

Aanbevelingen langs de lijn

Hoe kom je erachter of collega's in jouw organisatie werken met de aanbevelingen die in de verschillende richtlijnen staan? Wat roepen de aanbevelingen in de dagelijkse praktijk op? En wat is ervoor nodig om een aanbeveling beter toepasbaar te maken? Het Programma Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming heeft de tool *Aanbevelingen langs de lijn* ontwikkeld waarmee je aanbevelingen uit een richtlijn naar keuze met een groep professionals onder de loep neemt. Al doende breng je met elkaar het gesprek over het gebruik van richtlijnen op gang. Met als resultaat een gedeelde lijst van verbeteracties.

Doelgroep, groepsgrootte, ruimte en tijd

De tool *Aanbevelingen langs de lijn* is bedoeld voor professionals die met de Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming werken zoals jeugdzorgwerkers, jeugd- en gezinsprofessionals en gedragswetenschappers. Een teamcoach, teamleider of manager kan deelnemen aan het gesprek. Een groepsgrootte tussen de 3 en 20 personen is ideaal. Bij 3 personen kun je direct aan de slag en met elkaar uitwisselen. Bij 20 personen werk je het best in groepjes van 3 à 4 personen. De werkvorm is actief, er is ruimte nodig om een vlaggenlijn op te hangen, te kunnen lopen, eventueel in groepjes een aanbeveling te bespreken en als groep bij elkaar te staan voor het gezamenlijke gesprek. Neem ongeveer een uur de tijd voor deze werkvorm. Zo kun je 3 aanbevelingen van een richtlijn naar keuze langsgelopen én goed in gesprek raken met elkaar.

Voorbereiding en tijdschema

- ▶ Bedenk welke aanbevelingen uit een richtlijn je wilt bespreken. Dit kun je voorafgaand aan de bijeenkomst doen (liefst met een aantal collega's). Hulp nodig? Kijk bij de Tips op pagina 3. Zorg dat je die aanbevelingen in de ruimte goed zichtbaar voor iedereen toont. Voor een bijeenkomst van een uur houden wij 3 aanbevelingen aan.
- ▶ Stel vast wie de bijeenkomst leidt. Ben je dit niet zelf, betrek die persoon dan volop in de voorbereidingen en maak hem/haar wegwijs in deze tool.
- ▶ Knip de vlaggetjes uit die je vindt in de *Do-it-yourself-vlaggenlijn* en print de *Verbeterlijst*.
- ▶ Hang een waslijn of touw op in de ruimte waar je straks met je collega's een bijeenkomst hebt. Aan de lijn hang je de vlaggetjes op volgorde 1-10 op. Met plakband of knijpers. En daar is je getallenlijn!

10 min. Welkom en introductie

- ▶ Heet iedereen welkom. Als de deelnemers elkaar nog niet goed kennen is het leuk om even tijd te maken voor kennismaking. Je kunt overwegen een leuke openingsvraag in te brengen.
- ▶ Vertel wat het doel is van de bijeenkomst: "We gaan het komende uur reflecteren op het werken met de Richtlijn X. Hoe goed lukt het ons om de aanbevelingen van die richtlijn uit te voeren? En waarin kunnen we onszelf nog verbeteren? Dat zijn de vragen waarover we in gesprek gaan. Dat doen we met een getallenlijn." Leg uit dat er in de richtlijn meerdere aanbevelingen staan, maar dat voor deze oefening drie aanbevelingen zijn uitgezocht.

10 min. Per aanbeveling uitwisselen (bij 3 aanbevelingen dus 30 minuten in totaal)

- ▶ Lees de eerste aanbeveling voor die je wilt bespreken.
- ▶ Vraag de aanwezigen welk rapportcijfer ze zichzelf of hun team geven voor de uitvoering van de eerste aanbeveling en bij dit cijfer op de getallenlijn te gaan staan.
 - Een 1 is: we werken helemaal niet volgens deze aanbeveling.
 - Een 10 is: we werken helemaal volgens deze aanbeveling.

Bij een kleine groep kan iedereen een plekje langs de lijn zoeken. Ben je met een grotere groep dan kun je deelnemers vragen groepjes van twee, drie of vier personen te maken. In dit groepje bespreken mensen kort welk cijfer ze als groepje passend vinden, waarna één persoon bij de getallenlijn gaat staan.

- ▶ Vraag de deelnemers om een toelichting bij hun cijfer. Hiervoor kun je de volgende vragen gebruiken:

Hoe ben je tot de huidige score gekomen? Waarom is het al een (bijvoorbeeld) 6?

Wat maakte dit mogelijk?

Hoe heb je dat voor elkaar gekregen?

- ▶ Bespreek vervolgens met elkaar wat jullie samen vinden van het net geschetste beeld. Hiervoor kun je gebruik maken van de eerste drie stappen uit het besprekschema 'herkennen-begrijpen-waarderen-handelen':

Activiteit	Vraag
Herkennen	<i>Zijn de cijfers en de uitleg erbij te plaatsen?</i> <i>- Herkennen we dit beeld?</i>
Begrijpen	<i>Kunnen we het verklaren?</i> <i>- Doorvragen naar situaties (wanneer/hoe, uitzonderingen en hulpbronnen & krachten)</i> <i>- Erkenning geven (hoe hebben we dit tot nu toe volgehouden?)</i>
Waarderen	<i>Vinden we het goed genoeg?</i> <i>- Wat betekenen deze resultaten? Voor ons maar vooral ook voor kinderen, ouders en andere opvoeders?</i>
Handelen	<i>Zijn er verbeteracties nodig?</i> <i>- Zo ja: doelen stellen.</i> <i>- Wondervragen stellen (stel dat er een wonder is gebeurd en alle belemmeringen zijn verdwenen, waaraan zouden we dat merken? Wat zouden we dan anders doen?)</i>

Bron: meet-spreek-verbeter beweging uit *Zicht op Effectiviteit*, 2017

15 min Verbeteracties formuleren

- ▶ Formuleer met elkaar verbeteracties (de vierde stap uit het besprekschema). Deze acties kun je op de *Verbeterlijst* noteren. De vraag is: zijn er verbeteracties nodig? Als jullie bepaalde aanbevelingen beter willen uitvoeren, wat is daarvoor dan nodig? Spreek af wie met welke acties aan de slag gaat en wanneer jullie hierop terug komen.

5 min Afsluiting

- ▶ Vraag deelnemers of ze nog opmerkingen of vragen hebben. En wat ze vonden van de sessie (is dit voor herhaling vatbaar of volgende keer op een andere manier?)
- ▶ Herhaal de afspraken die jullie hebben gemaakt en bedank iedereen voor hun inzet.



► Keuze maken tussen de aanbevelingen

Vraag je je af welke aanbevelingen uit de richtlijn je het beste kunt bespreken? Kijk dan samen met collega's voorafgaand aan de bijeenkomst welke aanbevelingen stof doen opwaaien of welke aanbevelingen als vanzelfsprekend gezien worden. Of juist welke aanbevelingen voor jullie een uitdaging vormen. Je kunt aanbevelingen stickeren om tot een prioritering te komen. Je stelt bijvoorbeeld de vraag: welke aanbevelingen willen we gaan bespreken? Waarbij iedereen drie stickers mag plakken bij de aanbevelingen die zij belangrijk vinden. Vervolgens kijk je welke aanbevelingen de meeste stickers hebben gekregen en die gebruik je in de sessie.

► In gesprek gaan

Natuurlijk geldt: wat voor de één een 8 is, is voor de ander een 6. Soms vinden mensen het ook moeilijk om een cijfer te geven. Wees hierin niet streng. Het gaat niet zozeer om het cijfer zelf maar om erachter te komen waar je staat, waar je tegenaan loopt, wat makkelijk en moeilijk gaat. Wat lukt goed en wat kan beter?

► Grote groep

Is je groep (veel) groter dan 20 personen? Ook dan kun je deze werkvorm gebruiken! Kies voor meer dan 1 begeleider. Laat mensen in groepjes van 3 à 4 uitwisselen en vervolgens vraag je 1 persoon per groepje of slechts enkele groepjes om bij een vlaggenlijn te gaan staan. Je kunt de rest van de groep vragen om reacties.

► Voorbeeld uit de praktijk

Om aan te geven wat *Aanbevelingen langs de lijn* jou en je team kan opleveren, geven we je een voorbeeld uit de praktijk waar al met een getallenlijn gewerkt werd. Een team uit het midden van het land wilde graag de *Richtlijn Samen beslissen over passende hulp* langs de lijn leggen. Vooraf is bij collega's geïnventariseerd welke vragen de toepassing van deze richtlijn zoal op riep. Medewerkers bleken bijvoorbeeld op zoek naar tips en trucs om met ouders goed gesprekken te kunnen voeren en hen te motiveren tot het invullen van een vragenlijst. De volgende aanbevelingen uit de richtlijn passen daarbij:

- 'Wij maken gebruik van gevalideerde instrumenten (vragenlijsten)'
- 'Wij bespreken met ouders de voor- en nadelen van behandelmogelijkheden'

Door deze aanbevelingen met het hele team langs de lijn te leggen, kwamen de medewerkers erachter dat de intentie er is om met vragenlijsten ('gevalideerde instrumenten') te werken, maar dat het in de praktijk vaak nog niet lukt. Cijfer: een 4. Om daar een 8 van te maken, werden in het overleg de volgende zaken besproken: er is meer kennis nodig over het nut van vragenlijsten, professionals willen oefenen of een training volgen en het is belangrijk om afspraken te maken over wanneer je welke vragenlijst inzet. Die opmerkingen zijn omgezet in acties waarmee het team na de bijeenkomst verder is gegaan.