



Ontwikkelen bijeenkomsten

Richtlijnen en hulpmiddelen

Fijn dat je met ons de vaart in het delen van kennis en expertise in de transformatie van de zorg voor jeugd en gezinnen erin houdt!
Hieronder enkele voorbeelden van organisaties die je voor gingen.

- [Workshop Kwalitatief Onderzoek](#) van SAMEN en LUMC



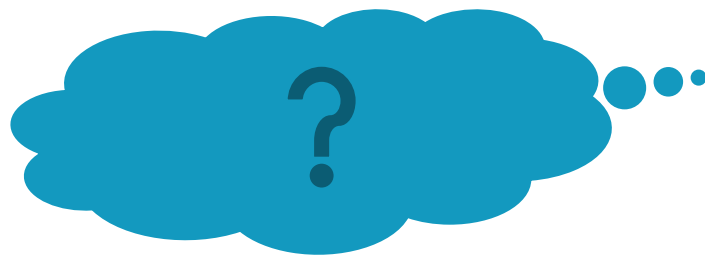
- [Symposium Kom in actieonderzoek!](#) van SAMEN en projecten [Gezin aan Zet](#) en [Lerend Transformeren](#)

- [Symposium Scheiding en het jonge kind](#) van SAMEN en TNO



Meer voorbeelden:
[Resultaten van SAMEN](#)





1. Uitwisselen kennis en expertise tussen partners van SAMEN
 - Aanwezig zijn in de regel afgevaardigden van onderzoek en onderwijs, gemeenteambtenaren en praktijkprofessionals
 - Overweeg betrekken perspectief van kinderen, jeugdigen en ouders

2. Passend bij visie en missie van SAMEN

- *De bijeenkomst vergroot kennis en bevordert innovatie in de zorg voor jeugd.*
1. Er wordt gewerkt aan (één van de) [transformatiedoelen](#)
 2. Leren met respect voor elke invalshoek

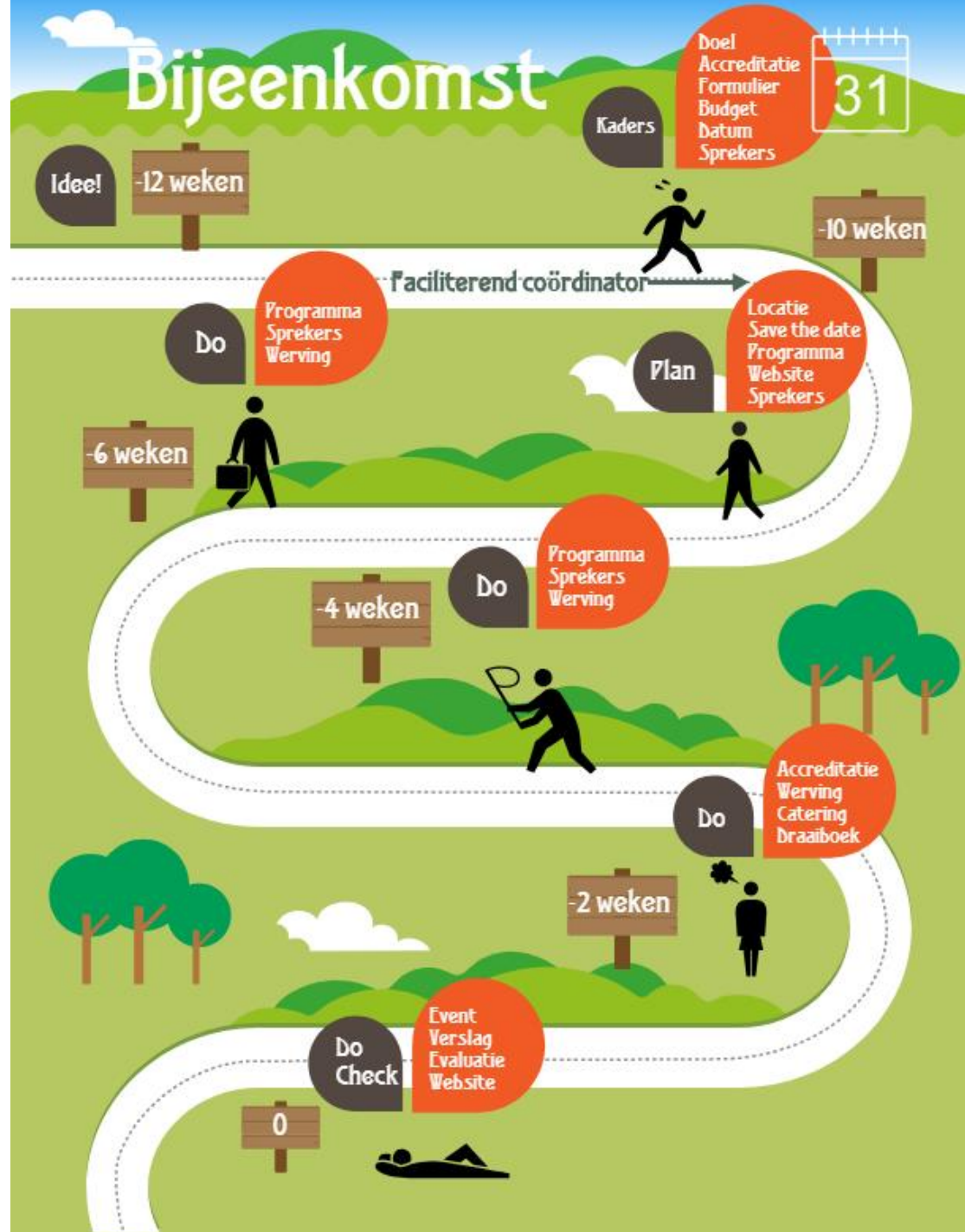


- Financiële ondersteuning van 250 euro incl. BTW per bijeenkomst
- Elke bijeenkomst wordt inhoudelijk voorbereid met een van de coördinatoren
- Hulp en ondersteuning bij de organisatie bestaande uit:
 - Locatie en catering boeken
 - Uitnodigingen versturen leden SAMEN
 - Inschrijvingen verwerken
 - Presentaties in format SAMEN (inclusief van sprekers)
 - Badges, pennen, banner
 - Verslaglegging (vorm in overleg) – rekening houdend met AVG in geval van beeld
 - Evaluatie
- Aanvraag accreditatie bij Stichting Kwaliteitskader Jeugd (SKJ), voorwaarden:
 - Hbo-niveau
 - Trainer heeft didactische en actuele vakinhoudelijke kennis (blijkt uit CV)
 - Certificaatuitreiking
 - Aanvraag 9 weken van tevoren
 - Mail [Rosanne Gonçalves-Prins](#) wanneer je accreditatie wilt aanvragen

[Klik hier](#) voor alle voorwaarden



Bijeenkomst



Proces



Hulpmiddelen

F	c	For	Voorwaarden accreditatie
a	o	muli	Handleidin g workshop
c	ö	er	
i	r	eve	
l	d	nem	
i	i	ent	Actielijst en planning
t	n		
e	a		
r	t		Draaiboek
e	o		
n	r		
d			

Act

- Doel
- Doelgroep
- Accreditatie

Plan - Kaders

- Budget
- Wie doet wat
- Aantal deelnemers

Do

- Actielijst- en planning, draaiboek
- Locatie/catering
- Werving (deelnemers en evt. sprekers)

Check

- Evaluatie (in/ex)
- Verslag



Voor de hulpmiddelen

Act

- Doel en doelgroep zijn vastgesteld
- Besluit over accreditatieaanvraag is genomen

Plan - Kaders

- Ingevuld formulier evenement inclusief budget (en budgetopbouw) op basis waarvan actielijst- en planning worden opgesteld

Do

- Aan de hand van actielijst en planning gaan we aan de slag! Sprekers, locatie, flyer mail en website (werving), wie maakt verslag etc.
- Evt draaiboek

Check

- Verslag
- Evaluatie (extern en evt intern)
- Leerpunten volgende keer, evt aanpassing proces en/of formulier etc.

