

# 'TOOST OP HET LEVEN'



## — DRAAIBOEK —

### AANLEIDING

Een 'Toost op het leven' is een bijeenkomst waarbij je mensen de gelegenheid biedt om stil te staan bij het leven en dat wat belangrijk voor hen is, nu én voor later.

Vroegtijdig nadenken en spreken over ervaringen, wensen en grenzen draagt bij aan betere zorg en ondersteuning in de toekomst.

Tijdens deze bijeenkomsten helpen de gesprekskaarten 'Kiezen & Delen' om samen in gesprek te gaan. De vragen en stellingen op de kaarten geven gesprekstof en zetten aan tot nadenken.

### INLEIDING

Dit draaiboek is geschreven om zelf een bijeenkomst te kunnen organiseren. Het geeft aan wat je kunt doen ter voorbereiding op een bijeenkomst. Wat er tijdens de bijeenkomst georganiseerd kan worden en ook wat een eventueel vervolg op de bijeenkomst kan zijn.

Uiteraard ben je vrij om van dit draaiboek af te wijken als je denkt dat iets niet past.

Deze beschrijving is een middel om je op weg te helpen. Uit ervaring weten we dat dit werkt en dat mensen in het algemeen genomen blij weg gaan.

### AAN DE SLAG

Om de bijeenkomst te laten slagen heb je in elk geval een groep mensen nodig die met elkaar in gesprek kunnen gaan.

Is er een groep mensen met wie je wilt toosten op het leven?



# VOOR DE BIJEENKOMST

| Tijdspad                 | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Wie                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 12 / 8 weken van tevoren | (Evt.) Samen met anderen de opzet van de bijeenkomst doornemen en afspraken maken. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie maakt, verstuurd en drukt (evt.) de uitnodiging</li> <li>• Wat is een geschikte datum / tijd / locatie?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Initiatiefnemer / Organisatoren |
| 8 / 6 weken van tevoren  | Uitnodiging definitief maken, Welke voorbereidingen / instructie hebben de gespreksleiders nodig?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Initiatiefnemer / organisator   |
| 6 / 4 weken van tevoren  | Afspraken maken over de verspreiding van de uitnodiging. <ul style="list-style-type: none"> <li>• digitaal / afdrukken, zijn er voldoende 'Kiezen &amp; Delen'</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Initiatiefnemer / organisator   |
| 2 weken van tevoren      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn er voldoende aanmeldingen?</li> <li>• Hoeveel groepjes van deelnemers kunnen we maken? (max. 5/6 mensen exclusief gespreksleider aan een tafel)</li> <li>• Hoeveel gespreksleiders zijn er nodig? - Wie kan er tijdens de bijeenkomst helpen met de catering?</li> </ul> Uitnodiging evt. nogmaals onder de aandacht brengen bij deelnemers.<br>Afspraken maken over; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie past de PP presentatie (evt.) aan?</li> <li>• Wie neemt de PP presentatie mee op de dag zelf?</li> <li>• Wie heet iedereen welkom tijdens de bijeenkomst?</li> <li>• Wie doet de introductie, de inleiding en afsluiting?</li> <li>• Wie zorgt er voor de boodschappen, hapje en een drankje én de (alcoholvrije) bubbels om te kunnen toosten.</li> </ul> | Initiatiefnemer / organisator   |



# DE BIJEENKOMST

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meenemen:                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
| Laptop met presentatie, wensboekjes, Kiezen &Delen spellen                                                                                                                                                             | Champagne, glazen en iets lekkers                                                                                                                                                              |
| Naam-etiketten                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |
| Activiteit                                                                                                                                                                                                             | Opmerkingen                                                                                                                                                                                    |
| Aankomst organisatoren                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |
| Presentatie en geluidstest                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
| Aankomst studenten / gespreksleiders                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |
| Organisatoren ontvangen de gespreksleiders Kennismaken met elkaar. Organisatoren nemen gespreksleiders mee door het draaiboek. Gespreksleiders kunnen nog vragen stellen als iets onduidelijk is                       |                                                                                                                                                                                                |
| Inloop Happy Hour                                                                                                                                                                                                      | Laat iemand de gasten persoonlijk ontvangen                                                                                                                                                    |
| Introductie presentatie                                                                                                                                                                                                | Laat iemand timekeeper zijn                                                                                                                                                                    |
| Probleemschets en als oplossing behandelwensen in laatste levensfase                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |
| Programma voor middag benoemen en laten zien                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |
| Voorstellen studenten / gespreksleiders dmv hand opsteken en evt. aantal vragen stellen over zijn/haar ervaring met ACP                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
| Opsplitsen in groepjes (45 minuten)                                                                                                                                                                                    | Zorg dat de groepjes verspreid over de ruimte gaan zitten                                                                                                                                      |
| 1 student / gespreksleider op x aantal bewoners                                                                                                                                                                        | Verdeling ter plekke bekijken als je van tevoren niet weet hoeveel deelnemers er aanwezig zullen zijn                                                                                          |
| Voorstelrondje (5 minuten). Naam, leeftijd en 1 ding wat je over die persoon moet weten                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
| Groepsgesprekken op basis van vragen op kaartjes                                                                                                                                                                       | Hier is ongeveer 30 minuten voor. Reken uit hoeveel minuten per persoon er ongeveer is om een goede verdeling te houden.                                                                       |
| Iedereen krijgt een kaartje en leest de vraag / stelling aan de anderen voor.                                                                                                                                          | Als iemand geen antwoord wil geven op de vraag, kan er een andere kaart gepakt worden                                                                                                          |
| Omstebeurt beantwoordt iemand een vraag en gespreksleider vraagt door / vraagt anderen om ook hierop te antwoorden of te reageren. Als alle vragen beantwoord zijn en er is nog tijd over dan pak je een nieuw kaartje | Organisatoren lopen rond om te helpen bij moeilijke vragen                                                                                                                                     |
| Laatste ronde/gesprek (wordt aangekondigd)                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
| Uitdelen en (evt.) invullen van pagina uit wensenboekje (10 minuten)                                                                                                                                                   | Helpen met invullen van de pagina. Dit hoeft niet helemaal ingevuld te worden. Bedoeling is dat de bewoners het meenemen naar huis en daar evt. verder over nadenken/invullen (call to action) |

# DE BIJEEENKOMST

| Activiteit                                         | Opmerkingen                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plenaire terugkoppeling en afsluiting (15 minuten) | Vragen zoals: hoe heb je het ervaren om hierover in gesprek te gaan? Wat is je het meest bijgebleven van het gesprek?      |
| Champagne uitdelen                                 | Er is alcoholvrije champagne en met alcohol. Ook zijn er wegwerp champagneglazen als de locatie geen champagneglazen heeft |
| Liedje 'laatste wens' luisteren                    | <u><a href="#">Paul van Vliet - Laatste wens - YouTube</a></u>                                                             |
| Verder borrelen en napraten!                       |                                                                                                                            |

## NAZORG

Mocht de 'Toost op het leven' bijeenkomst zijn georganiseerd door iemand die vaker met deelnemers aan de bijeenkomst samen komt, dan is het fijn om na enige tijd (ongeveer na een maand) de bijeenkomst na te spreken. Samen kun je dan bespreken hoe de bijeenkomst is verlopen. Het is prettig om te horen hoe deze contactpersonen de bijeenkomst hebben ervaren en wat hen is opgevallen. Tevens is het belangrijk te vragen naar wat zij van de deelnemers die aanwezig waren aan geluiden terug horen.

We merken dat de gesprekken die de deelnemers met elkaar hebben gehad tijdens een 'Toost op het leven' vaak vragen oproept. Vragen over allerlei, vaak praktische zaken zoals; 'Hoe regel ik een wilsverklaring?' of 'Hoe zorg ik ervoor dat mijn huisarts weet wat ik wil?'

Een 'Weet u wat u wilt' bijeenkomst blijkt daarvoor een goed vervolg op een 'Toost op het leven' bijeenkomst te zijn.

## MEER INFORMATIE

Het netwerk Amsterdam en Diemen heeft inmiddels veel ervaring opgedaan met het organiseren van deze bijeenkomsten schroom daarom niet contact op te nemen door een mail te sturen naar:

Wies Wagenaar | [wieswagenaar@npza.nl](mailto:wieswagenaar@npza.nl)

Daniëlle van Bennekom | [daniellevanbennekom@npza.nl](mailto:daniellevanbennekom@npza.nl)

