

Opzet nascholing voor Tolken NGT – NL met betrekking tot deelname aan de achterwacht.

Naam: Hanneke van Zetten
Studentnummer: 1129732
Begeleider: Lisa Jungen
Cursus: Afronding
Datum: 24 januari 2025

Inhoud

1) Inleiding.....	3
2) Product: Opzet nascholing voor Tolken NGT-NL met betrekking tot deelname aan de achterwacht. 4	
2.1 Intakeformulier	4
2.2 Programma	5
2.3 Inhoud van de nascholing.....	5
2.4 Evaluatie	10
2.5 Checklist.....	11

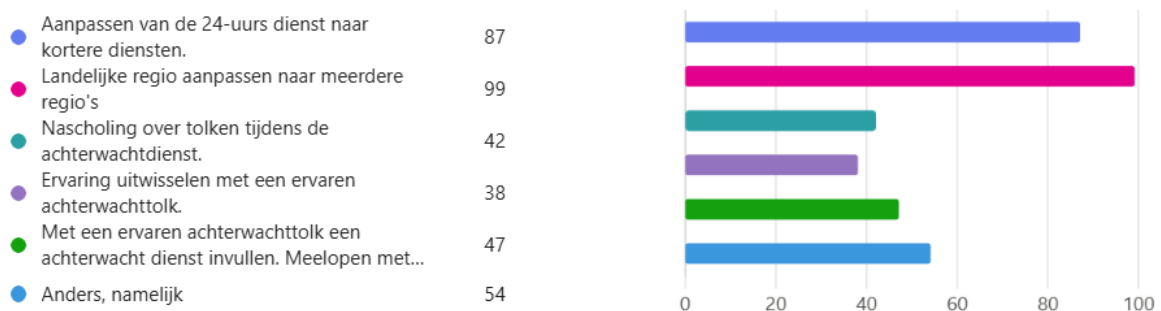
1) Inleiding

Hierbij ontvangt u mijn product “Opzet nascholing voor tolken NGT – NL voor de achterwacht” van de afronding voor de opleiding tot tolk NGT-NL.

Naar aanleiding van mijn onderzoek “In hoeverre is er vraag naar een nascholing voor Tolken NGT-NL met betrekking tot de achterwacht?” heb ik dit product samengesteld.

Uit een enquête welke ik heb afgenomen onder tolken NGT – NL, komt naar voren dat tolken behoefte hebben aan nascholing in combinatie met ervaringen uitwisselen met een ervaringsdeskundige (figuur 1).

8. Welke aanpassing verhoogt volgens u het aantal aanmeldingen voor de achterwachtdiensten?



Figuur 1: vraag 8 Kwantitatieve enquête tolken.

Naar aanleiding van figuur 1 heb ik vijf verschillende tolken geïnterviewd. Tijdens deze interviews heb ik hen gevraagd naar de belangrijkste aandachtspunten voor het ontwikkelen van een nascholing. Aangezien ik zelf niet beschik over inhoudelijke kennis van het werken in achterwachtdiensten, heb ik ervoor gekozen om een product te ontwikkelen dat als basis dient voor het opzetten van een nascholing.

2) Product: Opzet nascholing voor Tolken NGT-NL met betrekking tot deelname aan de achterwacht

Op de website van Tolkcontact is terug te vinden welke situaties onder spoed vallen en waarvoor een achterwachttolk ingezet kan worden, dit zijn:

- Medische spoedsituaties (huisarts, ziekenhuis of crisisopvang GGZ)
- Sterfgevallen, begrafenissen en crematies
- Justitiële spoedsituaties (politie, aangifte, rechtszaak)
- Examen (theorie of praktijk)
- Sollicitatiegesprek
- Arbeidsconflict (schorsing, bijeenkomst over reorganisatie of faillissement van de werkgever)
- Situaties buiten de openingstijden van Tolkcontact; van 17:00 uur tot 09:00 uur.

Vanuit mijn totale onderzoek heb ik onderstaande **opzet nascholing voor Tolken NGT – NL met betrekking tot deelname aan de achterwacht** gemaakt.

2.1 Intakeformulier

Het is belangrijk om voorafgaand aan de nascholing een goed beeld te krijgen van de deelnemers. Dit kan worden bereikt door hen een intakeformulier toe te sturen met een aantal gerichte vragen. De antwoorden op deze vragen kunnen vervolgens worden gebruikt om de nascholing beter af te stemmen op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.

Mogelijke vragen voor het intakeformulier kunnen zijn:

1) Wat is uw huidige ervaring als tolk NGT-NL?

- Minder dan 1 jaar
- 1-3 jaar
- 3-5 jaar
- Meer dan 5 jaar

2) In welke regio bent u voornamelijk werkzaam?

3) Wat weet u momenteel over achterwachtdiensten?

- Ik heb geen kennis
- Ik heb basiskennis
- Ik heb uitgebreide kennis

4) Welke onderwerpen zou u graag behandeld zien tijdens de nascholing? (Meerdere antwoorden mogelijk)

- Algemene informatie over achterwachtdiensten; welke situaties zijn spoed en wat houdt dit precies in.
- Communicatie tijdens spoedsituaties
- Praktische tips voor het omgaan met onverwachte situaties
- Andere, namelijk

6) Wat is uw voorkeur voor de verdeling van de nascholing?

- Meer theorie
- Meer praktijk
- Een gebalanceerde mix van beide

7) Heeft u specifieke vragen of aandachtspunten die tijdens de nascholing behandeld zouden moeten worden?

2.2 Programma

Voor de nascholing heb ik een algemeen programma opgezet. De inhoud kan aangepast worden aan de hand van de intakeformulieren.

09:00 uur:	Inloop: zorg voor koffie, thee en iets lekkers.
09:30 uur:	Kennismaken: * Wie zijn er aanwezig: naam, woonplaats, functie. * Wat zijn de leerdoelen van de deelnemers.
10:00 uur	Algemene informatie over achterwachtdiensten
10:20 uur	Behandelen van medische spoedsituaties (huisarts, ziekenhuis of crisisopvang GGZ). Inclusief casussen/rollenspelen en nabespreken.
11:00 uur	Sterfgevallen, begrafenissen en crematies. Inclusief casussen/rollenspelen en nabespreken.
11:40 uur	pauze
11:55 uur	Examen (theorie of praktijk) en Sollicitatiegesprek. Inclusief casussen/rollenspelen en nabespreken.
12:45 uur:	Lunchpauze: zorgen voor een lunch voor de deelnemers.
13:15 uur:	In gesprek met een tolk die ervaring heeft met het draaien van achterwachtdiensten.
14:15 uur:	Arbeidsconflict (schorsing, bijeenkomst over reorganisatie of faillissement van de werkgever) Inclusief casussen/rollenspelen en nabespreken.
14:55 uur	Situaties buiten de openingstijden van Tolkcontact; van 17:00 uur tot 09:00 uur. Inclusief casussen/rollenspelen en nabespreken.
15:35 uur:	Pauze zorgen voor koffie, thee, fris en een snack.
15:50 uur:	Justitiële spoedsituaties (politie, aangifte, rechtszaak). Inclusief casussen/rollenspelen en nabespreken.
16:30 uur:	Evaluatie laten invullen en afsluiting.
17:00 uur:	Einde nascholing

2.3 Inhoud van de nascholing

Uit de interviews met tolken blijkt dat er vooral een tekort is aan algemene kennis over de achterwachtdiensten. Onbekend maakt onbemind. Het is daarom essentieel om tijdens de nascholing uitgebreid aandacht te besteden aan algemene informatie. Dit kan onder meer bestaan uit:

- Wat zijn achterwachtdiensten en waarom zijn ze belangrijk?
De cursusleider behandelt praktische uitleg over achterwachtdiensten.
 - Wat houdt een achterwachtdienst in?
 - Wat kan je verwachten?
 - Hoe verloopt een achterwachtdienst?
 - Samenwerking met Tolkcontact:
Hoe verloopt de samenwerking in de praktijk?
Hoe worden tolken ingezet tijdens achterwachtdiensten?
Wat kunnen tolken verwachten van Tolkcontact?
 - Er moet duidelijk aangegeven worden dat een spoedsituatie niet altijd een negatieve situatie is.
 - Hoe vaak komt het voor dat tolken 's nachts gebeld worden?
 - Wat zijn de regels rondom het wel of niet mogen weigeren van opdrachten binnen achterwachtdiensten?

De geïnterviewde tolken geven aan dat er angst is voor het onbekende, ze weten niet wat een spoedsituatie precies inhoudt. Om deze reden denken tolken dat ze niet genoeg werkervaring hebben. Het is essentieel om bovenstaande informatie met de tolken te delen.

- De cursusleider bespreekt de verschillen tussen reguliere opdrachten en opdrachten binnen de achterwachtdiensten. Hierbij wordt de onvoorspelbaarheid en omgang met stress behandeld.

Stress is een term die vaak wordt gebruikt om verschillende vormen van spanning of druk te beschrijven die mensen ervaren. Hoewel stress vaak een negatieve bijklank heeft is het in feite een natuurlijke en gezonde reactie op bepaalde gebeurtenissen. *Copingsvormen* zijn verschillende manieren waarop mensen omgaan met stress, uitdagingen, problemen of emotionele situaties. Deze strategieën kunnen bewust of onbewust worden ingezet en zijn sterk afhankelijk van de persoon, de situatie en eerdere ervaringen (Streur-Kranenburg, 2023). Onderstaande copingsvormen zijn geschikt om tijdens de nascholing te behandelen.

Expressie van emoties: Bij emotiegerichte coping probeert iemand de emoties te reguleren die door de stressvolle situatie worden veroorzaakt. Het probleem zelf wordt niet direct aangepakt, maar de focus ligt op hoe je ermee omgaat.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Praten over je gevoelens met iemand die je vertrouwt.
- Afleiding zoeken (bijvoorbeeld sporten of een hobby).
- Ontspanningsoefeningen zoals meditatie of ademhalingstechnieken.
- Positief denken of de situatie relativiseren.

Dit is geschikt voor situaties waarin je weinig of geen controle hebt over het probleem.

Sociale steun zoeken: Bij sociale coping zoekt iemand steun bij anderen om de situatie beter te kunnen hanteren.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het zoeken van emotionele steun bij vrienden, familie of een professional.
- Samenwerken om een probleem op te lossen.

Geruststellende gedachten: Deze coping richt zich op het accepteren van de situatie zoals die is. Dit wordt vaak toegepast als het probleem niet kan worden veranderd.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het accepteren dat bepaalde situaties buiten je controle liggen.
- Het relativiseren en voorhouden dat het wel goed komt.
- Zichzelf moed in praten.

Dit is geschikt voor onvermijdelijke of oncontroleerbare situaties.

Als naslagwerk kan de cursusleider het volgende boek gebruiken:

Stress, vriend en vijand. Schrijver: Theo Compernelle. ISBN: 9789077432105.

Het boek richt zich op het begrijpen van stress en hoe deze zowel positieve als negatieve effecten kan hebben op ons leven. De auteur gebruikt wetenschappelijk onderbouwde inzichten en praktische voorbeelden om lezers te helpen een gezonde relatie met stress te ontwikkelen. Het boek is geschreven voor een breed publiek, van professionals die met stress te maken hebben in hun werk tot mensen die hun dagelijkse leven beter willen organiseren. Door de heldere en toegankelijke stijl is het zowel informatief als praktisch toepasbaar (Compernelle, 2006).

- Welke werkervaring is er nodig?
Uit de resultaten van het kwantitatieve onderzoek blijkt dat tolken vinden dat zij niet genoeg ervaring hebben voor het werken binnen een achterwachtdienst (zie hoofdstuk 4.2.2). Op de website van Tolkcontact staat aangegeven dat een tolk zelf moet beslissen of de tolk vaardig

genoeg is om zich aan te melden. Eerder geef ik al aan dat er bij tolken de angst heerst voor het onbekende. Door werkervaring te bespreken, kan die angst weggenomen worden.

- Hebben tolken ervaring nodig met het werken in crisissituaties?
- Hebben tolken ervaring nodig in gevarieerde settings?
- Hebben tolken ervaring nodig met emotioneel uitdagende settings?

Tijdens dit deel van de presentatie moeten de horende en dove ervaringsdeskundigen ingezet worden. Zij kunnen uit eigen ervaring aangeven wat belangrijk is voor het werken in een achterwachtdienst. Zij kunnen deze vragen samen met de cursusleider behandelen.

- Hoe kan een tolk zich aanmelden voor het invullen van een achterwachtdienst?
Praktische uitleg over systemen en procedures, inclusief een demonstratie van de inschrijfprocedure.

Het is van belang om per spoedsituatie extra informatie te verstrekken. Hierbij valt te denken aan:

- Rollenspellen: Maak als cursusleider gebruik van praktijkvoorbeelden van situaties die per spoedsituatie kunnen voorkomen. Leg hierbij de nadruk op variatie en complexiteit. De cursusleider zet hier de horende en dove rollenspelers in. Na het rollenspel wordt er met de ervaringsdeskundigen en alle deelnemers besproken:
 - * Wat is er gebeurd?
 - * Hoe kan de situatie aangepakt worden
 - * Hoe ervaart de, aan het rollenspel deelnemende, tolk het werken binnen de achterwachtdienst?
 - * Wat de ervaarde de tolk tijdens het rollenspel?

Het oefenen met de achterwachtteléfono is hierbij van belang. Zo kan een tolk ervaren hoe het is om stand-by te staan, gebeld te worden en direct in actie te moeten komen. Voorbeelden van casussen die gebruikt kunnen worden:

- Medische situatie casus 1:
Een doof persoon ervaart plotseling hevige pijn op de borst en moet met spoed de huisarts bezoeken. De huisarts vraagt naar de aard van de pijn, bijkomende symptomen en medische voorgeschiedenis. De dove persoon wordt naar het ziekenhuis doorverwezen.
- Medische situatie casus 2:
Een dove patiënt is net gevallen en heeft vermoedelijk een gebroken pols. Bij aankomst op de spoedeisende hulp stelt de arts vragen over de situatie en de klachten. Er wordt besloten om direct een röntgenfoto te maken.
- Sterfgevallen, begrafenissen en crematies casus 1:
Een doof persoon krijgt te horen dat een familielid is overleden. Er moet een gesprek gevoerd worden met de begrafenisondernemer.
- Sterfgevallen, begrafenissen en crematies casus 2:
Een dove familielid woont een begrafenis bij en wil de toespraken van horende familieleden kunnen volgen. Tegelijkertijd wil de dove persoon zelf een toespraak houden.
- Justitiële spoedsituaties casus 1: Een doof persoon komt 's avonds laat op het politiebureau om aangifte te doen van een woninginbraak. De politieagent vraagt gedetailleerde informatie over wat er is gestolen en hoe de inbraak plaatsvond. Tijdens deze casus kan er goed geoefend worden met de achterwachtteléfono.
- Justitiële spoedsituaties casus 2: Een dove persoon meldt zich bij de politie na een incident van huiselijk geweld. De politie schakelt direct hulpverlening in en regelt een gesprek met een maatschappelijk werker die uitleg geeft over de mogelijkheden voor tijdelijke crisisopvang. De maatschappelijk werker bespreekt de veiligheid, praktische

stappen (zoals het meenemen van persoonlijke spullen), en juridische procedures zoals een contactverbod.

- Examen casus 1: Een dove kandidaat doet theorie-examen voor een rijbewijs en stelt vragen aan de examinerator over de betekenis van verkeersregels die onduidelijk zijn.
- Examen casus 2: Een student moet een praktijkexamen doen en diens tolk heeft op het laatste moment afgezegd.
- Sollicitatiegesprek casus 1: Een doof persoon mag op sollicitatiegesprek komen voor een functie op een administratie afdeling. Dit hoort deze persoon 1 dag van te voren. Na navragen binnen diens eigen netwerk van tolken heeft de dove persoon geen tolk kunnen vinden. Ook het prikbord van Tolkcontact heeft geen resultaat opgeleverd. De dove persoon schakelt Tolkcontact in voor deze spoedsituatie.
- Arbeidsconflict casus 1: Een dove medewerker woont een bijeenkomst bij waarin de directie uitleg geeft over een aankomende reorganisatie. Tijdens het gesprek stelt de medewerker vragen over de impact op zijn/haar functie.
- Arbeidsconflict casus 2: Een dove werknemer wordt geconfronteerd met een gesprek waarin de werkgever een schorsing bespreekt vanwege vermeend ongepast gedrag. Het gesprek is emotioneel beladen en de werknemer wil uitleg geven.
- Situaties buiten de openingstijden van Tolkcontact casus 1: Een dove ouder moet de huisartsenpost midden in de nacht bellen, omdat hun kind hoge koorts heeft. De arts vraagt telefonisch om symptomen te beschrijven en geeft instructies voor thuiszorg of spoedbehandeling. De tolk moet video tolken.
- Situaties buiten de openingstijden van Tolkcontact casus 2: Een dove getuige ziet een verkeersongeluk en moet ter plekke een verklaring afleggen aan de politie. De agent stelt vragen over het tijdstip, de betrokken voertuigen en wat er is gebeurd. | Tijdens deze casus kan er goed geoefend worden met de achterwachtteléfono.

Tijdens het behandelen van deze casussen kan besproken worden of tolken zich goed bewust zijn van de zwijgplicht. Deze casussen worden klassikaal besproken.

Ik ben me ervan bewust dat in de beroepscode van tolken (NBTG, 2022) wordt vermeld dat tolken een zwijgplicht hebben. Toch benoem ik dit extra, aangezien spoedsituaties vaak om vertrouwelijke en gevoelige situaties gaat. Dit is bedoeld als extra reminder en voor bewustwording van tolken.

De cursusleider kan voor dit onderdeel gebruik maken van het boek:

Zo werken rollenspellen echt! Trainen met de methode van Karin de Galan. Schrijver: Karin de Galan. ISBN: 9789058719799.

Het boek richt zich op het gebruik van rollenspellen in trainingen en biedt trainers handvatten om deze methodiek effectief en doelgericht in te zetten. Dit boek is geschreven voor trainers, coaches en opleiders die hun vaardigheden in het begeleiden van rollenspellen willen verbeteren (De Galan, 2015).

- Kennis van terminologie: Het is prettig voor tolken om te weten met welke terminologie zij in aanraking komen. Het is niet de bedoeling om woorden te behandelen, maar het goed om te bespreken welk jargon er verwacht kan worden in bijvoorbeeld een ziekenhuis of een politiebureau. Welke aanpak kan je dan gebruiken? Het behoort tot de mogelijkheden dat de cursusleider kan lexiconlijsten verspreidt onder de deelnemende tolken.
- Effectieve communicatie kan worden omschreven als een gesprek waarin beide gesprekspartners dezelfde interpretatie geven aan uitgewisselde boodschappen (Schouten, 2004).

De cursusleider kan tips bespreken voor effectieve communicatie. Hierbij valt te denken aan:

- Controleren: samenvatten wat er gebaard/ gezegd is ter controle.
- Duidelijkheid: Gebruik van juiste gebaren/ woorden en zorgen dat de boodschap visueel goed overkomt.
- Non-verbale communicatie: Letten op lichaamstaal/ intonatie van de tolkgebruikers
- Eigen non-verbale communicatie: knikken, laten weten dat je de gebaarder/ spreker kan volgen.

Voor dit onderdeel kan de cursusleider gebruikmaken van het boek:

Effectief communiceren voor Dummies. Auteur: Marty Brounstein. ISBN: 9789043010412.

Dit boek biedt inzichten in zowel verbale als non-verbale communicatie en behandelt de bovenstaande tips (Brounstein, 2008).

- Stellen van eigen grenzen.

Als tolk is het stellen van duidelijke grenzen essentieel om professioneel te blijven, overbelasting te voorkomen en kwalitatief goed werk te leveren. Het effectief aangeven van wat wel en niet haalbaar is, kan worden gedaan met behoud van respect voor alle betrokkenen en zonder afbreuk te doen aan je professionaliteit.

Grenzen stellen doe je vanuit de ik-boodschap en door concreet te beschrijven wat je grens is (Naasten in kracht, z.d.).

De cursusleider kan gebruikmaken van het boek:

Iets met grenzen stellen. Auteur: Iris Posthouwer. ISBN: 9789026362453

Dit boek biedt tips om eigen grenzen beter aan te voelen, te communiceren en te bewaken, ook in uitdagende situaties. Het helpt om op een slimme manier grenzen aan te geven zonder onnodige spanning en met behoud van de relatie (Posthouwer, 2023).

Men kan gebruik maken van de onderstaande tips:

- * Bespreek wat je niet wilt of kunt op een moment dat je de ander rustig kunt uitleggen waarom je deze grens stelt en waarom dit belangrijk voor je is.
- * Stel grenzen waarvan je weet dat je ze kunt handhaven.
- * Vaak is het nodig om je grenzen herhaaldelijk duidelijk te maken.
- * Wees erop voorbereid dat het stellen van grenzen in eerste instantie (soms extreme) reacties bij de ander kan uitlokken.

Voor de hele nascholing is het belangrijk tolken vooral de ruimte te geven tot het stellen van vragen.

Om te ondervangen dat vragen niet beantwoord kunnen worden, kunnen de ervaringsdeskundigen de gehele nascholing aanwezig zijn. Alle vragen die tijdens de nascholing opkomen, kunnen dan direct beantwoord worden.

De rollenspelen dienen van te voren uitgedacht te worden. Een aantal voorbeelden van rollenspellen heb ik in dit product uitgewerkt. Tijdens de algemene informatie en het vragenstellen aan de ervaringsdeskundige kunnen er andere situaties naar voren komen. Een rollenspel kan daarop aangepast worden. Het is van belang om dove acteurs in te zetten die in de rol van de dove tolkgebruiker stappen. Zij zijn ervaringsdeskundige al het gaat om inzetten van tolken tijdens een spoedsituatie.

Het is ter overweging om een hand-out aan te bieden. Hierin kan een overzicht van besproken terminologie en een samenvatting van protocollen en procedures opgenomen worden.

Naast de hand-out is een bewijs van deelname ook prettig voor tolken. Daarmee kunnen zij bij stichting RTGS aantonen dat zij de nascholing hebben gevolgd en daarmee de nascholingspunten ontvangen.

2.4 Evaluatie

Tijdens de afsluiting is er ruimte om te evalueren. Evalueren geeft inzicht over hoe alles is verlopen; wat was goed en wat kan verbeterd worden. Vanuit Stichting RTGS zijn er 2 verplichte evaluatievragen die terug moeten komen in het evaluatieformulier, namelijk:

- Voldoet de training aan de leerdoelen die vooraf zijn gesteld en waaruit blijkt dat?
- Kunt u datgene wat u heeft geleerd toepassen in uw beroepsuitoefening en waar blijkt dat uit?

Deze vragen heb ik in onderstaande vragenlijst verwerkt.

Verplichte evaluatievragen:

1) Voldoet de training aan de leerdoelen die vooraf zijn gesteld en waaruit blijkt dat??

- Ja
- Nee
- Waaruit blijkt dat:
.....
.....

2) Kunt u datgene wat u heeft geleerd toepassen in uw beroepsuitoefening en waar blijkt dat uit??

- Ja
- Nee
- Waaruit blijkt dat:
.....
.....

Mogelijke andere evaluatievragen:

3) In hoeverre vond u de behandelde onderwerpen nuttig?

- Zeer nuttig
- Redelijk nuttig
- Matig nuttig
- Niet nuttig

4) Welke onderdelen van de nascholing vond u het meest waardevol?

5) Welke onderdelen hadden beter uitgewerkt kunnen worden?

6) Vond u de balans tussen theorie en praktijk geschikt?

- Ja, de balans was goed
- Nee, er was te veel theorie
- Nee, er was te veel praktijk
- Anders, namelijk: _____

7) Was er voldoende gelegenheid om vragen te stellen en te discussiëren?

- Ja
- Nee

8) In hoeverre denkt u de opgedane kennis en vaardigheden in uw werk te kunnen toepassen?

- Zeer goed toepasbaar
- Redelijk toepasbaar
- Matig toepasbaar
- Niet toepasbaar

9) Welke nieuwe inzichten heeft u opgedaan tijdens deze nascholing?

10) Zou u deze nascholing aanbevelen aan collega's? Waarom wel of niet?

11) Heeft u suggesties voor verbeteringen aan deze nascholing?

2.5 Checklist

Om de nascholing te organiseren zijn er verschillende zaken te regelen. Ik heb een checklist gemaakt zodat er niets vergeten wordt:

- 6 maanden voor de nascholing regelt de cursusleider het volgende:
De nascholing aanmelden bij RTGS in verband met het regelen van de nascholingspunten.
- 6 maanden voor de nascholing bepaalt de cursusleider het aantal deelnemers:
 - * Kleine groep (6-12 deelnemers)
Voordelen: Veel ruimte voor interactie, persoonlijke feedback en gerichte vragen.
Ideaal als de nascholing praktijkgericht is, bijvoorbeeld met rollenspellen, casussen of simulaties. Dit is aan te bevelen voor workshops, praktijktrainingen, en nascholingen met intensieve begeleiding.
 - * Middelgrote groep (12-20 deelnemers)
Voordelen: Voldoende diversiteit voor discussies en het delen van ervaringen. Nog steeds ruimte voor interactie, hoewel minder intensief per deelnemer. Dit wordt aanbevolen voor nascholingen met een mix van theorie en praktijk of sessies die zowel discussie als individuele oefening mogelijk maken.
- Vanaf 4 maanden voor de nascholing regelt de cursusleider het volgende:
Promoot de nascholing via NBTG, RTGS, Social Media en eigen contacten.
 - * 4 maanden van te voren.
 - * 2 maanden van te voren herhalen van de promotie.
 - * 1 maand van te voren herhalen van de promotie.
 - * Indien de nascholing nog niet vol is: 2 weken van te voren nogmaals de promotie herhalen.
- 4 weken voor de nascholing:
 - * Dove rollenspelers vragen. regelt de cursusleider het volgende
 - * Ervaringsdeskundigen doof en horend inschakelen.
 - * Zorgen voor een medewerker die de nascholing gaat geven.
Denk hierbij aan een eventuele vergoeding voor de dag, reiskosten en parkeerkosten.
- 3 weken voor de nascholing regelt de cursusleider het volgende:
 - * De deelnemers het intakeformulier sturen en dieetwensen opvragen.
 - * Basis voor de nascholing uitwerken. PowerPoint opzetten. Deze kan nog aangepast worden.
- 2 weken voor de nascholing regelt de cursusleider het volgende: uitschrijven van praktijksituaties. Per spoedsituatie 2 verschillende situaties die nagebootst kunnen worden.
- 1 week voor de nascholing regelt de cursusleider het volgende:
 - * Intakeformulieren doornemen en pas de nascholing hier eventueel op aan.
 - * Maak de presentatie.
 - * Regel een scherm en beamer.
 - * Regel een flipover met papier en stiften.
 - * Bestel de catering, denk hierbij aan de dieetwensen van de deelnemers:
 - * Ochtend: Koffie, thee en iets erbij.
 - * Lunch.
 - * Middag: Fris, sap, energiereep.
 - * Print de evaluatieformulieren.
- Direct na de nascholing: De cursusleider laat de deelnemers de evaluatie formulieren invullen. Indien deelnemers niet in de gelegenheid zijn om het evaluatieformulier in te vullen, kunnen de deelnemers de evaluatie digitaal versturen.