

Organisatie interne IDO-informatiebijeenkomst

Deze bijeenkomst wordt georganiseerd voordat de vaardigheidstraining plaats gaat vinden. De informatiebijeenkomst (45-60 min) dient verschillende doelen:

- Je collega's informeren over de IDO-dienstverlening binnen jullie bibliotheek.
- Het gesprek aangaan over wat (nog) nodig is om de dienstverlening te doen slagen.
- Zorgen dat iedere collega goed geïnformeerd de vaardigheidstraining ingaat, zodat er volledig gefocust kan worden op de training.

Doelgroep

- Iedereen die inhoudelijk betrokken zal worden bij de IDO-dienstverlening (fo-medewerkers, vrijwilligers, eventueel medewerkers/vrijwilligers van partners en/of de betrokken manager)

Tips voor de kartrekker

- Maak er een feestelijk IDO-voorbereidingsmomentje van, misschien met koekjes of zelfs een taartje.
- Zorg dat alles rondom jullie lokale IDO('s) voor jezelf helder is voordat de bijeenkomst start: Hoe gaat jullie IDO-dienstverlening eruit zien? Wanneer gaat het van start? In welke vestigingen? Wie gaat de IDO-dienstverlening uitvoeren en met welke partners gaan jullie samenwerken?
Deze informatie is ontzettend relevant voor de groep front-office medewerkers en/of vrijwilligers en het is belangrijk om de IDO-dienstverlening meteen helder neer te zetten.
- Begin de bijeenkomst met een korte agenda: waar gaan jullie het vandaag over hebben?
- Voorkom dat je alleen maar informatie zendt, stel vooral ook vragen en vraag dóór: Wat vinden jullie ervan? Waarom vind je dat? Wat heb je nodig? Wat heb je nog meer nodig? Hierdoor voelt de groep zich serieus genomen en krijg je te horen wat er leeft. Beter nu dan 2 maanden na de IDO-opening.
- Maak een kort draaiboekje voor de bijeenkomst zodat je een leidraad en vaste volgorde hebt. Dan weet iedereen wat er komen gaat.
- Houd het interactief, sta, beweeg en blijf niet achter een tafel zitten. Als jij actiever bent, bevordert dat het enthousiasme.
- Stimuleer het stellen van vragen door bijvoorbeeld bij aanvang te vragen: wat is jouw meest prangende vraag over IDO? Laat iedereen die **tegelijk** (anders beïnvloeden ze elkaar) op een post-it schrijven, plak deze op een flap en zorg dat alle vragen beantwoord worden.
- Je zou dit ook zelfs van tevoren kunnen vragen zodat iedereen deze vraag (als 'huiswerk') meeneemt naar de bijeenkomst.
- Betrek iedereen erbij. Stel dus niet alleen vragen 'aan de groep' want dan antwoorden vaak dezelfde mensen. Iets stillere mensen moeten soms uitgenodigd worden tot het geven van een antwoord.
- Ditzelfde geldt voor mensen die eigenlijk weerstand hebben: óf zij hebben het hoogste woord, óf ze zeggen niks om er makkelijk van af te komen. Zorg dat iedereen aan bod komt en alles mag zeggen.
- Gebruik een parkeerflap, om vragen/punten die niet direct met IDO te maken hebben op te kunnen schrijven en op een later moment op te pakken. Zo wordt het niet vergeten maar staat het niet 'in de weg' tijdens deze bijeenkomst. Voor je het weet, verzand je in inhoudelijke discussies.
- Sluit af met de vraag: wat zie jij als belangrijkste uitdaging voor onze IDO's? Laat hen dit punt (ook weer **tegelijk**) opschrijven en bij jou inleveren. Je geeft hiermee aan dat je open staat

voor input en iedereen uitnodigt om mee te denken. Ook kan dit input zijn voor de vaardigheidstraining die later volgt.

- Schets een duidelijk vervolgpad dat na deze bijeenkomst in gang wordt gezet en licht de vaardigheidstraining als deel twee van het deskundigheidstraject toe.
- Laat alvast wat IDO-materialen (online) zien, zodat het IDO en de huisstijl al een beetje kunnen gaan leven.



Wil je sparren of heb je vragen?

Team Digitale Inclusie Probiblio:

Adviseurs

Floor Banning

fbanning@probiblio.nl

Anne-Marie van der Poel

avdpoel@probiblio.nl

Vaardigheidstraining

Ellen Spoor

espoor@probiblio.nl