

Hoe organiseer je een richtlijnenmarkt?



Meerdere aanjagers hebben voor collega's in hun organisatie een richtlijnenmarkt georganiseerd. Een markt waarop iedere richtlijn een kraampje heeft, bemand door een van de medewerkers. En waarbij ieder kraampje zijn best doet om de betreffende richtlijn interessant, ludiek en informerend onder de aandacht te brengen.

De meeste markten dienen als kennismaking met de Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming en soms ook als aftrap of kick-off van de implementatie van de richtlijnen.

Met dank aan De Hoenderloo Groep en Just hebben we deze tool gemaakt waarmee alle aanjagers zelf een Richtlijnenmarkt kunnen organiseren.

Tips voor de organisatie van een richtlijnenmarkt

- Support vanuit de directie en het management is handig en gewenst. Het is fijn als zij akkoord geven op dat medewerkers in werktijd de markt mogen bezoeken – en ook dat een aantal medewerkers ruimte krijgt om te helpen organiseren.
- Organiseer de markt op een dag dat de meeste medewerkers aan het werk zijn.
- Je kan ervoor kiezen om meerdere rondes te organiseren, zodat alle medewerkers de mogelijkheid hebben om op deze dag een ronde te bezoeken.
- Vraag iemand uit de eigen organisatie om centraal een enthousiast en algemeen informatief verhaal over de Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming te houden.
- Nodig alle medewerkers tijdig uit en gebruik daarvoor verschillende kanalen om iedereen te bereiken. Stuur bijvoorbeeld een aantal weken voorafgaand aan de markt alle medewerkers de ansichtkaart met daarop alle richtlijnen. Benadruk dat het voor hun eigen professionele verantwoordelijkheid belangrijk is om te komen. Plaats berichten op intranet. Informeer managers en vraag hen medewerkers te informeren en motiveren. Hang posters op.
- Zoek tijdig bemanners van de stands. Sommige organisaties werken per richtlijn met een werkgroep. De bemanners kunnen dan natuurlijk de mensen uit de werkgroep zijn. Zijn er geen werkgroepjes, dan zul je collega's als bemanners moeten aanwijzen. Faciliteer hen zo goed mogelijk. Geef aan wat ze van jou als centrale organisator van de markt kunnen verwachten en ook wat de jij van hen verwacht. Denk ook aan navraag doen wat zij tijdens de markt nodig hebben (elektriciteit, internet, laptop, enzovoort). Zorg voor een goede briefing.

- Spreek af of en zo ja wat het budget is om de kraampjes aan te kleden. Bijvoorbeeld 50 euro per kraampje (voor slingers, wat lekkers, gedrukt materiaal enzovoort).
- Maak voor bezoekers van de markt een plattegrond zodat zij weten wat er op de markt te halen valt. En misschien ook richtingaanwijzers, afhankelijk van de locatie.
- Om collega's te trekken helpt catering altijd. Motiveer om te komen met een taartje, een lunch, een vier-uurtje, een borrel, enzovoort. En misschien kunnen kinderen/jongeren in de catering een rol spelen?
- Maak een draaiboek voor de dag zelf en verdeel daarbij wie wat doet. Een suggestie voor een draaiboek geven we hieronder.
- Zorg dat op de dag zelf 1 of meerdere personen fungeren als coördinator. Een soort vliegende keep. Dit zijn mensen die niet een kraam bemannen, maar organisatorisch van allerlei klusjes waar nodig gedurende het evenement kunnen oppakken.
- Zorg dat je de Richtlijnenmarkt vast legt met foto's of met filmpjes. En maak een verslag. Dit kun je na afloop intern verspreiden (via intranet, mail, prikbord, enzovoort). Maak hier mensen (intern of extern) verantwoordelijk voor.

Welke materialen heb je nodig?

- Catering
- 14 kraampjes, 14 tafels, 14 statafels, 14 picknickkleedjes, ... Kortom: iets wat als kraam dient.
- Aankleding: slingers, ballonnen, maak er wat feestelijks van.
- Op www.richtlijnenjeugdhulp.nl/tools staan diverse ideeën en tools die je op de markt zou kunnen verspreiden. De meeste tools zijn zelf te printen en te vermenigvuldigen. Veel tools zijn ook te bestellen tegen kostprijs en verzendkosten: <http://www.extern.nl/bestellen/richtlijnen/>.

Draaiboek van de dag zelf, uitgaande van twee rondes

We gaan uit van twee rondes, maar uiteraard is het organiseren van een richtlijnenmarkt met één ronde ook goed. Misschien kun je de markt in dat geval na een kwartaal of een half jaar nog eens herhalen voor de mensen die er niet naar toe konden komen of er nog niet aan toe waren. Trek hierin dus je eigen plan.

08.00 uur	Briefing van iedereen die helpt bij de opbouw (kraambemanners en collega's die bij de organisatie van de markt zijn betrokken). Eventueel beslissen of je de markt binnen of buiten organiseert, afhankelijk van het weerbericht.
08.30-09.30 uur	Inrichting van de ruimtes: alle kramen op de juiste plek. En als er ook sprake is van een of meerdere sprekers ook daartoe de ruimte goed inrichten (controleer of de techniek werkt (laptops, geluid, internet).
09.30-10.30 uur	Kraampjes inrichten en ruimtes versieren. Catering laten aanrukken en alles klaar zetten (voor ronde 1).
10.00-10.30 uur	Coördinator(en) van de markt lopen een laatste ronde om te checken of alles gereed staat en vlekkeloos verloopt. Zijn de mensen die voor het verslag zorgen ook in stelling?
10.30-11.00 uur	Iedereen is gereed met opbouwen. Eerste bezoekers van de markt komen binnen.

- 11.00-13.00 uur Ronde 1 Richtlijnenmarkt (1 uur tijd voor sprekers en catering, 1 uur voor rondje markt). Je kunt als de ruimte beperkt is, maar je veel deelnemers verwacht ook besluiten om de ronde te verdelen in 2 groepen. De ene groep start met de sprekers en doet daarna de markt. De andere groep start met de markt en luistert daarna naar de sprekers. Dan verdeel je de drukte.
- 13.00-13.30 uur Pauze voor coördinatoren en kraambemanners
- 13.30-14.00 uur Kraambemanners maken kraam in orde voor ronde 2. Coördinatoren checken of alles goed loopt. Catering aan laten rukken voor ronde 2.
- 14.00-16.00 uur Ronde 2 Richtlijnenmarkt (1 uur tijd voor sprekers en catering, 1 uur voor rondje markt). Je kunt als de ruimte beperkt is, maar je veel deelnemers verwacht ook besluiten om de ronde te verdelen in 2 groepen. De ene groep start met de sprekers en doet daarna de markt. De andere groep start met de markt en luistert daarna naar de sprekers. Dan verdeel je de drukte.
- 16.00-17.00 uur **Opruimen**
- Na afloop **Verslag via interne kanalen verspreiden**

