

Organiseren Netwerkbijeenkomst

In het handboek HouVast (paragraaf 7.5) staat kort omschreven hoe je een netwerkbijeenkomst kan organiseren. In dit document geven we een iets uitgebreidere handreiking voor HouVast-werkers die zelf een bijeenkomst gaan organiseren en begeleiden.

Voordat je een netwerkbijeenkomst gaat organiseren heb je

- met behulp van het Sociogram en het Genogram het informele en formele netwerk van het gezin al in kaart gebracht.
- al een duidelijk beeld van de krachten en zorgen die er spelen in het gezin (3 kolommen).
- een beeld van de eventuele hulpvraag van ouders voor het “netwerk”.

Introduceren van netwerkbijeenkomst

Het is belangrijk dat je eerst met het gezin gaat zitten en uitleg geeft over het doel van een netwerkbijeenkomst en hoe een netwerkbijeenkomst er uit ziet. Het helpt ook concrete voorbeelden te geven, of bijv. het door middel van een rollenspel uitleggen.

Er zijn verschillende redenen waarom je een netwerkbijeenkomst wil organiseren, denk aan: een duidelijk beeld krijgen van wat er goed gaat en wat de zorgen zijn, de situatie beter begrijpen, het netwerk laten meedenken over oplossingen, bedenken wie het gezin kan ondersteunen bij hun hulpvraag, het overdragen aan het netwerk in de afrondingsfase etc. Waak voor onrealistische verwachtingen.

Voorbeeld uitleg

Een netwerkbijeenkomst is een gesprek met mensen die belangrijk voor jullie zijn.

Opvoeden kan soms lastig zijn, dat ervaren alle ouders. Het is daarom fijn om te kijken of mensen met jullie willen meedenken over hoe het thuis beter kan gaan en hoe zij daarbij kunnen helpen. Dat bespreken we tijdens de bijeenkomst.

Jij kiest zelf wie erbij zijn. We praten over wat goed gaat, wat lastig is en hoe mensen jullie het beste kunnen helpen. Samen maken we een plan, zodat het thuis weer beter gaat.

Ouders zijn niet altijd meteen enthousiast. Probeer te snappen waarom zij een netwerkbijeenkomst proberen af te houden. Hoe beter je dit snapt, hoe beter je zal aansluiten bij dat wat ze nodig hebben om toch open te staan voor een gesprek met belangrijke anderen.

Hieronder een kort overzicht van veelvoorkomende dingen die ouders kunnen zeggen en eventuele helpende reacties.

Wat ouders zeggen	Helpende reactie/tegenargument
"Ik wil mijn familie/vrienden hier niet bij betrekken."	Jij bepaalt wie wel en niet komt, we kijken per persoon of jij je daar goed bij voelt. Veel mensen willen vaak graag helpen, maar weten niet hoe, waardoor ze het lastig vinden om hulp aan te bieden.
"Mijn familie/vrienden maken het alleen maar erger."	Dat is belangrijke informatie. We nodigen alleen mensen uit die helpend kunnen zijn — en jij bepaalt dat.
"Ik wil dit zelf oplossen."	Dat laat zien hoe graag je wil dat het verandert en hoe verantwoordelijk je je voelt. Een netwerkbijeenkomst is bedoeld om te kijken hoe mensen jou kunnen ondersteunen in het zelf oplossen, niet om het over te nemen.
"Ik schaam me hiervoor."	Dat begrijp ik, niemand vind het leuk als dingen niet lopen zoals je had gehoopt. Maar veel ouders lopen hier tegen aan, je bent zeker niet de enige. Iedereen heeft wel eens hulp nodig.
"Straks wordt alles tegen me gebruikt."	Van te voren spreken we goed af wat jij wel en niet wil delen. Veel ouders zeggen dat, maar vaak zie ik dat het juist oplucht om dingen open te bespreken. Het helpt dat mensen en wat er aan de hand is jou beter begrijpen en het voorkomt verkeerde ideeën. We gaan het niet te veel hebben over de zorgen, maar ook over wat er al goed gaat en wie er kan helpen zodat je er minder alleen voor staat.
"Ze luisteren toch niet naar mij."	We gaan zorgen voor duidelijke gespreksafspraken en ik zorg ervoor dat er naar iedereen geluisterd wordt.
"Ik heb daar nu geen energie voor."	Dat snap ik. Juist dan kan extra steun helpend zijn. We kunnen het wel klein en overzichtelijk houden.
"Ze weten niet alles."	Je hoeft niet alles nu te delen. Jij bepaalt wat wel en niet besproken wordt en wat jou nu kan helpen.
"Dit voelt als dat ik het niet goed kan."	Hulp vragen betekent niet dat je geen goede ouder bent. Het laat juist zien dat je wilt doen wat goed is voor je kind.
"Ik wil niet dat ze zich bemoeien."	De bijeenkomst is bedoeld als ondersteuning, niet om over jou te beslissen en je gezin, maar om samen dingen te beslissen.
"Ik weet niet wie ik moet uitnodigen."	Daar kunnen we samen rustig naar kijken en nemen we alle tijd voor. Zelfs één persoon is al waardevol.

Vorbereiden van netwerkbijeenkomst

Neem de tijd voor de voorbereiding, een goede voorbereiding is essentieel voor het succes van de bijeenkomst! Hieronder staan handige tips die je kunt gebruiken ter voorbereiding van een netwerkbijeenkomst.

Inhoudelijk

- Bedenk voor jezelf wat jij denkt dat belangrijke zorgen zijn die jij graag in de bijeenkomst op tafel wil leggen.

- Bespreek met het gezin wat zij gedurende de netwerkbijeenkomst willen bespreken en wat jullie ermee willen bereiken, wat zijn de belangrijkste kwesties in het licht van goed genoeg, wat is het doel van de bijeenkomst (wanneer zijn ze tevreden?) en waar wil het gezin ondersteuning bij.
- Bespreek met het gezin de zorgen waarvan jij denkt dat het noodzakelijk is om die open op tafel te leggen.
- Bespreek met ouders en kinderen hoe en óf de kinderen aanwezig zullen zijn tijdens de bijeenkomst (zie ook paragraaf 7.5.2).
- Bekijk met ouders wie ze willen uitnodigen. Dit is een belangrijk onderdeel en moet goed worden uitgevoerd.
 - Pak het sociogram & genogram erbij dat je eerder hebt gemaakt met de gezinsleden.
 - Bespreek wie ouders er graag bij willen betrekken en of en hoe de zorgen op tafel gelegd mogen worden bij die mensen. Gebruik evt. het hulpmiddel Cirkels van Veilige Betrokkenheid (zie www.houvast.nu).
 - Help de ouders om na te denken over de krachten in hun netwerk en stel verdiepende vragen. Vraag de ouders bijvoorbeeld om te bedenken: Wie van deze mensen delen de zorgen het meest? Of juist: Wie van hen zijn het helemaal niet eens met de zorgen? Wie zou jij graag willen dat jou helpt met ...? Wie mogen echt niet afwezig zijn?
 - Maak ook jouw eigen aarzelingen over sommige mensen uit het netwerk bespreekbaar.

Tip

Maak doelgerichte keuzes in wie je uitnodigt. Nodig alleen mensen uit die ten aanzien van het onderwerp waardevol zijn. Waak ervoor dat er te veel mensen worden uitgenodigd. Probeer voldoende steun uit informele netwerk uit te nodigen.

Organisatie

- **Gespreksleider:** Bedenk voor jezelf of jij zowel de bijeenkomst kan leiden als noteren, of dat je daar hulp bij nodig hebt van een collega/andere betrokkene.
- **Locatie:** Bespreek met het gezin wat een fijne locatie zou zijn en een goed tijdstip. Om ervoor te zorgen dat mensen die werken aanwezig kunnen zijn, kan het nuttig zijn om een tijdstip te kiezen buiten werktijden, of aan het begin/einde van de dag.
- **Agenda:** Stel een agenda op met het gezin.
- **Uitnodigen:** Bedenk samen met het gezin wie jullie willen uitnodigen voor de netwerkbijeenkomst, hoe deze mensen worden uitgenodigd en wie het aanspreekpunt is voor de genodigden. Zorg ervoor dat de gewenste deelnemers worden benaderd, uitleg krijgen over het doel van de bijeenkomst en welke rol zij eventueel kunnen hebben. Stem samen af welk tijdstip voor de meeste mensen geschikt is. Kan een belangrijk persoon niet aanwezig zijn? Bespreek dan met het gezin hoe de ideeën of inbreng van deze persoon toch kunnen worden meegenomen.

Voorbeeld Agenda

- Introductie, welkom & voorstel rondje
- Doel van de bijeenkomst
- Rollen en taken beleggen
- Regels en afspraken samen maken
- 3 kolommen: krachten, zorgen en wat moet er gebeuren in kaart brengen.
- Plan maken: wie kan helpen bij wat er moet gebeuren
- Afronden

- **Praktische uitvoering:** Bespreek met ouders het regelen van de praktische zaken:
 - Locatie (afgesloten en fijne ruimte, groot genoeg, ophangen van flappen)
 - Drinken/lekkers/eten
 - Eventueel oppas
- Stuur (samen met ouders) alle genodigden de informatie toe over de bijeenkomst:
 - Locatie en tijdstip
 - Het doel van de bijeenkomst en hoe het werkt
 - Rol & belang van zijn/haar aanwezigheid
 - Contactpersoon (bijv. bij afzeggen)
 - Overige eventuele randvoorwaarden (als eten, vervoer, oppas etc.)
 - Eventuele rol van de persoon die je uitnodigt in de bijeenkomst
- **Kinderen:** spreek een teken af wat ze kunnen gebruiken als ze zich niet meer fijn voelen gedurende de bijeenkomst

Uitvoering van de bijeenkomst

Benodigde Materialen

- Stiften
- Flip-over/ whiteboard
- Tape (om flappen mee op te hangen)
- Laptop of telefoon al je bijv. opname wil maken van het gesprek voor notulen
- (Snacks/lekkers)

Bereid enkele zaken alvast voor op flappen (zoals agenda, doel, drie kolommen etc.).

Uitvoering

- Heet iedereen welkom & benoem het doel van de bijeenkomst (gewenst resultaat).
- Neem de agenda door.
- Laat iedereen zich kort voorstellen voor zover mensen elkaar niet kennen (bij voorkeur door gezin). Wanneer deelnemers een rol hebben in de bijeenkomst, benoem die ook.
- Stel samen enkele regels en afspraken op en noteer deze op een aparte plek (denk aan: duidelijke communicatie over vertrouwelijkheid; Niet door elkaar spreken; Elkaar zoveel mogelijk uit laten spreken; Time-out's; Wat wel en wat niet bespreken; Telefoons; gebruik van de parkeerflap (goede ideeën of andere onderwerpen worden daar genoteerd, nu niet essentieel, maar wellicht voor de toekomst wel etc.).
- Schrijf het doel op boven de 3 kolommen, zodat er gedurende de bijeenkomst focus op blijft.
- Schrijf de input die door iedereen genoemd wordt in aansluiting op het onderwerp en doel van de bijeenkomst op in de 3 kolommen.
- Probeer zoveel mogelijk regie bij het netwerk te beleggen en zo min mogelijk bij jezelf. Werk aan het versterken van de eigen kracht: laat hun oplossingen aandragen, zodat ze ook eerder geneigd zijn deze uit te voeren.
- Maak plannen zo concreet mogelijk: wat moet er gebeuren, wie doet dat, wanneer, hoe vaak/lang.

- Vat regelmatig samen, controleer of iedereen hetzelfde begrijpt en zorg dat afspraken realistisch zijn en passen bij wat mensen daadwerkelijk kunnen en willen doen.
- Zorg voor borging en nakomen van afspraken, geef bijvoorbeeld aandacht aan:
 - Wat doen we als er iets tussen komt;
 - Wat doen we als het misgaat/ als het spannend wordt;
 - Wie neemt over als X niet kan;
 - Bij wie kunnen ouders/kinderen terecht in geval van nood;
 - Wat voor ondersteuning is er nodig voor het netwerk om de afspraken na te kunnen komen.
- Maak afspraken over wanneer mensen weer bij elkaar komen/ elkaar op de hoogte houden van de voortgang en plan een vervolg afspraak in.
- Geef aan wanneer je het plan deelt met iedereen.

Tips voor het faciliteren

- **Zorg voor een veilige start.** Realiseer je dat een netwerkbijeenkomst spannend kan zijn voor ouders én andere deelnemers. Vanaf de binnenkomst is het belangrijk om mensen op hun gemak te stellen.
- **Sta naast ouders/het gezin.** Jij bent er om ouders te ondersteunen en hun belangen, en die van de kinderen, te bewaken. Tegelijk faciliteer je het gesprek zonder partij te kiezen tussen de deelnemers. Blijf regelmatig checken of het voor ouders en kinderen nog goed voelt.
- **Geef iedereen een stem.** Zorg dat iedereen aan bod komt. Betrek ook stille deelnemers, rem dominante sprekers af en dwing niemand om iets te zeggen wat hij of zij niet wil delen.
- **Werk oplossingsgericht.** Richt het gesprek op wat goed gaat, wat de gewenste situatie is en welke kleine stap als eerste gezet kan worden. Stel vooral vragen en geef niet te snel advies.
- **Houd het gesprek overzichtelijk.** Bewaak de tijd, houd het tempo rustig, bespreek één onderwerp tegelijk en gebruik eenvoudige taal. Controleer regelmatig of iedereen het gesprek nog kan volgen.
- **Blijf neutraal en verbindend.** Erken verschillende meningen zonder partij te kiezen. Grijp in bij verwijten of conflicten en breng het gesprek steeds terug naar het gezamenlijke doel.

Na de netwerkbijeenkomst

- Verwerk alle afspraken in het plan en stuur iedereen binnen 1 week de gemaakte afspraken toe.
- Informeer overige belangrijke betrokkenen die niet aanwezig konden zijn tijdens de bijeenkomst.
- Check of het plan wordt uitgevoerd en voer de vervolgbijeenkomst uit.