

Handleiding digitaal Werkplatform programma Zorg Verandert



Versie 23 april 2015

Het is prettig dat je snel en eenvoudig je weg vindt op het Werkplatform. Heb je een uitnodiging voor het Werkplatform ontvangen en wil je aan de slag? Lees dan de handleiding over het Werkplatform; voor de belangrijkste onderdelen is een korte instructie en/of toelichting beschikbaar. Deze handleiding wordt met regelmaat geactualiseerd en aangevuld.

De komende tijd vinden nog werkzaamheden aan het Werkplatform plaats en wordt er getest. Het kan daarom voorkomen dat functionaliteiten op het Werkplatform – tijdelijk – onvoldoende werken. We doen onze uiterste best om eventuele hobbels zo snel mogelijk glad te strijken. Alvast bedankt voor jullie begrip!

Inhoud

1. Inloggen
2. Profiel bewerken
3. Contacten
4. Agenda
5. Gereedschapskist
6. Kennis en ervaring uitwisselen
7. Bijeenkomstenformulier
8. Hulp nodig?

1. Inloggen

Hoe log ik in?

Je kunt inloggen in het werkplatform door rechtsboven op de homepage van www.zorgverandert.nl te klikken op 'Inloggen'. Of gebruik de volgende link: www.zorgverandert.nl/inloggen. Je komt dan terecht op het inlogscherf, waar je je gebruikersnaam en wachtwoord dient in te vullen. Vanaf donderdag 9 april kun je een e-mail verwachten met een link waarmee je je inloggegevens aanmaakt. Je inloggegevens bestaan uit een gebruikersnaam en een wachtwoord. Je gebruikersnaam is je e-mailadres zoals deze bekend is bij Zorg Verandert. Het wachtwoord bepaal je zelf. Bewaar je persoonlijke inloggegevens goed!

Wachtwoord vergeten?

Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op de inlogpagina op 'Wachtwoord vergeten'. Je ontvangt dan een automatische e-mail op jouw e-mailadres dat in het systeem van Zorg Verandert geregistreerd staat. In de automatische e-mail vind je een linkje waarmee je een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

Hulp nodig?

Heb je hulp nodig bij het inloggen of heb je vragen over het Werkplatform? Stuur dan een e-

mail naar info@zorgverandert.nl Een medewerker van Zorg Verandert neemt zo snel mogelijk contact met je op.

2. Profiel bewerken

Op het Werkplatform heeft iedereen een eigen profiel. De gegevens die je als trainer of gespreksbegeleiders bij je inschrijving via de website van Zorg Verandert hebt doorgegeven, zijn al opgeslagen in het systeem van de website van Zorg Verandert. Een deel van je gegevens komt in je profiel op het Werkplatform te staan. (Enkele velden, zoals adres, betaald werk en vrijwilligerswerk, zijn alleen zichtbaar voor de websitebeheerders van het Werkplatform.) Ook zijn enkele nieuwe velden aan je profiel toegevoegd, zoals specialisme of expertise, persoonlijke eigenschappen of vaardigheden en een korte introductie van jezelf. We vragen je om je profiel zo volledig mogelijk in te vullen. Iedereen kan elkaars profiel op het Werkplatform inzien. We vinden het belangrijk dat je je weg vindt op het platform én dat anderen uit de werkgroep jou kunnen vinden. Bedoeling is dat iedereen die betrokken is bij Zorg Verandert bij de informatie kan die hij nodig heeft om goed te kunnen samenwerken.

Profiel invullen

De eerste keer dat je inlogt op het Werkplatform word je gevraagd of je je profiel verder wilt invullen. Je komt meteen op je profielpagina terecht. Klik op 'Bewerk profiel' om de ontbrekende informatie in te vullen. Zolang je profiel nog niet compleet is, word je hier altijd eerst naartoe geleid als je inlogt op het Werkplatform.

Voor gespreksbegeleiders: kies je trainers

Gespreksbegeleiders worden bij het invullen van hun profiel gevraagd of zij willen aangeven wie hun (2) trainers zijn. Gespreksbegeleiders kiezen de trainers door wie zij onlangs zijn getraind. De contactgegevens van deze trainers komen dan automatisch in 'Contacten' (zie 3. 'Contacten') van de gespreksbegeleiders te staan. Zo wordt er een koppeling gemaakt tussen trainers en gespreksbegeleiders. Het is altijd mogelijk om (op een later moment) een gespreksbegeleider te koppelen aan één of meer andere trainers.

Button 'mijn dialogen/workshops/informatieve bijeenkomsten'

Vanuit je profiel kun je via deze button direct naar de bijeenkomsten waarbij jij een actieve rol hebt (of hebt gehad) en naar (alle) bijeenkomsten waarvan jij nog het evaluatieverslag hebt in te vullen.

Het kan zijn dat je betrokken bent (geweest) bij een bijeenkomst, maar dat deze bijeenkomst niet wordt getoond als je klikt op de button 'mijn dialogen/workshops/informatieve bijeenkomsten'. Dit komt omdat het bijeenkomstenformulier op het Werkplatform pas in gebruik wordt genomen vanaf 24 april. In dit formulier wordt een koppeling gemaakt met gespreksbegeleiders op het Werkplatform, die betrokken zijn bij bijeenkomsten. Vanaf 24 april kun je dus bijeenkomsten terugzien in je profiel, mits je bij een bijeenkomst betrokken bent. Voor meer informatie zie punt 7: 'Bijeenkomstenformulier invullen en bewerken' in deze handleiding.

Profiel bewerken

Is je profiel compleet en wil je er (later) wijzigingen in aanbrengen? Ga dan op het Werkplatform bovenin naar 'Mijn Profiel'. Klik op 'Bewerk profiel' om je profiel te wijzigen. Let op: om je wijzigingen op te slaan, scroll naar beneden en klik op 'Opslaan'.

3. Contacten

Op het Werkplatform staat in het menu de optie 'Contacten'. Door daarop te klikken kom je op een persoonlijke pagina, waarop je contacten uit de werkgroep vindt die voor jou van belang zijn. Deze informatie is al voor jou gesorteerd.

Een regiocoördinator ziet:

- een lijstje met gespreksbegeleiders uit haar regio/werkgebied (gekoppeld aan postcode);
- de trainers uit haar regio/werkgebied.

Een trainer ziet:

- de gespreksbegeleiders die hij/zij heeft getraind (de gespreksbegeleiders geven dit in hun profiel aan);
- zijn of haar regiocoördinator.

Een gespreksbegeleider ziet:

- de trainers door wie hij/zij is getraind;
- zijn of haar regiocoördinator.

Alle contacten bekijken

Wil je graag weten welke regiocoördinatoren, trainers en gespreksbegeleiders in welke regio of plaats actief zijn en wat hun contactgegevens zijn? Dat kan via 'Contacten'. Je kunt zoeken via een landkaart of via een contactlijst.

Landkaart

Je bekijkt de contacten op de landkaart door in te zoomen (voor de details) of uit te zoomen (totaaloverzicht). Je kunt je zoekresultaat verfijnen door een specifieke rol te kiezen: regiocoördinator, trainer, gespreksbegeleider of vrijwilliger. In de legenda onder de landkaart zie je wat de symbolen op de landkaart betekenen.

Er ontstaat een compleet beeld op het moment dat alle contacten voor het Werkplatform zijn uitgenodigd en zij hun profiel hebben ingevuld. De contacten worden dan op de landkaart zichtbaar via een 'view'. Als je met de cursor op een contact gaat staan in de landkaart, wordt basisinformatie van iemand getoond. Je kunt ook doorklikken naar het volledige profiel.

Contactlijst

Klik op 'Lijst' om naar de lijst met contacten te gaan. Je kunt selecteren op rol (trainer, gespreksbegeleider, regiocoördinator, vrijwilliger), naam en plaats. Klik op de naam van een persoon om het profiel te kunnen bekijken.

De gehele lijst met contacten uit de Werkgroep van Zorg Verandert is te exporteren naar Excel. Ga naar de lijst en klik op de button 'Exporteer als Excel'.

Programma Zorg Verandert verzoekt jullie deze contactlijst alleen voor eigen gebruik aan te wenden en de gegevens niet met derden te delen.

4. Agenda

Onder 'Agenda' vind je alle bijeenkomsten die in de agenda staan van de website van Zorg Verandert. Het gaat om bijeenkomsten die momenteel worden georganiseerd of al hebben plaatsgevonden. Aan de hand van een aantal gekleurde bolletjes kun je zien wat de status is van een bijeenkomst. Zie punt 7.3 'Status bijeenkomsten' in deze handleiding.

Het kan zijn dat er op dit moment nog geen bijeenkomsten in de agenda op het Werkplatform staan. Vanaf 24 april worden bijeenkomsten door middel van het bijeenkomstenformulier in de agenda op de website van Zorg Verandert geplaatst. Een overzicht daarvan vind je op het Werkplatform. Wil je een actueel overzicht van alle geplande bijeenkomsten? Ga dan naar de website van Zorg Verandert (www.zorgverandert.nl) en kijk in de agenda op de homepage.

5. Gereedschapskist

Onderdeel van de Werkplatform is de gereedschapskist. Die vind je meteen op de homepage van het Werkplatform in de hoofdnavigatiestructuur. Hier vind je alles wat je nodig hebt voor het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een geslaagde bijeenkomst. Het gaat om onder meer werkvormen, het kader voor dialoogbijeenkomsten, theorieën, praktische handvatten en PR-middelen. Afhankelijk van jouw rol ga je naar 'Trainers' of 'Gespreksbegeleiders'. In de gereedschapskist vind je ook relevante achtergrondinformatie over Zorg Verandert.

Suggesties voor de gereedschapskist?

De gereedschapskist wordt de komende tijd verder aangevuld. Mis je iets in de gereedschapskist of heb je bijvoorbeeld zelf een goede werkvorm of case beschikbaar? Stuur dan een e-mail naar hoofdtrainer Jet Biesboer: jet.zorgverandert@gmail.com.

Je kunt ook reageren op tools in de gereedschapskist, bijvoorbeeld omdat ze in de praktijk wel of niet goed bruikbaar zijn. Dat doe je via de discussiemogelijkheid. Lees de toelichting hierop onder: 6. Interactie en discussie.

6. Interactie en discussie

Op het Werkplatform bestaat de mogelijkheid om onderling kennis en ervaringen uit te wisselen. Dat kan op dit moment onder meer in de gereedschapskist. Je kunt bijvoorbeeld aangeven waarom een bepaalde werkvorm wel of niet goed werkt. Op een aantal plekken in de gereedschapskist zie je een veld met 'Start de discussie'.

Om een discussie te kunnen starten of aan een bestaande te kunnen deelnemen, moet je je registreren bij 'Disqus'. Heb je je al geregistreerd, dan log je in met je Disqus-inloggegevens. Disqus is een discussienetwerk dat de uitwisseling op het Werkplatform faciliteert.

Nieuw bij Disqus

Wil je voor het eerst een discussie starten op het Werkplatform of aan een bestaande deelnemen?

Klik in het discussieveld op het Werkplatform op 'Registreer je bij Disqus' en vul de gewenste (gebruikers)naam, e-mailadres en wachtwoord in. Je ontvangt van Disqus een automatische

e-mail met daarin een linkje om je Disqus-account te activeren.

Geregistreerd bij Disqus

Wil je een nieuwe discussie op het Werkplatform starten of deelnemen aan een bestaande discussie?

Klik dan in het discussieveld op het Werkplatform op 'Inloggen'. Kies voor de optie 'Disqus' en log in met je gebruikersnaam of e-mailadres en je wachtwoord, zoals je deze eerder bij registratie hebt aangemaakt bij Disqus.

Waar is behoefte aan?

Er komen ook één of meerdere algemene discussiepagina's, bijvoorbeeld gericht op onderlinge kennismaking of een pagina gericht op het onderwerp bijeenkomsten. We horen graag waar jullie behoefte aan hebben: info@zorgverandert.nl

7. Bijeenkomstenformulier invullen of bewerken

Iedereen die actief is voor Zorg Verandert en toegang heeft tot het Werkplatform kan bijeenkomsten aanmaken en bewerken via het bijeenkomstenformulier op het Werkplatform. Bij sommige velden in het bijeenkomstenformulier zie je een korte uitleg over wat daar bedoeld is. Sommige velden werken door op andere plekken in het Werkplatform, zoals de agenda op de website van Zorg Verandert en het evaluatieverslag van bijeenkomsten. In deze handleiding vind je enkele praktische zaken die je van tevoren moet weten.

Je krijgt toegang tot het bijeenkomstenformulier via de homepage van het Werkplatform onder het kopje 'Bijeenkomsten Zorg Verandert' en via het linkje 'Ga naar bijeenkomstenformulier'.

Bijeenkomst aanmaken in bijeenkomstenformulier: jij bent aanspreekpunt

Als je op het Werkplatform via het bijeenkomstenformulier een bijeenkomst aanmaakt, dan ben je zelf verantwoordelijk voor deze bijeenkomst. Jij bent aanspreekpunt voor onder meer de status en de weergave van de bijeenkomst op het Werkplatform en in de agenda van Zorg Verandert.

Attenderen op potentiële bijeenkomst: via website

Wil je Zorg Verandert alleen attenderen op een potentiële bijeenkomst met een samenwerkingspartij, vul dan het bijeenkomstenformulier op de voorkant van de website in. Eén van de regiocoördinatoren gaat dan met de aanvraag/tip aan de slag.

7.1 Overzicht pagina's van bijeenkomstenformulier

Sterretje betekent: verplicht veld

Deze velden moet je invullen, anders kan de bijeenkomst niet op de website in de agenda worden gepubliceerd. Reden daarvoor is, dat we vinden dat minimaal deze velden ingevuld moeten zijn om een bijeenkomst communicatief te maken.

Stap	Velden
1/7	Naam bijeenkomst* Is deze bijeenkomst besloten? Omschrijving en/of aanleiding bijeenkomst* Programma
2/7	Datum Tijd
3/7	Naam van de locatie Adres* / Postcode* / Plaats* / Provincie Webadres (url) locatie voor routebeschrijving
4/7	Zijn er programmapartners van Zorg Verandert betrokken? Organisatie: Contactpersoon: Naam / E-mail / Telefoon / Opmerking Overige betrokken organisaties Organisatie: Contactpersoon: Naam / E-mail / Telefoon / Opmerking Persoon die werkzaam is bij Zorg Verandert Contactpersoon*: Naam / E-mail / Telefoon / Opmerking
5/7	Toelichting op toegankelijkheid Meer informatie Aanmelden*
6/7	Voortgang Afspraken over vergoeding kosten Is er goed afgesproken wie de gestructureerde feedback ophaalt?
7/7	Pagina 'Dialog/workshop/informatief/overig toevoegen' Type: Titel: Gespreksbegeleider/workshopleider 1:* Gespreksbegeleider/workshopleider 2: Onderwerp: Zaal:

7.2 Bijeenkomst in de agenda op de website publiceren

Als je de verplichte velden van het bijeenkomstenformulier hebt ingevuld, verschijnt onderaan het formulier de button 'Publiceren'. De bijeenkomst wordt automatisch gepubliceerd in de agenda op de website van Zorg Verandert. Probeer de teksten (ook

‘beschrijving bijeenkomst’) dus zo goed mogelijk en zonder tikfouten in te voeren, want je teksten zijn dan voor iedereen zichtbaar. Ga altijd even naar de website om de gepubliceerde bijeenkomst te bekijken/controleren. Wil je het agenda-item bewerken? Ga naar het Werkplatform, klik op de button ‘Mijn dialoog/workshop/informatieve bijeenkomst’ en kies voor ‘Bewerken’ achter de betreffende bijeenkomst in het overzicht.

Opslaan

Klik je op ‘Opslaan’, dan wordt de bijeenkomst op het Werkplatform opgeslagen en niet in de agenda op de website gepubliceerd. Via de button ‘Mijn dialoog/workshop/informatieve bijeenkomst’ in onder meer je profiel, keer je terug naar de opgeslagen bijeenkomst.

7.3 Status van bijeenkomsten op het Werkplatform

Een bijeenkomst op het Werkplatform kan de volgende status hebben:	
Oranje balletje	Lead/opgeslagen bijeenkomst, niet gepubliceerd, er wordt nog aan gewerkt.
Groen balletje	De verplichte velden zijn ingevuld, de bijeenkomst staat in de agenda op de website.
Rood balletje	De bijeenkomst gaat niet door en is geannuleerd. (Gaat een bijeenkomst niet door, stuur dan een e-mail naar info@zorgverandert.nl met het verzoek om de bijeenkomst uit de agenda van Zorg Verandert te halen.)
Blauw balletje	De bijeenkomst is geweest en geëvalueerd door de gespreksbegeleider.

Vóór het gekleurde balletje kan een ‘i’ of een ‘e’ staan:	
i	Intern. De bijeenkomst is via het Werkplatform aangemaakt.
e	Extern. Via het bijeenkomstenformulier aan de voorkant van de website is een aanvraag gedaan voor een bijeenkomst met Zorg Verandert.

7.4 Een bijeenkomst kan bestaan uit groepsgesprekken

Een bijeenkomst kan bestaan uit meerdere onderdelen op dezelfde dag. Deze noemen we ‘groepsgesprekken’. Er zijn drie soorten groepsgesprekken: een dialoog, een workshop en een informatieve bijeenkomst (bijvoorbeeld een informatief deel met sprekers, zoals het plenaire gedeelte van een lokale bijeenkomst, en een bijeenkomst in makkelijk Nederlands).

7.5 Groepsgesprek (bijvoorbeeld dialoog) aanmaken (bijeenkomstenformulier pagina 7/7)

Een groepsgesprek (dialoog, workshop of informatieve bijeenkomst) voeg je toe via de button ‘Groepsgesprek’ bij stap 7 in het bijeenkomstenformulier. Per groepsgesprek vul je

daar de velden in. Heb je er twee op twee verschillende data? Zie de volgende uitleg (Punt 6).

7.6 Twee data? Twee bijeenkomstenformulieren

Een bijeenkomst vindt altijd plaats op één datum. Heb je twee groepsgesprekken op twee verschillende data? Dan voer je twee bijeenkomstenformulieren in.

7.7 Belangrijk: voer per groepsgesprek in wie het evaluatieverslag gaat invullen (formulier pag. 7/7)

Selecteer de persoon uit het lijstje die het groepsgesprek gaat invullen! Op dit moment worden gebruikersnamen, e-mailadressen, van personen getoond. Zorg Verandert wil het zoekgemak vergroten en is bezig om de lijst in te richten op voor- en achternaam. Zorg ervoor (onder de button 'Groepsgesprekken') dat je altijd per groepsgesprek – bij de bovenste gespreksbegeleider/workshopleider – de persoon uit het lijstje selecteert die het evaluatieformulier gaat invullen. Ook voorlichters van bijeenkomsten in makkelijk Nederlands hebben overigens de rol van gespreksbegeleider op het Werkplatform. Alleen deze bovenste persoon krijgt toegang tot het evaluatieformulier van een bepaald groepsgesprek.

Reminder

Als diegene via de homepage van het Werkplatform klikt op de link 'Vul je evaluatieverslag in', dan verschijnt deze bijeenkomst in zijn of haar overzicht. Degene die het evaluatieverslag gaat invullen moet dat kunnen doen binnen enkele dagen na de bijeenkomst. Als na drie dagen nog geen evaluatieverslag is ingevuld, dan ontvangt de persoon die het verslag moet invullen per e-mail een reminder. Na een week is het evaluatieverslag niet meer toegankelijk. Nadat deze persoon het evaluatieverslag heeft ingevuld, ontvangt hij de ingevulde gegevens per e-mail.

Uitzondering:

Staat de persoon die het evaluatieverslag gaat invullen niet in het keuzelijstje? Kies dan de algemene persoon 'Piet Verandert' (e-mailadres: zorgverandert@gmail.com) uit het lijstje. Degene die het evaluatieverslag van de dialoog, workshop of informatieve bijeenkomst gaat invullen, moet dan nog wel de inloggegevens ontvangen waarmee hij onder naam 'Piet Verandert' bij het juiste evaluatieverslag komt. Hoe je deze inloggegevens per e-mail aanvraagt, lees je in de hulptekst in het bijeenkomstenformulier bij dit veld.

In de uitzonderlijke situatie dat er helemaal niemand beschikbaar is om het evaluatieverslag van de bijeenkomst in te vullen, dan kies je ook 'Piet Verandert' uit het lijstje. Dan kun je de evaluatieformulieren – als die tijdens de bijeenkomst zijn ingevuld – aan de projectmedewerker van Zorg Verandert geven, zodat zij het evaluatieverslag zo goed mogelijk kan invullen.

Zorg Verandert haalt bij elke bijeenkomst feedback op!

- Bij meerdere dialogen of workshops halen we per dialoog of per workshop feedback op.
- Als er aan dialogen of workshops een (informatief) plenair deel voorafgaat, dan halen we alleen feedback op uit de dialogen en workshops.
- Als er een (informatieve) plenaire bijeenkomst is zonder dialogen of workshops, dan halen we wél feedback op uit deze informatieve bijeenkomst.

Meer informatie op het Werkplatform:

- Checklist feedback ophalen (zie gereedschapskist)
- Inkijkexemplaar/handleiding evaluatieverslag (zie homepage)

7.8 Organisatoren (bijeenkomstenformulier pagina 4/7)

Je kunt in drie stappen aangeven welke organisaties bij de bijeenkomst betrokken zijn. Als eerste kun je aanvinken of er één of meer van de programmapartners betrokken zijn bij de bijeenkomst. Ten tweede kun je vermelden of bij de bijeenkomst nog een andere organisatie betrokken is; bijvoorbeeld een lokale welzijnsorganisatie of zorginstelling of een gemeente. Ten derde geef je aan welke persoon vanuit Zorg Verandert contactpersoon is voor deze bijeenkomst. Vaak ben je dat zelf, omdat jij ook het bijeenkomstenformulier invult.

7.9 Aanmelden voor bijeenkomsten (bijeenkomstenformulier pagina 5/7)

In beginsel verloopt de aanmelding voor bijeenkomsten via de betrokken (lokale) organisatie. Als Zorg Verandert wél heeft afgesproken dat Zorg Verandert de inschrijvingen bijhoudt, dan is daarvoor een module beschikbaar. Stuur in die gevallen een e-mail naar info@zorgverandert.nl, zodat de websitebeheerder de inschrijfmodule volgens afspraak kan 'aanzetten'.

7.10 Veranderingen goed bijhouden

Verandert er iets rondom een bijeenkomst of groepsgesprek? Zorg dan alsjeblieft dat je de gegevens in dit formulier goed bijhoudt en bijwerkt. Wordt de eerste gespreksbegeleider (die het evaluatieverslag gaat invullen) bijvoorbeeld voor de bijeenkomst ziek? Voer dan de vervanger in bij de bovenste gespreksbegeleider. Anders kan deze persoon na de bijeenkomst het evaluatieverslag niet invullen.

Bij de invulvelden zie je een icoontje, dat je kunt gebruiken om de namen van gespreksbegeleiders naar het gewenste veld te verslepen.

7.11 Werkplatform: pagina 'Mijn dialogen/workshops/informatieve bijeenkomsten'

Als je op het Werkplatform kijkt op de pagina achter 'Mijn dialogen/workshops/informatieve bijeenkomsten', dan kun je twee rijtjes bijeenkomsten zien. Bovenaan zie je van welke bijeenkomsten je nog een evaluatieverslag moet invullen. Onderaan zie je de

bijeenkomsten waarbij je betrokken bent, bijvoorbeeld omdat je de bijeenkomst in de agenda hebt gezet of de dialoog begeleidt of workshop leidt.

8. Hulp nodig?

Heb je nog vragen over het werkplatform? Neem dan gerust contact met ons op: info@zorgverandert.nl.