

Hoe schrijf ik een handboek

**Een schrijfwijzer om succesvolle interventies
schriftelijk overdraagbaar te maken**



kennis en aanpak van
sociale vraagstukken



Nederlands Instituut
voor Sport & Bewegen



Halt.

Nederland



Rijksinstituut voor Volksgezondheid
en Milieu
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport



Nederlands
Centrum
Jeugdgezondheid

Nederlands
Jeugd
instituut



Dit is een uitgave van het Samenwerkingsverband effectieve interventies.

Auteurs: Marijke Booijink, Christine Kuiper, Gery Lammersen (MOVISIE)

Met medewerking van: Machteld Zwikker, Marian de Graaf, Saskia van Oenen en Hans Meij van het Nji, Djoeke van Dale van het RIVM, Trudy Dunnink van het NCJ, Caroline Urbanus en Chris Goosen van Divosa, Thom Rutten van het NISB, Kim van der Kolk van Halt, Martijn Bool, Peter Rensen, Inge van Steekelenburg en Petra van Leeuwen van MOVISIE, Carin Boersma van E-motive/Oxfam Novib, Karen Prantl van GGD Amsterdam, Mara Verduin van maraverduin.nl, Jochum Deuten en Paul Doevendans van Wat werkt in de wijk.

Eindredactie: Afke Hielkema, Marije Wilmink

Illustraties: Kim Ravers

Vormgeving: Ontwerpburo Suggestie en Illusie

Drukwerk: Drukkerij Libertas

Bestellen

www.movisie.nl

ISBN/EAN 978-90-889-079-2

Overname van informatie uit deze publicatie is toegestaan onder voorwaarde van bronvermelding: © MOVISIE, kennis en advies voor maatschappelijke ontwikkeling.

April 2012 – versie 1



Hoe schrijf ik een handboek?

**Een schrijfwijzer om succesvolle
interventies schriftelijk overdraagbaar
te maken**

Voorwoord

Goede voorbeelden verdienen het om onder de aandacht te worden gebracht. “Wat werkt?” Met welke interventies kan een cliënt het beste worden geholpen?

Diverse kennisinstituten inventariseren en beschrijven succesvolle interventies in de sociale sector, die worden ondergebracht in databanken. Het Nederlands Jeugdinstituut heeft bijvoorbeeld de databank Effectieve Jeugdinterventies, MOVISIE heeft een databank Effectieve Sociale Interventies, het RIVM heeft de Interventie-database van het Loket Gezond Leven, Divosa heeft de Interventies naar werk en het Nederlands Instituut voor Sport en Bewegen heeft een Database voor Effectieve Sport- en Bewegingsinterventies.

Wanneer professionals in de sociale sector hun succesvolle interventies zelf monitoren en beschrijven in een handboek, dragen ze niet alleen bij aan de ontwikkeling van kennis, maar zullen zij zich er ook voor inzetten die kennis met anderen te delen. Ook nieuwe methodes, ervaringen en innovaties die door de professional zelf zijn ontwikkeld worden op deze wijze verspreid. Het delen van succesvolle interventies door en voor professionals én vrijwilligers, draagt zo bij aan de professionalisering van het werk.

De genoemde kennisinstituten hebben gezamenlijk een handleiding gemaakt voor het schrijven van een handboek. Het resultaat mag er zijn. De handleiding is duidelijk met plezier geschreven en een bruikbaar en enthousiasmerend boek geworden. Het is een prachtig initiatief; met het schrijven van een handboek worden goede voorbeelden immers niet alleen gedeeld, maar ook daadwerkelijk overdraagbaar gemaakt.

De staatssecretaris van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport,



Mw. drs. M.L.L.E. Veldhuijzen van Zanten-Hyllner

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inleiding	5
1. Handboeken schrijven: keuzes vooraf	9
1.1 Waarom een handboek?	10
1.2 Wat is een handboek?	11
1.3 Voor wie een handboek?	14
1.4 Hoe ziet een handboek eruit?	15
1.5 Hoe kom je aan je informatie?	16
1.6 Wat heb je nodig om een handboek te schrijven?	17
2. Aan de slag met je eigen handboek	21
2.1 Het ideale schrijfproces	22
2.2 Je gedroomde handboek	25
2.3 De structuur van het handboek	27
2.4 Toegankelijk en aantrekkelijk schrijven	28
2.5 Een format voor een handboek	29
3. Het gebruik van het handboek	57
3.1 Verspreiding	58
3.2 Implementatie	58
3.3 Kwaliteitsbewaking	59
3.4 Interventieontwikkeling, een continu proces	60
Meer informatie	61
Bijlage 1: Een hulpmiddel voor de tijdsplanning	63
Adressen Organisaties Samenwerkingsverband effectieve interventies	65



Inleiding

Huiselijk geweld,
overbelaste mantelzorgers,
gezondheidsbevordering,
depressie,
Werkeloosheid,
pesten, echtscheiding,
veilige schoolomgeving
agressieregulatie bij
jongeren.



Deze schrijfwijzer helpt je op weg om een handboek te schrijven: een handboek van een succesvolle interventie waarmee je een prangend vraagstuk aan kunt pakken. Handboeken worden steeds belangrijker. Ze maken interventies toepasbaar voor collega's en dragen ook bij aan verantwoording van het werk. Hoe schrijf je nu een goed handboek? Daar gaat deze Schrijfwijzer over.

Deze Schrijfwijzer geeft praktische aanwijzingen voor iedereen die een handboek gaat schrijven: praktijkwerkers, stafmedewerkers, medewerkers van afdelingen kwaliteit en innovatie, medewerkers van kennisinstituten, docenten en studenten van Mbo- of Hbo-instellingen en sociaal wetenschappers. De concept Schrijfwijzer is door enkele gebruikers getest en op basis van hun aanbevelingen aangepast.

Samenwerkingsverband Effectieve interventies

Deze Schrijfwijzer is een publicatie van het samenwerkingsverband Effectieve interventies. Hierin zijn diverse organisaties vertegenwoordigd (zie colofon) die beter zicht willen krijgen op de effectiviteit van interventies die in de eigen sector toegepast worden. Kennisdeling en kwaliteitsverbetering staan centraal. Een handboek is daarbij een belangrijke eerste stap.

In het werkveld signaleerden wij een grote behoefte aan ondersteuning in het schrijven van handboeken. Deze Schrijfwijzer is daar een antwoord op. Een praktijkwerker: *“Eerst was alles in mijn hoofd nog erg chaotisch. Ik wist niet waar ik moest beginnen. En nu krijg ik het in mijn schoot geworpen. Zo voelt het!”*

Lees- en werkwijzer

Het **eerste hoofdstuk** geeft achtergrondinformatie over het schrijven van handboeken. Vooraf wijzen we je erop dat dit hoofdstuk het minst praktische onderdeel is. Toch is het essentieel dat je dit hoofdstuk doorneemt voor je aan het schrijven slaat. Het helpt je namelijk om vooraf een aantal belangrijke keuzes te maken die de basis vormen van je handboek.

Na het lezen van dit hoofdstuk weet je:

- » waarom het goed is een handboek te schrijven
- » wat we precies onder een handboek verstaan
- » wat het verschil is tussen een open en een gesloten handboek
- » hoe je bepaalt voor wie je het schrijft
- » hoe je het handboek aantrekkelijk vormgeeft
- » hoe je aan je informatie komt en wat je verder nodig hebt om met je handboek aan de slag te gaan
- » hoe je de benodigde steun krijgt van je organisatie
- » waar je tijd en geld vandaan haalt
- » hoe je omgaat met het eigenaarschap van handboek.

Het **tweede hoofdstuk** nodigt je uit om aan de slag te gaan met je eigen handboek. Hierin staan informatie, praktische tips, oefeningen en voorbeelden die je helpen om zo vlot mogelijk je eigen handboek te schrijven.

Na het lezen van hoofdstuk 2 weet je:

- » volgens welk schrijfproces je het beste aan de slag kunt
- » hoe jouw eigen ideale handboek eruit ziet
- » hoe je tot een goede structuur van het handboek komt
- » hoe je zorgt voor een aantrekkelijk en toegankelijk geschreven handboek
- » welke informatie-elementen belangrijk zijn voor een goed handboek.

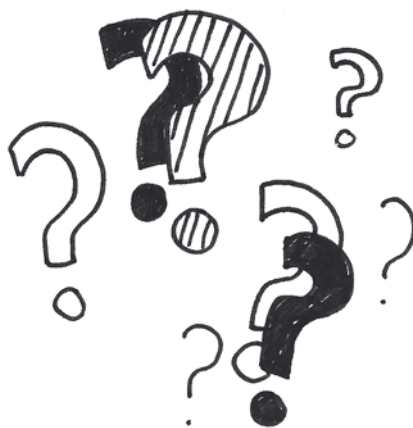
Het tweede hoofdstuk reikt je bovendien een *format* aan voor je handboek dat een compleet overzicht geeft van de onderdelen van een goed handboek. Aan de hand van vragen helpen we je met dit format de informatie over je eigen interventie zo volledig mogelijk op papier te zetten. Je krijgt ook achtergrondinformatie over hoe je een doel helder formuleert, hoe specifiek je moet zijn over de doelgroep en hoe je de aanpak zo concreet mogelijk uitwerkt. Daarnaast gaan we in op de benodigde professionele competenties en de organisatorische randvoorwaarden. Ook bespreken we hoe je gebruik kunt maken van inspirerende praktijkvoorbeelden. Verder helpt het *format* de interventie goed te onderbouwen: waarom werkt de interventie en bij welke bestaande inzichten sluit zij aan?

Is je handboek af? Dan helpt het **derde hoofdstuk** je tot slot op weg bij het verspreiden, het implementeren (ofwel borgen) en de kwaliteitsbewaking van je interventie. Dit hoofdstuk zet je aan het denken over de volgende punten:

- » hoe voorkom je dat je handboek ongebruikt op de plank belandt?
- » wat is nodig voor een goede implementatie van de interventie?
- » hoe zorg je ervoor dat de kwaliteit van de uitvoering gewaarborgd blijft?
- » hoe zorg je dat de aandacht voor kwaliteitsverbetering van de interventie en het handboek niet verslapt?

Deze laatste onderwerpen zullen we hier slechts kort aanstippen, omdat ze geen deel uitmaken van het schrijfproces zelf. Over elk van de onderwerpen zijn boeken volgeschreven, waar we in dit hoofdstuk naar zullen verwijzen.

Deze Schrijfwijzer helpt je om binnenkort je eigen handboek te kunnen uitbrengen. Een overzichtelijk, goed gedocumenteerd en goed geschreven handboek, dat uitnodigt om aan de slag te gaan met een interventie. Wij wensen je veel inspiratie en succes toe!





1. Handboek schrijven

Keuzes vooraf



Voordat je een handboek gaat schrijven, is het belangrijk om over een aantal zaken goed na te denken. Bijvoorbeeld: Waarom ga je eigenlijk een handboek schrijven? Wat voor handboek ga je schrijven en voor wie? Hoe gaat het handboek er uitzien? Hoe kom je aan je informatie? Wat heb je van je organisatie nodig bij het schrijven van je handboek?

Aan de hand van deze vragen heb je aan het eind van het hoofdstuk belangrijke eerste keuzes gemaakt over je eigen handboek en ben je klaar om echt aan de slag te gaan.

1.1 Waarom een handboek?

Praktijkwerkers passen soms al jaren met succes een interventie toe om een bepaald vraagstuk aan te pakken. Hoe deze interventie precies werkt, dat zit vaak vooral in hun hoofden.

De interventie is soms gedeeltelijk en soms zelfs helemaal niet op papier vastgelegd. Wat zijn goede redenen om ze te beschrijven?

Overdraagbaarheid

Een handboek maakt de interventie overdraagbaar, zodat meer mensen met de interventie kunnen werken. Voor de eigen organisatie is het waardevol om handboeken te hebben van de interventies waarmee praktijkwerkers in de eigen instelling werken. Zo kunnen meer collega's binnen de instelling de interventie gaan toepassen. Daarnaast kan de interventie aan andere instellingen beschikbaar gesteld worden. Door kennis te delen en voort te bouwen op elkaars kennis, kun je als sector efficiënter werken en je doelgroepen beter helpen.



Reflectie en kwaliteitsverbetering

Tegelijkertijd leer je de interventie ook beter kennen door haar op papier te zetten. Je denkt na over het doel, de doelgroep en wat je precies wanneer doet. Het stimuleert ook om je af te vragen waarom je het op deze manier doet en niet anders. Het leidt tot een aanscherping van de interventie en de kwaliteit neemt toe. Ook komen mogelijke hiaten aan het licht: wat is er nog meer nodig om deze interventie met succes toe te passen? Daarbij is het goed te bekijken hoe de interventie kan aansluiten bij bestaande actuele vakkennis. Zo verwerk je de nieuwste inzichten in de interventie. Een handboek legt bovendien de basis voor het monitoren van resultaten en onderzoek naar de effectiviteit (zie 3.3).

Professionalisering

Het draagt bij aan de professionalisering van het werk wanneer een organisatie beproefde interventies van andere organisaties inzet of zelf interventies ontwikkelt, vastlegt en evalueert. Je zet je organisatie bovendien als deskundig *in the picture* wanneer je de eigen kennis deelt, doordat andere organisaties handboeken bij je kunnen bestellen, advies kunnen inwinnen en eventueel ook een training in toepassing van de interventie kunnen volgen. Het uitwisselen van interventies en het gezamenlijk verrichten van inspanningen om de kwaliteit ervan steeds te verbeteren is goed voor de professionele uitstraling van de sector.



Verantwoording

Tot slot draagt een heldere beschrijving van je werkwijze bij aan een betere verantwoording, zowel naar de mensen die je wilt bereiken als naar de opdrachtgever of financier. Zeker wanneer je deze verantwoording via evaluatie, monitoring en effectonderzoek kracht bij kunt zetten.



1.2 Wat is een handboek?

"Handboek: document dat interventie toepasbaar maakt voor praktijk medewerkers"



In 'De Dikke Van Dale' staat de volgende beschrijving van het woord handboek: *beknopte verhandeling waaruit men de beginselen van een wetenschap of kunst kan leren*. Jouw handboek is bedoeld om anderen de 'beginselen' van een interventie te leren. Een handboek maakt een interventie toepasbaar voor praktijkwerkers. Het doel, de doelgroep en de aanpak zijn er zo concreet in uitgewerkt, dat anderen er meteen mee aan de slag kunnen.

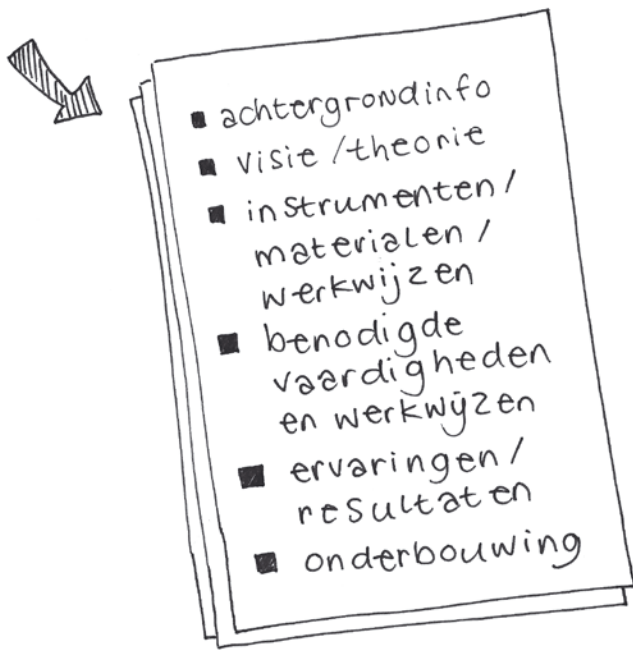
Een interventie definiëren wij als een systematische werkwijze om een doel te bereiken. Andere gebruikte termen hiervoor zijn methode en methodiek.

Terminologie

Ook voor de term handboek zijn in de praktijk allerlei woorden in omloop. Bijvoorbeeld handleiding, leidraad, draaiboek, *toolkit*, methodiekbeschrijving of handreiking. Het maakt eigenlijk niet zoveel uit welke term je gebruikt. De bedoeling van al die documenten is dezelfde: overdracht van kennis.

Interventiebeschrijvingen

In de diverse databanken effectieve interventies (zie Meer informatie) zijn interventiebeschrijvingen of methodebeschrijvingen opgenomen. Hierin is alle beschikbare informatie over de interventie zelf en de effectiviteit ervan opgenomen. Op basis van die beschrijving kan een uitvoerder bepalen of een interventie geschikt is voor de eigen praktijk. Met een interventiebeschrijving in de hand kun je echter nog niet met een interventie aan de slag. Hiervoor heb je het achterliggende handboek nodig. Schriftelijke overdraagbaarheid van een interventie via een handboek is bij de meeste databanken een voorwaarde voor opname van een interventie. Wanneer een uitvoerder met een interventie aan de slag wil, wordt hij/zij verwezen naar het handboek.



Een goed handboek

De kwaliteit van de beschikbare documenten loopt in de praktijk uiteen. Een goed handboek is namelijk meer dan een gebruiksaanwijzing of stappenplan. Een handboek biedt bijvoorbeeld ook:

- » achtergrondinformatie
- » een visie, denkkader of theorie van waaruit gewerkt wordt
- » instrumenten, materialen, werkwijzen waarmee men aan de slag kan
- » informatie over benodigde professionele vaardigheden en organisatorische randvoorwaarden
- » informatie over praktijkervaringen en behaalde resultaten met de interventie
- » een onderbouwing die inzichtelijk maakt waarom de interventie werkt.

Dit betekent overigens niet dat het handboek een enorm boekwerk moet worden. De omvang hangt vooral af van de complexiteit van de interventie. Idealiter is een handboek een compacte en handzame publicatie waarmee je vlot aan de slag kunt.

Verschillende soorten handboeken

Je hebt verschillende soorten handboeken. Het is nodig om van tevoren voor jezelf te bepalen wat voor handboek je wilt gaan schrijven.

- » Schrijf ik een open handboek dat globaal de richting aangeeft voor het toepassen van de interventie? Of wordt het een gesloten handboek met precieze instructies?
- » Schrijf ik een handboek voor een meervoudige of een enkelvoudige interventie?

Hierna worden deze verschillen toegelicht. De oefeningen in paragraaf 2.3 helpen je een keuze te maken voor je eigen handboek.

Open handboeken

Er zijn handboeken die redelijk open laten wat de uitvoerder precies moet doen wanneer hij met de interventie aan de slag gaat. Een dergelijk *open* handboek is slechts richtinggevend. Het biedt een visie en zet uitvoerders aan het denken. Het geeft hooguit een procesmatige fasering van activiteiten. Hoe er precies gewerkt moet worden, vult de uitvoerder zelf in. Dit biedt als voordeel dat de interventie meer ruimte laat aan het initiatief van de uitvoerder en de eigen inbreng van de cliënt of burger. Nadeel is dat de kwaliteit van de interventie in grotere mate afhankelijk is van de invulling van de uitvoerder en dat de bereikte effecten wisselen.

Gesloten handboeken

De meer *gesloten* handboeken geven precieze handelingsinstructies. Ze bieden een concreet stappenplan voor wat de uitvoerder moet doen. De werkwijze ligt behoorlijk vast. Daarmee geeft een gesloten handboek zowel de uitvoerder als de cliënt of burger meer houvast. Beiden weten wat ze van het traject kunnen verwachten. Het geeft ook eenheid in de uitvoering binnen een instelling. Ook minder ervaren of lager opgeleide uitvoerders kunnen met zo'n handboek gemakkelijk aan de slag. Een gesloten handboek biedt bovendien meer mogelijkheden voor kwaliteitsbewaking en effectmeting. Eenmaal gemeten effecten zijn ook min of meer geldig voor toekomstige toepassingen. In een vergelijkbare situatie en bij een vergelijkbare doelgroep werken uitvoerders steeds op ongeveer dezelfde wijze. Hierdoor zijn de effecten van de interventie redelijk voorspelbaar.

Open versus gesloten handboeken

Richtinggevend
Procesmatige fasering
Werkwijze zelf in te vullen

Open

Laat meer ruimte aan uitvoerder
Laat meer ruimte aan cliënt/burger
Kwaliteit meer afhankelijk van uitvoerder
Effecten steeds wisselend

Handelingsinstructie
Concreet stappenplan
Werkwijze ligt vast

Gesloten

Geeft uitvoerder meer houvast
Geeft cliënt/burger meer houvast
Kwaliteitsbewaking beter mogelijk
Effectmeting beter mogelijk

De aard van de interventie bepaalt welk type handboek het meest passend is, een open of een meer gesloten handboek. Belangrijk bij die afweging is: met welke doelgroep heb je te maken en welk doel wil je bereiken.

Voorbeeld)



Open handboek

Heeft een interventie als doel het eigen initiatief van wijkbewoners te stimuleren? Dan zal het handboek grotendeels een open karakter hebben. De fasen die de uitvoerder doorloopt om de wijkbewoners te activeren, zijn nog wel vrij precies te omschrijven. Maar de concrete stappen die daaruit voort gaan komen zijn niet te voorspellen. Dit hangt namelijk af van de wensen en initiatieven van de bewoners zelf.

Voorbeeld)



Gesloten handboek

Is het doel van de interventie de opvoedvaardigheden van een groep ouders te verbeteren? Dan kun je daar bijvoorbeeld een concrete training voor beschrijven die bestaat uit een vastgesteld aantal bijeenkomsten. Deze bijeenkomsten kunnen bestaan uit voorlichting en het oefenen van vaardigheden in een bepaalde volgorde. In dat geval schrijf je een gesloten handboek.

De keuze voor een open of een meer gesloten handboek is deels ook een kwestie van voorkeur en van een professionele afweging van de voor- en nadelen.

Deze Schrijfwijzer helpt je vooral bij het schrijven van gesloten – of zo gesloten mogelijke – handboeken.



meervoudige
interventies



Meervoudige interventies

Een meervoudige interventie of programma biedt een brede integrale aanpak van een vraagstuk. Een dergelijke interventie omvat meerdere onderdelen met elk een eigen aanpak of stappenplan. Soms zijn er binnen een meervoudige interventie ook keuzemogelijkheden: je kunt dan per situatie kiezen met welke van de onderdelen uit het programma je aan de slag gaat.

Een meervoudige interventie is echter niet te verwarren met 'open'. Van een meervoudige interventie valt heel goed een gesloten handboek te schrijven. In het handboek werk je dan alle onderdelen zo concreet mogelijk uit. Ook maak je goed duidelijk wanneer je voor welke onderdelen van de interventie kiest. Hiervoor moet je criteria geven. Na een professionele analyse van de situatie – soms ook op basis van de eigen voorkeuren van de cliënt of burger – wordt dan een weloverwogen keuze gemaakt voor het ene onderdeel of het andere.

1.3 Voor wie is het handboek?

Het is belangrijk om goed op het netvlies te hebben voor wie je het handboek schrijft. Dit lijkt een open deur, maar is het niet. Hieronder gaan we daarop in. We raden je aan de gebruikers van het handboek zelf bij het schrijven te betrekken: laat hen het concept lezen of zelfs in de praktijk uittesten!

Bedenk vooraf voor wie jij je handboek schrijft en wat daarbij belangrijke aandachtspunten zijn. Er zijn grofweg vier doelgroepen te onderscheiden.

a. Professionals

Handboeken hebben als doelgroep vaak professionals die met de interventie aan het werk willen. Houd dan bij het schrijven rekening met het volgende.

- » Zorg voor praktijkgerichte en concrete informatie, zodat de professional er daadwerkelijk mee aan de slag kan. Als de professional het handboek leest, moet hij de uitvoering als het ware al voor zich zien.
- » Kruip tijdens het schrijven in de huid van de (collega) professional: Met welke informatie zou ik wel/niet geholpen zijn? Op welk moment heb ik behoefte aan welke informatie? Zou ik als professional op basis van deze beschrijving zin krijgen om met de interventie aan het werk te gaan?



b. Vrijwilligers en actieve burgers

Soms zijn het vrijwilligers of actieve burgers die met de interventie aan de slag gaan, al dan niet ondersteund door professionals. Het handboek richt zich dan mogelijk (deels) rechtstreeks op hen. Dat stelt andere eisen aan het handboek.

- » Laagdrempeligheid is dan nog belangrijker (zie ook 2.4 over toegankelijk en aantrekkelijk schrijven).
- » Vrijwilligers of actieve burgers zijn vaak van zeer diverse pluimage als het bijvoorbeeld gaat om opleiding en achtergrond. Je kunt er niet vanuit gaan dat vrijwilligers dezelfde professionele vaardigheden of kennis hebben als professionals.

We raden aan om niet één handboek voor de professionals en de vrijwilligers of actieve burgers te schrijven. Beiden hebben doorgaans een heel eigen rol en takenpakket in de uitvoering. In veel gevallen is het daarom beter om voor beiden een eigen handboek te schrijven, of voor elk een apart deel in het handboek op te nemen.

c. Cliënten en ontvangende burgers

Er zijn ook handboeken die het woord tot de doelgroep van de interventie richten. De doelgroep krijgt bijvoorbeeld informatie over het thema of de problematiek (voorlichting). Of de doelgroep wordt met opdrachten aan het werk gezet (zelfhulp). Ook dan is het doorgaans beter om naast een handboek voor de professionals een apart werkboek, zelfhulpboek of werk-/informatiebladen voor de doelgroep te schrijven.



d. Opdrachtgevers en management

Tot slot dienen handboeken soms ook het doel om aan de opdrachtgever of manager te verantwoorden hoe je werkt. Vaak wordt dan een beschrijving van de interventie gecombineerd met een evaluatie. Een dergelijk handboek is vaak in de verleden tijd geschreven: dit en dat hebben we gedaan. De praktijk laat zien dat dit professionals onvoldoende uitnodigt om zelf met de interventie aan de slag te gaan. Een evaluatie is bovendien snel verouderd. Wanneer de interventie vaker toegepast wordt, ligt het voor de hand dat er ook nieuwe evaluatieonderzoeken komen. Ons advies is daarom aparte evaluatieverslagen te schrijven en deze niet in het handboek op te nemen. Je kunt er natuurlijk wel voor kiezen om het handboek met een aantal praktijkvoorbeelden uit een evaluatie te verlevendigen. Zowel de evaluatie als het handboek zijn bruikbaar om je werkwijze richting opdrachtgever en manager te verantwoorden.



Omdat interventies dus door uiteenlopende partijen in praktijk gebracht worden, wordt in deze Schrijfwijzer verder gesproken over 'uitvoerders'.

1.4 Hoe ziet het handboek eruit?

Hoe wil je dat jouw uiteindelijke handboek eruitziet? Wat is handig voor de gebruiker van het handboek?

Gedrukte handboeken

Van de meeste handboeken verschijnt een papieren versie. De meeste mensen vinden het nog steeds fijn om informatie vanaf papier te lezen. Daarbij is het handboek tijdens het werken met de interventie een belangrijk naslagwerk. Soms wordt bij het handboek een dvd of cd geleverd met filmmateriaal of werkbladen.



Digitaal

Je kunt je handboek natuurlijk ook als interactief pdf aanbieden of er een e-book van maken. De uitvoerder maakt dan zelf de keuze om het boek al dan niet te printen en kan voor de deelnemers relevante bijlagen gemakkelijk kopiëren. Bijkomend voordeel van een pdf is dat je het handboek gemakkelijk kunt actualiseren.



Een website

Een aanrader is verder om rondom je interventie een website op te zetten als je organisatie daarvoor de ruimte en tijd kan bieden. Je kunt dan het handboek via je website aanbieden en daar ook aanvullende materialen onder de aandacht brengen. Op een website kun je bijvoorbeeld beeldmateriaal plaatsen: foto's of korte films. Verder kunnen onderzoeksverslagen er een plek krijgen en uitvoerders kunnen online ervaringen met de interventie uitwisselen. Ook kan je via een website de lezer of gebruiker van het handboek uitnodigen om te reageren. Hiermee zend je niet alleen, maar ontvang je ook *feedback* die relevant kan zijn voor de verdere ontwikkeling van de interventie. Bedenk wel dat een website het nodige onderhoud (tijd en geld) vraagt.



Voorbeelden van dergelijke websites:

- » www.hetccv.nl/instrumenten/Buurtbemiddeling/index
- » www.lsabewoners.nl/vouchers
- » www.eigen-kracht.nl/nl
- » www.schoolbuurtwerk.nl
- » www.kaleidoscoop.org
- » www.triplep-nederland.nl

1.5 Hoe kom je aan je informatie?

Een interventie is er natuurlijk niet zomaar. Daar is vaak een lange geschiedenis aan voorafgegaan. Wat is de geschiedenis van jouw interventie? En wat betekent dat voor de wijze waarop je aan je informatie voor het handboek komt?

Interventies vanuit de praktijk

De meeste interventies zijn vanuit de praktijk ontstaan. Dat heet een *inductieve* interventie. Met vallen en opstaan bedenken praktijkwerkers een aanpak die gaandeweg steeds succesvoller wordt. Vaak laat de praktijkwerker zich daarbij inspireren door praktijken elders.



Interventies vanuit theorie

Soms zijn wetenschappelijke inzichten vertaald naar een praktische aanpak van een probleem. Dan spreken we van een *deductieve* interventie, een interventie die vanuit de theorie is ontwikkeld. Die interventie is dan vervolgens vaak in pilotvorm in de praktijk uitgetest, geëvalueerd en waar nodig aangepast.



Praktijk informatie bij elkaar sprokkelen

Wil je een handboek schrijven van een interventie die in de praktijk is ontstaan, dan moet je vaak veel informatie bij elkaar sprokkelen. Dat geldt overigens ook voor interventies die vanuit de theorie ontstaan zijn. Deels staat die informatie misschien al op papier in de vorm van een projectvoorstel, een evaluatieverslag of losse verslagen van activiteiten. Andere informatie zit alleen in de hoofden van uitvoerders. Door middel van gesprekken kun je deze informatie boven tafel krijgen.



Het format in hoofdstuk 2 helpt je om een interventie zo volledig mogelijk te beschrijven. Aan de hand van het format zet je eerst op een rijtje welke informatie schriftelijk al beschikbaar is. Dan wordt ook duidelijk welke informatie je mist. Op basis van het format kun je eenvoudig vragenlijsten opstellen om aanvullende praktijkervaring in te winnen bij

uitvoerders. Leg het concept handboek voor aan dezelfde uitvoerders en vraag hen om verbeteringen en aanvullingen.

Praktijkkennis aanvullen met wetenschappelijke kennis

Bij inductieve interventies is het wenselijk om de kennis vanuit de praktijk aan te vullen met actuele vakkennis of wetenschappelijke inzichten. Daarmee kun je de kwaliteit van de interventie onderbouwen en verbeteren. Ook voorkom je dat onderdelen van de interventie niet stroken met wat elders bekend is over wat werkt of niet werkt. Hiervoor is een literatuurstudie nodig. Dit kun je zelf doen, al dan niet in samenwerking met kennisinstituten, hoge scholen of universiteiten.

Vergelijkbare interventies

Verder is het belangrijk om na te gaan of er vergelijkbare interventies bestaan. In het colofon vind je een aantal databanken waar vele interventies te vinden zijn die elders gebruikt worden. Misschien zijn onderdelen van deze interventies ook voor jouw interventie bruikbaar. Misschien kun je zelfs een gemeenschappelijk handboek schrijven en de beide interventies integreren tot één - nog betere - interventie. Vermeld in je handboek in elk geval waarin jouw interventie verschilt van en overeenkomt met andere interventies en of beide interventies naast elkaar gebruikt kunnen worden.



1.6 Wat heb je nodig om het handboek te schrijven?

Tot slot is het belangrijk een aantal praktische zaken vooraf te regelen, opdat ze het schrijfproces niet belemmeren. Bijvoorbeeld: welke afspraken maak je met je leidinggevende? Wat verwacht hij/zij van het handboek? Hoeveel tijd en budget heb je tot je beschikking? Beschik je zelf over de juiste competenties om het handboek te schrijven of heb je hier hulp of bijscholing bij nodig? En hoe regel je het eigenaarschap van het handboek?

Steun van je organisatie



Allereerst is het belangrijk dat je organisatie en de leidinggevenden het schrijven van een handboek ondersteunen. In 1.1 kwam het belang hiervan voor de organisatie al aan de orde. Als de organisatie dit belang onderstreept, dan moet daar ook aandacht voor zijn in het beleid. Ook moet in het dagelijks werk, tijd vrijgemaakt worden om interventies te ontwikkelen en op te schrijven.

Sommige organisaties hebben een speciale afdeling voor ondermeer de ontwikkeling van interventies, bijvoorbeeld een afdeling 'ontwikkeling en ondersteuning' of een afdeling 'onderzoek en ontwikkeling'. Personeel van deze afdeling heeft dan ook het schrijven van handboeken van interventies van de eigen organisatie expliciet in de taakstelling. Deze afdeling doet dat in samenwerking met de uitvoerders. Andere organisaties zien het op schrift stellen van interventies als een taak van iedereen. Het behoort daar tot de dagelijkse werkzaamheden van de uitvoerders om stil te staan bij het werk, daarop te reflecteren en dit werk inzichtelijk en overdraagbaar te maken voor collega's.

Opdrachtbepaling

Bepaal samen met je leidinggevende of externe opdrachtgever je precieze opdracht. De vorige paragrafen van dit hoofdstuk zijn hier behulpzaam bij. Maak ook duidelijke afspraken over beschikbare tijd, budget, de tijdsplanning en de ondersteuning die je van je leidinggevenden en collega's kunt verwachten. De



eerste paragrafen van het volgende hoofdstuk helpen je hiervan een goede inschatting te maken. Iemand die wat minder goed voorbereid met zijn handboek aan de slag was gegaan, zei: *“Ik realiseerde mij pas gaandeweg dat ik nog heel wat stappen moest zetten om tot een goed handboek te komen.”* Onvoldoende voorbereiding kan er toe leiden dat een handboek helemaal niet af komt, omdat er gewoon niet genoeg tijd en geld beschikbaar is.

Het kan ook zijn dat jij als vrijwilliger van een vrijwilligersorganisatie aan de slag gaat met het schrijven van een handboek. Ook dan is het belangrijk dat je met het bestuur goede afspraken maakt.

Tijd en budget



Een eerste randvoorwaarde voor het schrijven van je handboek is dat jij hier voldoende tijd (en budget) voor krijgt. Of hier geld voor is, hangt onder meer af van het beleid van de organisatie. Je kunt ook onderzoeken of er extra middelen te krijgen zijn via bijvoorbeeld de gemeente of fondsen. Een gouden tip is om voortaan bij elk nieuw projectvoorstel het vastleggen van de projectresultaten in de vorm van een handboek in de begroting op te nemen. Opdrachtgevers staan hier doorgaans positief tegenover: een handboek verduurzaamt de resultaten van een project.

De salariskosten van degene die het handboek schrijft, vormen verreweg de grootste kostenpost. Vergeet ook niet om geld te begroten voor de eindredactie, vormgeving en eventuele druk van het handboek.

Benodigde vaardigheden

Niet iedereen is voor het schrijven van een handboek in de wieg gelegd. Zo'n schrijfklus moet je liggen. We noemen enkele benodigde competenties.

- » Schrijfvaardigheden: helder en toegankelijk schrijven.
- » Kunnen reflecteren op het werk: wat doen we eigenlijk precies en waarom, hoe kan de interventie verder verbeterd worden?
- » Denken vanuit de toepassing in de praktijk: welke informatie is nodig om met de interventie aan de slag te gaan?
- » Je eigen kennis kunnen verbinden met elders beschikbare kennis: wat is er bekend over het vraagstuk waar mijn interventie zich op richt en hoe kan ik deze kennis gebruiken om de kwaliteit van mijn eigen interventie te verbeteren?



Deze vaardigheden kun je natuurlijk oefenen. Wanneer je organisatie het belang van het schrijven van handboeken onderstreept, dan kan zij hierin training, begeleiding en intervisie aanbieden. Hiervoor kun je terecht bij diverse organisaties uit het colofon. Iemand die voor het schrijven van zijn handboek zo'n training gevolgd heeft, zei: *“Het heeft mij rust gegeven dat ik goed voorbereid aan de slag kon gaan.”* Licht het schrijven van een handboek je niet zo, dan kun je natuurlijk ook kijken of er een collega beschikbaar is die wel over de benodigde vaardighe-

den beschikt en met wie je kunt samenwerken. Je kunt ook een samenwerking aangaan met een medewerker of student van een hogeschool, universiteit of kennisinstituut.

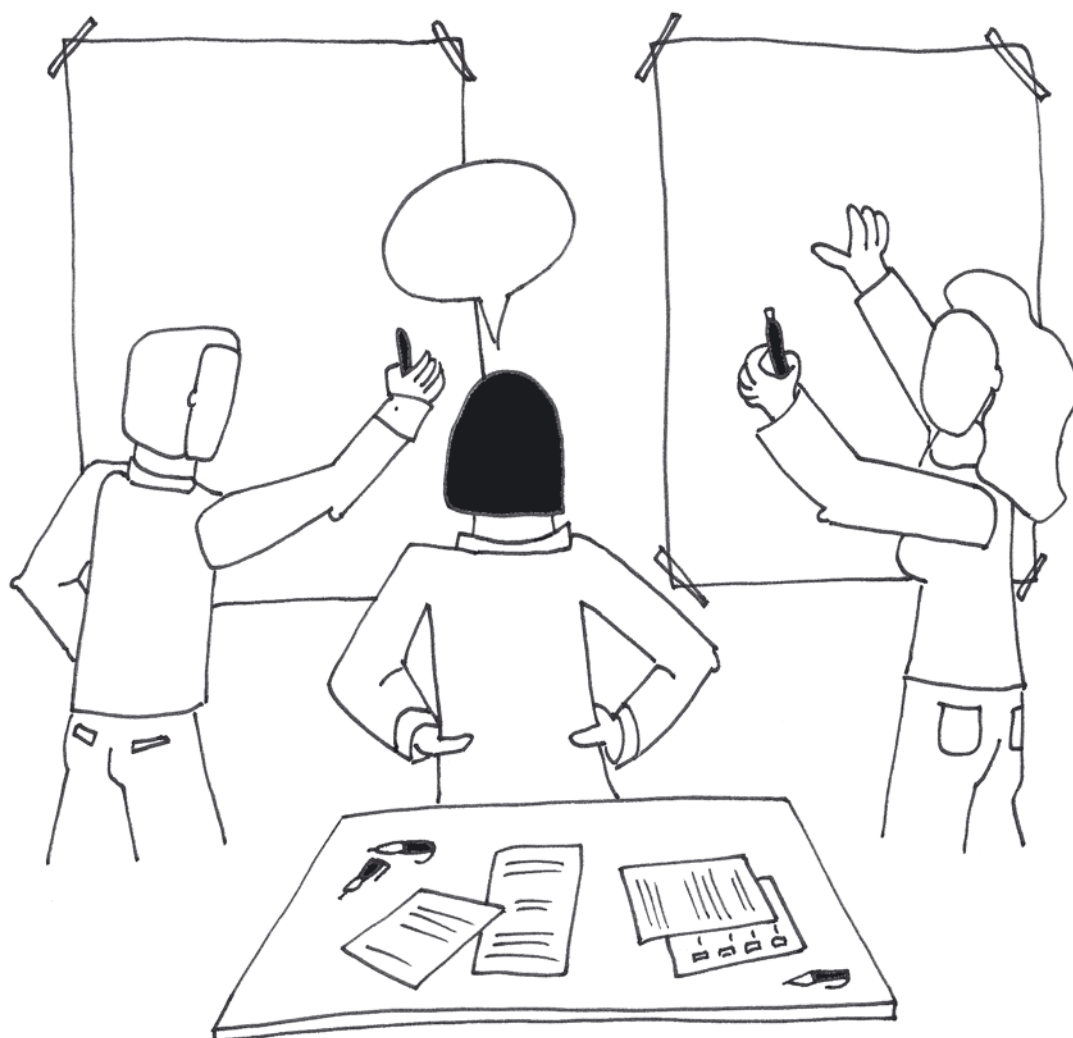
Eigenaarschap

Zeker wanneer het handboek een coproductie is van diverse samenwerkende partijen, is het belangrijk van tevoren goede afspraken te maken over het eigenaarschap. Wie beheert en verspreidt de publicatie? Wie heeft de auteursrechten? De auteursrechten bescherm je door in het colofon het teken © voor auteursrechten op te nemen, met daarachter de naam van het individu of de organisatie die de auteursrechten toekomen. Denk daarbij ook aan *versiebeheer*: schrijf achter het jaartal van verschijnen ook om welke versie het gaat. Een handboek is ten slotte nooit af en idealiter actualiseert de eigenaar het regelmatig (zie 4.4).

Maak ook afspraken over het al dan niet vrij beschikbaar stellen van het handboek. Verspreid je de interventie zo breed mogelijk en bied je de pdf gratis aan via je website? Of is deze alleen tegen betaling te bestellen? En zo ja, tegen welke kosten? Of kies je ervoor om het handboek alleen beschikbaar te stellen in combinatie met een training of licentierechten, bijvoorbeeld om de kwaliteit van de uitvoering goed te kunnen bewaken (zie 4.3)? Vergeet ook niet om – als het handboek af is – een ISBN-nummer aan te vragen. Een ISBN-nummer maakt je handboek uniek en herkenbaar. Met een ISBN-nummer kan je handboek worden opgenomen in het assortiment van (online) boekhandels, bibliotheken en andere verkopers.



2. Aan de slag met je eigen handboek



Je hebt nu voor jezelf bepaald waarom je je handboek schrijft, voor wie, hoe dit eruit moet komen te zien, hoe je aan je informatie komt en wat je verder van je organisatie nodig hebt om je handboek te schrijven.

Tijd om echt aan de slag te gaan! In dit hoofdstuk geven we informatie en praktische tips over het schrijfproces, de structuur van het handboek, hoe je helder en toegankelijk schrijft, de verschillende onderdelen van je handboek en welke informatie je daarin opneemt. We ondersteunen je hierbij met een *format*, praktische oefeningen en concrete voorbeelden. Aan het eind van dit hoofdstuk is jouw eigen handboek klaar!

2.1 Het ideale schrijfproces

Hoe voor jou het ideale schrijfproces eruitziet, is persoonlijk. Heb je echter nog nooit een handboek geschreven of merk je dat je vaak vastloopt bij schrijfklussen, dan kunnen onderstaande tips je op gang helpen.

Schrijf het handboek niet alleen

We beginnen met de belangrijkste tip: schrijf je handboek niet alleen! Zorg voor tenminste één, maar liever meerdere meelezers. Of schrijf het handboek samen met collega's. Betrek ook huidige en potentiële uitvoerders van de interventie in het schrijfproces. Laat hun het handboek lezen of, liever nog, uitproberen! Door anderen te betrekken bij het schrijfproces gaan meer mensen zich 'eigenaar' van de interventie voelen. Hierdoor is de kans groter dat zij met de interventie gaan werken en dat het handboek niet ongebruikt op de plank belandt. Ook zullen zij vanuit hun eigen betrokkenheid het handboek eerder bij anderen onder de aandacht te brengen.



Samenwerken aan het handboek komt de kwaliteit ten goede. Meer mensen zien en weten meer dan één en je leert van elkaar. Ook kunnen buitenstaanders een frisse blik werpen op de leesbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en aantrekkelijkheid van het handboek. Wanneer enkele potentiële gebruikers het handboek in de praktijk gaan testen, kom je erachter of de aanpak duidelijk genoeg beschreven is en alle benodigde informatie in het handboek opgenomen is. Volledigheid vergroot de overdraagbaarheid van de interventie.

Tot slot vergroot de samenwerking de kans dat het handboek ook echt af komt. Afspraken die je met anderen maakt, geven dwingender *deadlines* dan afspraken die je met jezelf maakt. Wel is het belangrijk om vooraf goed af te stemmen over de inhoud van het handboek (gebruik hiervoor de oefeningen uit 2.2 en 2.3) en over wie wat doet en wanneer. Zo voorkom je dat het schrijfproces door oeverloze tussentijdse discussies gefrustreerd wordt. Of dat twee mensen aan het zelfde onderdeel zitten te werken. Waak er ook voor dat je niet té veel samenwerkingspartners om je heen verzamelt. Iemand die zelf een handboek heeft geschreven, zei hierover: *“Ik had veel meelezers, dan krijg je ook veel commentaar terug. Dat had ik niet verwacht. Dat moet je dan ook verwerken. Maar het komt de kwaliteit wel ten goede. De volgende keer zou ik het met minder meelezers doen.”*

Het schrijfproces in fases

Om voortvarend met je handboek aan de slag te kunnen gaan, is goed voorwerk belangrijk. Hoewel het schrijven van het handboek zelf natuurlijk de hoofdmoot van het werk is, valt de afronding van het handboek nogal eens tegen. Zorg dat je ook hier voldoende tijd voor plant!



Het ideale schrijfproces in fases)

Fase 1 Bepaal de hoofdstructuur van het handboek

Zorg dat je een helder beeld over je eigen interventie krijgt door jezelf vragen te stellen over de inhoud (zie 2.2. en 2.3 voor oefeningen)

Verzamel het beschikbare materiaal

Gebruik het format (2.5) of maak je eigen bouwplan

Fase 2 Schrijf het handboek

Zorg voor een meeschrijf- en/of meeleesteam

Schrijf een eerste versie en schrijf door!

Zorg dat het handboek leeft in je organisatie door het schrijven van het handboek en de voortgang ervan op de agenda van je teamvergadering te zetten

Las een ‘incubatieperiode’ in: neem afstand van de geschreven tekst door iets anders te doen en een tijdje niet met het handboek bezig te zijn

Fase 3 Rond het handboek af

Kijk nog een keer met een heldere blik naar je eigen tekst

Verwerk eventuele feedback van meelezers

Test het handboek indien mogelijk in de praktijk uit en verbeter het op basis van de praktijkervaringen

Controleer de tekst op correctheid onder meer met behulp van de spellingcontrole, let ook op spaties en interpunctie

Laat de tekst door iemand anders eindredigeren

Bedenk zorgvuldig wie in de colofon gemeld moet worden, wie de auteursrechten © toekomen en vraag een ISBN-nummer aan

Verzorg de lay-out of laat dit verzorgen door een vormgever

Maak van het handboek een interactief pdf, e-book of laat het drukken

Combineren van het schrijven met het dagelijkse werk

Het blijkt soms lastig te zijn het schrijven van een handboek in te passen in het dagelijks werk. Je kunt mogelijke valkuilen voor zijn door hier vooraf over na te denken.

- » Maak een planning. Dat helpt je om taken in het schrijfproces op te knippen en het proces behapbaar te maken. Bovendien maak je zo een schatting van het aantal uren dat jij nodig hebt om een goed handboek te schrijven. Een schrijver van een handboek zei: *"Ik was wel verrast hoeveel tijd het kost om een handboek goed neer te zetten."*



- Een gewaarschuwd mens telt voor twee. Daarom staat een voorbeeldplanning in bijlage 1. Het werkt prettig als je in je planning deadlines opneemt waar je naar toe kunt werken.
- » Blok dagdelen in je agenda voor het schrijven aan je handboek (en houd je hier ook aan!).
- » Probeer tussenpozen in het schrijven in te bouwen. Zo kun je steeds met een frisse blik naar de tekst kijken die je geschreven hebt. Je voorkomt hiermee dat je vastloopt.
- » Zorg voor een rustige werkruimte.

Het schrijven zelf

Om vlot tot een eerste concepttekst te komen, geven wij de volgende tips.

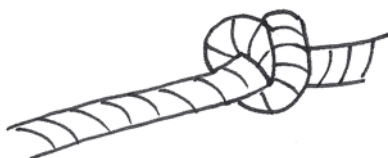
- » Schrijf elke keer zo'n 50 minuten en las dan een pauze in.
- » Begin met een gemakkelijk onderdeel.
- » Zet tijdens het schrijven de spellingcontrole uit.
- » Neem eerst genoeg met voorlopige formuleringen.
- » Weet je sommige exacte feiten niet, vul ze dan later aan.
- » Maak aantekeningen, tekeningen en schema's om grip te krijgen op lastige onderdelen van de tekst.
- » Schrijf door: houd het tempo erin!



Writersblock...?

Loop je toch vast? Lukt het niet? Geef de moed niet op. Je bent niet de enige met een *writersblock*. Gelukkig kun je zo'n schrijfblokkade ook opheffen. De belangrijkste tip die wij je kunnen geven is: trek zo snel mogelijk bij iemand aan de bel! Plan een afspraak met je mee-lezer, bespreek het in je intervisiegroep of met een andere vertrouwde persoon. Laat die ander een stuk tekst lezen en feedback geven. Je zult zien dat dit je ruimte geeft om verder te gaan met schrijven. Ook de volgende tips kunnen behulpzaam zijn.

- » Schrijf voordat je begint op wat je nodig hebt als je vastloopt. En ga dat dan ook echt doen! Hiervoor kun je onderstaande oefening gebruiken.
- » Loop je bij een bepaald onderdeel van de tekst vast, begin dan eerst aan een ander onderdeel.
- » Praten gaat soms makkelijker dan schrijven. Interview jezelf: wat wil je vertellen? Wat wil je de lezer meegeven?
- » Breng voor jezelf onder woorden: Wat Ik Eigenlijk Bedoel..
- » Leg een collega uit wat je wilt vertellen en check of diegene je begrijpt.
- » Verplaats je in de lezer: wat zou die graag lezen?
- » Schakel de kritische lezer in jezelf uit.



Harry Mulisch

Harry Mulisch had een verfrissende visie op schrijfblokkades: *"De meeste schrijvers komen in paniek als hun werk stopt. Ik beschouw stokken als een gunstig teken: dan ben ik blijkbaar iets van belang genaderd, dat zich verzet. Ik probeer niet de stokking zo snel mogelijk te overwinnen -intendeel: ook als ik al verder kan, wacht ik nog wat. Een visser die meteen optrekt als hij zijn dobber ziet bewegen, vangt nooit iets anders dan zijn eigen aas."*

(Mulisch, 1987)

Oefening)



Wat heb ik als ik vastloop nodig om weer verder te kunnen schrijven?

Denk eens na over bovenstaande vraag. Wat komt als eerste bij je op? Schrijf dit op in de onderstaande tekstvakken. En pak het erbij als je vastloopt!

Van mezelf	Van mijn collega's/directie/organisatie



2.2 Jouw gedroomde handboek

In je studie en in je werk heb je ongetwijfeld met handboeken te maken gehad. Waarschijnlijk maakte het ene handboek je enthousiaster dan het andere. Sommige handboeken inspireren en nodigen je uit om er echt iets mee te gaan doen. Andere handboeken blijven op de plank liggen. Daarom is het belangrijk om voordat je begint met schrijven er goed bij stil te staan waar een goed handboek aan moet voldoen. Hoe maak je dat inspirerende handboek dat mensen aanzet om ermee aan de slag te gaan? Onderstaande oefeningen helpen je te bepalen hoe je wilt dat jouw handboek eruit gaat zien.

Oefening)



Welk handboek spreekt jou aan?

Haal eens een paar handboeken uit de kast en kijk ze door. Wat komt als eerste bij je op als je de titel van het handboek leest? Wordt op basis van de inhoudsopgave gelijk duidelijk waar het handboek over gaat? Zijn het doel en de doelgroep helder? Vind je de aanpak concreet genoeg beschreven? Zou je er zo mee aan de slag kunnen? Is de aanpak toegelicht met praktijkvoorbeelden? Zou je daar zelf behoefte aan hebben? Is de vormgeving aantrekkelijk? Vind je de interventie enthousiasmerend beschreven? Wat leer je van dit voorbeeld voor je eigen handboek? Schrijf al deze punten op en houd ze bij de hand!

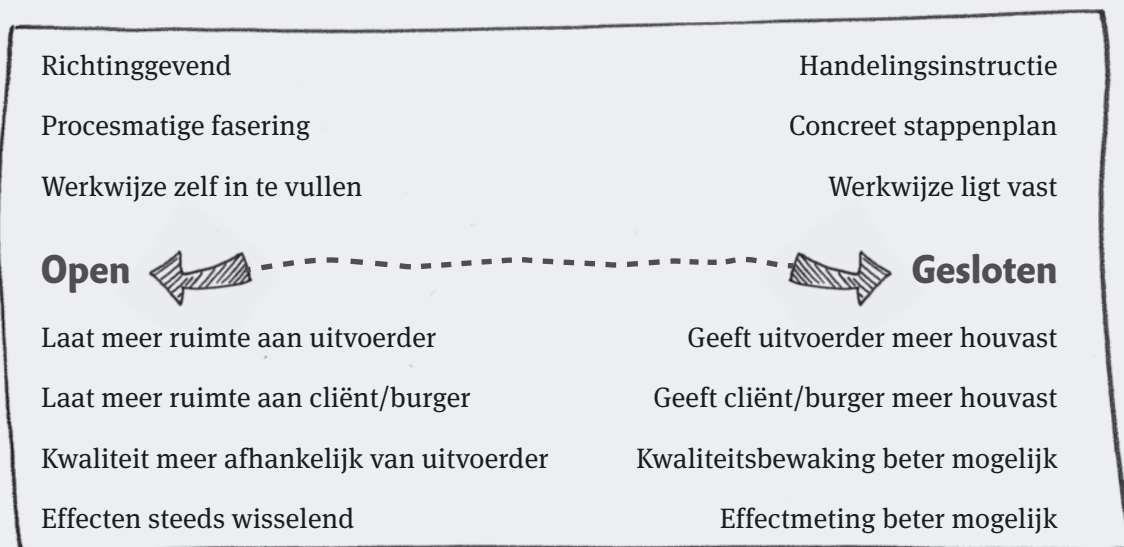
Oefening)



Open of gesloten handboek?

In 1.2 kreeg je informatie over open en gesloten handboeken. Probeer aan de hand van onderstaand schema voor jezelf helder te krijgen wat voor handboek je wilt gaan schrijven. Bedenk dat je ook over een meervoudige interventie een gesloten handboek kunt schrijven, door duidelijk te maken wanneer je welke werkwijze inzet.

Bepaal op onderstaande lijn hoe open of gesloten het handboek zal zijn. Wat past het beste bij jouw interventie? Wat past het beste bij jouw doelgroep en het doel dat je met de interventie wilt bereiken? Wat zijn de voor- en nadelen van je keuze?



2.3 De structuur van je handboek

Zonder dat je een handboek hoeft te lezen, kan je aan de titel en de hoofdstukindeling al snel zien waar het over gaat. Een heldere structuur en een gebruiksvriendelijke vormgeving zijn extra belangrijk, omdat handboeken bij het toepassen van de interventie een belangrijk naslagwerk zijn. Op basis van de inhoudsopgave moeten uitvoerders snel informatie terug kunnen vinden.

Ga je aan de slag met het schrijven van een handboek, dan helpt het om eerst te bepalen welke informatie jij in je handboek kwijt wilt. Wat is het doel van de interventie? Wat is de doelgroep? Welke onderwerpen moeten in het handboek aan bod komen? Wat betekent dit voor de hoofdstructuur? En welke informatie wil je kwijt in de alinea's? Je kunt hiervoor het 'Format handboek' gebruiken (zie 2.5). Door dit format voor jezelf in te vullen, kom je erachter wat je al weet en welke informatie je nog nodig hebt. Je kunt er ook voor kiezen samen met andere mensen na te gaan hoe je het format wilt invullen, bijvoorbeeld aan de hand van de brainstormmethode.



Oefening)

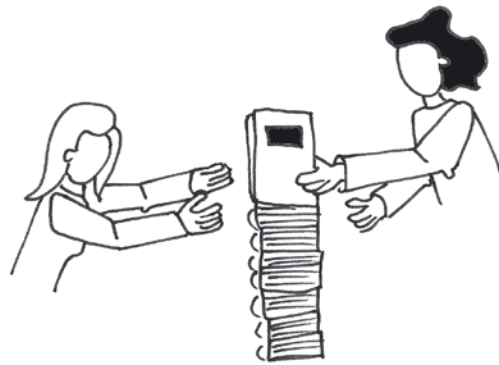


De brainstormmethode

In een *brainstorm* kun je snel de inhoud en structuur van je handboek bepalen. Je gaat samen met je leesgroep of een aantal uitvoerders van de interventie aan de slag. Zet de kopjes van het format (zie 2.5) op een flap en bepaal samen met de aanwezigen of deze kopjes inderdaad belangrijk zijn voor de interventie en welke kopjes nog missen. Vervolgens laat je de aanwezigen op gele *post-its* schrijven welke informatie over de interventie volgens hen bij de betreffende kopjes thuishoort. Orden dan de *post-its* en bespreek met de groep of het zo compleet is. Ook kun je samen de meest logische volgorde van de kopjes bepalen. In deze bijeenkomst kan je ook vragen of iemand jou bijvoorbeeld een casusbeschrijving, materiaal of een stuk tekst wil aanleveren. Dit bespaart jou werk en je maakt het handboek zo tot een gedeelde verantwoordelijkheid. Tijdens het schrijven werk jij de informatie die de groep heeft aangeleverd uit en vult dit vanuit je eigen kennis aan. Je zult zien dat dit je helpt snel een handboek te schrijven!

2.4 Toegankelijk en aantrekkelijk schrijven

Toegankelijk en aantrekkelijk schrijven is best lastig. Besteed daarom veel aandacht aan de redactie van je publicaties. Nadat je hebt ‘doorgeschreven’ zonder al te veel op te letten of het wel goed is wat je schrijft (zie 2.1), las je na een tussenpauze een leesmoment in waarin je een eerste redactieslag over je eigen tekst maakt. Hierbij let je bijvoorbeeld op de structuur. Staat tekst op de goede plek? Of hoort het toch onder een ander kopje? Kloppen de titels van hoofdstukken en kopjes? Kijk of de tekst prettig leest. Is het toegankelijk en aantrekkelijk geschreven?



Vuistregels voor toegankelijk en aantrekkelijk schrijven

We noemen hier een aantal algemene vuistregels die jouw tekst beter leesbaar maken.

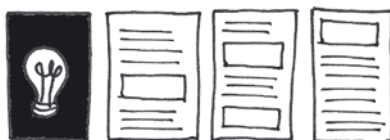
- » Kan een zin korter? Zo ja, doen! Geef één boodschap per zin.
- » Als je een woord kunt weglaten, laat het dan weg.
- » Gebruik zoveel mogelijk actieve zinnen (het werkwoord worden of zijn verdwijnt dan: ‘een maatschappelijk werker voert de interventie uit’ in plaats van ‘de interventie wordt uitgevoerd door een maatschappelijk werker’).
- » Probeer uitleg zo kort mogelijk te houden.
- » Houd de alinea’s zo kort mogelijk.
- » Schrap overbodige herhalingen.
- » Stem de toon af op de doelgroep. Leg jargon altijd uit.
- » Gebruik citaten die (onderdelen van) de interventie illustreren.
- » Gebruik koppen en tussenkoppen.
- » Laat de spellingcontrole taalfouten eruit halen.

Eindredactie

Uiteraard ben jij niet de enige redacteur van je handboek. Laat collega’s of andere geïnteresseerden meelesen en nodig hen uit om inhoudelijke en redactionele suggesties te doen. Idealiter laat je de technische eindredactie door een professionele eindredacteur doen. Zo zet jij een inhoudelijk sterke en leesbare tekst neer.

Vormgeving

Behalve de inhoud bepaalt ook de vormgeving de toegankelijkheid en aantrekkelijkheid van het handboek. Het is belangrijk dat de vormgeving de structuur van het handboek goed tot zijn recht laat komen. Zo werkt het goed wanneer je in kadertjes puntsgewijs belangrijke informatie uit de tekst herhaalt. Op een volle tekstpagina trekt dit de aandacht van de lezer. Ook kleur, foto’s en tekeningen kunnen het lezen van en werken met het handboek aantrekkelijker maken. Betrek voor advies hierover al in een vroeg stadium een communicatiemedewerker van je organisatie (of iemand anders die hierover gaat). Zo iemand kan je vaak goed adviseren en kent ook de organisatielijn voor bijvoorbeeld de huisstijl. Als er middelen voor zijn, besteed dan de vormgeving uit aan een professionele vormgever.



2.5 Een format voor een handboek

Het format op de hierna volgende pagina's laat zien welke onderdelen voor een handboek van belang zijn. We lichten elk onderdeel kort toe. Aan de hand van vragen zetten we je aan het denken over je eigen interventie. Bij lastige onderdelen helpen oefeningen of voorbeelden je op weg.

Ter inspiratie of als invuloefening

Schrijvers die weinig tijd hebben of behoefte aan structuur, kunnen het format als een invuloefening zien. Hiervoor is ook een wordversie van het format beschikbaar (via de websites uit de colofon). Als je je eigen creativiteit kwijt wilt, kun je het format ter inspiratie gebruiken. Voor een goed eindresultaat is het wel van belang dat je de diverse onderdelen zoveel mogelijk aan de orde laat komen. Je kunt echter eigen keuzes maken in de volgorde van de hoofdstukken en paragrafen, eventueel nog onderdelen toevoegen en pakkende titels verzinnen. Ook kun je ervoor kiezen om de praktijkervaringen als een 'binnenkomertje' te gebruiken of verspreid door het hele document praktijkvoorbeelden ter illustratie te plaatsen.

Format als groeimodel

Voor alle gebruikers geldt: pas het format flexibel toe. De items uit hoofdstuk 1 en 2 zijn voor iedereen van belang. Voor de items uit hoofdstuk 3 en 4 zal niet iedereen direct voldoende materiaal voorhanden hebben. Zie het format als een groeimodel. Een handboek kan in een later stadium ook nog verder verbeterd en verrijkt worden. Wel is het dan verstandig om een werkplan te maken voor het doorontwikkelen van de interventie. De toepassing blijft dan steeds hand in hand gaan met kwaliteitsverbetering. Laat je via de databanken in het colofon inspireren door interventies die collega-instellingen in jouw werkveld hebben ontwikkeld.





Format voor het schrijven van je eigen handboek

Titelpagina

Vanzelfsprekend begint je handboek met de titelpagina. Zorg voor een aansprekende titel die de inhoud dekt.

Colofon

Vermeld in een colofon de gegevens over je eigen organisatie en de contactpersoon voor het handboek. Je kunt er ook voor kiezen deze gegevens op de achterkant van je publicatie plaatsen. Denk verder aan de copyrightgegevens ©, het ISBN nummer en de gegevens van diegenen die de eindredactie, illustraties, vormgeving en productie hebben verzorgd.

Voorwoord

Laat iemand die jouw interventie een warm hart toedraagt een voorwoord schrijven. Dit kan bijvoorbeeld een uitvoerder of een ontvanger (iemand van de doelgroep) van de interventie zijn. Grote kans dat zo'n voorwoord de lezer van je handboek inspireert om ook met de interventie aan de slag te gaan.

Inhoudsopgave

Bij dit format bestaat de inhoudsopgave uit de volgende items. Als je wijzigingen doorvoert in de structuur of titels van jouw handboek, dan pas je deze inhoudsopgave uiteraard aan. Denk daarbij aan de mogelijkheid van het automatisch genereren en bijwerken van de inhoudsopgave.

Inleiding	4
1. De interventie in vogelvlucht	5
1.1 Waarom met deze interventie aan de slag: resultaten	5
1.2 De aanleiding: probleem- of vraagstelling	5
1.3 Wat wil je bereiken: doel	6
1.4 Voor wie: doelgroep	8
1.5 Door wie: uitvoering en beleid	8
2. De aanpak: introductie	11
2.1 De aanpak in concrete fasen of stappen	11
2.2 Benodigde competenties van de uitvoerder	14
2.3 Randvoorwaarden voor toepassing	16
2.4 De centen: begroting	18
3. Onderbouwing van de interventie	19
3.1 Wat moet je weten: achtergrondinformatie	19
3.2 De visie achter de interventie	19
3.3 Verantwoording: wat werkt en waarom werkt het?	21
4. Praktijkervaringen	23
4.1 Een praktijkvoorbeeld	23
4.2 De uitvoerder over de interventie	25
4.3 De burger/cliënt over de interventie	25
Literatuurlijst	26
Adressen	26
Bijlagen	26

Inleiding

De inleiding is de smaakmaker die de lezer moet enthousiasmeren voor de interventie. Het is leuk als je hier een anekdote in verwerkt.



In de inleiding kun je aandacht besteden aan de volgende onderwerpen

- » Vat kort samen wat de interventie inhoudt.
- » Leg uit waarom toepassing van de interventie belangrijk is.
- » Beschrijf de aanleiding om de interventie te ontwikkelen.
- » Geef eventueel een pakkend praktijkvoorbeeld of persoonlijk voorbeeld.
- » Licht de naam van de interventie toe.
- » Geef aan voor wie het handboek geschreven is en hoe je met het handboek werkt.
- » Woord van dank.

1. De interventie in vogelvlucht

1.1 Waarom met deze interventie aan de slag: resultaten

Je hebt in je inleiding er al kort aandacht aan besteed, maar de lezer wil natuurlijk als eerste weten waarom hij met jouw interventie aan de slag zou gaan. Denk daarbij ook aan de informatie die beslis-sers (directie, managers, opdrachtgevers) nodig hebben om toestemming te geven voor het werken met de interventie.



Geef aan waarom de lezer met jouw interventie aan de slag moet gaan



- » Wat maakt de interventie bijzonder of anders dan andere interventies?
- » Wat maakt de interventie zo goed bruikbaar?
- » Welke resultaten worden met deze interventie geboekt?

1.2 De aanleiding: probleem- of vraagstelling

In de probleem- of vraagstelling geef je aan waar de interventie zich op richt. Veel interventies proberen een probleem op te lossen, te verminderen of te voorkomen. Andere interventies richten zich op het verbeteren van een bestaande situatie, zonder dat er direct sprake is van een probleem of een risico op het ontstaan hiervan.

Wanneer de interventie zich richt op de oplossing van een probleem, omschrijf je dit probleem in het handboek. Je beschrijft de aard en de ernst van het probleem, maar ook de oorzaken en de gevolgen ervan. Wanneer de interventie zich richt op het verbeteren van een situatie, omschrijf je de huidige situatie in het handboek. Je geeft aan hoe deze situatie ontstaan is en waarom het belangrijk is om deze te verbeteren.



Omschrijf het probleem of risico dat met deze interventie wordt aangepakt



- » Wat is de aard van het probleem?
- » Wat is de ernst van het probleem (omvang en spreiding)?
- » Wat zijn de (directe en indirecte) oorzaken van het probleem?
- » Wat zijn de mogelijke gevolgen van het probleem?

Of omschrijf de situatieverbetering waar de interventie zich op richt.

- » Hoe is de huidige situatie?
- » Hoe is de huidige situatie ontstaan?
- » Waarom is het belangrijk deze te verbeteren?

1.3 Wat wil je bereiken: doel

Je doel is de gewenste eindsituatie die je wilt bereiken. Een goede doelstelling geeft richting aan de aanpak van de interventie en stuurt het gedrag van de uitvoerders. Een goede doelstelling helpt ook om achteraf vast te stellen of je interventie het gewenste resultaat heeft gehad.

Een goede doelstelling is belangrijk en zinvol. Er gaat een ambitie achter schuil en dat inspireert. Voor het formuleren van een goede doelstelling is het belangrijk diverse *stakeholders* te betrekken, zoals collega-uitvoerders, de opdrachtgever (bijvoorbeeld de gemeente) en de doelgroep zelf.

Vaak worden doelen erg algemeen geformuleerd. We noemen dit ook wel *ER-doelen*. Dit zijn na te streven doelen als *betER*, *betrokkenER*, *actievER*, *leefbaardER*, *gezondER*. Een *ER-doel* verwoordt vaak een droom en is daarmee geschikt om andere mensen te enthousiasmeren en mee te krijgen. Om daadwerkelijk verbeteringen door te voeren moet je *ER-doelen* vertalen naar concrete doelen, zodat iedereen weet wat er van hem of haar verwacht wordt. Dan kun je achteraf ook vaststellen of je het doel daadwerkelijk gerealiseerd hebt.

Het is goed om in het handboek een onderscheid te maken tussen een hoofddoel en subdoelen. Je vertaalt het hoofddoel in concrete subdoelen die elk bijdragen aan het bereiken van het hoofddoel. Subdoelen zijn soms ook voorwaardelijke doelen: een kleiner doel dat eerst bereikt moeten worden om een ander subdoel en/of het hoofddoel te kunnen bereiken.



Beschrijf de doelen van de interventie en licht deze toe

- » Wat is het hoofddoel van de interventie?
- » Wat zijn de meer concrete subdoelen van de interventie?
- » Wat zijn de verwachte resultaten?

Licht kort toe waarom je voor bepaalde (sub)doelen gekozen hebt.

Formuleer de doelen zoveel mogelijk **SMART** (deze term is in veel literatuur terug te vinden en wordt toegeschreven aan Bill Reddin 1930-1999). SMART doelen geven heel precies aan wanneer je wat wilt bereiken. Ze sturen daardoor het gedrag van de uitvoerders die met de interventie gaan werken. Door een doelstelling SMART te formuleren, vergroot je de kans dat het doel bereikt wordt. SMART-doelen zijn:

- » **S**pecifiek: het doel is duidelijk en concreet (wat, wie, waar, wanneer?)
- » **M**eetbaar: je kunt nagaan in welke mate het doel bereikt is
- » **A**ceptabel: er is draagvlak voor het doel
- » **R**ealistisch: het doel is haalbaar
- » **T**ijdgebonden: het is duidelijk wanneer het doel is bereikt.

Oefening)



Een goed doel formuleer je niet alleen!

Schrijf midden op een A4 je hoofddoel en subdoelen. Probeer deze zo concreet mogelijk op papier te zetten. Geef de geformuleerde doelen aan één of enkele collega's. Vraag hun om het stuk zorgvuldig en kritisch te lezen en er feedback bij te schrijven. Neem de tijd om de feedback te lezen en vraag zo nodig om een toelichting. Formuleer je doel en je subdoelen opnieuw. Vraag vervolgens nog een keer feedback, net zo lang tot de doelformulering voldoende helder, concreet en eenduidig is.

Voorbeeld)



Rookvrij opgroeien

Een interventie gericht op het geven van individuele voorlichting op maat door professionals aan ouders van kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar over roken in aanwezigheid van het kind.

Doel

Het percentage kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar dat wordt blootgesteld aan tabaksrook in de thuissituatie vermindert in 3 jaar van 18% naar 15%.

Subdoelen

- » Verhogen kennis: Na afloop van de voorlichting door professionals kunnen ouders minimaal drie gevaren van meeroken voor hun kind noemen.
- » Verhogen eigen effectiviteit: Na afloop van de voorlichting door professionals zijn ouders in staat om minimaal één huisregel in te voeren.
- » Van de professionals voelt 95% zich na afloop van de training in staat om op effectieve wijze het gesprek over meeroken met ouders aan te gaan.

Dit voorbeeld komt uit de Interventie-database van het Loketgezondleven.nl met een overzicht van leefstijlinterventies.

1.4 Voor wie: doelgroep

Een interventie is meestal voor een specifieke doelgroep ontwikkeld. De aanpak sluit aan bij de kenmerken van deze doelgroep. De interventie is daardoor niet zonder meer geschikt voor andere doelgroepen. Het is dus belangrijk om in het handboek heel helder te maken voor welke doelgroep jouw interventie bedoeld is. De lezer kan dan bepalen of de interventie past bij de doelgroepen die zijn of haar organisatie bedient. Enerzijds beschrijf je daartoe duidelijk de relevante demografische en persoonsgebonden kenmerken van de doelgroep, zoals leeftijd, geslacht, sociaaleconomische achtergrond, etnische of religieuze achtergrond, et cetera. Anderzijds ga je in op de relevante kenmerken van de bestaande situatie of het probleem van de doelgroep.

Leg uit waarom je juist deze doelgroep wilt betrekken bij of bereiken met je interventie. Maak ook duidelijk op welke wijze in de interventie eventueel rekening gehouden is met diversiteit binnen de doelgroep. Besteed ten slotte aandacht aan de werving van de doelgroep: hoe bereik je de doelgroep en welke indicaties en contra-indicaties zijn er? Indicaties zijn aanwijzingen dat iemand tot de doelgroep behoort. Contra-indicaties zijn aanwijzingen op grond waarvan je bepaalt dat iemand niet tot de doelgroep hoort. Let op: wanneer de werving expliciet deel uitmaakt van de aanpak (2.1), dan beschrijf je het daar.



Beschrijf de doelgroep en licht de gekozen doelgroep toe

- » Wat zijn relevante demografische en persoonsgebonden kenmerken (bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, sociaaleconomische status, etnische/culturele/religieuze achtergrond, burgerlijke staat, woonsituatie, geografische locatie, motivatie, mogelijkheden, toegankelijkheid)?
- » Wat zijn relevante kenmerken van de bestaande situatie of het probleem van de doelgroep?
- » Hoe wordt de doelgroep geselecteerd? Geef aan of hier instrumenten voor zijn ontwikkeld en neem deze indien mogelijk op in de bijlage.
- » Zijn er indicaties en contra-indicaties en hoe stel je vast of de doelgroep hieraan voldoet?
- » Wordt er in de interventie ook rekening gehouden met diversiteit binnen de doelgroep en zo ja op welke wijze? Denk aan etnische groepen, man/vrouw, leeftijd: jongeren/ouderen, sociaaleconomische achtergrond: laag/hog opgeleid of laag/hog inkomen.
- » Zijn er eventuele intermediaire doelgroepen (via welke de uiteindelijke doelgroep bereikt wordt, bijvoorbeeld ouders als intermediaire doelgroep voor kinderen)?

Licht kort toe waarom voor een bepaalde doelgroep gekozen is.

Voorbeeld)



Thuishulp voor multiprobleemgezinnen

Een interventie gericht op het terugbrengen van de basale structuur in gezinnen, het ordenen van problemen en het verkleinen van de weerstand tegen hulpverlening.

De doelgroep bestaat uit multiprobleemgezinnen met een kind jonger 16 jaar die problemen hebben op meerdere leefgebieden. De gezinnen hebben veel teleurstellende ervaringen met hulpverleners waardoor ze wantrouwend zijn en zorg mijden.

De volgende *indicatiecriteria* worden gehanteerd.

- » Het gezin heeft problemen met de opvoeding van de kinderen en daarnaast op minstens vier van de volgende leefgebieden: de veiligheid van de kinderen, huisvesting, administratie (schulden), overlast, gezondheid, scholing/werk.
- » Er is minstens één kind onder de 16 jaar in het gezin waarbij ernstige zorgen over zijn ontwikkeling bestaan.
- » Er bestaat de mogelijkheid om dwang en drang toe te passen: één of beide ouder(s) ontvangen een uitkering, er is sprake van een (dreigende) ondertoezichtstelling (OTS), een melding bij het AMK, uithuisplaatsing van een of meerdere kinderen of een dreigende uithuiszetting.
- » Het gezin is niet (meer) toegankelijk voor vrijwillige hulpverlening of de aanwezige hulpverlening heeft te weinig effect gesorteerd.
- » Eventuele gediagnosticeerde psychiatrische problemen of verslavingsproblemen zijn onder controle of cliënten ondergaan hiervoor een behandeling.

De volgende *contra-indicaties* worden gehanteerd.

- » De politie adviseert hulpverleners om niet alleen het gezin binnen te gaan vanwege grote onveiligheid.
- » Er dreigt een uithuiszetting van het gezin die niet onderhandelbaar is of het gezin is dakloos.

Dit voorbeeld komt uit de databank Effectieve Jeugdinterventies (ook te vinden in Foolen, Van der Steege en De Lange, 2001).

1.5 Door wie: uitvoering en beleid

De lezer wil kunnen bepalen of de interventie voor hemzelf of de eigen organisatie geschikt is om toe te passen. Daarvoor is het relevant om te weten welk type instellingen doorgaans met de interventie werken, met welk type doelgroepen en welk type uitvoerders. Dit helpt de potentiële gebruiker ook om vast te stellen met welke organisaties ze eventueel kunnen samenwerken.

Daarnaast is het goed om in het handboek aan te geven binnen welk type beleid de interventie past. Dit ondersteunt de introductie van de interventie binnen een organisatie. De uitvoerder of beleidsmaker kan dan aangeven hoe het past binnen het eigen instellingsbeleid. Ook voor de externe verantwoording richting opdrachtgevers is het belangrijk om te kunnen aangeven bij welk gemeente- of overheidsbeleid de interventie aansluit. Dit is essentieel voor de kans op het verkrijgen of behouden van financiering. Voorbeelden van gemeente- of overheidsbeleid van waaruit veel interventies ontwikkeld zijn, zijn de Wet maatschappelijke ondersteuning, het Grootstedenbeleid, het beleidskader Sport, bewegen en onderwijs en de Gemeentelijke nota gezondheidsbeleid.



Beschrijf de uitvoerende organisaties en licht toe waarom de interventie voor hen interessant is



- » Welk type instellingen kan met de interventie aan de slag?
- » Welk type uitvoerders is hiervoor nodig?
- » Binnen welk instellings-, gemeente- of overheidsbeleid past de interventie?
- » Wat is relevante wet- en regelgeving?

2. De aanpak

2.1 De aanpak in concrete fasen of stappen

Het grootste deel van het handboek bestaat uit een beschrijving van de aanpak. Het is van belang dat dit zo concreet gebeurt dat uitvoerders die nog niet bekend zijn met de interventie, er aan de hand van deze beschrijving zó mee aan de slag kunnen. Hoe meer gesloten de interventie (zie paragraaf 1.2 van de Schrijfwijzer), hoe concreter en gedetailleerder je de aanpak beschrijft. Bij meervoudige interventies of programma's werk je van elk onderdeel de werkwijze zo concreet mogelijk uit en geef je ook de criteria aan die bepalen wanneer je met welke werkwijze aan de slag gaat.

Ga eerst na hoe je de aanpak kunt faseren en werk vervolgens per fase een stappenplan uit. Geef daarbij systematisch per fase of stap het doel, de werkwijze en de gebruikelijke tijdsduur aan. Beschrijf daarbij de volgorde, opzet en inhoud van de activiteiten binnen een fase (zie voor meer informatie Foolen e.a., 2011).

Kortom: het volstaat niet om aan te geven dat in de eerste fase een huisbezoek wordt uitgevoerd. Het is belangrijk om ook te beschrijven wat het doel van het huisbezoek is (denk aan voorlichting, signalering, diagnose of activering), wat de uitvoerder tijdens dat huisbezoek doet (welke informatie geeft hij, welke gegevens worden verzameld), hoe hij dat doet (welke hulpmiddelen of materialen gebruikt hij) en welke afspraken gemaakt worden (bijvoorbeeld over een vervolgtraject).

Hierbij is het illustratief om met concrete voorbeelden aan te geven hoe de stappen in praktijk worden gebracht.



Beschrijf de aanpak – liefst per fase – zo concreet en gedetailleerd mogelijk

- » Welke activiteiten worden ondernomen?
- » Wat is de volgorde van de activiteiten?
- » Hoe worden de activiteiten precies ingevuld of uitgevoerd?
- » Wat is de gebruikelijke duur van de activiteiten?
- » Wat is de gebruikelijke frequentie en intensiteit van de contacten tussen uitvoerder en cliënten/burgers?
- » Wat is de locatie van uitvoering?
- » Is er in de aanpak evaluatie met de doelgroep ingebouwd?
- » Zijn er instrumenten/(voorbeeld)materialen/protocollen ontwikkeld die ingezet kunnen worden? Neem deze indien mogelijk als bijlagen op en/of geef aan waar ze verkrijgbaar zijn.

Gebruik zelfgekozen subkopjes. Licht kort toe waarom je voor een bepaalde aanpak kiest.

Oefening)



De aanpak in fases

Ga aan de hand van onderstaand schema na hoe de aanpak van jouw interventie is. In een schematisch overzicht geef je globale informatie, die je vervolgens concreet uitwerkt. Als jouw interventie uit meer fases bestaat, dan kun je natuurlijk je eigen schema maken. Bij een meervoudige interventie of programma kun je per onderdeel een schema maken.

	De beginfase	De middenfase	De eindfase
Doel			
Inhoud: wat doe je? (welke onderdelen, handelingen, stappen zijn er, wat gebeurt er concreet bij de uitvoering)			
Opzet: hoe doe je het? (de gebruikelijke tijdsduur, de frequentie en intensiteit van de contacten, de volgorde van de onderdelen, handelingen of stappen en de setting waarin deze worden uitgevoerd)			



Cognitieve gedragstherapie bij angst

Een interventie van twaalf individuele bijeenkomsten voor kinderen en jongeren met een angststoornis, waarin zij leren hun angsten onder controle te krijgen. Een onderdeel uit de aanpak:

Sessie 1, eerste 30 minuten

Doelen van de sessie: kennismaking tussen kind en hulpverlener, vertrouwensband opbouwen, niet-helpende gedachten opsporen (...)

Band opbouwen (5 minuten)

Praat gezamenlijk over makkelijke onderwerpen, hierdoor gaat het kind zich op zijn gemak voelen ("kon je het makkelijk vinden?", "heb je vrij van school gekregen?").

Kennismaking (10 minuten)

Gebruik de kennismakingsspelletjes (zie werkboek) of voer een kennismakingsgesprek. Vertel als therapeut ook dingen over jezelf. (...)

Voorbeeld kennismakingsspelletje: Quizkaarten met vragen die het kind en de therapeut aan elkaar stellen. Het gaat om ondermeer de volgende vragen:

- » "Wat doe je graag in het weekend?"
- » "Wanneer ben je jarig?"
- » "Wat is je lievelingseten?"

Angst uitvragen (10-15 minuten)

Probeer in een vraaggesprek in kaart te brengen in welke situaties het kind angsten ervaart. Gebruik hiervoor ook de gegevens uit de *intake*. Het gaat hier om de exacte stimuli die de angsten uitlokken, omdat het kind hiermee moet leren omgaan. (...)

Rollenspel (10 minuten)

De therapeut noemt een aantal concrete en niet-stressvolle gebeurtenissen ("je potlood valt op de grond"). Om en om bedenken de therapeut en het kind zo'n gebeurtenis. De één beeldt het uit en de ander bedenkt wat de gedachte erbij is ("niets aan de hand!"). De ander bedenkt wat er OOK bij gedacht kan worden ("O nee! Nu valt het potlood en kijkt iedereen naar me, ze vinden me allemaal stom"). Vervolgens worden er licht stressvolle situaties besproken en helpende gedachten geformuleerd ("de vorige keer ging het ook goed", "het ergste wat kan gebeuren is ... en die kans is erg klein dat...").
(...)

Dit voorbeeld komt uit de databank Effectieve jeugdinterventies (ook te vinden in Foolen e.a., 2001).

2.2 Benodigde competenties van de uitvoerder

Om als professional, actief burger of vrijwilliger de interventie te kunnen toepassen, heb je vaak specifieke competenties nodig. Voor de lezer en gebruiker van de interventie is het handig als je deze inzichtelijk maakt. Bij professionals is soms ook een bepaalde opleiding met bijbehorende algemene beroepscompetenties nodig (zie ook Van Dam en Vlaar, 2010).

In het handboek besteed je daarom aandacht aan de benodigde beroepsopleiding en de specifieke competenties die de uitvoerder voor het toepassen van de interventie nodig heeft. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om kennis van de doelgroep of ervaring met het toepassen van verschillende gesprekstechnieken. Bij sommige interventies zijn meerdere uitvoerders betrokken, met soms ieder een eigen functie (bijvoorbeeld een huisbezoeker en een coördinator). Beschrijf dan per functie de benodigde competenties.

Besteed ook aandacht aan beschikbare bij- of nascholing om deze competenties te verwerven, te onderhouden of verder te ontwikkelen. Het is ook mogelijk trainingsmateriaal beschikbaar te stellen, zodat de organisatie zelf een interne training kan verzorgen. Bij sommige interventies is de toepassing zo veeleisend voor de uitvoerder, dat het raadzaam is werkbegeleiding, supervisie of intervisie te adviseren. Geef dan aan welke specifieke aandachtspunten hierbij aan bod moeten komen. Ook kun je informatie geven over geschikte werkvormen (zie ook 3.6 kwaliteitsbewaking).



Geef aan welke competenties de uitvoerders die met de interventie gaan werken nodig hebben



- » Welke beroepsopleiding hebben de uitvoerders nodig om met de interventie te werken?
- » Welke specifieke kennis, vaardigheden, persoonskenmerken en houding hebben mensen nodig?
- » Bestaat er ook bij- of nascholing of een training voor deze interventie en zo ja, waar kunnen geïnteresseerden daarvoor terecht?
- » Is supervisie, intervisie of werkbegeleiding gewenst en gelden daarvoor specifieke aandachtspunten?

Oefening)



Benodigde competenties

Vul samen met een paar collega's onderstaand schema in om zicht te krijgen op de competenties (kennis, houding en vaardigheden) die van belang zijn om de interventie toe te passen.

Benodigde competenties:	
Welke kennis heb je nodig?	
Welke vaardigheden zijn van belang?	
Welke persoonskenmerken/houding zijn gewenst (denk aan respect, doorzettingsvermogen, enthousiasme...)?	

Voorbeeld)



Psychische problemen in de familiegroeps cursus voor mantelzorgers

Een groepsinterventie met als doel het verminderen van de ervaren belasting van volwassen mantelzorgers van mensen met psychische problemen.

De cursus wordt door één of twee personen gegeven, bij voorkeur een preventiewerker, verpleegkundige, maatschappelijk werker of psycholoog. Enkele van de benodigde competenties:

Kennis

- » Is op de hoogte van belangrijke nieuwe ontwikkelingen in de psychiatrie.
- » Weet wat er komt kijken bij het leven met iemand met psychische problemen.
- » Is op de hoogte van ondersteuningsmogelijkheden voor mantelzorgers.

Houding

- » Heeft affiniteit met de doelgroep.
- » Beschikt over inlevingsvermogen.
- » Kan optimisme uitstralen en hoop geven.

Vaardigheden

- » Kan deelnemers leren hoe zij hun eigen leven weer kunnen oppakken.
- » Is in staat slecht nieuws te brengen.
- » Kan inspelen op onverwachte gebeurtenissen in de groep.

Dit voorbeeld komt uit de databank Effectieve sociale interventies en de Interventie-database van het Loketgezondleven.nl met een overzicht van leefstijlinterventies.

2.3 Randvoorwaarden voor toepassing

Omdat je zelf ervaring hebt met het toepassen van de interventie, weet je ook welke randvoorwaarden nodig zijn voor een succesvolle toepassing. Deel je ervaringen met de lezer, zodat andere uitvoerders jouw valkuilen kunnen vermijden. Denk bijvoorbeeld aan het benodigde draagvlak binnen de organisatie, de rol van het management, samenwerking met andere organisaties, eisen aan de ruimte of huisvesting, eisen aan kwaliteitsbewaking. Welke randvoorwaarden relevant zijn, verschilt sterk per interventie.



Beschrijf welke randvoorwaarden belangrijk zijn om met de interventie aan de slag te gaan



- » Wat zijn de organisatorische randvoorwaarden?
- » Zijn er eisen ten aanzien van de kwaliteitsbewaking?
- » Heeft de instelling een licentie nodig om met de interventie aan de slag te mogen en hoe verkrijg je die?

Voorbeeld)



MaakWerk

MaakWerk is een interventie gericht op het creëren van een baan voor mensen met een beperking die geen of moeizaam toegang hebben tot de reguliere arbeidsmarkt. Organisatorische randvoorwaarden:

Samenwerking

- » De uitvoering geschiedt door jobcoach en arbeidsdeskundige in nauwe samenwerking met alle betrokkenen op het werk, thuis en in de zorgverlening.

Kwaliteitsbewaking

- » Gebruikte registratie- en evaluatie-instrumenten: de halfjaarlijkse verantwoording aan cliënt zelf en via deze aan UWV.
- » (Overige) eisen ten aanzien van kwaliteitsbewaking: Blik op Werk keurmerk en persoonlijke certificering van de arbeidsdeskundige en in de toekomst ook de persoonlijke certificering van de jobcoach.

Locatie van uitvoering

- » Het werven geschiedt bij de leden van de doelgroep thuis, om er zeker van te zijn dat het thuissysteem meewerkt.
- » De andere acties geschieden vrijwel allemaal bij de werkgever, op de werkplek.

Overige voorwaarden voor toepassing

- » De standaard eisen die UWV bij de Regeling Persoonlijke Ondersteuning stelt.

Dit voorbeeld komt uit de databank Interventies naar werk.

2.4 De centen: begroting

Een organisatie die met een nieuwe interventie aan de slag gaat, wil graag weten met welke kosten zij rekening moet houden. Op basis van de eigen ervaringen is het vaak goed mogelijk hier in het handboek een indicatie van te geven. Geef daarbij wel het jaar van het prijspeil aan. Als het niet mogelijk is een indicatie van de kosten te geven, geef dan ten minste aan wat de belangrijkste kostenposten zijn. In de beginfase brengen de introductie en implementatie van de interventie in de organisatie ook kosten met zich mee. Besteed daar aandacht aan!



Kostenposten



Geef indien bekend de kosten (inclusief jaar van het prijspeil) voor toepassing van de interventie of geef aan met welke kostenposten rekening gehouden moet worden, bijvoorbeeld:

- » menskracht (salariskosten of ureninzet)
- » materialen (aanschaf- en/of kopieerkosten)
- » locatiekosten (incidentele huur of vaste locatie nodig?)
- » licentiekosten
- » kosten voor trainingen
- » kosten voor kwaliteitsbewaking

Denk ook aan de kosten voor de introductie en implementatie van de interventie in de organisatie in de beginfase.

3. Onderbouwing van de interventie

Interventies kunnen vanuit de praktijk of vanuit theorieën ontwikkeld zijn (zie paragraaf 1.5 van de Schrijfwijzer). Ook interventies die in de praktijk zijn ontwikkeld, verrijk en verbeter je door gebruik te maken van bestaande vakkennis of wetenschappelijke inzichten. Dit doe je door aan te geven welke achtergrondinformatie relevant is om met jouw interventie aan de slag te gaan en vanuit welke visie er gewerkt wordt. Verantwoord ook waarom de interventie werkt zoals die werkt en welke werkzame elementen essentieel zijn voor een goede toepassing van de interventie.

Een goede bronverwijzing is belangrijk: geef bij onderstaande onderdelen steeds aan van welke literatuur je gebruik hebt gemaakt. Die literatuur neem je op in de literatuurlijst.

Bij sommige interventies kunnen de onderdelen 3.1, 3.2 en 3.3 sterk met elkaar verweven zijn. Voor- kom dan herhaling en deel je tekst naar eigen inzicht in.

3.1 Wat moet je weten: achtergrondinformatie

De uitvoerder kan alleen goed met de interventie aan de slag wanneer hij over voldoende achter- grondinformatie beschikt. Hoe complexer het vraagstuk, hoe meer achtergrondinformatie nodig is. In elk geval moeten centrale begrippen binnen de interventie helder gedefinieerd worden.



Geef extra achtergrondinformatie

Over bijvoorbeeld:



- » het thema of vraagstuk
- » de doelgroep
- » de opvattingen, normen en waarden die in de doelgroep leven
- » enzovoort.

Per interventie zullen de items die om nadere achtergrondinformatie vragen sterk verschillen.

Verwijs naar literatuur, websites of organisaties voor meer en actuele achtergrondinformatie.

3.2 De visie achter de interventie

Een probleem of vraagstuk kan op verschillende wijze aangepakt worden. De keuze voor een aanpak hangt af van de visie van waaruit de interventie ontwikkeld is. Met visie bedoelen we de wijze waarop je kijkt naar bijvoorbeeld het op te lossen probleem, naar de betrokken doelgroep of de wijze waarop een uitvoerder intervenueert. Een visie geeft richting. Je kunt de interventie bijvoorbeeld baseren op een proactieve houding van de uitvoerder (erop af) of op een meer terughoudende en faciliterende rol. De cliënt kan gezien worden als hulpbehoevend of als een actieve burger die zelf de regie over zijn problemen moet houden en leert vertrouwen op de eigen kracht. Je kunt werken vanuit een indivi- duele aanpak of juist vanuit een groepsaanpak.

Geef in je handboek duidelijk aan vanuit welke visie de interventie werkt en waarom. In deze visie ligt namelijk vaak de kracht van de interventie. Als een uitvoerder die met de interventie aan de slag gaat alleen de opeenvolgende stappen van de interventie uitvoert, maar niet op de hoogte is van de visie achter de interventie, dan mist de aanpak al gauw zijn *ziel*. Ook draagt dit het risico in zich dat een interventie wordt aangepast op een wijze die indruist tegen de achterliggende visie. Onder de naam van jouw interventie kunnen dan praktijken ontstaan die niet meer stroken met het oorspronkelijke gedachtegoed.

De visie van waaruit je werkt kan door jezelf ontwikkeld zijn op basis van eigen ervaringen. Je kunt je ook baseren op bestaande inzichten van anderen. In sommige sectoren, zoals de gezondheidsbevordering en ziektepreventie, wordt veel minder vanuit een eigen visie gewerkt. Daar is veelal de brede definitie van gezondheid zoals de WHO die hanteert leidend. In dat geval is het minder zinvol om expliciet aandacht te besteden aan de visie van waaruit je werkt. De vraag vanuit welke theorie en technieken je werkt en waarom is dan wel relevant. Daar gaat de volgende paragraaf over.



Geef weer van welke uitgangspunten of visie de interventie uitgaat

Bijvoorbeeld ten aanzien van:



- » de cliënt/burger
- » de werkhouding van de uitvoerder
- » de omgeving van de cliënt/burger
- » individuele of groepsbenadering
- » probleemgericht of focus op mogelijkheden
- » eropaf of vrijwillige aanmelding en medewerking
- » enzovoort.

Let op: dit is geen vast rijtje items waar je standaard aandacht aan moet besteden! Per interventie kunnen de items waarop een specifieke visie of uitgangspunten zijn geformuleerd sterk verschillen.

Voorbeeld)



Bronmethodiek

De Bronmethodiek heeft als doel de betrokkenheid van mensen bij lokale organisaties en/of hun buurt te versterken en het stimuleren van mensen tot vrijwillige inzet.

De Bronmethodiek maakt de stap van betrokkenheid naar daadwerkelijke vrijwillige inzet mogelijk. In de visie achter de bronmethodiek liggen deze twee in elkaars verlengde. Niet de vacatures en het werk worden als uitgangspunten genomen, maar de betrokkenheid, interesses, talenten, competenties en voorkeuren van burgers vormen het vertrekpunt: de bron. De Bronmethodiek biedt wijkorganisaties daarom concrete handvatten om hun achterban beter te leren kennen en hen voortvarend en duurzaam te betrekken en te activeren.

Dit voorbeeld komt uit de databank Effectieve sociale interventies.

3.3 Verantwoording: wat werkt en waarom werkt het?

De lezer die overweegt om met de interventie aan de slag te gaan, wil weten waarom het aannemelijk is dat de interventie werkt. Hij wil zijn doelgroep zo goed mogelijk helpen. Ook kan hij dan beter verantwoorden richting opdrachtgever en de cliënt of burger waarom hij deze interventie aanbiedt.

Besteed daarom aandacht aan hoe de analyse van het probleem of het vraagstuk, het doel, de doelgroep en de aanpak op elkaar aansluiten. Op welke beïnvloedbare factoren richt de interventie zich (bijvoorbeeld de draagkracht van mantelzorgers van dementerende ouderen)? Hoe wordt rekening gehouden met niet-beïnvloedbare factoren (bijvoorbeeld het voortschrijdend dementieproces)? Hoe wordt de werking van verzachtende of beschermende factoren vergroot (bijvoorbeeld het activeren van een groter sociaal netwerk rondom de dementerende oudere)? Probeer duidelijk te maken dat het doel inderdaad met de gekozen aanpak bereikt wordt. Laat ook zien dat de gekozen doelgroep aansluit bij de analyse van het probleem of het vraagstuk.

Door hierbij gebruik te maken van bestaande (wetenschappelijke) kennis krijgt de interventie een degelijke theoretische onderbouwing en wordt het aannemelijker dat deze inderdaad effectief is. De verantwoording is dus zoveel mogelijk gebaseerd op feiten.

Het is goed om helder en puntsgewijs samen te vatten wat de werkzame elementen van je interventie zijn. De werkzame elementen zijn de bouwstenen van de interventie die ervoor zorgen dat ze werkt. Deze elementen mogen bij een eventuele aanpassing van de interventie niet ontbreken.



Onderbouw met een redenering, visie, theorie of onderzoeksliteratuur de antwoorden op de volgende vragen:

- » Op welke beïnvloedbare factoren richt de interventie zich?
- » Hoe wordt rekening gehouden met niet-beïnvloedbare factoren?
- » Hoe wordt de werking van verzachtende of beschermende factoren vergroot?
- » Sluit de gekozen doelgroep aan bij de analyse van het probleem of het vraagstuk?
- » Wordt het doel inderdaad met de gekozen aanpak bereikt?
- » Wat zijn de werkzame factoren die bij eventuele aanpassing van de interventie niet mogen ontbreken?

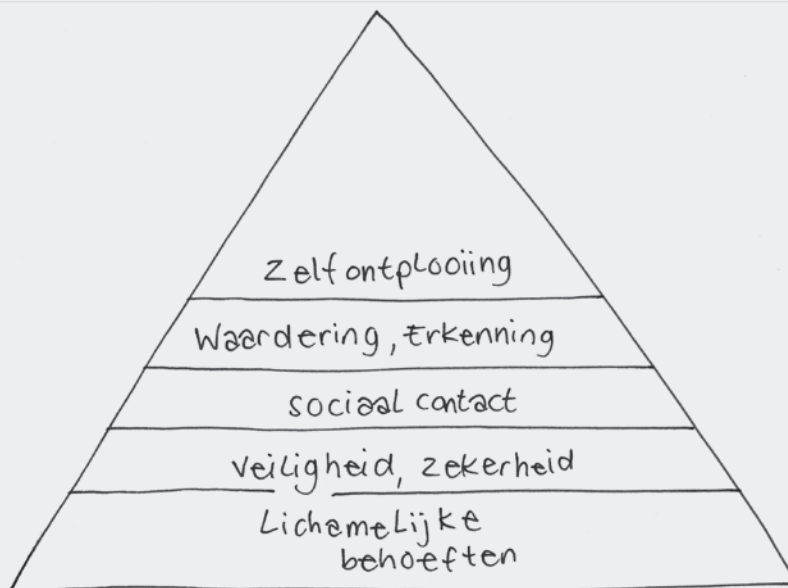
Voorbeeld)



Buurtbemiddeling

Bij buurtbemiddeling wordt door vrijwillige bemiddelaars gewerkt aan het herstel van het contact en de communicatie tussen burens met irritaties of conflicten in de dagelijkse levenssfeer.

De onderbouwing van de aanpak van Buurtbemiddeling is onder meer gebaseerd op een theorie van de psycholoog Maslow (1943). Hij benoemde voorwaarden die vervuld moeten worden, willen mensen gelukkig zijn. Hij ordende deze in een behoeftehiërarchie (zie figuur hieronder). Aan de onderste behoeften moet eerst grotendeels voldaan zijn voordat mensen zich bezig kunnen houden met een behoefte op een hoger niveau. Conflicten tussen mensen ontstaan wanneer de verschillende behoeften niet of niet helemaal vervuld zijn, of door derden met voeten worden getreden. De aanpak van Buurtbemiddeling is erop gericht te kijken naar de verschillende behoeften van de betrokkenen en op grond hiervan een gezamenlijke oplossing te zoeken. Daarbij is het van belang dat de gesprekspartners zelf met oplossingen voor hun problemen komen.



Enkele voorbeelden van werkzame elementen van Buurtbemiddeling:

- » Buurtbemiddeling gebeurt voor en door bewoners.
- » Mensen zijn zelf verantwoordelijk voor de oplossing van een conflict.
- » Een snelle vroegtijdige aanpak voorkomt escalatie.
- » Eigen oplossingen zijn duurzamer dan opgelegde oplossingen.
- » De buurtbemiddelaars zijn getrainde vrijwilligers, die zich onpartijdig opstellen en geen oordeel geven.
- » De bemiddelaars hebben tijd en aandacht voor het zoeken naar de achterliggende motieven en behoeften bij beide partijen.
- » De bemiddelaars werken aan een basis van waaruit een gemeenschappelijk belang en begrip kunnen ontstaan tussen bewoners.

Dit voorbeeld komt uit de databank Effectieve sociale interventies.

4. Praktijkervaringen

Je kunt je handboek illustreren met enkele praktijkvoorbeelden. De interventie gaat daardoor meer leven voor de lezer. Het werkt ook goed als je enkele uitvoerders en burgers/cliënten ‘aan het woord laat’. Het is niet de bedoeling dat je een volledig evaluatieonderzoek in het handboek opneemt, je kunt daar beter aparte verslagen van maken (meer informatie over evaluatieonderzoeken vind je in 3.3 van deze Schrijfwijzer).

4.1 Een praktijkvoorbeeld

Aan de hand van een praktijkvoorbeeld kun je laten zien hoe de interventie in een specifiek geval of specifieke situatie in praktijk gebracht wordt en wat dat opgeleverd heeft. Daardoor krijgt de lezer een concreet beeld van hoe het in de praktijk werkt. Je kunt collega’s die met de interventie gewerkt hebben om zo’n praktijkvoorbeeld vragen. Het is echter best lastig om achteraf een praktijkvoorbeeld te reconstrueren. De beste praktijkvoorbeelden komen meestal uit evaluatieonderzoeken met casusbeschrijvingen. Laat je een evaluatieonderzoek naar je interventie doen, vraag daar dan naar!



Casestudies

Illustreer aan de hand van één of twee casestudies:



- » hoe de situatie was voordat de interventie toegepast werd
- » op welke manier de interventie in dit geval/deze situatie is toegepast
- » wat er gebeurde tijdens de toepassing van de interventie
- » wat de resultaten waren van de toepassing van de interventie.

Voorbeeld)



Uit de schaduw van de ander

Groepshulpverlening aan vrouwen die slachtoffer zijn van huiselijk geweld. Deze interventie heeft als doel het stoppen van partnergeweld en het doorbreken van de cirkel van geweld die leidt tot sociaal isolement. Een praktijkvoorbeeld:

Thérèse

Thérèse is een vrouw van 48 jaar. Ze is enkele jaren geleden met haar drie kinderen het huis ontvlucht. Ze zat zes weken in een opvanghuis, maar keerde daarna terug naar huis. Ze wil aan de hulpverleningsgroep deelnemen om te voelen dat ze niet de enige is met deze problematiek en om echt steun te ondervinden. Haar grootste drijfveer zijn haar kinderen. Tot aan haar huwelijk had zij geen ervaring met geweld. Haar huwelijk heeft 23 jaar geduurd, en drank en gokken speelden een rol bij het geweld. Ze werd dagelijks psychisch mishandeld en bijna dagelijks seksueel misbruikt. Er was geen sprake van lichamelijk geweld.

Halverwege de therapie

Halverwege de therapie is het voor de kinderen van Thérèse duidelijk dat hun moeder sterker wordt. Dit leiden zij af uit het feit dat moeder en de kinderen thuis zijn weggegaan en dat hun vader echt niet meer terug mag komen. Het onderdeel 'Je eigen verhaal' heeft Thérèse zeer aangegrepen. Ze vindt de verhalen van andere vrouwen toch erger en imponerender dan haar eigen verhaal. Dit onderdeel geeft haar inzicht en structuur. De ontspanningsoefeningen vindt ze wel lastig. Ze kan moeilijk loslaten. Thérèse voelt zich zelfverzekerder en ze gaat in ieder geval niet meer terug naar haar ex. Het kost haar wel veel moeite om alles weer in beweging te krijgen.

Na afloop

Thérèse heeft geleerd om sterker te worden, doelen te stellen en niet op te geven. Ze heeft het lotgenotencontact als een grote steun ervaren. Ze heeft nog wel wat lichamelijke klachten. Ook is ze soms nog angstig. Toch voelt ze zich ook vaak opgelucht en blij. Ze heeft bijna geen contact meer met haar ex en werkt aan haar woon- en inkomenssituatie.

Dit voorbeeld komt uit de databank Effectieve interventies huiselijk geweld.

4.2 De uitvoerder over de interventie

Je kunt het handboek verrijken met citaten van de uitvoerders van de interventie. Hiervoor kun je collega's die met de interventie gewerkt hebben interviewen of gebruik maken van citaten uit evaluatieonderzoek.

Het hoeft niet allemaal alleen maar positief te zijn. Je geeft een eerlijk beeld van het werken met de interventie in de praktijk wanneer je ook ruimte geeft aan valkuilen, tegenvallers en frustraties. Dat geeft de lezer de kans om daartegen voorzorgsmaatregelen te treffen.



Illustreer aan de hand van enkele citaten de ervaringen van uitvoerders met de interventie



Bijvoorbeeld over:

- » de resultaten die de uitvoerder met de interventie heeft geboekt
- » de praktische toepasbaarheid van de interventie
- » het bereik van de doelgroep met de interventie
- » valkuilen, onvoorziene omstandigheden of neveneffecten
- » cruciale succesfactoren
- » eventuele andere aspecten van uitvoering.

4.3 De burger/cliënt over de interventie

Je maakt je handboek nog sterker door ook cliënten/burgers aan het woord te laten. Wat heeft de interventie voor hen betekend? Hoe kijken zij terug op het proces?



Illustreer aan de hand van enkele citaten de ervaringen van de burger/cliënt met de interventie



Bijvoorbeeld over:

- » de resultaten die de burger/cliënt bereikt heeft met de interventie
- » de ervaren voordelen van de interventie
- » de ervaren nadelen van de interventie.

Literatuurlijst

Vermeld hier de literatuur waar in het handboek naar verwezen is en/of geef aanvullende leestips. Volg zowel voor de verwijzingen in de lopende tekst van het handboek als bij het opstellen van de literatuurlijst de APA-normen (American Psychological Association). Deze normen zijn op internet te vinden.

Adressen

Geef hier adressen van relevante organisaties voor de toepassing van de interventie (liefst met contactpersonen). Je kunt (in overleg) ook contactgegevens van organisaties die al met de interventie werken opnemen, zodat men daar terecht kan voor informatie over de opgedane ervaringen.

Bijlagen

Lever als bijlagen of op dvd bruikbare materialen, zoals:

- » een informatiefolder
- » een (concept)uitnodigingsbrief
- » een intakeformulier
- » een evaluatieformulier
- » werkvormen
- » werkbladen
- » beeldmateriaal.

3. Het gebruik van het handboek



Je handboek is af! Trots blader je het door. Misschien is er wel een klein feestje in je organisatie om de afronding van het handboek te vieren. Hoe zorg je nu voor de verspreiding, implementatie en kwaliteitsbewaking?

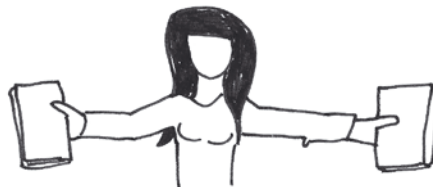
We stippen deze onderwerpen slechts kort aan, omdat ze geen deel uitmaken van het schrijfproces zelf. Over elk van deze onderwerpen zijn boeken volgeschreven. Wie er meer over wil weten, verwijzen we naar enkele van deze publicaties.

3.1 Verspreiding

De hele wereld – te beginnen bij iedereen in je eigen organisatie – mag weten dat jouw succesvolle interventie staat beschreven in een handboek. Het is handig om hiervoor samen met bijvoorbeeld een communicatiemedewerker of iemand anders binnen de organisatie een plannetje te maken.

Hierbij kan je denken aan de volgende punten.

- » Promoot je handboek in je eigen organisatie door af en toe berichtjes op intranet te zetten, geef een presentatie in teams waarvoor dit relevant is of organiseer een lunchbijeenkomst voor belangstellenden.
- » Een makkelijke manier om de buitenwereld te informeren over je handboek is hierover via sociale media te communiceren. Je kunt het bijvoorbeeld bekend maken in LinkedIn-groepen. Denk er vooraf ook over na of je het handboek digitaal beschikbaar gaat stellen.
- » Maak een website over je interventie (zie ook 1.4).
- » Bedenk welke andere organisaties je kunnen helpen bij het verspreiden van je interventie – soms hebben anderen een groter, eventueel landelijk, bereik.
- » Tot slot kun je een artikel schrijven over je handboek voor relevante vakbladen.



Denk ook aan het aanvragen van een ISBN-nummer voor je handboek. *Met een ISBN-nummer kan je handboek worden opgenomen in het assortiment van (online)boekhandels, bibliotheken en andere verkopers.*

3.2 Implementatie

Een handboek is vaak niet genoeg om mensen aan de slag te laten gaan met de interventie. In workshops of trainingen kunnen anderen leren de interventie toe te passen (zie ook 4.3). Je kunt ook aanbieden dat organisaties die met de interventie aan de slag willen bij jou (betaald) terecht kunnen voor begeleiding en advies.

Zeker als in het beleidsplan van je organisatie staat dat praktijkwerkers conform een bepaalde interventie gaan werken, is het belangrijk om een plan te maken over hoe dat gaat gebeuren. In diverse publicaties wordt toegelicht welke stappen nodig zijn om tot zorgvuldige en succesvolle implementatie van een interventie te komen (Bartholomew e.a., 2011; Brug e.a., 2007; Grol en Wensing, 2006; Stals, Van Yperen, Reith en Stams, 2008; Wienke, 2010; zie ook de Implementatiewijzer van het Samenwerkingsverband Effectieve Jeugdzorg Nederland (SEJN), te vinden op:

www.sejn.nl > kennis > databanken > implementatiewijzer; en de planmatige aanpak van het Loket gezond leven, te vinden op: www.loketgezondleven.nl/infopunt/werken-met-een-plan).

Geef in het implementatieplan ook helder aan welk handboek, protocol, beeldmateriaal en/of andere materialen ondersteunend zijn bij het in praktijk brengen van de interventie.

3.3 Kwaliteitsbewaking

Hoe bewaak je de kwaliteit van de uitvoering van de interventie die jij in je handboek beschrijft?

Juiste toepassing van de interventie

Een eerste stap is dat je nadenkt over bij- of nascholing of trainingen die nodig zijn voor de toepassing van jouw interventie. En of er zaken als supervisie, intervisie of werkbegeleiding vereist zijn. Je kunt een dergelijke training of intervisie zelf verzorgen. Je kunt ook materialen voor training en/of intervisie aanbieden, eventueel in combinatie met een train-de-trainerbijeenkomst. Organisaties kunnen dan zelf een interne training organiseren. In sommige gevallen is het denkbaar dat een training verplicht wordt gesteld voor mensen die met de interventie gaan werken. In dat geval stel je het handboek alleen beschikbaar in combinatie met de training. Ook het werken met licentierechten is een manier om grip te houden op een juiste toepassing van de interventie.



Evaluatie en monitoring

Een andere manier om kwaliteitsbewaking in je interventie in te bouwen is dat je evaluatie als vast onderdeel opneemt in je aanpak. Ontwikkel hiervoor een geschikte werkvorm en neem bijvoorbeeld een vast evaluatieformulier als bijlage op in het handboek. Tussentijdse evaluatie of het afzonderlijk evalueren van elke bijeenkomst of activiteit stelt de uitvoerder in staat om de aanpak zo nodig aan te passen.

Je kunt gebruikers van de interventie ook stimuleren om de resultaten systematisch te monitoren en centraal te verzamelen. Dit faciliteer je door het handboek bijvoorbeeld te voorzien van een instrument voor de intake en een nagesprek. Tijdens de intake wordt de startsituatie in kaart gebracht. Bij het nagesprek wordt bekeken in welke mate de beoogde resultaten behaald zijn. Zo krijg je zicht op de veranderingen die door de interventie gerealiseerd zijn. Je kunt uitvoerende organisaties vragen om deze monitorgegevens ook aan jou als ontwikkelaar door te geven. Dat stelt jou in staat bij eventuele achterblijvende resultaten op bepaalde onderdelen de interventie te verbeteren.

Onderzoek

Naast interne evaluatie kun je ook een evaluatieonderzoek laten doen door een externe partij, bijvoorbeeld een onderzoeksbureau, hogeschool of universiteit. Zo'n externe evaluatie kan informatie geven over de toepasbaarheid van de interventie, eventuele verschillen in de uitvoering, de praktijkervaringen van uitvoerders en cliënten/burgers, succes- en faalfactoren en de behaalde resultaten met de interventie.

Om zicht te krijgen op de effecten van de interventie, is effectonderzoek nodig. Bij effectonderzoek wordt een nulmeting, een nameting en na ten minste zes maanden ook nog een follow-upmeting gedaan. Idealiter worden de resultaten van deze metingen vergeleken met de resultaten

die behaald zijn bij een controlegroep die geen ondersteuning, reguliere ondersteuning of ondersteuning met een andere interventie ontvangen heeft. Zo kom je erachter of de verbeteringen echt komen door jouw interventie of misschien te maken hebben met andere omstandigheden. Effectonderzoek is doorgaans vrij duur. Om te bepalen of deze investering de moeite waard is, is het belangrijk te kijken naar de schaal waarop een interventie toegepast wordt, de kosten van de toepassing van de interventie, de ernst van het probleem en het risico op negatieve (bij)effecten.

Voor meer informatie over evaluatie- en effectonderzoek kun je terecht bij de diverse databanken, zoals genoemd bij Meer informatie.. Ook zijn er diverse publicaties over verschenen (onder meer Swanborn, 1999; Van Yperen en Veerman, 2008; Van der Donk en Van Lanen, 2011).

3.4 Interventieontwikkeling, een continu proces

Een interventie is nooit klaar (zie voor meer informatie over interventieontwikkeling bijvoorbeeld Kok e.a., 2005). Inzichten kunnen in de tijd veranderen en er komt ook nieuwe (wetenschappelijke) kennis beschikbaar. Mogelijk zie je langzaam een verschuiving van de doelgroep, waardoor (elementen) uit de interventie ook mee veranderen. Of je scherpt op basis van voortschrijdend inzicht door de praktijkervaringen of onderzoek een onderdeel van de interventie aan waardoor nog betere resultaten behaald worden. Het is belangrijk dat je op de interventie blijft reflecteren. Zie het handboek als een levend document dat je periodiek aanpast op basis van nieuwe inzichten. Dit vergroot de kwaliteit van het werk. Je interventie wordt daardoor steeds beter en effectiever voor de doelgroep.



Meer informatie

Databanken

Databank Effectieve sociale interventies van MOVISIE:
www.movisie.nl/effectieivesocialeinterventies

Databank Effectieve interventies huiselijk geweld van MOVISIE:
www.huiselijkgeweld.nl/interventies/effectieve-interventies

Databank Effectieve Jeugdinterventies van het NJI:
www.nji.nl > Kennis > Databanken > Effectieve Jeugdinterventies

Databank Methodieken Pedagogische Kwaliteit van het NJI:
www.nji.nl > Kennis > Databanken > Methodieken Pedagogische Kwaliteit

De Interventie-database van het Loketgezondleven.nl met een overzicht van leefstijlinterventies:
www.loketgezondleven.nl/interventies/i-database

Interventies op het gebied van jeugdgezondheid van het NCJ:
www.ncj.nl/bibliotheek/interventies

Databank Interventies naar werk van Divosa:
www.interventiesnaarwerk.nl

Database voor effectieve sport- en beweeginterventies van het NISB:
www.effectiefactief.nl

Wetenschappelijke onderbouwde elementen in de dagelijkse praktijk van de jeugd-ggz van het Landelijk Kenniscentrum KJP:
www.kenniscentrum-kjp.nl/nl/Professionals/Themas

Kennisbank voor effectieve wijkinterventies:
www.watwerktindewijk.nl

Literatuur

Bartholomew, L.K., Parcel, G., Kok, G., Gotlieb, N.H. & Fernandez, M. (2011). *Planning health promotions programs. An intervention mapping approach*. San Fransisco USA: Jossey-Bass.

Brug, J. Assema, P. van & Lechner, L.(2007). *Gezondheidsvoorlichting en gedragsverandering. Een planmatige aanpak*. Assen: Van Gorcum.

Centrum Gezond Leven (CGL) *Planmatig werken*, te vinden op:
www.loketgezondleven.nl/infopunt/werken-met-een-plan.

Dam, C. & Vlaar, P. (2010) *Handreiking Professioneel Ondersteunen: Kwaliteitskenmerken van dienstverlening in de Wmo*. Utrecht: MOVISIE.

Deuten, J. & Doevendans, P. (red.) (2010) *Zicht op maatschappelijk rendement. Praktijkboek deel II*. Rotterdam: SEV.

Donk, C. van der & Lanen, B. van (2011). *Praktijkonderzoek in zorg en welzijn*. Bussum: Uitgeverij Coutinho.

Elling, M.W., Minderaa, R.B. & Ruijter, A.M. de (red.) (2009). *Zicht op Kennis. Een inventarisatie van beschikbare diagnostische instrumenten en interventies voor de jeugd ggz*. Amsterdam: Landelijk Kenniscentrum Kinder- en Jeugdpsychiatrie.

Foolen, N., Steege, M. van der & Lange, M. de (2011). *Beschrijven van methodisch handelen: handreiking om te komen tot een overdraagbare interventie*. Utrecht: Nederlands Jeugdinstituut.

Grol, R.P.T.M. & Wensing, M.J.P. (2006). *Implementatie: Effectieve verbetering van de patiëntenzorg*. Amsterdam: Reed Business.

MOVISIE (2010). *Weten wat werkt: databank Effectieve sociale interventies*. Folder. Utrecht: MOVISIE.

Kok, H., Molleman, G., Saan, H. & Ploeg, M. (2005). *Handboek Preffi. Richtlijnen voor effectieve gezondheidsbevordering*. Woerden: NIGZ

Mulisch, H. (1987). *Grondslagen van de mythologie van het schrijverschap*. Bussum: Uitgeverij Thoth.

Samenwerkingsverband Effectieve Jeugdzorg Nederland (SEJN) *Implementatiewijzer*, te vinden op: www.sejn.nl > kennis > databanken > implementatiewijzer

Stals, K., Yperen, T. van, Reith, W. & Stams, G.J. (2008). *Effectieve en duurzame implementatie in de jeugdzorg: Een literatuurrapportage over belemmerende en bevorderende factoren op implementatie van interventies in de jeugdzorg*. Utrecht: Universiteit Utrecht.

Swanborn, P.G. (1999). *Evalueren: het ontwerpen, begeleiden en evalueren van interventies: een methodische basis voor evaluatie-onderzoek*. Den Haag: Boom Uitgevers.

Wienke, D. (2010). *Leren implementeren: handleiding voor interventies en werkwijzen in Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening*. Utrecht: MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.

Yperen, T. van & Veerman, J.W. (red.) (2008). *Zicht op effectiviteit: Handboek voor praktijkgestuurd effectonderzoek in de jeugdzorg*. Delft: Uitgeverij Eburon.

Bijlage 1

Een hulpmiddel bij de tijdsplanning

Een handboek schrijven is een behoorlijk klus, hoewel het ene handboek meer tijd kost dan het andere. Het tijdsbeslag is onder meer afhankelijk van de hoeveelheid beschikbare informatie en de ervaring die je hebt met schrijven. Voor je eigen tijdsplanning is het goed vooraf na te denken over de doorlooptijd van het schrijfproces. Met behulp van onderstaand formulier kun je een planning maken.

Leg je planning ook voor aan je leidinggevende en vraag om een akkoord. Zo verbindt de organisatie zich aan het feit dat jij tijd vrijmaakt voor het schrijven van het handboek. Je kunt ook met iemand uit de organisatie een of meer voortgangsgesprekken plannen. Dit helpt je op schema te blijven.

In de tweede kolom geef je aan hoeveel tijd je verwacht dat de betreffende activiteit je gaat kosten. In de derde kolom geef je aan wanneer je de activiteit wilt realiseren (data). In de vierde kolom schrijf je de werkelijk gemaakte uren. Zo kun je in de gaten houden hoeveel uren je al aan het schrijven van het handboek hebt besteed.

Stappen	Tijdsduur	Tijdsplanning	Uren
1. Afstemmingsoverleg met de opdrachtgever en/of je leidinggevende			
2. Voorbeeldhandboeken bekijken en bepalen hoe je eigen handboek eruit moet zien			
3. Het verzamelen van informatie (schriftelijk of mondeling)			
4. Samenstellen meeleesteam en brainstormsessie(s) inplannen			
5. Hoofdstructuur van het handboek bepalen			
6. Concepttekst schrijven			
7. Voortgangsoverleg leidinggevende en/of meeleesteam			
8. Aanpassen concepttekst			
9. Voorleggen concept aan meeleesteam			
10. Voortgangsoverleg meeleesteam			
11. Aanpassen concepttekst			
12. Eventueel praktijktest concept door doelgroep			
13. Voortgangsoverleg leidinggevende en/of meeleesteam			
14. Definitieve tekst schrijven			
15. Eindredactie, vormgeving en druk			
16. Communicatie, verspreiding en implementatie			

Adressen Organisaties Samenwerkingsverband effectieve interventies

Dit is een uitgave van het Samenwerkingsverband effectieve interventies.
De volgende organisaties werkten aan deze publicatie mee:

MOVISIE

Catharijnesingel 47
Postbus 19129
3501 DC Utrecht
030 789 20 00
info@movisie.nl
www.movisie.nl



kennis en aanpak van
sociale vraagstukken

Nederlands Jeugdinstituut

Catharijnesingel 47
Postbus 19221
3501 DE Utrecht
030 230 63 44
info@nji.nl
www.nji.nl

Nederlands
Jeugd
instituut



RIVM Centrum Gezond Leven

Postbus 1
3723 BA Bilthoven
030 274 85 73
centrumgezondleven@rivm.nl
www.rivm.nl



Rijksinstituut voor Volksgezondheid
en Milieu
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Nederlands Centrum Jeugdgezondheid (NCJ)

Churchillaan 11, 7e etage
3527 GV Utrecht
030 760 04 05
centrumjeugdgezondheid@ncj.nl
www.ncj.nl



Nederlands
Centrum
Jeugdgezondheid

Divosa, vereniging van managers van sociale diensten

Postbus 407
3500 AK Utrecht
030 233 23 37
info@divosa.nl
www.divosa.nl



Nederlands Instituut voor Sport en Beweging (NISB)

Postbus 643
6710 BP Ede
0318 490 900
info@nisb.nl
www.nisb.nl



NISB Nederlands Instituut
voor Sport & Beweging

Halt

Postbus 11256
2301 EG Leiden
071 750 21 00
info@halt.nl
www.halt.nl

Halt.

Nederland

Landelijk Kenniscentrum Kinder- en Jeugdpsychiatrie

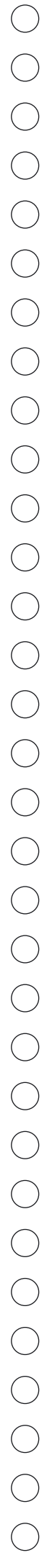
IJsbanaanpad 9-11
1076 CV AMSTERDAM
020 890 19 97
info@kenniscentrum-kjp.nl
www.kenniscentrum-kjp.nl

landelijk kenniscentrum *kinder- en jeugdpsychiatrie*



Wat werkt in de wijk

Contact via:
KEI Kenniscentrum stedelijke vernieuwing
Postbus 897
3000 AW Rotterdam
010 282 51 55
vandervelden@kei-centrum.nl
www.kei-centrum.nl



In het werkveld signaleerden wij een grote behoefte aan ondersteuning in het schrijven van handboeken. Handboeken maken interventies toepasbaar voor collega's. En zij dragen bij aan verantwoording van het werk. Maar hoe schrijf je een goed handboek? Deze schrijfwijzer helpt je op weg!

Hoe schrijf ik een handboek? is ingedeeld in drie praktische hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk geeft achtergrondinformatie over het schrijven van handboeken. Het helpt je vooraf een aantal belangrijke keuzes te maken. In het tweede hoofdstuk wordt je uitgenodigd om aan de slag te gaan. Hierin staat informatie, praktische tips, oefeningen en voorbeelden om zo vlot mogelijk jouw eigen handboek te schrijven. Ook krijg je een format dat een compleet overzicht geeft van de onderdelen van een goed handboek. Is je handboek af? Het derde hoofdstuk helpt je tot slot op weg bij het verspreiden, het implementeren (ofwel borgen) en de kwaliteitsbewaking van jouw interventie.

De schrijfwijzer is een publicatie van het samenwerkingsverband Effectieve interventies. Het is voor iedereen geschikt die een handboek gaat schrijven: praktijkwerkers, stafmedewerkers, medewerkers van afdelingen kwaliteit en innovatie, medewerkers van kennisinstellingen, docenten en studenten van Mbo of Hbo-instellingen en universiteiten.