

Checklist doelensessie

Deze checklist is bedoeld om een doelensessie voor te bereiden en het hoort bij de handreiking 'Doelen stellen'. In een doelensessie stel je samen met betrokkenen doelen vast. Dit is stap 5 van de procesgerichte aanpak. Je kun op elk moment in het proces doelen stellen, als je wel of niet al een missie geformuleerd hebt of bijvoorbeeld als er al wel inspanningen in de gemeente worden gedaan, maar dat er nog geen duidelijke doelen zijn.

Wat heb je al (gedaan)?

Het stellen van doelen is een belangrijk onderdeel van een procesgerichte aanpak van gezondheidsachterstanden zoals beschreven in het 'Kennisdossier procesgerichte aanpak'. Meestal volgt het stellen van doelen na de volgende stappen:

- ✓ Dorps- of wijkscan uitgevoerd (analyse bestaande situatie)
- ✓ De uitkomsten van de scan met collega's, bestuurders, professionals en vrijwilligers bespreken
- ✓ Dialoog met inwoners hierover georganiseerd
- ✓ Een visie of ambitie geformuleerd (kan ook onderdeel van deze sessie zijn)

Deze stappen zijn niet bedoeld als een rigide stramien; de gewenste volgorde hangt af van de gemeentelijke context en de fase waarin de aanpak van gezondheidsachterstanden zich bevindt.

Op het platform Gezond in... <https://www.gezondin.nu/instrumenten> staan de volgende instrumenten: een checklist doelensessie, een presentatie voor een doelensessie, invulbladen voor een doelensessie. Het is eenvoudig deze instrumenten voor de eigen situatie aan te passen.

Praktische informatie

Groepsgrootte doelensessie: rond de 10 deelnemers

Voorwerk

Om de sessie voor te bereiden is een aantal dingen handig als voorwerk:

- ✓ Zorg dat je een visie of ambitie voorhanden hebt als dit al is geformuleerd
- ✓ Als er al inspanningen lopen op het thema waarop je doelen wilt stellen, zorg dan dat je een overzicht hiervan paraat hebt.
- ✓ Maak eventueel een lijstje van wie je uit wilt nodigen voor de sessie: zijn dit: collega's, professionals, inwoners etc.?
- ✓ Lees de handreiking 'doelen stellen' door.
- ✓ Pas de 'presentatie voor een doelensessie' naar eigen behoefte aan:
 - Geef (indien nodig) in de presentatie uitleg over wat 'doelen' en 'ER-doelen' en eventueel 'SMART-doelen' precies inhouden, eventueel met voorbeelden.
- ✓ Pas het invulblad naar eigen behoefte aan
- ✓ Regel een geschikte locatie.
- ✓ Kies een geschikte zaalopstelling, in U-vorm of in kleine groepjes, afhankelijk van de vorm die je kiest.



Benodigheden

- Invulblad(en) doelensessie
- Presentatie doelensessie
- Flipover of whiteboard
- Post-its
- Pennen
- Whiteboardstiften of gewone stiften

De sessie

Ambitie (visie) formuleren

- ✓ (optioneel) Presenteer (plenair) een korte probleemschets van gezondheidsachterstanden in de wijk/gemeente en visie van de aanpak.
- ✓ (optioneel) Inventariseer (plenair op een flipover-vel) de belangrijkste ervaren problemen bij de aanwezigen na aanleiding van de probleemschets.
- ✓ Beantwoord vanuit de probleemschets de volgende vraag:

Wat is onze stip op de horizon? Waar willen we staan over x jaar?

Ieder schrijft dit voor zichzelf op post-its. Deze worden bij elkaar op een flipovervel worden geplakt of een groot uitgeprint invulblad doelensessie.

- ✓ Bespreek de antwoorden samen (plenair) en cluster ze, verander ze of vul ze aan. Zo komen alle ambities bij elkaar en kun je gezamenlijk één ambitie formuleren. Het is handig om te letten op eventuele weerstand bij betrokkenen. Besluit: kan iedereen zich vinden in deze ambitie?



Doorloop eerst deze stap: wanneer er al inspanningen zijn in het kader van de ambitie

- ✓ Beantwoord vanuit de (bestaande/geformuleerde) ambitie de volgende vraag:

Welke inspanningen zijn er al in het kader van de ambitie?

Ieder schrijft ze voor zichzelf op post-its. Deze worden bij elkaar op een flipovervel worden geplakt of een groot uitgeprint invulblad doelensessie.

- ✓ Bespreek de antwoorden samen (plenair) en cluster ze en vul ze aan.
- ✓ Bespreek of de inspanningen in lijn zijn met de (bestaande/geformuleerde) ambitie, en ga over op de volgende stap.

Doelen stellen

- ✓ Beantwoord de volgende vraag:



Wat willen we bereiken en wanneer is dit bereikt?

Ieder schrijft voor zichzelf verschillende (ER-) doelen voor zichzelf op post-its. Deze worden bij elkaar op een flipovervel worden geplakt of een groot uitgeprint invulblad doelensessie.

- ✓ Bespreek de verschillende doelen (in groepjes/plenair) en cluster ze, verander ze of vul ze aan.

Neem een besluit over:

- Zijn dit de doelen waar we verder mee willen in deze aanpak?
- (indien in kaart gebracht) Zijn de doelen in lijn met alle lopende inspanningen? Wat valt op?
- Hoe delen we de gekozen doelen in? Denk aan:
 - Individu, omgeving, proces
 - Doelgroep (en)
 - Organisatie, professionals
 - Gezond in... sporen (participatie, sociale omgeving, fysieke omgeving, gedrag en vaardigheden, preventie en zorg)

- ✓ Maak een check op de doelen aan de hand van de volgende vragen:

- Is het doel van het juiste abstractieniveau, of te specifiek?
- Is op een 'ER' manier geformuleerd? Dus: meER, mindER, betER etc.

- ✓ Besluit samen: zijn dit de doelen (met de juiste indeling) waar we allemaal achter staan?

Doelen SMART maken

Maak alleen de doelen SMART die je ook echt kunt en gaat volgen. Alleen dan heeft het zin om ze SMART te formuleren. Om te bepalen wat je gaat volgen en voor wie helpen de volgende vragen:

- Waarom willen we monitoren en evalueren?
- Voor wie monitoren en evalueren we?

Doelen SMART formuleren kan met de betrokkenen, maar ook met een aantal experts.

Pak eventueel de actuele gegevens zoals SEGV-cijfers erbij (GGD-monitor of op

www.waarstaatjegemeente.nl).

- ✓ Bespreek (in groepjes/plenair) welke doelen SMART te formuleren. Schrijf de SMART geformuleerde doelen op post-its en plak ze op een flipovervel of op het invulvel. Denk aan de criteria:

Specifiek: wat moet er bij wie bereikt worden, waar gebeurt het en waarom is het belangrijk. Maak gebruik van actieve werkwoorden.

Meetbaar: Hoeveel moet er worden bereikt en met welke meetbare elementen wordt het resultaat zichtbaar?

Acceptabel: Men moet het doel accepteren en zich ervoor willen inzetten.

Realistisch: Het doel moet uitdagend, maar wel realistisch zijn.

Tijdgebonden: Geef de doelen een tijdsvermelding (jaartal of periode).

- ✓ Na 10-15 minuten delen de groepjes hun SMART-doelen en worden deze met de groep aangescherpt.
- ✓ Besluit samen: zijn dit de SMART-doelen (met de juiste indeling) waar we allemaal achter staan?
- ✓ Maak procesafspraken over de uitwerking van het volgen van de SMART-doelen

Afsluiten

Bespreek hoe de sessie(s) ging(en) en de vrijgekomen energie, het vervolgtraject:

- ✓ Resultaten van bijeenkomst schriftelijk vastleggen en communiceren naar alle aanwezige belanghebbenden.
- ✓ Uitzetten van de vervolgstappen: bijvoorbeeld afspraken maken over monitoring en evaluatie, plan van aanpak (inspanningen, activiteiten, kosten), samenwerkingsstructuur etc.