

HANDBOEK - THEATERVOORSTELLING MAG IK JE KUSSEN?

Menukeuze 1, 2, 3



Inhoudsopgave

INLEIDING HANDBOEK	3
CONTACTPERSONEN PROJECTTEAM OVER MORGEN	3
PRAKTISCHE INFORMATIE VOORAF	4
<i>WAT WORDT ER AANGEBODEN VANUIT HET PROGRAMMA?</i>	4
<i>WAT VRAAGT HET VAN DE ORGANISATIE/REGIO</i>	4
<i>TIJDSHEMA (globaal)</i>	4
<i>COMMUNICATIE IN DE ORGANISATIE/REGIO</i>	5
<i>AANMELDEN VAN DE MEDEWERKERS</i>	5
<i>WERVEN COORDINATOR, GESPREKSBEGELEIDERS EN SPREKER NAWOORD PER VOORSTELLING</i>	6
<i>HET NAGESPREK</i>	7
DE DAG VAN DE VOORSTELLING	8
<i>INRICHTING FOYER EN RONDON DE VOORSTELLING</i>	8
<i>ONTVANGST & HET OPENEN VAN DE ZAAL</i>	8
<i>INLEIDING EN NAWOORD</i>	9
<i>NA DE VOORSTELLING</i>	9
CATERING	10
CHECKLIST ORGANISATOR	11
CHECKLIST COORDINATOR VOORSTELLINGSDAG	12

INLEIDING HANDBOEK

Fijn dat we de theatervoorstelling Mag ik je kussen? voor jouw zorgorganisatie en/of regio mogen uitvoeren.

'Mag ik je kussen?' Een theatervoorstelling over Zorg van Morgen

67 duizend openstaande zorgvacatures, een sterk groeiende zorgvraag terwijl er niet meer zorgverleners beschikbaar komen. Hoe zorg ik ervoor dat mijn werk in de zorg leuk blijft? Dat ik mijzelf niet over de kop werk en cliënten op goede zorg kunnen blijven rekenen. Een ding is duidelijk: zorgmedewerkers alleen kunnen dit niet oplossen. Dit is een uitdaging voor ons allemaal. De Theatervoorstelling 'Mag ik je kussen?' inspireert en helpt om een waardevol gesprek te kunnen voeren met collega's over zorg van morgen. We doen dit door na de voorstelling de bezoekers uit te nodigen voor een gesprek met elkaar over de zorg van morgen en wat jijzelf kan bijdragen aan de zorg van morgen.

Dit handboek helpt je op weg bij het organiseren van de aanmeldingen, de voorstelling, het nagesprek en de communicatie binnen de organisatie/regio.

CONTACTPERSONEN PROJECTTEAM OVER MORGEN

De theatervoorstelling wordt vanuit de sector VVT georganiseerd door het programmateam Over Morgen en TheaterMakers Radio Kootwijk (TMRK).

Vanuit het programmateam Over Morgen zijn er verschillende aanspreekpunten.

Samen zijn zij de schakels tussen de contactpersoon van de zorgorganisatie, de locatie, de bezoekers en het theatergezelschap.

- Vragen over aanmelden en praktische vragen: [SDB-servicedesk](#)
- Vragen over planning, nagesprekken, communicatie: [Samantha Kagie](#) (projectleider)
- Vragen over theater & horeca: [TMRK](#)
- Pers: [TMRK](#)

PRAKTISCHE INFORMATIE VOORAF

WAT WORDT ER AANGEBODEN VANUIT HET PROGRAMMA?

- De theatervoorstelling
- Een portaal om handig veel medewerkers aan te melden
- Beperkte catering met koffie/thee/water
- Middelen om het nagesprek te voeren
- Communicatiekit voor de in- en externe communicatie
- Scènefilmpjes om na bezoek aan de voorstelling intern het gesprek te vervolgen

Voor zorgorganisaties zijn er geen kosten aan verbonden, behalve de uren van medewerkers om de voorstelling te bezoeken en eventuele aanvullende wensen.

WAT VRAAGT HET VAN DE ORGANISATIE/REGIO

- De zorgorganisatie/regio heeft een inspanningsverplichting om het aantal afgesproken plaatsen in de zaal te vullen.
- De zorgorganisatie is zelf verantwoordelijk voor het monitoren van de aanmeldingen.
- De zorgorganisatie/regio is verantwoordelijk voor de communicatie over de voorstelling en de werving van bezoekers.
- De zorgorganisatie/regio is zelf verantwoordelijk voor de eventuele parkeerkosten/reiskosten van medewerkers bij het bezoek aan het theater.
- De zorgorganisatie/regio is verantwoordelijk voor een goed verloop rondom de voorstelling. Hiervoor wordt per voorstelling een coördinator aangewezen. De coördinator is het aanspreekpunt voor theater, TMRK en gespreksbegeleiders.
- De zorgorganisatie/regio zorgt voor voldoende gespreksbegeleiders (ongeveer 5 bij 150 bezoekers) per voorstelling.
- Het is van belang om het bezoek aan de theatervoorstelling in te bedden in wat van belang is voor jullie organisatie (of regio). Op welke manier past de voorstelling in het gesprek dat jullie (willen) voeren met medewerkers? Op welke manier willen jullie vervolg geven aan het gesprek in jullie organisatie?

TIJDSHEMA (globaal)

In afstemming met TMRK wordt de planning gemaakt en zal een tijdschema opgesteld worden. Onderstaand een globale tijdsplanning van hoe een voorstellingsdag eruit zou kunnen zien bij een middag- en avondvoorstelling.

Voorbeeld Middag- + avondvoorstelling

15.00 uur ontvangst

15.30 uur start voorstelling

17.00 uur nagesprek

17.45 uur einde

Tijd om te dineren voor gespreksbegeleiders en TMRK

18:45 uur ontvangst

19:15 uur start voorstelling

20.45 uur nagesprek

21:30 uur einde

*De voorstelling duurt 90 minuten en het nagesprek ongeveer 45 minuten

COMMUNICATIE IN DE ORGANISATIE/REGIO

Verantwoordelijkheid: Contactpersoon van de zorgorganisatie

In de [communicatietoolkit](#) staat de tijdslijn en stappen t.a.v. communicatie rondom theatervoorstelling Mag ik je kussen? beschreven. In deze tijdslijn is onder andere opgenomen wanneer de save the date en de daadwerkelijke uitnodiging verstuurd kan worden, maar ook wanneer een nieuwsbericht of social media ingezet kunnen worden. Hiervoor zijn ook voorbeelddocumenten opgenomen in de communicatietoolkit.

De zorgorganisatie/regio is verantwoordelijk voor de organisatie, werving van deelnemers en communicatie.

Externe communicatie ten aanzien van de theatervoorstelling (bijvoorbeeld richting pers) vindt altijd plaats in overleg met [TheaterMakers Radio Kootwijk](#) (TMRK).

AANMELDEN VAN DE MEDEWERKERS

Verantwoordelijk: de zorgorganisatie/regio

Na afstemming van de data en tijden ontvangt de contactpersoon van de zorgorganisatie/regio een mail met daarin de bevestiging dat de voorstellingen ingepland zijn en dat ze in de [agenda](#) op de website staan.

Met de link (met ingebouwde organisatiecode) die in de bevestigingsmail is verstuurd, kunnen medewerkers zich op onze website aanmelden voor de voorstelling. Deze link (met ingebouwde organisatiecode) moet dus in de uitnodiging van de medewerkers/doelgroep worden opgenomen. Het aanmelden gaat per medewerker.

De medewerker ontvangt vervolgens van de servicedesk een bevestigingsmail en vlak voor de voorstelling een herinnering (4 dagen en 1 dag van tevoren).

Vanuit de servicedesk ontvangt de contactpersoon 2-wekelijks een update over de aanmeldingen. In de laatste 8 weken voor de voorstelling kan de contactpersoon eventueel een extra update opvragen bij de [servicedesk](#).

Let op!

Er worden per voorstelling altijd 20 plekken voor individuele aanmeldingen opengezet.

Wanneer er 2 weken voor aanvang nog plekken vrij zijn, worden de beschikbare plekken door het programmateam op de website aangeboden voor individuele aanmeldingen vanuit andere organisaties.

Wanneer een organisatie de voorstelling en nagesprek exclusief voor eigen organisatie/regio wil inzetten, gelden er andere financieringsvoorwaarden. Hiervoor kan contact worden opgenomen met [Samantha Kagie](#).

WERVEN COÖRDINATOR, GESPREKSBEGELEIDERS EN SPREKER NAWOORD PER VOORSTELLING

Verantwoordelijkheid: zorgorganisatie/regio

De coördinator

Bij elke voorstelling moet een coördinator aanwezig zijn vanuit de zorgorganisatie/regio. Zij/hij dient minimaal een half uur voor de inlooptijd van de voorstelling op locatie aanwezig te zijn.

Taken:

1. Is contactpersoon voor het theater en TMRK op de dag van de voorstelling
2. Haalt de gesprekskaarten en de ideekaarten samen met “mag ik je kussen?” - communicatiemateriaal op de eerste dag op bij de productieleider van TMRK en dienen deze op de laatste dag weer in te leveren bij de productieleider van TMRK.
3. Verantwoordelijk voor het inrichten van de aangewezen ruimte voor de nagesprekken. Dit betekent:
 - Tafels met ongeveer 6 plekken creëren
 - Ansichtkaarten op tafel leggen (kan voor de voorstelling)
 - Tijdens (en dus niet vooraf!) de voorstelling gesprekskaarten op tafel zetten
4. Aansturen gespreksbegeleiders

De gespreksbegeleiders

Per voorstelling zijn er 5 gespreksbegeleiders nodig vanuit de zorgorganisatie/regio (25 tafels van 6 mensen bij 150 bezoekers). Samenwerkende organisaties in een regio coördineren onderling het aantal gespreksbegeleiders dat zij per voorstelling leveren zodat er elke keer voldoende gespreksbegeleiders zijn.

Iedere gespreksbegeleider kan 5 tafels onder zijn/haar hoede nemen. De gespreksbegeleiders lopen rond om de gesprekken te begeleiden, bij te sturen of op gang te helpen. De voorkeur heeft het dat deze gespreksbegeleiders mensen uit de eigen organisatie(s) zijn, zodat daarmee meteen de aansluiting is geborgd op het vervolg in de eigen organisatie.

De coördinator en gespreksbegeleiders worden vooraf gebriefd en krijgen handvatten om de dialoog na de voorstelling in de organisatie gaande te houden.

Ter voorbereiding op hun rol rondom de voorstelling bieden we een [video](#) (11 minuten) aan met de belangrijkste punten voor de rol van de coördinator en gespreksbegeleiders. We verwijzen in de video ook naar de bijbehorende [PowerPointpresentatie](#) waar alles handig op een rij staat beschreven. Alle documenten zijn [hier](#) te downloaden.

Spreker nawoord

- Direct na afloop van de voorstelling neemt een spreker vanuit de organisatie/regio kort het woord om mensen uit te nodigen voor de nagesprekken (handreiking beschikbaar bij de [downloads](#)). Het is niet de bedoeling dat er een lang verhaal gehouden wordt. Het gaat om de eigen beleving en de uitnodiging voor het nagesprek.
- Er kan ook voor gekozen worden om in plaats van een spreker een voice-over de uitnodiging voor het nagesprek te laten doen. Dit wordt vooraf door de organisator en projectleider afgesproken.

HET NAGESPREK

Het doel van het nagesprek na de theatervoorstelling is tweeledig:

- Het eerste doel is om medewerkers te laten delen wat de voorstelling voor hen heeft losgemaakt om vervolgens vast te stellen wat voor hen echt van waarde is in hun werk en leven.
- Het tweede doel is om een eerste inzicht te krijgen in welke ideeën de medewerkers hebben over hoe het anders zou kunnen, vraagstukken die spelen bij de medewerkers en hoe zij zelf kunnen bijdragen aan toekomstbestendige zorg. Aan de hand van deze informatie kan er gericht gekeken worden welke vervolgvactiteiten en interventies het best ingezet kunnen worden om de beweging binnen de organisatie verder vorm te geven.

De gesprekskaart

Om deze nagesprekken te structureren zijn er gesprekskaarten ontwikkeld. Hierop staan vragen die tijdens het nagesprek besproken kunnen worden.

Er zijn 2 soorten gesprekskaarten (A en B).

Vooraf wordt door de organisator vanuit de zorgorganisatie/regio een keuze gemaakt voor 1 van deze 2.

Gesprekskaart A

Hierin worden de vragen gesteld vanuit het perspectief van medewerkers.

Gesprekskaart B

Hierin worden de vragen gesteld vanuit de personages uit de voorstelling. Deze gesprekskaarten zijn geschikt als er een bredere doelgroep in de zaal zit (bv. ook mantelzorgers, vrijwilligers).

Daarnaast zijn er ideekaarten ontwikkeld waarop bezoekers hun ideeën kunnen aangeven. Deze ideekaarten worden door de coördinator verzameld. Deze ideeën kunnen binnen de organisatie worden meegenomen voor het vervolg binnen de organisatie.

NB: Als de organisatie een andere vraag wil stellen dan kunnen we hiervoor het drukbestand leveren met een aangepaste vraag. De organisatie is dan zelf verantwoordelijk voor het drukken van de kaarten. De aangepaste vraag dient vooraf afgestemd te worden met de projectleider vanuit het programmateam, [Samantha Kagie](#).

DE DAG VAN DE VOORSTELLING

De coördinator en/of contactpersoon is uiterlijk een half uur voor de geplande inlooptijd aanwezig en het aanspreekpunt voor de locatie en TheaterMakers Radio Kootwijk.

INRICHTING FOYER EN RONDOM DE VOORSTELLING

Verantwoordelijkheid: Contactpersoon en/of (coördinerend) Gesprekbegeleiders

De coördinator haalt de gesprekskaarten en de ideekaarten samen met “mag ik je kussen? - communicatiemateriaal op de eerste dag op bij de productie leider van TMRK en deze dienen op de laatste dag weer in te worden geleverd bij de productie leider van TMRK.

- De coördinator is samen met de gesprekbegeleiders en de medewerkers van het theater verantwoordelijk voor het inrichten van de foyer voor 25 tafels en stoelen voor de nagesprekken in groepjes van 6. Naar aanleiding van het aantal aanwezige bezoekers wordt een indeling gemaakt van het aantal in te richten tafels en welke gespreksbegeleiders welke tafels begeleiden.
- De ansichtkaarten kunnen voor de voorstelling op de tafels worden neergelegd. De bezoekers mogen deze meenemen.
- Op iedere tafel wordt tijdens de voorstelling een gesprekskaart neergezet.



ONTVANGST & HET OPENEN VAN DE ZAAL

Verantwoordelijkheid: Coördinator/Contactpersoon zorgorganisatie en productie leider TMRK

- De zorgorganisatie/ regio is zelf verantwoordelijk voor de ontvangst van medewerkers op de locatie. Er is geen verplichting aanwezigheidslijsten af te tekenen. Aanmeldingslijsten kunnen door de contactpersoon vooraf opgevraagd worden bij de helpdesk.
- Productie leider TMRK bepaalt wanneer de zaaldeuren opengaan. De gesprekbegeleiders helpen (in overleg met het theater) met het placenten van de gasten in het midden van de zaal, zodat de zichtlijnen voor de gasten goed zijn en de acteurs niet voor lege eerste rijen spelen.

- Wanneer er te veel late gasten zijn door b.v. een ongeval op de weg, file o.i.d. kunnen de coördinator productieleider TMRK met elkaar besluiten de voorstelling later te starten met een uitloop van maximaal 15 minuten.

Let op: Na aanvang voorstelling is er geen toegang meer tot de voorstelling!

Wanneer er late gasten zijn, kunnen die bij een latere voorstelling op de dag zelf instromen, mits er plek is bij de voorstelling.

INLEIDING EN NAWOORD

Verantwoordelijkheid: TMRK en Contactpersoon/coördinator

- Voordat de voorstelling begint wordt de inleiding verzorgd door een voice-over. Er is dus geen ruimte voor een inleiding vanuit de zorgorganisatie/regio.
- Direct na afloop van de voorstelling neemt een spreker vanuit de organisatie/regio kort het woord om mensen uit te nodigen voor de nagesprekken (handreiking beschikbaar bij de [downloads](#)). Het is niet de bedoeling dat er een lang verhaal gehouden wordt. Het gaat om de eigen beleving en de uitnodiging voor het nagesprek. Er kan ook gekozen worden voor een voice-over.
- De microfoon voor het nawoord kan bij de productieleider/hoofdtechniek van TMRK worden opgehaald. Graag vooraf met elkaar afstemmen op welk moment er kan worden gesproken. Ook zet de technicus de spreker in het licht, dus stem goed de positie van spreken af. Het nawoord vindt altijd plaats vóór het decor van de voorstelling, niet ín het decor.

NA DE VOORSTELLING

Verantwoordelijkheid: Coördinator & Gespreksbegeleiders

- Na de voorstelling starten de nagesprekken met de bezoekers. Deze zullen +/- 45 minuten in beslag nemen. De instructie voor die gesprekken staat op de tafels. De gespreksbegeleiders lopen rond om ervoor te zorgen dat de gesprekken goed lopen en vragen kunnen worden beantwoord.
- Ongeveer 5 à 10 minuten voor het einde van de gesprekken worden de ideekaarten met pennen overhandigd aan de bezoekers met de uitnodiging deze in te vullen en achter te laten.
- De coördinator verzamelt aan het einde de ideekaarten.

Aan het einde van elke voorstelling graag alle pennen en overgebleven ongeschreven kaarten verzamelen en bij de voorraad voegen, zodat deze gebruikt kunnen worden bij de volgende voorstellingen (coördinator/gespreksbegeleiders).

Graag ook de tafels en stoelen vast weer even gereedzetten voor de volgende voorstelling(sdag).

De coördinator maakt een leesbare (!) foto van de achtergelaten ideekaarten en mailt die naar office@vvtwerktaanmorgen.nl en naar de eigen interne of regionale contactpersoon. De kaarten worden conform eigen interne afspraken meegenomen en verzameld. Mocht de regio of organisatie een soort samenvatting maken van de kaarten, zouden we het erg op prijs stellen die ook te ontvangen via office@vvtwerktaanmorgen.nl!

CATERING

Verantwoordelijkheid: Contactpersoon & TMRK

Voor de bezoekers van “Mag ik je Kussen” is er voor en na de voorstelling thee/ koffie en een koekje. Dit wordt door het programma Over Morgen kosteloos aangeboden aan de bezoekers.

De definitieve aantallen voor koffie/ thee worden door TMRK uiterlijk één week van tevoren doorgegeven aan de desbetreffende locatie. De aantallen worden door TMRK uit het aanmeldsysteem gehaald of dienen, wanneer de zorgorganisatie de registratie zelf bij houdt, door de contactpersoon uiterlijk 1 week van tevoren aangeleverd te worden via magikjekussen@tmrk.nl.

Wanneer er extra wensen zijn m.b.t. catering dan is dit voor eigen rekening van de zorgorganisatie/regio. Neem hiervoor zelf contact op met de locatie en houd TMRK via magikjekussen@tmrk.nl op de hoogte.

TMRK regelt in direct contact met de locatie de catering voor de technici en acteurs van de theatervoorstelling. Daarnaast regelen zij ook (afhankelijk van het tijdschema) lunch of diner voor de aanwezige coördinator en 5 gespreksbegeleiders. Om voedselverspilling te voorkomen vragen wij jullie uiterlijk 1 week van tevoren aan te geven voor hoeveel gespreksbegeleiders eten moet worden geregeld op de desbetreffende dag. Dit dient aangeleverd te worden via: magikjekussen@tmrk.nl

CHECKLIST ORGANISATOR

- 1 Downloaden hulpmiddelen
- 2 Uitnodigen medewerkers/doelgroep
- 3 Communicatie via diverse kanalen
- 4 Werven coordinator/gespreksbegeleiders
- 5 werven spreker nawoord of keuze voice-over
- 6 Instrueren coordinator en gespreksbegeleiders
- 7 Keuze nagesprek A of B
- 8 Doorgeven aantal maaltijden per voorstellingsdag

CHECKLIST COORDINATOR VOORSTELLINGSDAG

- 1 half uur voor inloop aanwezig zijn
- 2 Contact leggen met productieider TMRK en contactpersoon theater
- 3 Voor 1e voorstelling ansichtkaarten, gesprekskaarten en ideekaarten ophalen bij productieider TMRK
- 4 instrueren gespreksbegeleiders
- 5 Inrichten aangewezen ruimte nagesprekken
- tafels voor 6 personen, ansichtkaarten neerleggen
- 6 Tijdens voorstelling: gesprekskaarten op tafels zetten
- 7 na afloop nagesprek:
- ideekaarten verzamelen en foto's van maken voor programma Over Morgen
- gesprekskaarten opruimen
- 8 Doorgeven aantal maaltijden per voorstellingsdag
- 9 Laatste dag na nagesprek alle materialen weer inleveren bij productieider TMRK