. Iedereen kiest er zelf voor wat wel of niet verteld wordt. De anderen luisteren en stellen eventueel open vragen ter verduidelijking, maar geven nog geen mening of reactie op het verhaal.

6. Gebruik de omgevingsfiches

Deze fiches laten zien wat helpt of juist tegenwerkt bij wat iemand belangrijk vindt. Leg alle 26 grijze fiches op tafel en bekijk die. De blanco fiches zijn jokers en de deelnemers mogen zelf bedenken wat deze betekenen. Alle deelnemers in de groep bedenken voor zichzelf wat helpend of lastig is bij de capability kaart die ze hebben gekozen. Vervolgens legt iedere deelnemer de fiches om de beurt op de eigen capability kaart en deelt het eigen verhaal over de fiches met de groep. Hierbij wordt toegelicht hoe de gekozen fiches helpen of lastig zijn.

7. Bespreek samen

Als iedereen het eigen verhaal heeft verteld, praat je samen verder. Wat herken je in elkaars verhalen? Reageer met respect, ieders verhaal is belangrijk.

Tijd en begeleiding

Neem minimaal 15 minuten en maximaal 30 minuten voor deze oefening.
Kies een gespreksleider om het gesprek goed te laten verlopen.

Tips uit de handleiding van Waarde van Welzijn:

Probeer de kaarten eerst zelf uit voordat je het met anderen doet. Soms komen er tijdens het gesprek onverwachte dingen naar boven. Denk daarom vooraf na over goede nazorg.

Voor meer info over het gebruik van de kaarten en de gedachte achter de kaarten kan er een training gevolgd worden bij HAN.
[Werken met gesprekskaarten Waarde van Welzijn](#)

bijlage 3

Werkvorm – Praatplaat

Wat is het?

Een praatplaat is een hulpmiddel om een gesprek op gang te brengen met vragen en plaatjes. Hieronder zie je een voorbeeld van een bijeenkomst in Afferden.



Wanneer gebruik je een praatplaat?

Je kunt een praatplaat zo aanpassen dat het te gebruiken is voor verschillende onderwerpen, zoals toekomstbeeld, lichamelijk welzijn, mentaal welzijn, mantelzorg, financiën, wonen veiligheid, levenswensen en sociale technologie.

Hoe gebruik je de praatplaat in een bijeenkomst?

1. **Maak een praatplaat met vragen en plaatjes.** Zie het voorbeeld van de Praatplaat Afferden.
2. **Print de praatplaten uit op A3 formaat.**
3. **Maak kleine groepjes van 4 tot 6 personen.**
4. **Laat de mensen praten over de vragen/plaatjes en schrijf de belangrijkste punten op.** Een gespreksleider kan het gesprek op gang brengen door vragen te stellen over de praatplaat, zoals: "Wat zie je op de plaat?" of "Hoe denk jij hierover?". De gespreksleider kan alle deelnemers aanmoedigen om te vertellen wat ze zien en denken, door iedereen de ruimte te geven om iets te zeggen.
5. **Bespreek na 20 minuten wat er in de groepjes is besproken.** Welke onderwerpen kwamen aan bod? Wat neem je hiervan mee? Waarom?

Tijd en begeleiding

Neem minimaal 15 minuten en maximaal 30 minuten voor deze oefening.
Kies een gespreksleider om het gesprek goed te laten verlopen.

bijlage 3

Werkvorm – Hackaton fijn wonen in je buurt

Wat is het?

De Hackaton is een interactieve werkvorm om in korte tijd te kijken naar bijvoorbeeld jouw wijk in de toekomst (bijvoorbeeld over 10 tot 20 jaar).

Hoe ziet het er dan uit? Welk beeld hebben we hierover? En wat is er dan nodig om bepaalde dingen te behouden? Wat kan ik hier zelf in betekenen en wat kunnen wij er met elkaar in betekenen? Het doel van de hackaton is om bewust te worden wat trends en ontwikkelingen zijn in de komende jaren om vervolgens ook stil te staan wat dit betekent voor degenen die wonen in de wijk en wat dan bijvoorbeeld van belang is.

Wanneer gebruik je deze interactieve werkvorm?

Deze werkvorm past goed bij de onderwerpen die genoemd worden op [pagina 3](#), denk aan: toekomstbeeld, lichamelijk welzijn, mentaal welzijn, mantelzorg, financiën, wonen, veiligheid, levenswensen en sociale technologie. Deze werkvorm biedt de mogelijkheid om tegelijkertijd ook naar meerdere onderdelen te kijken, namelijk de woonomgeving, leefbaarheid of bijvoorbeeld het in stand houden van voorzieningen en hoe je dit samen doet.

Hoe pas je de hackaton werkvorm toe? (duur maximaal 120 minuten)

1. **Wie nodig je uit?**

Het is van belang om stil te staan bij wie je uitnodigt. Deze werkvorm is uitermate geschikt om verschillende diversiteiten met elkaar te verbinden, probeer hierom een groot verschil aan diversiteit bij de bijeenkomst te krijgen.

2. **Wie is je begeleider?**

Het is van belang om een goede gespreksleider te hebben die bekend is met het onderwerp, maar ook met de werkvorm. Een gespreksleider moet in staat zijn om verdiepende vragen te stellen, mensen een spiegel voor te houden en reflecterende vragen aan groepen te kunnen stellen om ze uit te dagen om met elkaar in gesprek te gaan en gezamenlijk tot een beeld te komen.

3. **Maken van groepen**

Verdeel de groep in groepjes van 5 tot 10 personen, zorg ervoor dat elke groep een plattgrond van de straat, wijk of buurt heeft waar het om gaat. Zorg ook voor voldoende materialen waarmee de wijk in beeld gebracht kan worden. Denk aan stiften, figuren, affiches etc.

4. **Ronde 1 wijk in beeld (20 minuten)**

Zet het groepje aan het werk. Geef de opdracht: Bekijk de wijk, wat zie je, wat is er allemaal, breng dit in beeld, denk aan samenstelling buurtbewoners, wijkcentra, zitgelegenheden, voorzieningen etc. Pak bijvoorbeeld een blauw affiche en geef dit een betekenis, bijvoorbeeld alle mensen boven de 65 jaar. Leg vervolgens de affiches op de plekken waar deze mensen wonen in de wijk.

5. **Ronde 2 wijk in beeld over tien jaar (10 minuten)**

Zet het groepje wederom aan het werk. Geef de opdracht: Hoe ziet de wijk er over 10 jaar uit. Wat verdwijnt er, wat komt er, hoe ziet de groep bewoners er dan uit? Breng in beeld op de plattgrond. Haal dus dingen weg of voeg ze toe. Stel de vraag: wat zijn de belangrijkste uitdagingen kijkend naar de trends en ontwikkelingen over 10 jaar? Denk bijvoorbeeld aan dat er misschien winkels verdwijnen, mensen ouder worden, de huisarts met pensioen gaat etc.

6. **Ronde 3 waar moet het naar toe (30 minuten)**

Ga in gesprek met het groepje. Hoe ziet wonen er dan uit in de toekomst? Wat is er fysiek voor nodig? > teken het maar in op de plattgrond. Hoe ziet zorg/ en ondersteuning er dan uit? Wie zijn daarvoor nodig? Wie speelt daar een rol in? Zet poppetjes inwoners, zorg en welzijn op de plattgrond. Welke verandering is nodig in voorzieningen? Teken het maar in op de plattgrond.

7. **Ronde 4 samenwerken in de wijk en vervolg** (30 minuten)

Wat is belangrijk voor samenwerking in de buurt? Hoe kunnen we dit samen doen en wat kan ik bijdragen? Wat gaan we samen ondernemen? Maak een lijst met punten die we direct kunnen uitvoeren en punten die nog onderzocht moeten worden. Koppel mensen aan taken, zodat duidelijk is wie wat doet en hoe we verder kunnen gaan. Dit biedt ook direct de mogelijkheid om een vervolg af te spreken in de vorm van een nieuwe bijeenkomst of andere vorm die passend is.

bijlage 3

Werkvorm – Hop On Hop Off Spel

Wat is het?

Met het Hop On Hop Off spel Maak je een rondrit door je eigen toekomst. Tijdens het spel ga je in gesprek over belangrijke zaken uit je eigen leven. Het spel maakt je bewust van je wensen en behoeftes op het gebied van wonen en daarmee samenhangende thema's als gezondheid en tijdsbesteding.



Wanneer gebruik je het Hop On Hop Off spel?

Het spel past goed bij de onderwerpen die genoemd worden op pagina 3, denk aan: toekomstbeeld, wonen en levenswensen.

Hoe gebruik je het Hop On Hop Off spel in een bijeenkomst?

1. **Haal het spel in huis** Bestel het spel via: [Hop-on Hop-off spel | ZorgSaamWonen](#). Hier vind je ook een filmpje met uitleg over het idee achter het spel.
2. **Maak groepjes van maximaal 4 personen**
3. **Begin met dobbelen** Stap in de Hop-On-Hop-Off bus. De bus voert langs verschillende haltes waar jij en je medespelers met elkaar in gesprek gaan. Bij iedere halte sta je stil om een vraag te beantwoorden.
4. **Besprek samen** De vragen zetten aan het denken over de eigen situatie. Praat samen verder. Wat herken je in elkaars verhalen?

Tijd en begeleiding

Neem minimaal 30 minuten voor deze werkvorm.

Kies een gespreksleider om het gesprek goed te laten verlopen.

Interactieve werkvormen



Hop-on Hop-off
Een rondje door je eigen toekomst



Feedback op het draaiboek

Op de tafels liggen post-its en het draaiboek.

Zou je het draaiboek kunnen inzetten in jouw praktijk of omgeving?

- Wat heb je nodig om het draaiboek te kunnen gebruiken?
- Wat mist nog?
- Welke tips heb je voor de werkgroep?
(Verspreiden van het draaiboek/borging)

Alle feedback is welkom!

Afsluiting

Bedankt voor jullie
aandacht!

Het draaiboek is te
vinden op:

[HAN-University-of-Applied-
Sciences-Draaiboek-
organiseren-van-bijeenkomsten-
over-de-toekomst-en-het-ouder-
worden.pdf](#)

WERKPLAATS SOCIAAL DOMEIN ARNHEM EN NIJMEGEN

VEERKRACHTIG OUDER WORDEN



In dit leeratelier pakken we met samenwerkingspartners vraagstukken rondom veerkrachtig ouder worden. Het betrekken van verschillende generaties van inwoners is daarbij belangrijk. Leren door te doen staat centraal. Met tools en kennisdelen, helpen we inwoners en professionals om tot actie te komen.

ONZE PROJECTEN

Tijdens inventarisatiegesprekken met verschillende woon-, zorg- en welzijnsorganisaties in de regio kwamen verschillende vraagstukken naar voren. Een deel hiervan zijn vertaald naar onderstaande projecten.

▼ Samen bouwen aan ondersteuning in de buurt via (voorzorg)cirkels

▼ Dementievriendelijke samenleving - mee blijven doen in sociale verbanden

▲ In gesprek over ouder worden - collectieve bijeenkomsten

Eén van de tools die het leeratelier ontwikkelt is een draaiboek om het organiseren van collectieve bijeenkomsten gemakkelijker te maken.

Samen met samenwerkingspartners leren we hoe collectieve bijeenkomsten kunnen bijdragen aan het vergroten van bewustzijn over acties die inwoners kunnen ondernemen als zij ouder worden. We ontwikkelen draaiboeken voor bijvoorbeeld huisartsenpraktijken en welzijnsorganisaties om deze bijeenkomsten te organiseren. Deze draaiboeken behandelen zowel de organisatorische kant (zoals werving, locatie en programma) als het effect van de bijeenkomsten op bewustwording en actie bij ouderen. In de komende maanden testen we de herziene draaiboeken met partners en voegen we werkvormen toe om organisatoren concrete handvatten te bieden. Het doel is om inwoners meer bewust te maken en hen handelingsperspectieven te bieden in het voorbereiden op ouder worden.

Uit onderzoek weten we dat ouderen zich niet of weinig voorbereiden op ouder worden en hun toekomstige ondersteuningsbehoeften. Ze vinden het vaak moeilijk om issues rond het ouder worden en welke ondersteuning zij nodig hebben bespreekbaar te maken met hun netwerk. Aan de andere kant blijkt dat oudere mensen wel graag in gesprek willen gaan over toekomstige zorg en situaties. Groepsvoorlichting in de vorm van collectieve bijeenkomsten lijkt kansrijk om oudere mensen te helpen bij voorbereiden op het ouder worden. Op dit moment is de eerste versie van het draaiboek klaar. Samen met netwerkpartners wordt de bruikbaarheid en effect van het draaiboek getest. Het gebruik van het draaiboek wordt geëvalueerd.

Interesse in het draaiboek of meer weten? Neem contact met ons op! Paul Zeeders (paul.zeeders@han.nl) en Jasper Jeurens (jasper.jeurens@han.nl)

[Draaiboek organiseren van bijeenkomsten over de toekomst en het ouder worden \(pdf\)](#)

