

hoofdstuk 6 ■ Voorlichten

Checklist Voorlichting	ja	nee	toelichting
Voor de voorlichting			
Weet je wanneer (tijd) en waar (plaats/ruimte) de voorlichting plaatsvindt? Heb je de doelgroep op de voorlichting geattendeerd door middel van bijvoorbeeld een uitnodiging?			
Weet je wat je met de voorlichting wilt bereiken (doel van de voorlichting)?			
Weet je met wie (alleen of in de groep) je de voorlichting gaat geven en vanuit welke positie of organisatie?			
Weet je waarom je deze voorlichting gaat geven (aanleiding)?			
Weet je voor wie de voorlichting bedoeld is en of deze afgestemd is op je doelgroep?			
Weet je wat de boodschap is van de voorlichting?			
Weet je welke communicatiemiddelen (ppt, hand-out) je wilt inzetten tijdens de voorlichting?			
Heb je nagedacht over de precieze inhoud en de opbouw van de voorlichting?			
Tijdens de voorlichting			
<i>Inleiding</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heet je je doelgroep welkom? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is je basishouding vriendelijk? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haak je (bij eventuele voorgaande sprekers) in op de voorgaande spreker en stel je alle medevoorlichters voor? 			

hoofdstuk 6 ■ Voorlichten

Checklist Voorlichting (vervolg)	ja	nee	toelichting
Tijdens de voorlichting (vervolg)			
<i>Inleiding (vervolg)</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef je aan wat tijdens de voorlichting aan bod gaat komen? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schets je heel kort het kader en de (juridische/beleidsmatige) aanleiding van de voorlichting (zonder te veel op de inhoud in te gaan)? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maak je contact met je publiek en kijkt je je publiek goed aan? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef je aan wanneer je publiek vragen mag stellen: tijdens de voorlichting of erna? 			
<i>Kern</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertel je in ongeveer drie tot vier powerpointdia's waarover de voorlichting gaat (de inhoud en de boodschap)? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houd je contact met je publiek en neem je rustig de tijd om zaken duidelijk uit te leggen? 			
<i>Slot</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vat je de voorlichting kort samen? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef je je publiek de mogelijkheid tot het stellen van vragen? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedank je je publiek voor de aandacht? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleer je met een vraag of je publiek de voorlichting begrepen heeft? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef je aan waar je doelgroep meer informatie kan vinden of hoe je doelgroep actie kan ondernemen? 			

hoofdstuk 6 ■ Voorlichten

Checklist Voorlichting (vervolg)	ja	nee	toelichting
Tijdens de voorlichting (vervolg)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wijs je op de flyer, de brochure, de hand-outs en eventueel de adresgegevens bij de deur van het voorlichtingslokaal? 			
Voorlichting algemeen			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ben je in staat om in een groep voor te lichten en heb je oog voor het geheel van de voorlichting? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kom je zelfverzekerd over? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kom je enthousiast over? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heb je je goed voorbereid op de voorlichting? Is je kennis over het onderwerp actueel en juridisch correct? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maak je gebruik van de juiste en goed leesbare communicatiemiddelen (powerpointdia's, hand-outs e.d.)? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heb je de voorlichting goed opgebouwd met een inleiding, kern en slot? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ben je in staat om je publiek op een interactieve manier bij de voorlichting te betrekken? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verdedig je de inhoud van de voorlichting op een adequate manier? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantwoord je vragen op een adequate manier en juridisch correct? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertaal je de juridische implicaties van bijvoorbeeld veranderingen in wet- en regelgeving of beleid op een adequate manier naar je doelgroep? 			
Non-verbaal			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maak je goed oogcontact met je publiek? Kijk je alle aanwezigen af en toe even kort aan? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is je houding goed? Sta je goed rechtop? 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maak je passende ondersteunende gebaren? 			

hoofdstuk 6 ■ Voorlichten

Checklist Voorlichting (vervolg)	ja	nee	toelichting
Tijdens de voorlichting (vervolg)			
Non-verbaal (vervolg)			
<ul style="list-style-type: none"> Kom je ontspannen over en glimlach je af en toe (indien gepast)? 			
Verbaal			
<ul style="list-style-type: none"> Heb je een goed spreektempo, articuleer je goed en spreek je vloeiend? 			
<ul style="list-style-type: none"> Spreek je voldoende duidelijk en ben je goed verstaanbaar (niet te zacht)? 			
<ul style="list-style-type: none"> Time je je tekst goed? 			
<ul style="list-style-type: none"> Lees je je tekst niet voor? 			
<ul style="list-style-type: none"> Heb je een goede, afwisselende intonatie en zinsmelodie? 			
<ul style="list-style-type: none"> Maak je gebruik van gepaste humor om je publiek te boeien? 			
<ul style="list-style-type: none"> Ben je inhoudelijk goed te volgen? 			
Na de voorlichting			
Neem je na de daadwerkelijke voorlichting de tijd voor vragen van je doelgroep?			
Bouw je, wanneer je meerdere voorlichtingen op een dag geeft, voldoende pauzes in?			
Evalueer je je voorlichting met de andere voorlichters?			
Beantwoord je na de voorlichting, wanneer je weer op je werkplek of opleiding bent, nagekomen e-mails en telefoontjes van je doelgroep?			