



plaats voor pleeggezinnen

Samenwerken aan betere pleegzorg

IN GESPREK MET ALLE PLEEGZORGBETROKKEN

DRAAIBOEK VOOR EEN NETWERKBIJEENKOMST VOOR PLEEGOUDERS

de NVP

Churchilllaan 11 | 3527 GV Utrecht | 030-2931500
www.deNVP.nl | info@denvp.nl

Samenwerken aan betere pleegzorg

DE ACTIVITEIT IN HET KORT

Wat gaat goed en wat moet beter als we kijken naar de pleegzorg in onze regio of gemeente? In deze bijeenkomst gaat 'iedereen' die bij pleegzorg betrokken is met elkaar in gesprek over deze vragen.

VOOR WIE IS DEZE ACTIVITEIT BEDOELD?

- Groepen pleegouders die zich willen inzetten voor een goede pleegzorg kunnen een dergelijke bijeenkomst prima zelf initiëren. Het initiatief kan ook bij de gemeente vandaan komen, of bij een initiatiefgroep waarin meerdere partijen vertegenwoordigd zijn.
- Iedereen die een rol vervult binnen pleegzorg kan deelnemen: van pleegouder tot beleidsmaker en van pleegzorgwerker tot kindertherapeut. Ook jeugdbeschermers en mensen uit wijkteams kunnen een nuttige bijdrage leveren. En overweeg vooral ook om oudere pleegkinderen uit te nodigen!

WAT IS HET DOEL?

- Aandacht vestigen op de pleegzorg in de gemeente of regio: wat gebeurt er zoal?
- Een positief, constructief contact creëren tussen alle betrokkenen.
- In beeld brengen wat goed gaat, maar ook wat nodig is om de zorg voor pleegkinderen gezamenlijk zo goed mogelijk te dragen.

ACHTERGRONDINFORMATIE

Het is alweer even geleden dat gemeenten – in plaats van de provincies – verantwoordelijk werden voor de zorg voor jeugd en daarmee ook voor de pleegzorg. Veel pleegouders geven aan nog onvoldoende beeld te hebben van wat de gemeente doet. Ook lijkt het contact tussen gemeente en pleeggezinnen vaak nog onvoldoende op gang te komen. Vanuit gemeenten klinken signalen dat er nog niet altijd voldoende kennis is van wat er binnen pleegzorg en pleeggezinnen speelt en wat (extra) aandacht nodig heeft.

Langzaam maar zeker wordt het toch wel tijd dat hier verandering in komt. Want dankzij die 'transitie' van provincie naar gemeente kunnen alle mensen die een rol hebben binnen de pleegzorg elkaar een stuk makkelijker vinden. De lokale aanpak biedt mogelijkheden, maar die moet je dan wel benutten. Sommige gemeenten organiseren al bijeenkomsten waarin

pleegouders, beleidsmakers en pleegzorgwerkers elkaar ontmoeten. Vaak op initiatief van de gemeenten en meestal beperkt tot één enkele bijeenkomst. Het doel is dan: luisteren naar wat er bij pleegouders speelt en waar zij zoal tegenaan lopen. “Dat moeten we vaker doen!” is vaak het gevoel na afloop van zo’n bijeenkomst.

Dit draaiboek helpt (groepen) pleegouders om zelf het initiatief te nemen voor zo’n bijeenkomst. Dat is makkelijker dan je denkt. Zowel het voortraject als de bijeenkomst zelf worden uitgebreid beschreven. Belangrijk is dat met de uitkomsten ook echt iets gedaan wordt. Wederzijds kennismaken, concrete afspraken maken en aandacht voor een goed vervolg op de bijeenkomst zijn dan ook belangrijke elementen van dit draaiboek.

PRAKTISCHE INFORMATIE

- Dit draaiboek besteedt aandacht aan alles wat er bij de organisatie van een uitwisselingsbijeenkomst komt kijken.
- Het is mooi als de bijeenkomst door vertegenwoordigers van de verschillende ‘geledingen’ gezamenlijk wordt georganiseerd.
- Voor een goede opkomst is het slim om ca. zes weken van tevoren de uitnodiging te verspreiden.
- De bijeenkomst is ook een moment om te laten zien wat er in jullie gemeente of regio aan pleegzorg gebeurt. Vraag daarom de lokale krant om erover te schrijven.
- Voor deze bijeenkomst is best veel voorbereidend werk te doen. Dat kost iets, maar je krijgt er wel veel interessante contacten voor terug. Bovendien is het leuk om samen toe te leven naar een bijeenkomst die voor alle betrokkenen echt iets op kan leveren.
- Deel 1 van dit draaiboek is helemaal aan de voorbereiding gewijd. Deel 2 gaat over de bijeenkomst zelf.

WAT HEB JE NODIG?

- een geschikte locatie;
- een aansprekende uitnodiging;
- koffie, thee en iets lekkers waar cocktailprikkers in kunnen;
- hapje en drankje voor na afloop;
- kopieën van werkblad 1 (één kopie per 16 deelnemers);
- kopieën van werkblad 2 (één kopie per deelnemer);
- kopieën van werkblad 3 en 4 (één kopie per 4 deelnemers);
- een pen voor iedere deelnemer;
- 4 grote vellen (flipover) papier en dikke stiften;
- stevig tape.

Deel 1: De voorbereiding

1. WIE NEEMT INITIATIEF?

Als je dit draaiboek leest, betekent dat waarschijnlijk dat je als pleegouders overweegt om een bijeenkomst te organiseren voor iedereen die bij pleegzorg betrokken is. Dat is een mooi initiatief! De ervaring leert, dat het verstandig is om al in een vroeg stadium iemand van de gemeente en eventueel ook de pleegzorgaanbieder(s) erbij te betrekken. Dit heeft drie voordelen:

1. Wanneer 'de anderen' al vanaf het begin meedenken, kun je beter afstemmen: wat zou voor hen goed kunnen werken en wat hebben zij nodig?
2. Wanneer je de bijeenkomst echt met elkaar organiseert, is dat meteen een krachtig signaal. Het zet alvast een constructieve toon voor het gesprek en daar heb je straks plezier van.
3. Het is ook praktisch erg handig: als de gemeente betrokken is heb je de locatie en de financiën meestal zo geregeld. En met de pleegzorgaanbieder(s) aan boord is het uitnodigen van alle betrokkenen vrij eenvoudig.

Vind je het teveel gevraagd om als pleegouders (ook nog) kartrekker te zijn van een bijeenkomst als deze? Vraag dan de beleidsmedewerkers van de gemeente om een bijeenkomst te organiseren, of betrek de NVP erbij. Zelf kun je dan op een afstandje met hen meedenken.

2. BEPAAL JE DOEL

Bedenk met elkaar wat jullie doelen zijn. Op pagina 2 van dit draaiboek staan drie doelen geformuleerd, maar misschien heb je zelf wel andere ambities. Stel met elkaar vast wanneer jullie tevreden zijn: Hoeveel mensen wil je ontvangen en wat moet de bijeenkomst opleveren? Richten jullie je op de lokale gemeente of op de hele jeugdzorgregio? Wanneer je vooraf duidelijk benoemt wat je wilt bereiken, kun je na afloop beter bepalen of de bijeenkomst een succes is geworden.

3. DEEL JE VERWACHTINGEN

Besprek met elkaar welk karakter de bijeenkomst volgens jullie moet krijgen. Welke sfeer hoop je dat er is? Hoe zit iedereen erbij? Wie is er vooral aan het woord? Wat moet er vooral niet gebeuren? Stem als initiatiefnemers je verwachtingen op elkaar af. Dat voorkomt verwarring.

4. KIES EEN DATUM EN LOCATIE

Als je het belangrijk vindt dat er veel pleegouders bij kunnen zijn, plan je de bijeenkomst waarschijnlijk in de avonden. Kies in elk geval een datum die nog voldoende ver weg is, je hebt voor de werving ruim de tijd nodig. Mocht je de wethouder of een andere bestuurder willen betrekken, dan is het slim de datum in overleg met hem/haar te plannen.

Locatie

Op het gemeentehuis is altijd wel plek. Bijvoorbeeld in de raadszaal. Maar misschien zijn er nog meer geschikte locaties. Zo werd in Culemborg heel toepasselijk gekozen voor het 'Elisabeth Weeshuis'. Het stadion van ADO Den Haag was ook al eens het toneel van een dergelijke bijeenkomst. Durf dus ook eens verder te kijken en richt je niet alleen op wat praktisch handig is. Een mooie locatie helpt om er een mooie bijeenkomst van te maken.

5. VERDEEL DE TAKEN

Wanneer je onderling goed afstemt wie wat doet, bespaart dat iedereen tijd. Wie maakt de uitnodiging? Wie legt contact met de locatie? Bij wie kunnen mensen zich aanmelden? Wie bereidt het programma voor?

Waarschijnlijk kan de gemeente een heleboel regelwerk voor haar rekening nemen. Voor de pleegzorgaanbieder(s) is het een fluitje van een cent om de uitnodiging te verspreiden onder pleegouders. En als je met twee mensen de voorbereiding van het programma op je neemt, hoeft niet iedereen daar uren aan te besteden.

6. VERSTUUR EEN UITNODIGING

Een mooie uitnodiging is het halve werk. Zorg voor een kleurrijke en aansprekende brief of flyer, het liefst met wat foto's erop. Test de uitnodiging vooraf bij een paar mensen. Dan weet je zeker of het geheel ook echt uitnodigend is en je geen informatie bent vergeten. De NVP heeft een voorbeelduitnodiging, die je kunt gebruiken. Deze staat op de website!

Maak vervolgens een lijstje met daarop de verschillende doelgroepen die je wilt benaderen. Bedenk per doelgroep wie wat kan doen om hen op de bijeenkomst te wijzen. Zo maak je al snel een pr-plannetje. Verdeel ook hier weer de taken.

Overigens is het – zeker voor de doelgroep 'pleegouders' – echt geen probleem wanneer zij de uitnodiging van meerdere kanten krijgen. Dat maakt de kans dat zij aanschuiven alleen maar groter. Stuur dus ook één of twee keer een herinnering.

7. WERK HET PROGRAMMA UIT

Degene die de voorbereiding van het programma op zich neemt, heeft een leuke taak. Aan de hand van Deel 2 van dit draaiboek kun je het programma van a tot z voorbereiden. Het werkt het best als je dit met z'n tweeën doet. Dan kun je goed afstemmen hoe je de bijeenkomst invult en hoef je niet in je eentje aan alles te denken.

Een belangrijke vraag is wel wie als 'voorzitter' optreedt tijdens de bijeenkomst. Hij of zij praat de avond aan elkaar, introduceert de verschillende onderdelen en leidt het gesprek met de zaal. Die rol kan vervuld worden door één van de betrokkenen, maar ook door iemand van buiten. Via de NVP kan een 'gespreksleider' worden ingeschakeld, die ook kan helpen met de voorbereiding en het programma op jullie specifieke situatie en wensen kan afstemmen.

Om tijdens de bijeenkomst stil te staan bij de 'stand van zaken' van de pleegzorg in jullie gemeente of regio, is het daarnaast belangrijk om op tijd de wethouder jeugd of een beleidsmedewerker van de gemeente te vragen om dit onderdeel te verzorgen (zie ook deel 2, onderdeel 4).

8. REGEL PRAKTISCHE ZAKEN

Neem met elkaar het programma stap voor stap door en beeld je in hoe dat er straks in het echt uit gaat zien. Dan ontstaat een goed beeld van alle praktische zaken:

- Er moeten tafels en stoelen worden klaargezet. Wie doet dat?
- Wat moet er geregeld worden aan koffie, thee en koek en aan drankjes en hapjes? En wie serveert?
- Hoe verdelen we de deelnemers in groepjes?
- Welke technische hulpmiddelen zijn er nodig?
- Wat is er nodig aan papier, pennen, stiften, plakband etc.?
- Wie bewaakt de tijd?
- Waar maken we kosten voor en wie vraagt de gemeente om dat te vergoeden?
- Wie maakt een verslag(je)?

Houd tijdens de voorbereidingen contact met elkaar over wat er wel en niet lukt. Het is verstandig om vlak voor de bijeenkomst nog even bij elkaar te komen en alles door te spreken. Zodat ook op de laatste i's een puntje komt te staan.

Deel 2: De bijeenkomst

In dit tweede deel van het draaiboek vind je een complete schets van het programma. Het programma bestaat uit verschillende onderdelen, die hier één voor één worden beschreven.

Het daadwerkelijke programma duurt twee uur. Maar het is slim om daarnaast ook tijd in te plannen voor een informeel samenzijn vóór aanvang (inloop en ontvangst) en na afloop (bijvoorbeeld een borrel). De totale tijdsduur is dan ongeveer twee uur en drie kwartier.

1. INLOOP EN ONTVANGST

 10 MINUTEN

DOEL Deelnemers voelen zich welkom en krijgen alvast de gelegenheid om wat mensen te leren kennen.

MATERIALEN

- Thee en koffie.
- Iets lekkers waar je een klein vlaggetje in kunt prikken, zoals cupcakes, brownies of soesjes;
- Stift en etiketten (een etiket per deelnemer);
- Kopieën van werkblad 1, schaar, lijm, cocktailprikkers.

VOORBEREIDING Maak één of meer kopieën van werkblad 1 op gekleurd papier. Knip de vlaggetjes (met daarop een vraag) uit, vouw ze om een cocktailprikker en lijm ze vast. Prik de vlaggetjes in de traktatie.

ACTIVITEIT Een warm welkom voor de deelnemers is het halve werk. Zorg daarom dat je mensen vanaf een half uur voor aanvang hartelijk kunt ontvangen. Het is fijn als alle voorbereidingen dan echt klaar zijn, zodat mensen zich echt welkom voelen.

Als deelnemers binnenkomen, heet je hen welkom. Laat hen hun naam op een etiket schrijven en dat op de borst plakken. Wijs hen op de koffie en thee. De traktatie met de vlaggetjes zorgt ervoor dat mensen die elkaar niet kennen toch met elkaar aan de praat raken. Zo zet je de toon voor een bijeenkomst waarin het gesprek met elkaar het hoofdingrediënt is.

2. WELKOM!

 5 MINUTEN

DOEL

Start van de bijeenkomst.

ACTIVITEIT

Heet alle deelnemers hartelijk welkom. Vertel hoe jullie naar vandaag hebben toegeleefd en waarom je zo blij bent dat iedereen er is. Leg uit wat het doel is van deze bijeenkomst: samen werken aan een betere zorg voor pleegkinderen. Daarin heeft iedereen een eigen aandeel, en het doel van vandaag is om scherper te gaan zien op welke manier we samen kunnen knokken voor onze pleegkinderen.

Als je de informatie kunt vinden, is het leuk om een klein testje te doen met de zaal: Hoeveel pleeggezinnen zijn er in onze gemeente? En hoeveel pleegkinderen wonen er? Hoeveel kinderen uit onze gemeente wonen zelf in een pleeggezin? En hoeveel zijn dat er in heel Nederland? (Op 31-12-2015: 18.865 pleegkinderen en 18.430 pleeggezinnen.)

Leg tenslotte kort uit hoe het programma van de bijeenkomst eruit ziet en hoe laat het is afgelopen. Noem meteen ook de borrel na afloop, waarbij iedereen welkom is.

3. PLEEGZORG-SPEEDDATE

 15 MINUTEN

DOEL

Alle deelnemers maken kort kennis met twee andere aanwezigen.

ACTIVITEIT

Vraag de deelnemers om groepjes te maken van drie personen. Dat kan zittend, maar gaan staan zorgt dit onderdeel voor extra dynamiek. Deze speeddate werkt als volgt:

- Er volgen zo meteen drie rondes van elk 3 minuten.
- In iedere ronde staat één vraag centraal. Per persoon is er 1 minuut de tijd om de vraag te beantwoorden. Zorg dus dat je het kort houdt, zodat iedereen aan de beurt komt.
- Aan het begin van iedere ronde vertel je welke vraag de deelnemers aan elkaar kunnen stellen:
 1. Stel jezelf kort voor. Wat doe jij binnen de pleegzorg?
 2. Wat voor opvallende pleegzorg-ervaring heb jij afgelopen tijd gehad?
 3. Als je één advies mocht geven aan de pleegzorg in onze gemeente of regio, wat zou dat dan zijn?

4. PLEEGZORG: DE STAND VAN ZAKEN

🕒 10 MINUTEN

DOEL Deelnemers inzicht geven in de actuele stand van zaken: hoe gaat het met de pleegzorg in onze gemeente of regio?

MATERIALEN Indien nodig een beamer, laptop en Powerpoint presentatie.

ACTIVITEIT De wethouder jeugd of een beleidsambtenaar vertelt kort hoe het gaat met pleegzorg. Wat is er afgelopen tijd gebeurd? Waar staan we? Wat heeft prioriteit? Ook wordt kort uitgelegd wat de rol van de gemeente nu eigenlijk is en waarom deze bijeenkomst voor de gemeente en voor de hele pleegzorg belangrijk is.

Geef de deelnemers kort gelegenheid om een vraag te stellen. Voorkom wel dat er direct hele discussies ontstaan. Leg uit dat er later in de bijeenkomst veel tijd is om met elkaar in gesprek te gaan over vragen, dilemma's en zorgen die er leven.

5. KAMPVUURGESPREKKEN

🕒 50 MINUTEN

DOEL Onderzoeken welke issues er spelen bij pleegkinderen en pleeggezinnen.

MATERIALEN Voor iedere deelnemer een pen en een kopie van werkblad 2. Per vier à zes deelnemers een kopie van werkblad 3 en 4.

ACTIVITEIT Nodig de deelnemers uit om zich te verdelen in groepen van ongeveer vier tot zes personen. Zorg dat de pleegouders, maar ook de andere deelnemers, zich gelijkmatig over de groepen verdelen. Iedere groep zit aan een eigen tafel. Of, als dat niet lukt, in een kring. Leg vervolgens uit wat de bedoeling is:

Veel mensen zullen het weleens hebben meegemaakt: het is mooi weer, het kampvuur knappert en langzaam wordt het donkerder. Je kijkt in de vlammen en je gezicht gloeit van de warmte. Soms wordt er gelachen. Als vanzelf begint iedereen wat zachter te praten. De gesprekken worden ook wat serieuzer en soms is het zelfs een tijdje helemaal stil.

Helaas, we kunnen in deze ruimte geen vuurtje aansteken. Maar we kunnen wel met elkaar in gesprek gaan. Dat gaan we dan ook doen en we noemen het een 'kampvuurgesprek'. Het doel is om met elkaar uit te wisselen wat ons echt bezighoudt. Wat maken we mee met onze pleegkinderen? Wat puzzelt ons in ons werk binnen de pleegzorg?

Wanneer we die verhalen met elkaar delen en goed luisteren, ontstaat als vanzelf een beeld van wat goed gaat en wat ons zorgen baart. Al pratend en met hulp van de papieren op tafel, krijgen we dan meer zicht op hoe de pleegzorg er in onze gemeente of regio voorstaat.

Leg kort uit hoe het gesprek in praktische zin zal verlopen. Verwijs daarbij ook naar werkblad 3, dat op de tafels ligt. Op dat werkblad staat de gang van zaken beschreven:

- Eén van de deelnemers vertelt zo meteen een (kort) waar gebeurd verhaal van maximaal 2 á 3 minuten.
- De andere gespreksgenoten luisteren en stellen eventueel een vraag.
- Daarna bedenkt iedereen voor zichzelf wat dit verhaal ons leert over...
 - Wat er goed gaat;
 - Wat pleegkinderen nodig hebben;
 - Wat pleegouders nodig hebben.
- Schrijf je antwoorden op die vragen op je eigen werkblad 2, het 'Kampvuurgesprekken-luisterblad'.
- Vervolgens vertellen de andere personen hun verhaal en doorloop je deze stappen opnieuw, tot iedereen geweest is.
- Neem het laatste kwartier de tijd om je indrukken met elkaar te delen. Wat voor gevoel heb je nu je naar al deze verhalen geluisterd hebt? Wat zijn de kernthema's, denk je? Praat hierover met elkaar door en schrijf op werkblad 4 welke conclusies jullie trekken uit de verhalen en het gesprek. Schrijf vooral ook jullie aanbevelingen op. Let op: hoe concreter, hoe beter!

Vijf tips voor het begeleiden van de kampvuurgesprekken

1. Zorg dat iedereen tijdens de kampvuurgesprekken voorzien wordt van een drankje. Dan hoef je geen pauze in te lassen en blijft het tempo en de energie in de bijeenkomst op peil.
2. Het is handig om voor ieder groepje een gespreksleider aan te wijzen. Dat kun je het best al van tevoren regelen.
3. Verdeel je als leden van de voorbereidingsgroep over de verschillende groepjes, zodat je het gesprek goed kunt volgen.
4. Geef halverwege de tijd een seintje: we zijn op de helft. Herinner de groep er meteen nog even aan om niet te veel af te dwalen en ook op de vragen van het werkblad te letten.
5. Doe dat opnieuw wanneer er nog vijf minuten over zijn: tijd om conclusies te gaan trekken!

6. TERUGKOPPELING

 30 MINUTEN

DOEL Verzamelen van de uitkomsten van de gespreksgroepen en daarover doorpraten. Scherp krijgen wat pleegzorg nu vooral nodig heeft.

MATERIALEN Vier grote vellen papier met daarop bovenaan geschreven: Wat goed gaat / Nodig voor pleegkinderen / Nodig voor pleeggezinnen / Overig. Tape en stiften.

ACTIVITEIT Hang de vier vellen op een zichtbare plek in de zaal. Nodig de deelnemers uit om hun gesprekken af te ronden en weer als één groep bij elkaar te komen. Vraag een paar deelnemers hoe het was: Hoe is het met het kampvuurgevoel? Hebben jullie goede gesprekken gehad?

Leg vervolgens uit wat er nu gaat gebeuren: ieder groepje krijgt 2 minuten het woord om te benoemen wat er op de vier vellen moet komen te staan. Eén of twee ‘assistenten’ schrijven alle opmerkingen op. Wanneer het eerste groepje geweest is, krijgt een volgend groepje het woord. Noemen zij dingen die al eerder gezegd zijn? Dan zetten we daar een streepje achter, zodat we ‘turven’ wat belangrijk gevonden wordt.

Als alle groepjes hun conclusies hebben gedeeld, is het tijd voor wat discussie. Nodig de deelnemers uit om te reageren: Wat valt je op als je de uitkomsten zo hoort? Ben je het ermee eens? Geef mensen uit de zaal het woord, maar houd zelf wel de leiding. Durf mensen te vragen het kort te houden. Sommigen zullen uit zichzelf niet zo snel de aandacht opeisen. Die mensen kun je gericht om een reactie vragen. Je kunt wat discussie uitlokken door de groep te vragen om aan te geven of ze het ergens wel of niet mee eens zijn door hun hand op te steken (of niet).

Let erop dat het vel met ‘wat goed gaat’ niet onbeschreven blijft. Daar vergeten we snel naar te kijken, terwijl het toch echt belangrijk is. Vestig, als die flap erg leeg blijft, daar apart de aandacht op: “Gaaf er echt maar zo weinig goed?” Of: “Hoe kom het dat we de dingen die wel goed gaan soms wat minder scherp zien?”

Als de tijd om is, bedank dan alle deelnemers voor hun inbreng en voor het meedenken.

7. AFSLUITING: HOE NU VERDER?

🕒 15 MINUTEN

DOEL De bijeenkomst afronden.

ACTIVITEIT Er is een heleboel besproken en het wordt tijd om af te ronden. Het is daarbij belangrijk om duidelijk te maken wat er na deze bijeenkomst gaat gebeuren. Want de uitkomsten van dit soort bijeenkomsten worden vaak snel vergeten.

Geef daarom de wethouder of ambtenaar het woord om iets te delen over hoe hij of zij de bijeenkomst heeft ervaren. Als er een vertegenwoordiger van de pleegzorgaanbieder(s) is, kan diegene datzelfde doen. Vraag hen ook wat er wat hen betreft met de uitkomsten gaat gebeuren. Overweeg om een verslagje van de bijeenkomst te maken en dat rond te sturen. In dat geval heb je wel de e-mailadressen van de aanwezigen nodig. En misschien is nu al duidelijk dat de bijeenkomst een vervolg moet krijgen? Maak daar dan ook een opmerking over.

Het gebeurt regelmatig dat bijeenkomsten als deze de start zijn van een netwerk van pleegouders. Is dat ook jullie ambitie? Benoem dit dan, vraag de deelnemers wie er graag aan een volgende bijeenkomst zou willen deelnemen en belooft om in de dagen na de bijeenkomst meteen een datum te prikken.

Uiteraard bedank je tot slot alle aanwezigen, in het bijzonder de pleegouders. Wens hen, hun pleegkinderen en iedereen die zich voor pleegzorg inzet het allerbeste. Bedank de mensen die de bijeenkomst hebben georganiseerd en nodig iedereen uit om nog iets te blijven drinken en na te praten.

8. NAPRATEN

DOEL Deelnemers gelegenheid geven nog na te praten en elkaar (beter) te leren kennen.

MATERIALEN Drankjes en hapjes

ACTIVITEIT

Zorg dat je de deelnemers nog een drankje (en eventueel een hapje) kunt aanbieden. Dan kan iedereen die dat wil nog even napraten en contacten opdoen. Sla als organisatoren niet meteen aan het opruimen, maar maak van de gelegenheid gebruik om nog wat reacties te peilen.

Werkblad 1: Vlaggetjes met vragen

Op welke manier ben jij bij pleegzorg betrokken?

Vertel eens iets over wat je de laatste tijd binnen pleegzorg hebt beleefd.

Waarom ben je vanavond gekomen?

Ben je fan van pleegzorg?

Wat vind je het meest uitdagend aan pleegzorg?

Wat kun jij van (andere) pleegouders leren?

Wat is jouw oproep aan de wethouder?

Als jij minister van pleegzorg was, wat zou je dan doen?

Wat hebben pleegkinderen het meest nodig?

Hoe kunnen we 2x zoveel pleeggezinnen werven?

<p>Wat verwacht je van deze bijeenkomst?</p>	<p>Hoe is het om pleegkind te zijn, denk je?</p>
-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

<p>Wat is jouw grootste pleegzorg-zorg op dit moment?</p>	<p>Welke dingen gaan er heel goed in de pleegzorg?</p>
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Werkblad 2: Kampvuorgesprekken- luisterblad

SCHRIJF HIER OP WAT OPVALT IN DE VERHALEN DIE ANDEREN VERTELLEN:

Dit gaat goed in pleegzorg

gesprekken-uitleg

URGESPREK

Dit hebben pleegkinderen nodig

Dit hebben pleeggezinnen nodig

Werkblad 3: Kampvuorgesprekken- uitleg

ZO WERKT HET KAMPVUURGESPREK:

1. Eén van de deelnemers vertelt zo meteen een (kort) waargebeurd verhaal. Per persoon is daar 2 á 3 minuten tijd voor.
2. De andere gespreksgenoten luisteren. Daarna stellen zij eventueel verhelderingsvragen.
3. Vervolgens bedenkt iedereen voor zichzelf: Wat zegt dit verhaal over wat goed gaat? Wat zegt het over wat pleegkinderen en pleegouders nodig hebben? De antwoorden op deze vragen schrijf je op werkblad 2.
4. Vervolgens vertellen de andere personen hun verhaal en doorloop je deze stappen opnieuw, tot iedereen die iets wil vertellen aan de beurt is geweest.
5. Neem nu de tijd om als groep je indrukken met elkaar te delen:
 - Wat voor gevoel heb je nu je naar al deze verhalen geluisterd hebt?
 - Wat zijn de kernthema's, denk je?
 - Praat hierover met elkaar door en schrijf op werkblad 4 welke conclusies jullie trekken uit de verhalen en het gesprek. Schrijf vooral ook jullie aanbevelingen op.

Let op: hoe concreter, hoe beter!



plaats voor pleeggezinnen

Werkblad 4: Ons pleegzorg-advies

Tijd om conclusies te trekken en als groep een advies te geven! Bedenk voor elk van de drie onderdelen op dit werkblad tenminste één concreet advies.

1. DIT GAAT GOED IN PLEEGZORG:

2. DIT HEBBEN PLEEGKINDEREN NODIG:

3. DIT HEBBEN PLEEGGEZINNEN NODIG: