



# Hoe organiseer je een Coronatafel?

Een praktische handleiding voor begeleiders in de gehandicaptensector

Het coronavirus leidt tot veel vragen en uitdagingen in de gehandicaptenzorg. Het Kennisplein Gehandicaptensector organiseerde daarom digitale Coronatafels waarin we praatten over onze ervaringen en behoeften in coronatijd. Over wat goed werkt, waar we tegenaan lopen en wat helpt. Met deze praktische handleiding kan jij als begeleider zelf een Coronatafel organiseren!

## De handleiding 'Hoe organiseer je een Coronatafel?' bestaat uit 4 onderdelen:

### De voorbereiding

Samenstelling van de voorbereidingsgroep.  
Wie wordt waar verantwoordelijk voor?  
Het maken van een goede tijdsplanning.  
Wie nodig je uit? ▶

### De start

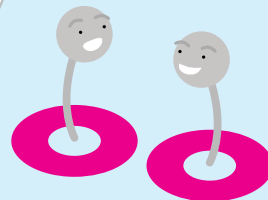
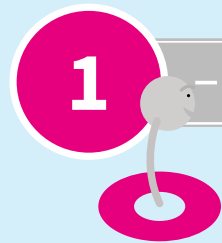
Waarom een Coronatafel organiseren?  
Voor wie is het? Wat is het doel? ▶

### Evalueren en borgen

Verzamelen van de resultaten. In kaart brengen van wat we hebben geleerd en dit vastleggen. Terugkoppelen aan de deelnemers. ▶

### De uitvoering

Daar gaan we! Zijn de taken duidelijk verdeeld? ▶



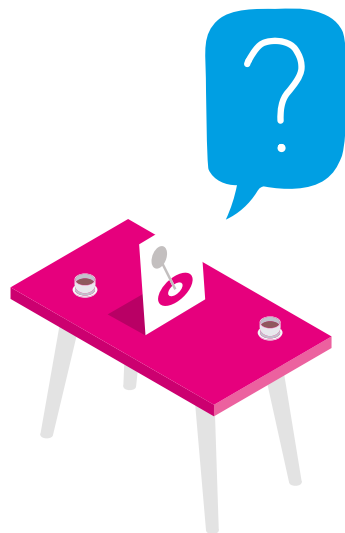


### Wat is een Coronatafel?

Tijdens een digitale Coronatafel wisselen deelnemers op een laagdrempelige manier ervaringen en behoeften uit die te maken hebben met de coronatijd. Wat hebben de deelnemers meegemaakt? Wat heeft hen geholpen in tijden van corona? Waar zijn de deelnemers tegenaan gelopen en wat kunnen zij van elkaar leren? Deelnemers geven elkaar tips over dilemma's waar zij mee zitten. Alles is bespreekbaar!

#### Open sessie zonder vast programma

De deelnemers bepalen in gezamenlijkheid de onderwerpen die zij willen bespreken. Als het nodig is kun je ook zelf programmaonderdelen voorstellen. Denk aan thema's als mentale gezondheid, herstelzorg, samenwerking met verwanten en cliënten, ethiek of actualiteit rondom het coronavirus. Het is in het belang van de interactie en de betrokkenheid van de deelnemers dat je hierbij vooral ruimte laat voor onderwerpen die deelnemers zelf graag willen bespreken.



Een Coronatafel is een bijeenkomst waarin deelnemers elkaar digitaal en vanuit de eigen omgeving ontmoeten. Hiervoor kun je gebruik maken van digitale ondersteuning zoals Zoom of Microsoft Teams. De keuze hierin is aan jou. Het is wel belangrijk om software te kiezen waarmee jij of je team vertrouwd zijn. Lees onder *2. De voorbereiding* een uitgebreidere toelichting over de keuze voor Zoom, Microsoft Teams of andere software.

Tijdens de Coronatafels is het belangrijk om een omgeving te creëren waar de deelnemers zich veilig voelen om uitdagingen ter tafel te brengen. Maak tijdens de Coronatafels dus geen opnames zonder toestemming van de deelnemers.

### Waarom een Coronatafel?

In deze coronatijd en door alle maatregelen is het belangrijk om met elkaar in gesprek te gaan en te blijven. Tijdens een Coronatafel leren deelnemers van elkaar. Hoe komen anderen de coronatijd door? Wat hebben zij daarvoor nodig? Wat doen zij zelf al? Een Coronatafel geeft inzicht in wat er speelt en in ieders ervaringen en behoeften. Het brengt bovendien een gevoel van verbondenheid met zich mee en het levert nieuwe inspiratie op. Daarnaast geeft een Coronatafel nieuwe inzichten omdat deze functie- en soms organisatie-overstijgend is.



## Voor wie organiseer je een Coronatafel?

De kracht van een Coronatafel is dat iedereen hierbij kan aansluiten: zowel begeleiders als verwanten en cliënten. Dat maakt een Coronatafel bijzonder en zo leren we er samen het meest van.

### Wat gaan we doen?

- Een Coronatafel is digitaal. Deelnemen is eenvoudig, gewoon vanaf je eigen werkplek vanuit je eigen omgeving.
- Er komen verschillende thema's aan bod die te maken hebben met het coronavirus. De onderwerpen en dilemma's die de deelnemers inbrengen staan centraal. Een belangrijk uitgangspunt is het uitwisselen van ervaringen en het delen van handige tips.
- Er is veel interactie tussen de deelnemers onderling en met de gespreksleider.
- De sfeer is open, laagdrempelig en ongedwongen. Een Coronatafel is veilig. Zonder toestemming breng je de inbreng van de deelnemers niet naar buiten.





## Doel en doelgroep

- Stel een groepje samen dat aan de slag gaat met het organiseren van de Coronatafel. Plan met dit groepje een overleg over hoe jullie dit gaan aanpakken.
- Bepaal met welk doel je de Coronatafel organiseert. Is dat bijvoorbeeld om ervaringen op te halen, om tips met elkaar te delen of om met elkaar in gesprek te blijven? Bespreek daarnaast of je de Coronatafel wel of niet wilt opnemen en vanuit welke overweging je dit wel of niet doet.
- Bepaal je doelgroep. Denk hierbij aan cliënten en ervaringsdeskundigen, begeleiders, verwanten, maar ook aan andere collega's. Wie zou het leuk vinden om mee te doen aan de Coronatafel? Wie zou er behoefte aan hebben? Nodig hen uit. Maak een lijst van de aanmeldingen. Maak de groep niet te groot. 10 tot 25 deelnemers is een mooi aantal. Op die manier kun je de intimiteit en het gevoel van veiligheid blijven waarborgen.

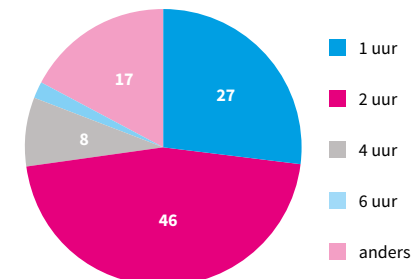
### Tip

Een gemêleerde groep deelnemers is leuk en leerzaam! Het leidt tot een ander soort gesprekken dan je normaal gesproken hebt met bijvoorbeeld jouw eigen collega's.

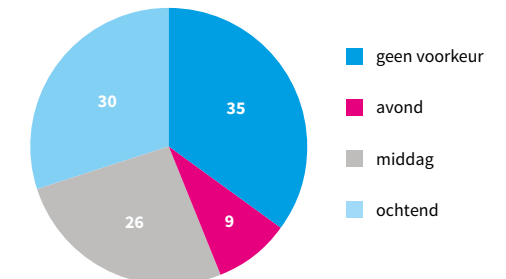
## Frequentie

- Bepaal hoe vaak je de Coronatafel gaat organiseren en hoe lang deze zal duren. Wil je een eenmalige Coronatafel of juist een aantal? Zorg er in het laatste geval voor dat de Coronatafel op een vast moment plaatsvindt, bijvoorbeeld iedere week op woensdagochtend van 10.00 tot 12.00 uur. Handig om mee te nemen in je planning: uit onderzoek blijkt dat de ideale tijdsduur van een digitale bijeenkomst tussen de 1,5 en 2 uur is en dat de voorkeur uitgaat naar de ochtend.

### Hoe lang mag een digitale bijeenkomst maximaal duren (%)?



### Meest geschikte moment voor digitale bijeenkomst (%)?





## Software

- Bepaal met welk programma je gaat werken. Voor het organiseren van een Coronatafel kun je gebruik maken van verschillende software, zoals Zoom of Microsoft Teams. Niet alle programma's bieden de mogelijkheid om uiteen te gaan in sub-sessies (break-out rooms). Kies een programma waarmee jij prettig werkt. Het Kennisplein Gehandicaptensector heeft voor de Coronatafels gewerkt met het programma Zoom.

### Tip

Kies voor software waarmee de gespreksleiders genoeg affiniteit hebben. Dit zorgt voor een soepele bijeenkomst. Ook kunnen technische problemen snel worden opgelost.

### Tip

De meeste programma's bieden de mogelijkheid om een (PowerPoint) presentatie te delen met de deelnemers. Je kunt bijvoorbeeld een beeld delen waarop je de deelnemers welkom heet, zoals hieronder.



## Taken en rollen

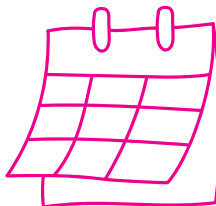
- Kies een gespreksleider die de dialoog begeleidt. Hij zorgt ervoor dat deelnemers zich op hun gemak voelen. De gespreksleider houdt ook in de gaten dat het gesprek geanimeerd blijft en dat iedereen voldoende aan het woord komt. Het heeft ook voordelen om twee gespreksleiders te kiezen vanwege de diverse taken.
- Mogelijk zijn er deelnemers die nog niet eerder zo'n digitale bijeenkomst hebben bijgewoond. Of misschien zijn er problemen met het beeld of geluid van deelnemers. Bepaal daarom van tevoren bij wie deelnemers tijdens de bijeenkomst terecht kunnen met technische vragen. Zorg er bovendien voor dat de deelnemers weten hoe ze contact kunnen opnemen met deze persoon.
- Afhankelijk van het doel van de Coronatafel kan het handig zijn om iemand aantekeningen te laten maken. Ben je bijvoorbeeld op zoek naar tips die je naderhand wilt delen? Of ben je benieuwd waar deelnemers zoal tegenaanlopen? Dan helpt het als iemand dit bijhoudt.

### Tip

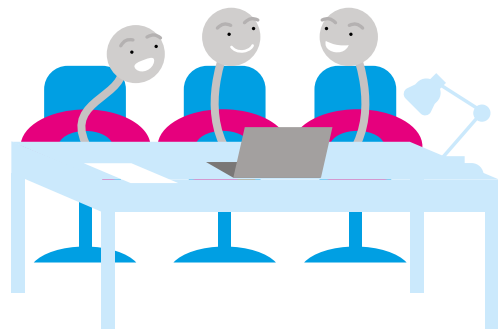
Plan eventueel een proefbelsessie voor de deelnemers, waarin ze kunnen oefenen met de software die je kiest of zorg voor een duidelijke instructie die je kunt meesturen met de uitnodiging.



## Deelnemers uitnodigen



- Stuur de deelnemers tijdig een uitnodiging. Zorg ervoor dat de uitnodiging de volgende informatie bevat:
  - Datum en tijdstip.
  - Het programma of een korte uitleg over wat je gaat doen tijdens de Coronatafel.
  - De link naar de digitale bijeenkomst.
  - Een korte uitleg over hoe het programma werkt en eventueel een link naar meer informatie.
  - Of de bijeenkomst wel of niet wordt opgenomen.
  - [Als je een proefbelsessie organiseert: datum, tijdstip en de link van deze proefbelsessie.]



### Tip

Je kunt ervoor kiezen om de deelnemers alvast een kleine voorbereidingsoefening te laten maken voordat ze deelnemen aan de Coronatafel. Zet dit dan in de uitnodiging. Een voorbeeld:

*We willen je alvast vragen om na te denken over wat jij het liefst uit deze bijeenkomst wilt halen. Over welk thema wil jij jouw ervaringen delen? Wanneer is de bijeenkomst voor jou geslaagd of wanneer ben jij na afloop tevreden? Dit hoeft je niet te mailen, maar dat bespreken we tijdens de bijeenkomst van de Coronatafel met elkaar.*



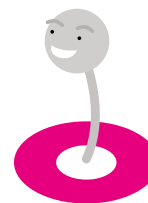


## Welkom en programma



- Heet alle deelnemers welkom. Leuk dat zij aansluiten!
- Vertel eerst kort iets over de Coronatafel en hoe de bijeenkomst is ingestoken.
- Introduceer de gespreksleider(s). Geef een aantal voorbeelden van onderwerpen die jullie kunnen gaan bespreken tijdens de Coronatafel. Leg ook uit dat de Coronatafel een veilige omgeving is en dat de inbreng van de deelnemers niet zonder toestemming zal worden gedeeld.
- Doe een oefening om de deelnemers zich op hun gemak te laten voelen en om te wennen aan het programma waarmee je werkt. Dit is een leuke en makkelijke manier om met elkaar in gesprek te raken. Op de volgende pagina staan een aantal voorbeelden van zo'n oefening.
- Ga na bij de deelnemers welke onderwerpen ze graag willen bespreken. Maak daar een overzicht van. Zijn er weinig ideeën over mogelijke onderwerpen? Help de deelnemers dan op weg door een aantal voorbeelden te noemen. Ieder onderwerp zal vervolgens worden besproken in een aparte break-out room. Dat is een soort digitale kamer waar deelnemers in en uit kunnen stappen.
- Leg kort uit hoe de deelnemers kunnen bewegen tussen de break-out rooms. Deelnemers kunnen namelijk meerdere onderwerpen 'bezoeken' per ronde.
- We kunnen gaan beginnen!

Indicatie tijdsduur: 25 minuten







## Voorbeelden van korte oefeningen om mee te starten:

- **Waar zit jij?\*** – Laat de deelnemers via de optie 'annotate' op een landkaart aangeven waar in Nederland zij zich bevinden, zoals je ziet in onderstaande afbeelding.
- Aanvullend: **Waar wil je zijn?\*** – Laat de deelnemers op de wereldkaart aangeven waar ze graag willen zijn.



- **Zoek de overeenkomsten** – Laat de deelnemers in tweetallen uit elkaar gaan (in willekeurige duo's) en laat hen 5 voorwerpen zoeken die zij allebei op hun werkplek hebben liggen. Het tweetal dat als eerste 5 dezelfde voorwerpen vindt, heeft gewonnen!
- **Break-out room tikkertje\*** – De gespreksleider wijst een tikker aan. Vervolgens gaat iedereen snel naar een andere break-out room. Kom je in een break-out room waar ook de tikker is? Dan telt de tikker tot 5. Als het je na 5 seconden nog niet is gelukt om naar een andere break-out room te gaan, dan ben jij de nieuwe tikker.
- **Welke positieve dingen heeft de coronaperiode jou gebracht?** – Laat de deelnemers kort nadenken over deze vraag. Vraag hen om hun antwoord te delen via de chat of via de 'Annotate' functie in Zoom. Daarmee kunnen deelnemers hun antwoord rechtstreeks typen in de presentatie. Dit biedt al een mooie verzameling van ideeën.

\*deze optie is alleen van toepassing in Zoom.



## Ronde 1: ervaringen delen



- De deelnemers kiezen een onderwerp waarover zij graag in gesprek willen gaan. Ze kunnen zelf deelnemen aan deze break-out room.

### Tip

Als gespreksleider kun je zelf ook aansluiten bij een break-out room. Bijvoorbeeld om de deelnemers te helpen als ze vragen hebben. Of als het gesprek niet zo makkelijk op gang komt. In dat geval kan je de deelnemers op weg helpen.

Tijd: +/- 30 minuten

## Terugblik op ronde 1



- Bespreek samen met de groep wat ze in de break-out rooms hebben gedeeld. Zijn er handige tips gedeeld? Waar lopen deelnemers tegenaan? Heeft iemand hier een goede oplossing voor of iets dat hen helpt? Deel het met de groep! Probeer er een positieve draai aan te geven!

Tijd: +/- 10 minuten

..... Pauze (10 minuten) .....

## Ronde 2: ervaringen delen



- De deelnemers kiezen opnieuw een onderwerp waarover zij graag in gesprek willen gaan. Dat kan een ander onderwerp zijn, of hetzelfde onderwerp als in ronde 1.

Tijd: +/- 30 minuten

## Terugblik en afronding



- Wat hebben de deelnemers zoal besproken? Zijn er tips uitgewisseld? Wat is de deelnemers het meest bijgebleven van de gesprekken in ronde 2?
- Vraag de deelnemers wat ze van de Coronatafel vonden. Wat ging er goed? Wat nemen ze mee? Wat kan er de volgende keer nog beter?
- Bedank iedereen voor hun deelname aan de Coronatafel. Vertel hen wat je met de opgehaalde kennis gaat doen. Organiseer je de Coronatafel vaker? Geef dan aan wanneer de volgende Coronatafel is.

Tijd: +/- 20 minuten



Het is van belang dat je de kennis die de Coronatafel heeft opgeleverd ook een plek geeft.

- Breng de resultaten van de Coronatafel in kaart. Welke kennis is er opgehaald? Wat hebben we geleerd?
- Hoe ga je om met deze kennis? Hoe zorg je ervoor dat het geleerde verder wordt gebracht? Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om goede of bruikbare ideeën te bespreken met teamleiders, het recreatieteam of fysiotherapeuten.
- Wat koppel je terug aan de deelnemers? En hoe ga je dat doen? Een manier om de resultaten terug te koppelen aan de deelnemers is door hiervan een kort verslag te maken dat je hen vervolgens toestuurt. Dit kan in de vorm van een e-mail, een aantal dagen na de Coronatafel.



Heb jij zelf een Coronatafel georganiseerd? Het Kennisplein Gehandicaptensector is heel benieuwd naar hoe dit is gegaan! Wat zijn jouw ervaringen? Laat het ons weten door te mailen naar [info@kennispleingehandicaptensector.nl](mailto:info@kennispleingehandicaptensector.nl)!

