

HANDBOEK - THEATERVOORSTELLING MAG IK JE KUSSEN?



M THEATER
MAKERS
NEDERLAND
KOOTWIJK

A+O
VVT



EEN INITIATIEF VAN A+O VVT MET STEUN VAN HET MINISTERIE VAN SZW

mag ik je kussen?

EEN THEATERVOORSTELLING OVER ZORG VAN MORGEN

Inhoudsopgave

INLEIDING HANDBOEK	3
CONTACTPERSONEN PROJECTTEAM OVER MORGEN.....	3
<i>OVER DE VOORSTELLING.....</i>	<i>4</i>
VOORAFGAAND AAN DE VOORSTELLING	5
<i>WAT WORDT ER AANGEBODEN EN WAT VRAAGT HET VAN DE ORGANISATIE?</i>	<i>5</i>
<i>AANMELDEN VAN DE MEDEWERKERS.....</i>	<i>6</i>
<i>COMMUNICATIE VOORAF.....</i>	<i>7</i>
<i>GESPREKBEGELEIDING</i>	<i>7</i>
DE DAG VAN DE VOORSTELLING	9
<i>INRICHTING FOYER EN.....</i>	<i>9</i>
<i>ONTVANGST & HET OPENEN VAN DE ZAAL</i>	<i>10</i>
<i>INLEIDING EN NAWOORD</i>	<i>10</i>
NA DE VOORSTELLING.....	11
CATERING	11
TIJDSHEMA (globaal)*	12
NOOD PROTOCOL	13

INLEIDING HANDBOEK

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

Op het moment dat je dit handboek ontvangt is de locatie en datum of data van de voorstelling(en) ingepland. Dit handboek beschrijft alle te doorlopen stappen in aanloop naar de theatervoorstelling, de dag van de voorstelling en daarna.

Om de samenwerking goed te laten verlopen, vinden we het van belang dat er vanuit de zorgorganisatie of regio **een of twee contactpersonen** benoemd worden die het centrale aanspreekpunt is voor het projectteam en het theater.

CONTACTPERSONEN PROJECTTEAM OVER MORGEN

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

Vanuit Projectteam Overmorgen zijn er verschillende aanspreekpunten.

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

- Aanmeld problemen en praktische vragen: [SDB Expertdesk](#)
- Vragen over gespreksbegeleiding: [Kitty Spaan](#) & [Martine Maes](#)
- Theater gerelateerde vragen & horeca: [TMRK](#)
- Communicatie vragen & pers: [Sanne Boon & Henriette van de Beek](#) & [TMRK](#)

OVER DE VOORSTELLING

'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. Theatervoorstelling 'Mag ik je kussen?' inspireert en helpt om een waardevol gesprek te kunnen voeren met collega's over zorg van morgen.

Mag ik je kussen?

TheaterMakers Radio Kootwijk neemt jou mee in een eerlijke, oprechte en uitdagende theatervoorstelling over de toekomst van de zorg voor ouderen en chronisch zieken. Over de actuele belevingswereld van zorgmedewerkers, hun dilemma's en hun nooit aflatende inzet voor cliënten. Over misschien wel moeilijke keuzes moeten maken en wat dat doet met hun zorghart.

Een theatervoorstelling met 6 topacteurs, muziek, multimediatechnieken en een prachtig decor. Spraakmakend en een hart onder de riem tegelijk.

Theatervoorstelling *Mag ik je kussen?* is ontwikkeld door TheaterMakers Radio Kootwijk (TMRK) in coproductie met de VVT-sector.

VOORAFGAAND AAN DE VOORSTELLING

WAT WORDT ER AANGEBODEN EN WAT VRAAGT HET VAN DE ORGANISATIE?

Wat levert Projectteam Over morgen

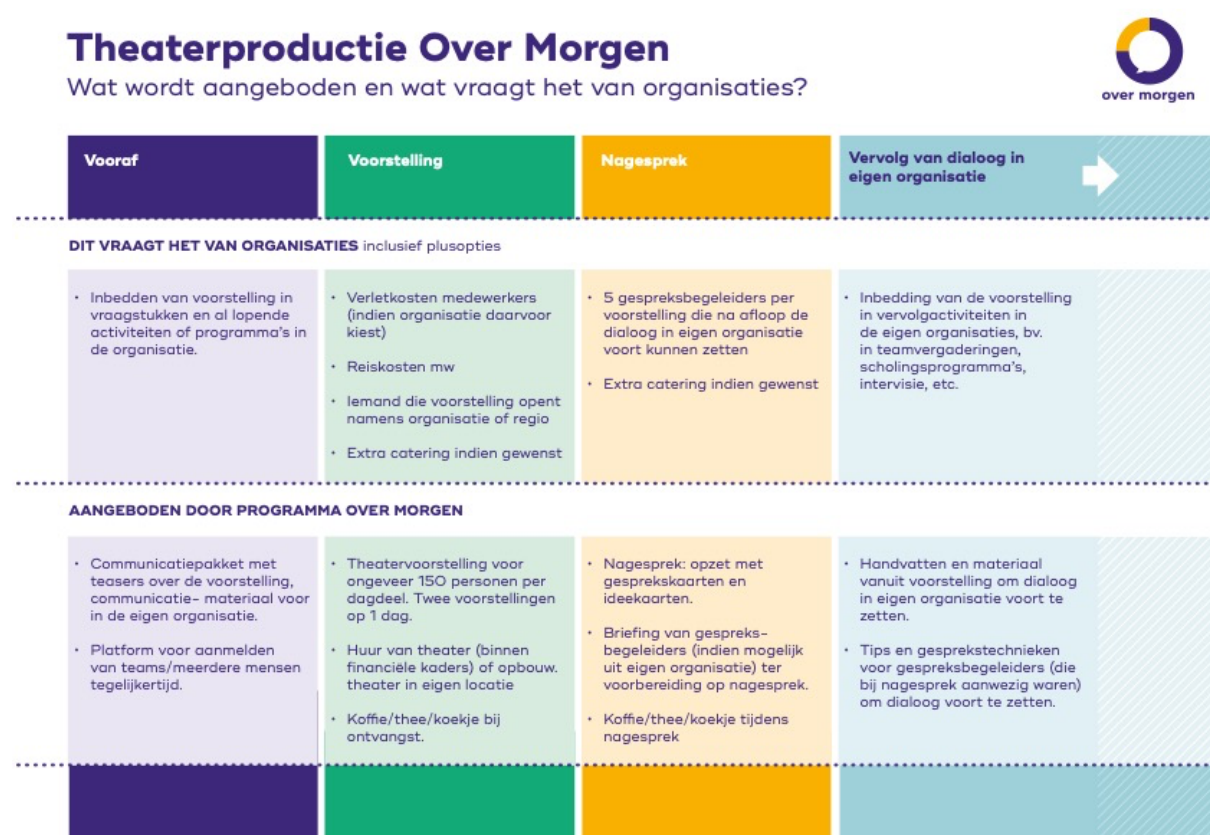
- de theatervoorstelling
- een portaal om handig veel medewerkers aan te melden
- voorstelling met koffie/thee/water en nagesprek.

Verder wordt er gewerkt aan ondersteuning voor vervolgvacaties voor dialoog in je eigen organisatie. 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 zorgorganisatie/regio

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?

Bekijk hieronder een handig overzicht



AANMELDEN VAN DE MEDEWERKERS

Verantwoordelijk: de zorgorganisatie/ regio

Wat verwachten we van de zorgorganisatie

- De zorgorganisatie committeert zich om het aantal afgesproken plekken in de zaal te bezetten met medewerkers.
- Hiervoor kunnen zij een communicatiepakket downloaden via de link (met handige voorbeeldteksten en een stappenplan ten aanzien van de communicatie binnen de organisatie/ regio.)
- De zorgorganisatie is zelf verantwoordelijk voor het monitoren van de aanmeldingen. Vanuit de expertdesk ontvangt de contactpersoon 2-wekelijks een update over de aanmeldingen. In de laatste twee weken voor de voorstelling ontvangt de contactpersoon wekelijks een update.
- De zorgorganisatie is zelf verantwoordelijk voor de eventuele parkeerkosten/reiskosten van de medewerkers bij het bezoek aan het theater.

Let op: Wanneer er twee weken voor aanvang nog plekken vrij zijn, worden deze plekken door het Projectteam beschikbaar gesteld voor aanmeldingen van andere organisaties.

Voorwaarden

- Namenlijst met mailadressen en een schatting van de no show op de dag zelf moeten aangeleverd worden vanwege de subsidie. De coördinerend gespreksbegeleider stuurt de schatting van de no show naar office@vvtwerktaanmorgen.nl . De namenlijst met mailadressen haalt het projectteam uit het online aanmeldsysteem.

Wat levert Projectteam Over Morgen

Aanspreekpunt: SDB Expertdesk

- een platform voor aanmelden van teams/meerdere mensen tegelijkertijd:
www.vvtwerktaanmorgen.nl
- een persoonlijke organisatiecode
- [een communicatiepakket](#) met teasers over de voorstelling, communicatiemateriaal voor in de eigen organisatie
- Vanuit de expertdesk ontvangt de contactpersoon 2-wekelijks een update over de aanmeldingen

Na afstemming van de data en tijden ontvangt de organisatie vanuit de SDB-expertdesk een mail met daarin de bevestiging dat de voorstellingen ingepland zijn en dat ze in de agenda op de website staan.

In die mail wordt informatie gedeeld over het aanmelden van medewerkers (eventueel via een organisatiecode) en ook wordt er een link meegestuurd waarmee alle vervolg informatie te vinden is: o.a. communicatietoolkit, informatie over de briefing en draaiboek.

COMMUNICATIE VOORAF

Verantwoordelijkheid: Contactpersoon van de zorgorganisatie

In **het communicatiepakket** 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.

- 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 in overleg met [TheaterMakers Radio Kootwijk](#) (TMRK) plaats. Hiertoe vindt afstemming plaats tussen de contactpersoon van de zorgorganisatie/ regio en TMRK.

GESPREKBEGELEIDING

Verantwoordelijkheid: zorgorganisatie/regio en programmamanagers Over morgen

Werven van gespreksbegeleiders

Direct na de voorstelling worden medewerkers uitgenodigd om aan kleine tafels in groepen van maximaal 6 personen na te praten over de voorstelling. Over wat zij hebben gezien, wat ze hebben ervaren en welk verlangen dit oproept.

We adviseren kleine groepjes om de gesprekken intiem en persoonlijk te houden, waarbij we medewerkers willen laten ervaren hoe waardevol het is om het hierover met andere collega's uit de VVT-sector hierover het gesprek te voeren. De energie van de voorstelling is vaak in zo'n eerste gesprek voelbaar en leidt tot openhartige en ontwapenende gesprekken.

Voor deze nagesprekken is een gespreksleidraad per tafel beschikbaar. Daarnaast zijn er per keer 5-6 gespreksbegeleiders aanwezig die rondlopen 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 zijn, zodat daarmee meteen de aansluiting is geborgd op het vervolg in de eigen organisatie. Zij worden vooraf gebriefd en krijgen handvatten om de dialoog na de voorstelling in de organisatie gaande te houden.

Zo'n 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 behoeftes die zij hebben, over hun toekomst binnen de sector. Aan de hand van deze informatie kan er gericht gekeken worden welke vervolgvacatures en interventies het best ingezet kunnen worden om de beweging binnen de organisatie verder vorm te geven.

Wat vraagt het van de zorgorganisatie

- De zorgorganisatie levert 5 a 6 gespreksbegeleiders per 150 mensen (25 tafels van 6 mensen, iedere gespreksbegeleider kan 5 tafels onder zijn/haar hoede nemen) Bij elke voorstelling zijn er dan dus 5 begeleiders nodig. Eén van deze gespreksbegeleiders is coördinerend voor

de betreffende voorstellingsdag. Dat betekent dat hij/zij wat extra taken heeft als aanspreekpunt en onderlinge coördinatie. Deze persoon is ook uiterlijk een half uur eerder dan de ontvangsttijd van de voorstelling op locatie aanwezig.

Wat levert Projectteam Over Morgen

- Een digitale briefing van de gespreksbegeleiding van ongeveer 1 uur door programmamanagers Martine Maes en Kitty Spaan. We gaan ervan uit dat de gespreksbegeleiders ervaring hebben met het begeleiden van gesprekken/procesbegeleiding.
Via de [downloadlink](#) is de uitnodiging en het programma op hoofdlijnen te vinden.
- Materialen: zoals gesprekskaarten voor op de tafels en ideekaarten met de vraag 'wat is jouw wens voor een vervolg'. Deze kunnen na afloop van de nagesprekken door de bezoekers ingevuld kunnen worden.

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 programmamanagers Kitty Spaan en/of Martine Maes.

DE DAG VAN DE VOORSTELLING

Verantwoordelijkheid: de coördinerend gespreksbegeleider en/of contactpersoon

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

** mocht de coördinerend gespreksbegeleider niet elke dag aanwezig kunnen zijn dan is hij/zij er zelf verantwoordelijk voor dat de nieuwe coördinator op de hoogte wordt gebracht van de stand van zaken en de aandachtspunten uit dit handboek.*

*Per voorstelling ontvangt TMRK graag de gegevens van de aanwezige contactpersoon + telefoonnummer zodat zij in geval van nood met elkaar kunnen overleggen.

Voor contact met TMRK:

Bas Bovelanders

06-19487533

basbovelander@tmrk.nl

INRICHTING FOYER EN RONDOM DE VOORSTELLING

Verantwoordelijkheid: Contactpersoon en/of (coördinerend) Gespreksbegeleiders

De gespreksbegeleiders halen de kist met de gesprekskaarten, de ideekaarten en wand samen met “mag ik je kussen?”-communicatiemateriaal op de eerste dag op bij de productie leider van TMRK en dienen deze op de laatste dag weer compleet in te leveren bij de productie leider van TMRK.

- De coördinerend gespreksbegeleider is samen met de gespreksbegeleiders 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.
- Op iedere tafel wordt tijdens de voorstelling een gespreksinstructiekaart neergezet.
 - Ongeveer 10 minuten voor het einde van de gesprekken worden de ideekaarten met pennen overhandigd aan de bezoekers door de gespreksbegeleiders.



- Tijdens de nagesprekken dient ook de kaartenwand neergezet te worden op een strategische plek zodat de bezoekers hun idee voor een vervolg op kunnen hangen. Als de wand (nog) niet beschikbaar is, verzamel dan aan het einde de kaarten centraal op bijvoorbeeld een tafel bij de uitgang (coördinerend gespreksbegeleider).

ONTVANGST & HET OPENEN VAN DE ZAAL

Verantwoordelijkheid: Hoofdtechniek TMRK en coördinerend gespreksbegeleider/Contactpersoon

- De zorgorganisatie/ regio is zelf verantwoordelijk voor de ontvangst van medewerkers op de locatie. Er is geen verplichting aanwezigheidslijsten af te tekenen. De coördinerend gespreksbegeleider maakt een ruwe inschatting van het percentage deelnemers wat niet is gekomen (ondanks aanmelding). Aanmeldingslijsten kunnen door de contactpersoon vooraf opgevraagd worden bij de Expertdesk.
- Hoofdtechniek TMRK bepaalt samen met de coördinerende gespreksbegeleider wanneer de zaaldeuren opengaan.
- Ook het moment van het nawoord en introductie nagesprekken wordt in overeenstemming met en door de Hoofdtechniek van TMRK bepaald.
- De gespreksbegeleiders helpen met het placeren van de gasten in het midden van de zaal. Vanwege zichtlijnen en vullen vanaf vooraan.
- Wanneer er te veel late gasten zijn door b.v. een ongeval op de weg, file o.i.d. Kunnen de coördinerend gespreksbegeleider en hoofdtechniek 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: Contactpersoon

- De introductie van de voorstelling wordt standaard gedaan via een voice over. Dit bandje wordt door de techniek aangezet.
Direct na afloop van de voorstelling kan iemand namens de organisatie kort de verbinding maken met wat er al in de organisatie gebeurt, hoe deze voorstelling daar aan bijdraagt en hoe de dialoog zal worden voortgezet in de organisatie.
Vervolgens neemt de coördinerend gespreksbegeleider kort het woord om mensen uit te nodigen voor de nagesprekken (handreiking beschikbaar bij de downloads).
- De microfoon voor het nawoord kan bij de hoofdtechniek van TMRK worden opgehaald.
Graag met de Hoofdtechnicus 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. Dit is in het midden, vóór het decor (niet op de grijze balletvloer).

NA DE VOORSTELLING

Verantwoordelijkheid: Contactpersoon & Gesprek-leiders

- Na de voorstelling starten de gesprekken 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 lopen en vragen kunnen worden beantwoord.
- Ongeveer 5 á 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 (op prikwand of verzamelen).

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 (coördinerend)gespreksbegeleider).

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

De coördinerend gespreksbegeleider maakt een leesbare (!) foto van de achtergelaten ideekaarten en mailt die, samen met de opgave inschatting no show, naar office@vvtwerktaanmorgen.nl en naar de eigen interne of regionale contactpersoon. De kaarten worden conform eigen interne afspraken meegenomen en verzameld (interne contactpersoon ?) 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 de locatie geleverd, dit wordt ook kosteloos aangeboden aan de bezoekers.

Gespreksbegeleiders krijgen koffie, thee, water en lunch of diner aangeboden. Eventuele andere versnaperingen of drankjes zijn op eigen rekening.

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 te voren 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 6 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

TIJDSHEMA (globaal)*

* Afhankelijk van de locatie dient er in de planning voor de eerste voorstellingsdag rekening gehouden te worden met één op- en afbouwdag van een dag. Bij een goed geoutilleerd theater kan het decor in de ochtend opgebouwd worden en is er, in theorie, mogelijkheid om de voorstelling in de middag rond 16.00 uur al uit te voeren. 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 in het geval van een ochtend- en middagvoorstelling of bij een middag- en avondvoorstelling.

Let op: Dit is een *globale* tijdsplanning. Het kan zijn dat jouw voorstelling op een ander tijdstip start. Het tijdschema van jouw bijeenkomst staat in de agenda bij het event op www.vvtwerktaanmorgen.nl.

Voorbeeld ochtend – middagvoorstelling

09.30 uur ontvangst

09.55 uur theaterzaal open

10.00 uur start voorstelling

11.30 uur nagesprek

12.30 uur einde

Tijd om te lunchen voor gespreksbegeleiders en TMRK

13.30 uur ontvangst

13.55 uur theaterzaal open

14.00 uur start voorstelling

15.30 uur nagesprek

16.30 uur einde

Voorbeeld Middag – avondvoorstelling

14.30 uur ontvangst

14.55 uur theaterzaal open

15.00 uur start voorstelling

16.30 uur nagesprek

17.15 uur einde

Tijd om te dineren voor gespreksbegeleiders en TMRK

18.45 uur ontvangst

19.10 uur theaterzaal open

19.15 uur start voorstelling

20.45 uur nagesprek

21.30 uur einde

*Ontvangst is altijd een half uur van te voren. De theatervoorstelling duurt 90 minuten en het nagesprek ongeveer 45 minuten.

NOOD PROTOCOL

In geval van nood!

Stel er is een technische storing of een andere calamiteit vóór of tijdens het moment dat het publiek in de zaal zit. En de storing gaat langer dan 5 minuten duren.

Stap 1. Bel Bas Bovelanders (productie TMRK) 06-19487533
bij geen gehoor bel kantoor TMRK: 06 46 27 75 87

Stap 2. Breng TMRK in contact met de coördinerend gespreksbegeleider

Stap 3. TMRK maakt op basis van de storing een plan.