

RICHTLIJNEN VOOR DE WORKSHOPLEIDER

Beyond the Label is zo ontworpen dat je het kunt aanpassen aan het aantal deelnemers, de hoeveelheid tijd die je tot je beschikking hebt en de thema's die voor jouw team/instelling relevant zijn. De activiteiten kun je inzetten tijdens vergaderingen, intervisies, professionaliseringsbijeenkomsten en nascholingstrainingen.

**BEYOND
THE
LABEL**

PRAKTISCHE INFORMATIE

De methodiek bevat:

- Achtergrondinformatie over Beyond the Label en (de)stigmatisering
- Richtlijnen voor de workshopleider
- 14 groepsactiviteiten. De activiteiten zijn chronologisch geordend en bij elk onderdeel staat een tijdsindicatie.
- Een opzet voor een PowerPoint presentatie die gebruikt kan worden bij de verschillende activiteiten
- Hand-outs
- Teaser(s) voor de methodiek

We raden je aan om een ervaringsdeskundige (met psychische aandoening) uit jouw organisatie als co-trainer in te zetten.

Ondanks dat de activiteiten in deze methodiek zo zijn ontworpen dat ze geen sterke reacties of conflicten uitlokken in de groep, blijven stigmatisering, vooroordelen en discriminatie gevoelige onderwerpen. De gespreksleider dient dan ook rekening te houden met en aandacht te besteden aan de gevoelens van de deelnemers.

VOORBEREIDING

Zorg dat je de volgende dingen hebt geregeld voorafgaand aan de workshop:

- Een ruimte die groot genoeg is voor het aantal deelnemers dat je verwacht;
- Regel catering als de bijeenkomst meer dan een uur in beslag neemt. Zorg dat er op z'n minst water, koffie en thee te krijgen is;
- Zorg voor voldoende hand-outs voor alle deelnemers;
- Neem flipovervellen, papier, stiften en pennen mee voor de deelnemers;
- Reserveer audiovisuele faciliteiten (wanneer nodig) en zorg ervoor dat alles voor aanvang van de bijeenkomst functioneert. Zorg voor een back-up plan voor het geval de techniek het laat afweten.

**BEYOND
THE
LABEL**

BESPREEK VOORAFGAAND AAN DE WORKSHOP DE VOLGENDE PUNTEN MET JE CO-TRAINER:

- Jullie stijl;
- Wat volgens jullie je sterke punten zijn;
- Welke activiteiten jullie doen;
- Hoe jullie elke activiteit aanpakken;
- De rolverdeling tijdens de workshop;
- Wat jullie doen als een activiteit anders verloopt dan jullie hadden gehoopt;
- Hoe jullie met conflicten of moeilijke reacties omgaan als die zich voordoen;
- Hoe jullie wel en niet eigen ervaring met psychische aandoening willen inbrengen, en op welke momenten in het programma

ZORG TIJDENS DE WORKSHOP VOOR:

- Manieren om mensen kennis met elkaar te laten maken, zelfs als ze samenwerken/collega's zijn (bijv. ijsbrekers);
- Gesprek over wat mensen nodig hebben om zich veilig te voelen (zie DIA: een aantal basisregels). Het kan nuttig zijn om mensen te vragen naar ervaringen met workshops die ze geslaagd of minder geslaagd vonden, zodat je op basis daarvan verwachtingen kunt managen en afspraken kunt maken over de manier waarop mensen participeren in de workshop;
- Controleer het energiepeil van de groep en speel daarop in: als je merkt dat mensen de concentratie verliezen, pas dan je tempo aan, houd een pauze of schakel over op een andere activiteit;
- Zelfs als je in tijdnood komt zorg je er altijd voor dat je een activiteit op een passende manier afsluit;
- Ruimte/gelegenheid voor een grapje en gezelligheid.

NA AFLOOP VAN DE WORKSHOP:

- Nodig mensen uit om te blijven hangen als ze behoefte hebben aan meer informatie of als ze even willen doorpraten. Het is beter te wachten met het pakken van je spullen of het napraten met je co-trainer tot iedereen is vertrokken;
- Blick, als alle deelnemers vertrokken zijn, kort terug op de workshop met je co-trainer;
- Maak van de gelegenheid gebruik om na afloop van de workshop nog even contact op te nemen met de deelnemers; geef ze een samenvatting van de feedback, stuur een lijstje met aanvullende bronnen die tijdens de workshop zijn genoemd/ter sprake zijn gekomen, en nodig hen uit om voor meer informatie contact met je op te nemen;
- Vier je prestatie/succes!

**BEYOND
THE
LABEL**