

Inhoud

Inleiding

Een succesvolle kennisbijeenkomst organiseren (het hoe en waarom)

- Huidige kennisbijeenkomsten
- Doel van de UNO KennisToolbox
- Zo bereik je je doelgroep
- Bijeenkomst in nieuwe vorm
- KennisWorkshop voor UNO leden
- This is not a magic box

Nieuwe vorm, nieuwe naam, nieuwe look

- KennisCafé
- KennisFestival
- KennisKaravaan
- Nieuwe look
- Over het beeldmerk

Vorbereiding

Bezint eer gij begint...

- Maak een plan, bepaal een doel
- Wat vertel je aan wie? Inventariseer!
- Multidisciplinaire wetenschappelijke commissie
- Bepaal het type bijeenkomst
- In wie z'n tijd?
- Reserveer budget

Uitvoering

Concrete invulling van je evenement

- Aan wie presenter je? Pas taal en inhoud aan
- De kunst van het verleiden
- De juiste sfeer en setting
- Verwennerij en aankleding
- Vooraankondiging en PR

Communicatie middelen

Interne PR

Werk met een gespreksleider

Prof. Dr. Cees Hertogh als gastspreker?

Kijk mee met de inhoud van de presentatie

Dynamische bijeenkomst door spelelementen

Let op de tijd en evalueer

Zorg dat elk KennisCafé naklinkt

De eerste klap is een daalder waard

Ideeën? Hulp nodig? Laat het ons weten!

Ondersteuning

Hoe maak ik een niet-saai presentatie?

Spreek geen abracadabra

Vraag ook je gastheer: spreek geen abracadabra

Bereid het in openbaar spreken voor

Verras!

Weg met Powerpoint

Houd het kort en overzichtelijk

Maak het persoonlijk

Toolbox spellen (durf jij out of the box?)

Rollenspel zelf inzetten: wie is je publiek?

Rollenspel zelf inzetten: maak het dynamisch

Rollenspel voor de deelnemers: geef ze een stem

Het emoticonspel

Het combispiel

Ijsbrekers, om op te warmen

- Diverse spellen

- Tafelkleed aan ervaringen

Checklist

Werving teksten kant-en-klaar

Colofon:

Oorspronkelijke uitgave 2018.

Update november 2022.

Dit is een uitgave van het Universitair Netwerk
Ouderenzorg van Amsterdam UMC:
UNO Amsterdam

Ontwikkeld door Maike Sparrius,
Communicatie- en kennisadviseur
bij UNO Amsterdam

Vormgeving:
Zuurstof, Bureau voor marketing en communicatie

Met medewerking van:
Marcel Butterhoff, Henriette ter Riet, Lizette Wattel

Illustraties:
by Freepik, Shutterstock

Kijk voor actuele KennisToolbox informatie op
www.unoamsterdam.nl/producten

Een complete toolbox bestaat uit

Handboek: een kennisbijeenkomst organiseren
(en zo maak je het een succes)

Beschrijfbaar tafelkleed (2 stuks) en stiften (4 stuks)

Personages (11 stuks)

Emoticons (5 stuks)

Niets uit deze uitgave mag worden gebruikt of gekopieerd
zonder vermelding van: 'Uit de UNO KennisToolbox van
UNO Amsterdam'.

Inleiding



Een succesvolle Kennisbijeenkomst organiseren. Het hoe en waarom.

Dat wetenschappelijk onderzoek een onmisbare bijdrage levert aan de ouderenzorg weten we. Maar hoe neem je de rest van de organisatie mee? Hoe krijg je medewerkers geïnteresseerd of betrokken? Dát was het uitgangspunt voor het ontwikkelen van de UNO KennisToolbox. Het hoe en waarom lees je hier:

Huidige kennisbijeenkomsten

Jouw zorgorganisatie houdt zich bezig met het bieden van ouderenzorg én het verbeteren daarvan, onder meer op basis van kennis verkregen uit wetenschappelijk onderzoek. Waarschijnlijk ken je daarom ook het alom bekende 'Broodje Wetenschap', en weet je dat het moeilijk is medewerkers – en met name de verzorgenden en verpleegkundigen – hiervoor te enthousiasmeren.

In de praktijk hebben we gezien dat de gepresenteerde materie in de huidige kennisbijeenkomsten vaak te taai of te ingewikkeld is. Meestal is de presentatie niet aangepast aan de taal van de ontvanger of wordt het onderwerp abstract en ver-van-het-bed gepresenteerd.

Je zou daarom kunnen concluderen dat als je bij de uitgenodigde groep collega's geen gevoel van urgentie of betrokkenheid oproept, de waardering, en daarmee de opkomst, laag zal blijven. UNO Amsterdam wilt graag bijdragen aan het weer interessant maken van (wetenschappelijke) ontwikkelingen of nieuwe kennis. Om die reden

hebben wij de UNO KennisToolbox ontwikkeld, met daarin dit handboekje.

Doel van de UNO KennisToolbox

De toolbox is een werkmethode die handvatten biedt voor het organiseren van een succesvolle, weloverwogen en uitgedachte kennisbijeenkomst. Waar óók, of juist, de verzorgenden en verpleegkundigen zich welkom en thuis voelen. En waar er daadwerkelijk sprake is van de overdracht van nieuwe kennis. De context waarbinnen zo'n succesvolle bijeenkomst geplaatst wordt is echter groter dan 'alleen een leuke bijeenkomst'.

Wij raden aan regelmatig bijeenkomsten te organiseren, verspreid over een jaar, waarin onderwerpen en vormen variëren. Voor ieder wat wils. Afhankelijk van wat je voor welke doelgroep wilt bereiken. Zet hier goede interne communicatie en pr op (verspreid over het jaar) en je collega's weten dat er met regelmaat kennis- en inspiratiesessies worden georganiseerd. Én dat er in hen geïnvesteerd wordt, in tijd en aandacht. Belangrijk, want met name de groep

verzorgenden (en verpleegkundigen), weten we, is hier op zoek naar. Doorgaans is er voor deze groep geen uitgebreid scholingsbudget. En nieuwe kennis en inzichten worden wel door deze groep verlangd. Mits aangeboden op een voor hen passende en aantrekkelijke manier.

Zo bereik je je doelgroep

Door te werken volgens de methode in dit handboekje transformeer je stap voor stap jouw (wetenschappelijke) boodschap naar een begrijpelijk, concreet en tastbaar verhaal. Het handboek biedt een uitgebreid stappenplan, tips en handvatten. Het helpt de organisator stil te staan bij de doelgroep aan wie de boodschap moet worden overgedragen en bij de inhoud van de boodschap, geënt op deze doelgroep. Het handboek bevat ook enkele spelelementen die zorgen voor dynamiek, betrokkenheid en interactie. De doorgaans taaie onderwerpen kunnen zo op ludieke wijze belicht of gepresenteerd worden.

Bijeenkomst in nieuwe vorm

Een kennisbijeenkomst dus, níet alleen volgens een nieuwe werkmethode maar óók met een nieuwe look & feel. Je kunt deze bijeenkomst bijvoorbeeld KennisCafé noemen. Is een evenement van groter formaat wenselijk, dan kan het KennisFestival of KennisKaravaan heten. Lees er alles over in het volgende hoofdstuk (Nieuwe vorm, nieuwe naam, nieuwe look).

KennisWorkshop voor UNO-leden

Bij voldoende interesse in het organiseren van een kennisbijeenkomst volgens deze nieuwe methode, organiseert UNO Amsterdam een bijbehorende KennisToolbox workshop. Tijdens deze praktische workshop leert men spelenderwijs hoe de toolbox ingezet kan worden. Interesse? Stuur een mail aan uno@amsterdamumc.nl.

This is not a magic box!

Een wondermiddel die toolbox? Helaas niet. De toolbox vraagt om wat moed. Moed om zaken vanuit een ander perspectief te bekijken, moed om er tijd in te steken en moed om de toehoorders een stem te geven. Het is zeker geen magic box die wonderen verricht. Het dient als handvat en kan helpen de afstand tussen wetenschap en werkvloer te verkleinen door je boodschap aan te passen aan de doelgroep die je voor ogen hebt.

Wij hopen met de UNO KennisToolbox onze UNO-leden te helpen (wetenschappelijke) informatie of kennis, op een interessante, leuke en toegankelijke manier over te brengen aan de zorgmedewerkers. Wij wensen je veel succes en plezier bij het organiseren van het evenement.



Tips, suggesties of verbeteringen? We horen het graag via uno@amsterdamumc.nl

Nieuwe vorm, nieuwe naam, nieuwe look

Om het overbrengen van nieuwe kennis beter te doen landen raden wij aan de nieuwe kennisbijeenkomst opnieuw te 'laden' binnen jouw organisatie. Laat je collega's weten dat ze iets nieuws staat te wachten, dat je ze hoopt te verrassen met inspiratie én nieuwe kennis. Mogelijk helpt een nieuwe naam en nieuwe look bij het introduceren van je nieuwe kennisbijeenkomst. We stellen je daarom graag voor aan het:



KennisCafé

Een kleine overzichtelijke bijeenkomst, fysiek of online waarin je door middel van een dynamische en interactieve setting kennis overdraagt, inspireert en informeert over (wetenschappelijke) thema's. De sfeer van de bijeenkomst is ontspannen en gezellig. Dit wordt onder meer bereikt door de spelelementen uit de KennisToolbox in te zetten, door een 'verwenmoment' aan te bieden en door de presentatie aan te passen aan de interesse en het taalgebruik of vorm van de doelgroep.

Het KennisCafé organiseer je voor een overzichtelijke groep mensen, 2 à 3 keer per jaar.



KennisWebinar

Een online workshop, seminar of presentatie waar je de deur niet voor uit hoeft, maar waar je wél leert en wordt geïnspireerd. Een gedegen voorbereiding is hier heel belangrijk. Je wilt tenslotte niet dat het een webinar wordt waar alleen 'gezonden' wordt en waar geen sprake is van interactie met de deelnemers. Afhankelijk van wat je wilt bereiken met dit webinar kies je de vorm. Een KennisWebinar voor een kleine groep mensen stelt je in staat interactie te hebben. Een KennisWebinar op grote schaal vraagt om een andere vorm, waarin je bijvoorbeeld gebruik maakt van break-out rooms.

Organiseer een KennisWebinar meerdere keren per jaar, afgewisseld met enkele live evenementen. Zo heb je een mooie balans in live- en online evenementen en is er voor ieder wat wils.



KENNISFESTIVAL

KennisFestival

Een bijeenkomst van formaat, waarvoor een grote groep mensen uitgenodigd wordt. Tijdens het KennisFestival kan men ontspannen, genieten, leren en nieuwe ideeën of kennis opdoen. Er worden verschillende workshops aangeboden, er zijn (dynamische en interactieve) presentaties te volgen én er zijn hapjes, drankjes, muziek en/of theater.

Het KennisFestival organiseer je voor een grote groep mensen of de hele organisatie.
Maximaal 1 keer per jaar.

Nieuwe look

Om de nieuwe naam kracht bij te zetten bieden we je ook een passend beeldmerk aan. Deze geeft 'identiteit' aan je nieuwe kennisbijeenkomst. Enkele uitgangspunten:

- Het beeldmerk is ontwikkeld voor intern gebruik.
- Het beeldmerk dient als toevoeging aan je huidige huisstijl, met als doel de nieuwe bijeenkomstvorm op te laten vallen binnen de al bestaande stroom van nieuws en informatie.
- Het beeldmerk is geen huisstijl.
- Positionering en formaat van het beeldmerk is vrij te bepalen.
- We vragen je het beeldmerk qua vorm intact te houden. Op deze manier kunnen we je ook in de toekomst blijven voorzien van nieuwe materialen – mocht hier sprake van zijn.
- Het beeldmerk is beschikbaar in jpg en eps-vector formaat.



KENNISKARAVAAN

KennisKaravaan

Het KennisFestival op rondreis, dát is de Kennis-Karavaan. Een bijeenkomst van formaat, voor een grotere groep mensen, verspreid over verschillende locaties.

Ook hier worden diverse workshops aangeboden; er is de mogelijkheid dynamische en interactieve presentaties bij te wonen én er is aandacht voor de innerlijke mens: een hapje, een drankje, fijne muziek, ontspanning en misschien ook theater.

De KennisKaravaan is in principe hetzelfde als het KennisFestival, maar dan in reizende vorm. Organiseer het voor een grote groep mensen verspreid over verschillende locaties.
Maximaal 1 keer per jaar.

Over het beeldmerk

Het beeldmerk draagt verschillende boodschappen uit: je kunt er twee hersenhelften in zien, en verschillende groepen die elkaar vinden. Maar ook sprankelende 'bubbeltjes', die zowel verwijzen naar dat lekkere verdiende frisdrankje als naar de nieuwe sprankelende wijze waarop de informatie voortaan wordt gedeeld.

Heb je vragen over het beeldmerk? Stel ze aan de communicatie- en kennisadviseur van UNO Amsterdam via uno@amsterdamumc.nl

Vorbereiding

Bezint eer gij begint...



Voordat je een kennisbijeenkomst gaat organiseren en aankondigen, raden we je aan eerst stil te staan bij de beginselen. Op deze manier weet je zeker dat je ook daadwerkelijk wat te vertellen hebt aan de collega's die je voor ogen hebt, op een manier die hén aanspreekt.

Maak een plan en bepaal een doel

Welk doel heb je gekregen van het bestuur om te halen dit jaar, of welk doel heb je zelf voor ogen voor de wetenschappelijke commissie? Onderzoeken en projecten succesvol implementeren? Meer betrokkenheid bij de onderzoeken die er lopen? Aantoonbaar minder antibioticagebruik? Minder kans op infecties door betere handhygiëne? Beter bezochte kennisbijeenkomsten? Bepaalde kennis overdragen aan een groep verzorgenden of verpleegkundigen? Of juist aan het hele multidisciplinaire team?

Breng eerst het doel in kaart en kijk of een kennisbijeenkomst hieraan bij kan dragen. Maak een plan, geschreven op je doelgroep, voorzien van planning en budget.

Wat vertel je aan wie? Inventariseer!

Heb je veel te vertellen, nieuwe kennis te delen of lopen er verschillende projecten? Maak inzichtelijk welke onderzoeken en wetenschappelijke projecten binnen jouw organisatie lopen of zijn gepland. Categoriseer welke functionaris* bij welk onderzoek is betrokken (ook al is het zijdelings) en krijg zo in beeld welk onderzoek of project het best aansluit of het meest zal aanspreken bij je doelgroep: Heb je een project voor ogen maar concludeer je na je analyse dat hier (bijna) alleen maar behandelaren bij zijn betrokken? Dan is een KennisCafé organiseren voor verzorgenden en verpleegkundigen geen passend idee. En omgekeerd: heb je een duidelijke boodschap over te brengen aan een groep verpleegkundigen en verzorgenden en heeft de groep behandelaren hier geen boodschap aan? Nodig deze dan ook niet uit. Pas je boodschap en type evenement of bijeenkomst aan aan je doelgroep.

Bereikbaarheid?

Heeft jouw organisatie een wetenschappelijke commissie? Zorg dat op het intranet een korte en eenvoudige tekst staat over wat de commissie doet en voor ogen heeft. Nodig mensen uit mee te denken en zorg dat je goed bereikbaar bent.

* Verzorgende, verpleegkundige, fysiotherapeut, behandelend arts, etc.

Multidisciplinaire wetenschappelijke commissie

Ervan uitgaande dat de wetenschappelijke commissie de kennisbijeenkomsten organiseert: Practice what you preach en stel je wetenschappelijke commissie multidisciplinair samen. Zorg dat er in ieder geval een verzorgende en verpleegkundige

in zit. Organiseer je een kennisbijeenkomst vanuit een multidisciplinair samengestelde wetenschappelijke commissie? Dan kun je eenvoudiger stilstaan bij welke boodschap je aan welke groep mensen brengt. Je hebt de ervaringsdeskundigen namelijk in huis.

What's in a name...

Wetenschappelijke commissie. Waar komt die naam eigenlijk vandaan? En waarom is deze zo gekozen? Werkt het voor het doel dat je met jouw commissie wilt bereiken?

Of werkt de naam wellicht wat afstand in de hand? Sta eens stil bij de naam van je kenniscgroep. Is deze naar wens, behoud deze dan. Zorgt de naam toch voor wat vragen of niet de juiste 'vibe', denk dan eens na over een nieuwe naam.

Bepaal het type bijeenkomst

Onder andere afhankelijk van de over te brengen boodschap, doelstelling, beschikbare tijd en budget bepaal je wat voor type kennisbijeenkomst je wilt organiseren. Een KennisCafé is voor een overzichtelijke groep mensen en leent zich bij uitstek om meerdere malen per jaar te organiseren. Een Kennis-Webinar zorgt dat mensen vanuit huis kunnen aanhaken. In sommige situaties is dit prettig en handig.

Een KennisFestival of KennisKaravaan is een bijeenkomst van formaat. Voor dit evenement nodig je een grote groep mensen uit. Misschien een deel van je medewerkers (de Karavaan is locatiegericht) of wellicht al je medewerkers?

In wie z'n tijd?

Op welk tijdstip organiseer je de bijeenkomst? En is dit in 'eigen tijd' of tijdens werktijd? Zorg dat je hier duidelijk over bent in je uitnodiging en pas je verwachtingen aan: wordt er verwacht de bijeenkomst in eigen tijd bij te wonen dan zal de opkomst mogelijk lager uitpakken.

Reserveer budget

Is er geld gereserveerd om bij te dragen aan je doelstellingen voor de wetenschappelijke commissie? Het is eigenlijk een noodzaak: Je doelgroep heeft het druk. Veel werk, onderbezetting, lange dag, zwaar lichamelijk werk. Je moet deelname of een bezoekje aan je KennisCafé daarom echt de moeite waard maken. Een beetje verwennerij is daarom aan je medewerkers heel goed besteed. En dat hoeft niet veel te kosten. Ook met een bescheiden budget is iets leuks te maken van een KennisCafé. Vraag je facilitair manager naar de mogelijkheden en de kosten.



Lees in 'Nieuwe vorm, nieuwe naam, nieuwe look' meer over het KennisCafé, KennisFestival en KennisKaravaan.

Uitvoering

Concrete invulling van je evenement

Aan wie presenteert je? Pas taal en inhoud aan

Besloten wat je gaat organiseren en over welk onderwerp? Bedenk dan in deze volgende stap wie je doelgroep is. Is je boodschap met name gericht aan de groep verzorgenden en verpleegkundigen? Bedenk dan wat zij precies moeten horen (of begrijpen) als het gaat om nieuwe kennis en informatie. Wat is voor hen noodzakelijk om te weten, wat mogen (willen) ze níet missen? En wat doet er *niet* toe en kun je dus buiten beschouwing laten? Wie inspireert deze groep (een directe collega uit het team wellicht?), waarvan worden je collega's enthousiast? Hoe past deze groep medewerkers de kennis die je wilt delen toe op hun bewoners? Gaat je presentatie over de kern van hun werk? Nee? Pas het dan aan en maakt het relevant. Zowel in taal als in inhoud. Zorg dat je de taal spreekt van je medewerkers en dat je boodschap naadloos aansluit op hun kennisveld en belevingswereld.



Lees het document: 'hoe maak ik een niet-saaie presentatie'

Zorg dat je de taal spreekt van je medewerkers en dat je boodschap naadloos aansluit op hun kennisveld en belevingswereld.

'De kunst van het verleiden...'

Waar behandelaren meestal goed te benaderen zijn met wetenschappelijke informatie, is de groep verpleegkundigen en verzorgenden al dan niet in schriftelijke vorm, moeilijker te bereiken. Wat is er nodig om deze collega's over de streep te trekken? Wat kun je bieden of organiseren dat ze doen besluiten om naar je kennisbijeenkomst te komen? Ervaring leert ons dat een recht-toe-recht-aan bijeenkomst over nieuwe kennis of werkwijzen helaas niet zorgt voor gevulde stoelen. En daar waar een groep behandelaren zich er weer prima thuis zal voelen, doet een 'zakelijk' ingerichte vergaderzaal niet veel voor de groep verpleegkundigen en verzorgenden.

De juiste setting voor je doelgroep is daarom een belangrijk startpunt als je een kennisbijeenkomst organiseert. Aangevuld met een goeie verwennerij, de juiste taal én onderwerpen die aanspreken. Zorg er dus voor dat je doelgroep zich thuis voelt in de sfeer en setting die jij samenstelt.

De juiste sfeer en setting

Er voor het gemak even van uitgaande dat je grootste doelgroep de groep verzorgenden en verpleegkundigen is, adviseren we je dit: zorg voor een warm ontvangst. Een gezellig aangeklede ruimte. Schenk aandacht aan de stoelen en tafel opstelling, en bedenk hoe je het beste een dynamische samenkomst kunt bewerkstelligen. Is dat in theateropstelling? Wij denken van niet. In carré of U-vorm? Nee, ook dat zal afstand en een vergadersfeer in de hand werken.

De beste manier om een ontspannen sfeer te creëren voor deze collega's is door middel van een niet-zakelijke vergader opstelling. Dit bereik je bijvoorbeeld door de tafels in bistro-stijl op te stellen. Stoelen er om heen, tafels (gezellig) gedekt met drinken en lekkers en het ziet er al heel anders uit.



Verwennerij en aankleding

Zorg vervolgens voor wat verwennerij. Voor lekkere zomerdrankjes met vers fruit of een lekker gebakje. Voor een sprankelend frisje met wat goeie borrelhappen of ander lekkers waarvan je weet dat het gewaardeerd wordt. Ook belangrijk: zorg dat het er allemaal fantastisch uitziet als je het presenteert. Dat je collega's zich thuis voelen. Een gezellig tafelkleed hier. Een gastvrij onthaal daar. Het zijn de kleine dingetjes die het 'm doen en dat hoeft niet veel te kosten. Zo lang je je realiseert dat niet alle doelgroepen floreren in een zakelijke en afstandelijke omgeving en je je aankleding en setting daarop aanpast, zit je goed. Pak het feestelijk in, maak er werk van. Zorg dat je kennisbijeenkomst een happening is waar mensen enthousiast van worden en waar ze zich gewaardeerd voelen. En is het online? Brainstorm dan eens met elkaar hoe je hier een aantrekkelijke vorm van maakt.

Wil je naast hapjes en een gezellige aankleding nog iets extra's aanbieden? Biedt collega's een stoelmassage van 5 of 10 minuten aan. Ze hebben het verdiend. Succes gegarandeerd.

Pak je het groter aan met een Festival of Karavaan? Dan heb je vanzelfsprekend een budget gereserveerd en is er sprake van een complexere organisatie.

Vooraankondiging en PR

Organiseer je een kennisbijeenkomst? Zorg dan dat iedereen dit komt te weten. Trek in welke vorm dan ook de aandacht en vertaal het onderwerp dat je wilt presenteren naar een onderwerp dat aanspreekt. Want onderzoek naar een 'gerandomiseerde gecontroleerde studie naar antibiotica-gebruik' klinkt toch iets minder interessant dan 'Minder antibiotica, tot hoever kun je gaan' of 'Minder antibiotica, wat heeft mijn bewoner daaraan?'

Communicatie middelen

Maak gebruik van de vele communicatiemogelijkheden en -plaatsen in je organisatie, maak duidelijk waar, wanneer, hoelaat en of het wel of niet in eigen tijd is.

Interne PR:

- posters op locaties waar medewerkers bijeenkomen
- intranet berichten
- bedrukte placemats in kantine of bedrijfsrestaurant
- promotiefilmpje op het tv-display systeem
- beachflags
- agendapunt tijdens teamoverleg
- persoonlijke uitnodiging
- Vraag of de planning van de bijeenkomsten mag worden opgenomen in het programma van de introductiedag voor nieuwe medewerkers
- nieuws op de social media kanalen
- etc.



Lees het document: 'Intranet teksten, kant en klaar' & 'Nieuwe naam en nieuwe look'

Werk met een gespreksleider

Eenrichtingsverkeer in een kennisbijeenkomst is meestal funest. Zorg daarom voor een dynamische wisselwerking tussen de presentator en deelnemers. Deze werkmethode is daar helemaal op gebaseerd. Ken je een charmant en communicatief iemand die de verbinding weet te leggen tussen wetenschap en de werkvloer? Kies hem of haar als gespreksleider. Heb je een afdeling communicatie in jouw organisatie? Vraag de communicatieadviseur om je te helpen de complexe materie omzetten naar begrijpelijke taal. Niemand gevonden? Vraag iemand van buiten. Het hoeft echt geen gespreksleider of journalist als Matthijs van Nieuwkerk of Eva Jinek te zijn... Heb je een fantastisch onderwerp waar je een spreker voor kunt uitnodigen? Als deze spreker het talent heeft mensen aan zich te binden, dan is dit zeker een optie.

Kijk mee met de inhoud van de presentatie

Het is een goed gebruik dat organisatoren vooraf meekijken met de samenstelling van de presentatie en het te houden verhaal. Zo komt de presentator beter beslagen ten ijs en weet je zeker dat het verhaal is voorbereid op de betreffende doelgroep.

Voorkom dat
het saai,
eenzijdig of
passief wordt



Lees het document:
'Hoe maak ik een niet-saai presentatie'

Voeg spelelementen toe

Niet iedereen durft vragen te stellen tijdens een bijeenkomst of een actieve rol op zich te nemen. En daarbij is niet iedere spreker begaafd om van een taai onderwerp een dynamische beleving te maken. Om te voorkomen dat een bijeenkomst saai, eenzijdig en/of passief wordt kun je een van de Toolbox-spellen inzetten. De spellen bieden dynamiek, interactie en indien goed en moedig ingezet ook wat lol.



Lees het document:
'UNO KennisToolbox spellen'

Zorg dat elke bijeenkomst naklinkt

Stuur achteraf nog een bericht de organisatie in. Met samenvattingen (bulletpoints) of podcasts zijn mensen snel bijgepraat. Bovendien kun je de deelnemers zo nog eens bedanken voor hun bijdrage. Laat meteen weten wanneer de volgende kennisbijeenkomst plaatsvindt, bijvoorbeeld door middel van een 'save the date'. Natuurlijk is alles ook te vinden op de betreffende intranetpagina.

De eerste klap is een daalder waard

Trap af met een kennisbijeenkomst waarvan je weet dat deze als een huis staat. Bereid de presentatie van het onderzoek of onderwerp zó voor dat de

Let op de tijd

Zelfs de leukste bijeenkomst kan te lang duren. Laat een KennisCafé nooit langer dan 50 minuten duren. Een webinar blijkt weer wat lastiger om de aandacht er bij te houden, hier raden we maximaal 45 minuten aan.

Evalueer

Na al die moeite die je in deze bijeenkomst hebt gestopt wil je ook weten hoe het is ontvangen. Evalueer daarom je bijeenkomst. Bijvoorbeeld door je deelnemers na afloop het tafellaken te laten beschrijven, door een vragenlijst uit te delen of door een evaluatie ter plekke met een Mentimeter te doen. Gebruik de uitkomst van je evaluatie als les voor je volgende bijeenkomst.

verzorgenden en verpleegkundigen direct wat met je informatie kunnen. Ken je een spreker die zijn verhaal echt over de Bühne kan brengen? Nodig deze uit. Zorg voor een tiptop organisatie, waarbij je collega's ook nog eens in de watten worden gelegd met wat lekkers en waar ze zich thuis voelen. Want: deelnemers delen hun ervaringen graag met hun collega's. Positief of negatief.

Ideeën? Hulp nodig? Laat het ons weten!

We denken graag mee tijdens de voorbereiding van je eerste KennisCafé, KennisFestival of KennisKaravaan. Heb je nog vragen of heb je ideeën die je graag deelt? Mail dan aan uno@amsterdamumc.nl.



Zie ook: 'Checklist KennisCafé, KennisWebinar, KennisFestival en KennisKaravaan'

Ondersteuning

Hoe maak ik een niet-saaie presentatie?

Wie komt bij jou de inhoud van de presentatie verzorgen? Een medewerker die een onderzoek verricht binnen jouw organisatie? Een collega van UNO Amsterdam, iemand anders?

Hoe dan ook: met deze tips maak je duidelijk wat je precies van de presentatie verwacht. Je bereidt de spreker voor op het type bijeenkomst dat je voor ogen hebt en informeert hem of haar over de mensen die naar deze presentatie komen luisteren. Heb je een ervaren spreker uitgenodigd, dan zullen wellicht niet alle tips op hem of haar van toepassing zijn. Toch mag je eraan helpen herinneren de presentatie in de taal van jouw doelgroep te houden.

Spreek geen abracadabra

Voordat je aan de voorbereiding van je presentatie begint: sta weer stil bij je doelgroep. Een kennisbijeenkomst wordt vaak georganiseerd voor verzorgenden en verpleegkundigen. Deze mensen werken in de praktijk. Het zijn geen wetenschappers, maar experts in het verzorgen en verplegen van verpleeghuisbewoners. Op deze manier wil deze groep mensen ook informatie krijgen. Wetenschappelijke taal, moeilijke formules, abstracte uitslagen of ingewikkelde methodes: het zal ze waarschijnlijk niet boeien. Informatie waarmee in de praktijk iets in beweging gezet kan worden waarschijnlijk wél. Handvatten die hen helpen de kern van de zorg te verbeteren of optimaliseren óók. Het 'waarom' ontdekken, begrijpen wat het doet met de bewoners, álles wat verzorgenden en verpleegkundigen direct om kunnen zetten in concrete acties of kennis zal warm onthaald worden.

Vraag ook je gastspreker: Spreek geen abracadabra

Bereid ook je spreker voor op het type bijeenkomst dat jij voor ogen hebt. Informeer hem of haar duidelijk over de collega's die uitgenodigd zijn. Heb je een ervaren spreker uitgenodigd? Dan raden we je aan de boodschap subtiel te brengen en aan te bieden mee te denken.

Bereid het in openbaar spreken voor

Je zou het zo maar kunnen onderschatten. Maar wat als je een zaal vol met belangstellenden hebt, en je stem doet het niet meer van de zenuwen? Oefen, neem de tijd op, zeg geen 'uhm', kies voor wij & ons (dus niet voor 'jullie'), verplaats je in je publiek.

Zal het
ze kunnen
boeien?

Verras!

De kennisbijeenkomst kan leunen op dynamiek, betrokkenheid, lol en verassing. Wij raden aan spelelementen (bijvoorbeeld die uit de toolbox) als onderdeel op te nemen in je evenement. Een theoretische en niet dynamische presentatie is niet geschikt voor de groep verzorgenden en verpleegkundigen. Doe het anders. Open je presentatie met een persoonlijke anekdote, gebruik één van de ijsbrekers (zie toolboxspellen) of introduceer een scene uit je zorgcarrière. Zorg dat je luisteraars meteen aan je lippen hangen, voer de energie op en maak dat de deelnemers blij zijn dat ze zijn gekomen. Maak veelvuldig gebruik van de spelelementen uit de UNO KennisToolbox. Deze zijn ontwikkeld om te helpen je boodschap over te brengen en de energie erin te houden.

Weg met Powerpoint

Gebruik liever geen hulpmiddelen als Powerpoint en Prezi. Als je weet waarover je het hebt en je hebt je verhaal goed in je hoofd dan heb je deze eigenlijk ook niet nodig. Is het wel leuk of noodzakelijk om via sleutelwoorden, beeld of film iets kracht bij te zetten? Zeker doen. Maar bedenk dat niemand luistert of zijn volle 100% aandacht erbij kan houden als er hele teksten worden geprojecteerd. Zorg dat men naar jou luistert en zorg dat het leuk is.

'Als je het binnen 30 minuten niet kan vertellen, lukt het nooit'.

Houd het kort en overzichtelijk

'Als je het binnen 30 minuten niet kan vertellen, lukt het nooit'. Het is al een hele klus om de aandacht van je luisteraar vast te houden. Helemaal in de tijd van smartphones en overvolle agenda's. Houd het daarom kort en overzichtelijk.

Maak het persoonlijk

En misschien wel het meest belangrijk: de persoonlijke touch. Ben je een sterke verhalenverteller? Gebruik dat in je presentatie. Heb je de mensen zo aan het lachen? Zet dat dan in als instrument. Oog voor beeld? Gebruik dan aansprekend beeldmateriaal. Maak er wat leuks van!

Voorbeeld van een juist en verkeerd powerpoint sheet:



Wat kan het UNO voor u betekenen?

1. Iciti nis explias peditiate praes sanda
2. Cornihitis dolupicatur ratur ma im
3. Ipsamusciat voluptatis pariti sincta con rectinvel invellabo. Enducimusa velenietur?
4. Ur ium landenem quam, conecepudi ommodi



Wat kan het UNO voor u betekenen?

Wil je dat de deelnemers jouw informatie nog na kunnen lezen? Dan deel je na afloop een handout uit (vaak verward met de eigenlijke presentatie). Een hand-out ziet er uit als het voorbeeld hier linksboven.

Bronnen:

- <https://www.volkskrant.nl/nieuws-achtergrond/hoe-word-je-een-goede-spreker-8-tips-voor-een-goede-speech~be667bec/>
- <https://www.creatov.nl/2013/10/7-tips-sprekers/>

Toolbox spellen (durf jij 'out of the box'?)

De spellen in de toolbox dienen verschillende doelen en je kunt er uiteenlopende resultaten mee bereiken. Hoe je een spel inzet is aan de spreker of organisator: Durf jij 'los te laten' en de regie bij de deelnemers van jouw bijeenkomst te leggen? Durf je je deelnemer een stem te geven die wel eens een onderliggende emotie of onbeantwoorde vraag op kan roepen? Kun je kijken door de ogen van de 'karakters' en beantwoord je zo aan de taal en belevingswereld van je doelgroep? Durf je je kwetsbaar op te stellen door je te laten interrumpen door je toehoorders als zij meer duidelijkheid nodig hebben?

Door de spellen uit de KennisToolbox in te zetten -en jezelf daarbij open te stellen voor de input van de deelnemers -zorg je voor verdieping in je verhaal en treed je buiten de gebaande 'kennisbijeenkomst' paden. Je betreft de deelnemers actief bij het invullen van de bijeenkomst. Bovendien vergroot je daardoor de kans dat de informatie die je presenteert 'eigen' wordt gemaakt. Spannend? Zeker! Het vraagt om een beetje moed. Belangrijk is dat je je deelnemers laat weten dat je op zoek bent naar feedback en verdieping, zodat zij de materie gemakkelijker tot zich kunnen nemen.

Daarnaast leg je zo ook een deel van de verantwoordelijkheid bij de deelnemers: het passief deelnemen wordt zo moeilijker gemaakt.

Misschien valt het je bij gebruik van de spellen op dat we hier eigenlijk te maken hebben met een nieuwe vorm van 'direct-respons'. Zijn veel mensen tegenwoordig gewend een direct-respons te geven (en emoties te delen) op social media platformen als Facebook, Twitter, Instagram, YouTube en LinkedIn. De spellen in dit handboek zijn daar een live-versie van.



Durf jij 'los te laten'
en de regie bij de
deelnemers van jouw
bijeenkomst te laten?

Ijsbrekers, om op te warmen

Voordat je met de bijeenkomst en de spellen start: komen je deelnemers langzaam binnendruppelen, maar zijn ze wat afwezig, moe van het werken, wellicht wat afstandelijk of gespannen? Gebruik een ijsbreker om de energie terug te laten keren en de stemming te verhogen. Tip, maak het niet te serieus:

In stilte organiseren

Vraag je deelnemers naast elkaar te gaan staan op volgorde van geboortedatum, schoenmaat of aantal jaren in dienst. De uitdaging: men mag niet met elkaar praten. Iedereen op volgorde? Controleer en sluit af.

Wat is de waarheid?

Heb je een kleinere groep? Dan is dit spel geschikt om het ijs te breken: Ieder, om beurten, vertelt 2 dingen over zich zelf. Eén is er waar, één is er niet waar. Degene die het meeste 'gelovers' op zijn of haar hand heeft, heeft gewonnen.

Petje-op-Petje-af

Natuurlijk zijn hier geen echte petjes voor nodig. Staan of zitten kan ook. Dit heeft als voordeel dat het bloed weer gaat stromen en men zich vaak wat energiever gaat voelen. Spreker leest een stelling voor. Is de stelling waar? Ga staan. Niet waar? Blijf zitten.

Voorbeeld vragen: zie de vragen van 'Over de streep'.

Er mag
gelachen
worden!

Over de streep

Maak twee gebieden waar deelnemers naar toe kunnen lopen. Iedereen start in één gebied. Stel vragen en laat deelnemers met een positief of negatief antwoord – afhankelijk van de vraag – naar het andere gebied lopen. Dit is geen serieus spel voorzien van serieuze vragen. Dit spel dient als ijsbreker. Er mag worden gelachen en heen en weer worden gelopen. Het spel moet verbinden. Niet isoleren.

Voorbeeld vragen 'Over de streep':

Wie is de jongste thuis
Wie heeft geen zin om vandaag te werken
Wie heeft familie werken in deze organisatie
Wie speelt een instrument
Wie vindt gevulde chocola lekkerder dan pure chocola
Wie doet aan sport
Wie heeft er nog oma's of opa's
Wie werkt hier langer dan 3 jaar? 5 jaar? 10 jaar?
Wie kwam vandaag op de fiets?
Wie heeft er weekenddienst? Avond/Nacht?
Wie denkt dat wetenschap saai is?
Wie denkt dat wetenschap noodzakelijk is?
Wie heeft vandaag meer dan 5x zijn of haar handen gewassen?
Wie heeft er deze week meer dan 1x patat, pizza of pannenkoeken gegeten?
Wie is verlegen?
Enzovoort



Kiezen of delen

Maak een lijst met dilemma's en confronteer iedere deelnemer, om de beurt, met een enkel dilemma. Het spel moet snel gespeeld worden, zodat er geen tijd is om na te denken, de anticipatie voelbaar wordt en de lol groeit.

Tafelkleed aan ervaringen

In de toolbox vind je twee tafelkleden en enkele whiteboard stiften. Eén tafelkleed van zeil, deze kun je na het schoonmaken opnieuw gebruiken. Ook een papieren tafelkleed. De kleden dienen om ervaringen van je deelnemers vast te leggen. Het is leuk en nuttig om terug te lezen. Bovendien zorgt het tijdens de presentatie voor een nieuwe vorm van feedback en betrokkenheid.

Voorbeeld dilemma's:

- Sporten of Netflixen
- Nacht of weekenddiensten
- Bellen of whatsappen
- 100% salaris verhoging of 50% werken voor je huidige salaris
- Nooit meer autorijden of iedere dag regen
- Niet op vakantie of geen vakantiegeld
- Zomervakantie of exclusieve wintersport etc.



Weet of ken je nog meer spellen die een kennisbijeenkomst leuker maken?

Mail je ideeën naar de Communicatie- en kennisadviseur van UNO via uno@amsterdamumc.nl

De rollenspellen

In het rollenspel vind je verschillende personages. Deze personages kun je op verschillende manieren inzetten. Je gebruikt ze zelf om je bewust te worden aan wie je presenteert. Of je geeft je toehoorders een stem door de personages in te zetten tijdens of na de presentatie. De personages vertegenwoordigen alledaagse mensen die denken en reageren op de inhoud van de presentatie vanuit hun eigen unieke perspectief. De mogelijkheden zijn hier eindeloos.

Kies een personage en bepaal zijn of haar karakter. Enkele voorbeelden:



- De pas afgestudeerde en energieke verzorgende
- De kattige collega



- De oververmoeide verpleegkundige die pas moeder is geworden
- De ambitieuze teamleider



- De niet sociale verzorgende
- De vrolijke maar veeleisende arts



- Meneer de Boer de kritische echtgenoot van je client
- De altijd vrolijke vrijwilliger



- De lastige (klein)dochter van mevrouw Jansen
- De wat chaotische specialist ouderengeneeskunde



- De bemoeizuchtige dochter van mevrouw Kroos
- De energieke psycholoog



- De zorgzame zoon van meneer Farez
- De vreselijke fysiotherapeut



- De niet geïnteresseerde verzorgende
- De niet te stuiten verpleegkundige



Je vindt de personages in de UNO KennisToolbox en op onze website.

Rollenspel voor de spreker > Wie is je publiek?

Te gebruiken door: de organisator, spreker en/of gespreksleider

Doel: taal en inhoud aan je doelgroep aanpassen en controleren

Vorbereiding: ja

Uitvoering:

Aan wie presenteert je? Verzamel enkele karakters uit het rollenspel en kijk door de ogen van deze 'collega's'. Is je verhaal en presentatie te begrijpen als je het aan hen zou vertellen? Aan de overwerkte teamleider? De verzorgende die pas moeder is

geworden en heel veel aan haar hoofd heeft? De verpleegkundige die net haar opleiding heeft afgerond? De verveelde of niet gemotiveerde medewerker?

Sta stil bij wie je doelgroep is en pas je verhaal en taal aan. Zorg dat je verhaal relevant is voor de deelnemers van de bijeenkomst en dat ze straks weggaan met concrete handvatten waar ze in de praktijk mee aan de slag kunnen.



Lees het document:
'Hoe maak ik een niet-saai presentatie'

Rollenspel voor de spreker > Maak het dynamisch

Te gebruiken door: de organisator, spreker en/of gespreksleider

Doel: Diepgang in je verhaal krijgen en je presentatie dynamischer maken.

Vorbereiding: ja, maak van tevoren een selectie uit de karakters en breid je verhaal uit vanuit deze karakter-perspectieven. Geef ze een uitdrukking op het gezicht en zet zo je verhaal kracht bij.

Uitvoering:

Vertel, bekijk en presenteert je verhaal vanuit meerdere perspectieven of persoonlijkheden. Gebruik de karakters tijdens je presentatie door enkelen in te zetten als advocaat van de duivel. Pak een karakter, introduceer deze aan het publiek en stel vragen of vertel een verhaal namens deze persoon. Of laat het publiek dit doen. De vragen (of het verhaal) vullen jouw informatie aan en zorgen voor een breder perspectief en verdieping. Het inzetten van verschillende karakters kan je verhaal speelser, humoristisch en interessanter maken én biedt mogelijkheid je publiek er bij te betrekken.

Bedenk vanuit je karakter vragen, bezwaren, argumenten en stellingen.



Rollenspel voor de deelnemers > Reactie van of Evaluatie met de personages

Te gebruiken door: de deelnemers/toehoorders

Doel: Krijg reactie van en interactie met je deelnemers. Zorg er op die manier voor dat zij 1) onderdeel worden van datgene wat je vertelt waardoor ze de informatie makkelijker eigen kunnen maken en 2) verantwoordelijkheid krijgen door te (moeten) reageren (al dan niet vanuit hun gekozen personage) op de inhoud van je informatie. Durven sommige mensen met weerstand of vragen niet namens zichzelf te spreken, dan kan het 'in karakter stappen' helpen. Kijk samen met de deelnemers vanuit het perspectief van het andere karakter naar de informatie die wordt of werd gepresenteerd. Op deze manier krijgen je deelnemers een stem. De ervaringen van de deelnemers worden gehoord en ingezet, de mitsen en maren geadresseerd.

Vorbereiding: ja, leg de karakters mét de bijgeleverde whiteboard markers klaar. Leg ze na de presentatie overzichtelijk op een tafel zodat de deelnemers een karakter kunnen kiezen.

Spelregels: Laat je deelnemers een personage kiezen. Geef de deelnemers de whiteboard markers en laat ze de mimiek van het personage afmaken. Bepaal als spreker wanneer je dit spel wilt inzetten: gedurende je presentatie of na de presentatie? Leg de spelregels uit.

Personages inzetten gedurende de presentatie: vraag de deelnemers direct feedback te geven, al dan niet vanuit het karakters perspectief, op de inhoud van je presentatie. Dit kan betekenen dat je wordt onderbroken, en dat je informatie ter plekke moet verduidelijken of anderszids moet aanpassen.

Personages inzetten na de presentatie: laat de personages een terugkoppeling geven op hoe zij de informatie hebben ontvangen. Hoe kijkt het gekozen personage hiernaar? Heeft hij vragen, bezwaren, oplossingen? Wat is zijn of haar ervaring of rol in dit onderwerp?

Wees niet bang om te sturen, te motiveren en in te grijpen. Zorg er voor dat het niet persoonlijk wordt. Ga respectvol met elkaar om.

"Koos je het karakter van die moeilijke mantelzorger? Stel dan lastige vragen. Koos je het karakter van de persoon die het lastig vindt motivatie te vinden? Bedenk dan bezwaren. Koos je het karakter van de cliënt die nergens aan wilt meewerken vanuit angst voor zijn of haar ziektebeeld? Reageer zoals jij denkt dat deze cliënt reageert. Laat op deze manier je stem horen en kom zo tot de kern van het verhaal. Daag de spreker uit nóg beter uit te leggen waar zijn of haar verhaal over gaat.

Elk karakter is vrij in te vullen. Vertegenwoordigt het karakter de ene keer de overspannen leidinggevende die te veel vraagt van haar medewerkers of nooit luistert? Dan is ze de andere keer misschien wel de kritische mantelzorger of de geweldige vrijwilliger. Laat je creativiteit de vrije loop want de mogelijkheden, scenario's en verhalen zijn eindeloos en kunnen ook nog eens voor wat lol zorgen. Zonder namen te noemen of te willen kwetsen (want dat is vanzelfsprekend geen onderdeel van het rollenspel), helpen de karakters onuitgesproken vragen of emoties te verwoorden."



Het emoticonspel

Te gebruiken door: de deelnemers/toehoorders

Doel: deelnemers betrokken houden door ze ter plekke te laten beoordelen of de presentatie begrijpelijk is. Spreker alert houden door op de reacties te moeten anticiperen.

Vorbereiding: ja, leg alle emoticons op de tafel van de deelnemers zodat zij deze gemakkelijk kunnen inzetten. Spreek een plek af waar de geldende emoticon geplaatst moet worden. Iedereen kan meedoen.

Spelregels: Vraag de deelnemers 'in te grijpen' op het moment dat ze de materie niet begrijpen of een andere boodschap willen afgeven, door middel van het inzetten van een passende emoticon. Verwarde emoticons vragen de spreker of gespreksleider direct actie te ondernemen. Worden er blijde emoticons tentoongesteld, dan zit

je op de juiste weg! **Let op:** dit spel is niet bedoelt om te kwetsen. Maak het niet persoonlijk. Ga respectvol met elkaar om.

Uitvoering:

Geef je toehoorders een stem en laat hen jou duidelijk maken hoe zij jouw presentatie ontvangen. Is het niet gebruikelijk om tijdens een presentatie te roepen "ik snap er niets van" of "kan het misschien wat minder wollig", dan nodigt dit spel uit om de kern van deze emoties wel te delen. De uitdaging voor de spreker is direct te reageren op een emoticon; sportief, anticiperend én met humor. De deelnemers op hun beurt hebben respect voor de spreker.

Elk spel heeft spelregels, leg daarom je verwachtingen en de voorwaarden van dit spel uit aan je deelnemers. Wees niet bang om in te grijpen of te sturen.



Maak duidelijk dat je je deelnemers om feedback vraagt. Dit is men vaak niet gewend en zal enige aanmoediging nodig hebben.

Combispiel

Tijdens dit spel liggen zowel de emoticons als de karakters verspreid over de tafels, zodat de deelnemers een emoticon of een karakter kunnen inzetten en zo de spreker kunnen laten weten wat hen bezig houdt.



Checklist KennisCafé, KennisWebinar, KennisFestival of KennisKaravaan



In dit document bieden we je enkele handvatten voor het organiseren van een kennisbijeenkomst. De lijst is geenszins compleet maar biedt je wel een overzicht van zaken die belangrijk zijn bij het organiseren van een evenement of een reeks evenementen.

VOORBEREIDINGEN

- ☐ **Jaarplan:** Wat is de aanleiding van het organiseren van een evenement. En wat wil je vervolgens bereiken? Schrijf een plan, voorzien van planning, jaaragenda en kostenraming.
- ☐ **Ervaring:** Wat heeft jouw organisatie geleerd van eerdere gelijksoortige evenementen? Wat werkte wel en wat niet?
- ☐ **Invulling evenement:** Welke onderdelen moeten in ieder geval in het evenement terug komen? Denk aan onderwerpen, thema's, workshops, ontspanning, wedstrijd, muziek, theater, eten, drinken, presentaties, infostands, spelelementen etc. Maak een grove raamwerk.
- ☐ **Team:** Stel een evenemententeam samen, werk in teamverband en plan stand-van-zaken overleggen in.
- ☐ **Doelgroep:** Wie is je doelgroep? Welke taal spreken zij en wat zou ze over de streep halen naar jouw evenement te komen? Hoe groot of klein is de groep genodigden? Of hoeveel mensen wil je of denk je dat er komen?
- ☐ **Locatie en tijd:** Wanneer en van/tot hoe laat vindt je evenement plaats (denk aan vakantieperiodes, feestdagen, werktijden, weersomstandigheden, sportevenementen, etc.)? Is de locatie goed bereikbaar (openbaar vervoer, parkeergelegenheid)? Aantrekkelijk ingericht?
- ☐ **Fysiek of online?** Wat is het meest geschikt, Fysiek of online? Kijk naar het onderwerp en je type deelnemer om hier een antwoord op te vinden.

ORGANISATIE EN UITVOERING

- ☐ **Plan van aanpak:** Wat moet er allemaal gebeuren, en wie doet wat? Maak een gedetailleerde planning en verdeel het evenement onder in categorieën, zoals: inhoud en presentatie, eten en drinken, medewerkers en deelnemers, locatie en apparatuur, online en organisatie, PR en aankondiging, etc.
- ☐ **Locatie(s) en opstelling/indeling ruimten:** Maak een inschatting van het aantal deelnemers/bezoekers.
- ☐ **Catering en verwennerijen** (ontvangst, tussentijds, na afloop)
- ☐ **Technische voorzieningen** (geluid, beeld, licht, links versturen, breakoutrooms, etc.): Aangepast aan behoeften (gast)sprekers voorafgaand en/of tijdens de bijeenkomst.
- ☐ **PR plan:** Zorg er voor dat mensen weten dat je evenement plaats vindt. Let them 'save the date'. Neem de tijd, plan verschillende aankondigingen in, verstuur ze tijdig en werk zo met de 'kracht van de herhaling'. Gebruik je eigen huisstijl, mogelijk aangevuld met het beeldmerk eerder in dit boekje. Volgorde: save-the-date, (persoonlijke) uitnodiging, reminder, allen aangevuld met berichten op intranet, in team overleggen, posters en nieuwsbrieven.
- ☐ **Aanmeldingen:** is registratie nodig of is er een 'inloop' beleid? Moet er een link gedeeld worden? Maak een plan, afgestemd op het type evenement.

- ☐ **(Gast)sprekers:** Zorg voor een charmante gespreksleider. Bedenk interactieve werkvormen (bijvoorbeeld de spellen uit de UNO KennisToolbox). Organiseer leuke en leerzame workshops. (Gast)sprekers worden uitgenodigd hun presentatie volgens de nieuwe werkmethode/UNO KennisToolbox voor te bereiden.
- ☐ **Maak een draaiboek voor de dag van het evenement:** Zo weet iedereen wanneer (tijdstip) en waar (locatie) er wat (activiteit) moet gebeuren en door wie (verantwoordelijke) dit moet worden uitgevoerd.
- ☐ **EHBO en veiligheid** (bij Festival)
- ☐ **Tot slot:** Evalueer je kennisbijeenkomst.
- ☐ **Kennisbijeenkomst georganiseerd?**
Stuur een save-the-date voor de volgende bijeenkomst.

Kennisbijeenkomst Intranet teksten, kant en klaar.

Pas ze naar je smaak aan en plaats op het intranet

Gebruik deze interne berichten om je kennisbijeenkomst aan te kondigen. Zet daarvoor intranet, de nieuwsbrief, social media, het prikbord, een directmail naar je collega's in. Je kunt de informatie ook aanbieden tijdens de teamoverleggen.

Natuurlijk staat het je volledig vrij om de teksten te redigeren of anders in te steken. De onderstaande teksten dienen als inspiratie en kick-start.

INTRANETBERICHT 1

Wetenschap voor iedereen? Ja dáág...

Zin in een hapje, drankje en een leuke leerzame ontspannen middag? Lees dan verder!

Wist je dat <ORGANISATIE> een wetenschappelijke commissie heeft en dat er naast de zorg die jij aan jouw cliënt biedt ook elke dag gewerkt wordt aan het verbeteren van zorg en het inzetten van nieuwe inzichten? Het gebeurt. En wij willen jou daar graag over bijpraten. Niet op een ouderwetse saaie en ingewikkelde manier. Maar op een frisse, leuke en ontspannen wijze. Waarom? Omdat we je graag voorzien van nieuwe informatie waarmee jij jouw zorg elke dag verder kan verbeteren of verdiepen. Daarnaast vinden we het belangrijk je te laten zien dat wetenschap toegankelijk en leuk kan zijn.

Binnenkort lees je meer over deze nieuwe kennisbijeenkomst. Een leuke leerzame ontspannen middag waar je bovendien verwend wordt met een lekker hapje en drankje. Of je tijdens deze middag achterover kan leunen? Alles kan natuurlijk. Maar wij hebben een manier gevonden om jou de gelegenheid te geven de wetenschapper, die deze middag verzorgt, aan de tand te voelen. Om op een creatieve manier inzicht te krijgen in hoe jouw collega, mantelzorger of cliënt denkt én om gewoon veel lol te hebben in het vergaren van nieuwe kennis. Geïnteresseerd? Houd dan intranet/deze nieuwsbrief in de gaten.

<afzender>

(Dit bericht plaats je zo'n 3 weken voor de datum van je kennisbijeenkomst)

INTRANETBERICHT 2

Hapje, drankje en wat leren? Kom gezellig langs!

We werken er met elkaar hard aan: goede zorg voor onze cliënten. Maar hoe houden we de vaart erin? De stijgende lijn? Hoe zorgen we er voor dat onze organisatie mee gaat met de tijd, aansluit bij de nieuwste ontwikkelingen. Of een keuze maakt in die ontwikkelingen. Wat is wél belangrijk voor ons, en wat niet?

De wetenschappelijke commissie van <ORGANISATIE> houdt zich hiermee bezig. En wij vinden het belangrijk dat wij jou daar in meenemen! Om die reden hebben we samen met verschillende collega's een nieuw soort kennisbijeenkomst ontwikkeld: het KennisCafé. Een leuke en ontspannen bijeenkomst waar lol, ontspanning én jou een beetje verwennen centraal staat.

Kom op <DATUM> naar het KennisCafé en voel de wetenschapper aan de tand, kom alles te weten over <ONDERWERP> en wordt geholpen met het stellen van kritische vragen of het uitbeelden van het gevoel van je cliënt, collega of haar mantelzorger. Niet zo happig om actief mee te doen? Mensen die alleen willen luisteren hebben we ook nodig. De bijeenkomst is in een nieuw jasje gestoken en is leuk, ontspannen en leerzaam. Want: we weten dat je heel hard werkt en het druk hebt, dus voor een lekker hapje en drankje wordt natuurlijk gezorgd!

<plaats hier informatie over: wie, wat, waar, hoe laat en wanneer>
<afzender>

BEDANKT BERICHT

Wij raden je aan ook na de bijeenkomst een berichtje op intranet te plaatsen.

Hoe dat bericht eruit ziet is moeilijk te voorzien. Was het succesvol qua opkomst? Of was de opkomst laag maar heel leuk qua dynamiek? Schrijf een leuk bedank berichtje en vergeet er niet een paar foto's bij te plaatsen. Misschien heb je er wel een filmpje bij gemaakt, of heb je het als podcast opgenomen. Noem meteen de datum en het thema van het volgende evenement. Zet het in de jaaragenda (indien beschikbaar) en plan je reeks aankondigingen weer, volgens de methode van deze formule.