

Bijlage Stappenplan: IOP/POP - voorlichtingsbijeenkomst voorbereiden

Onderstaand een stappenplan voor voorbereiding van een informatiebijeenkomst IOP/POP.

Stap 1: Verzamelen van beschikbare en noodzakelijke informatie

Verzamel onder andere:

- IOP/POP informatie en formats van de eigen organisatie

Zie voor tips en suggesties ook:

- Website voor medewerkers SW: www.iop.SBCM.nl
- [Folder IOP/POP](#)
- [Checklist IOP/POP](#)
- [Informatie voor werkleiding](#)

Stap 2: Uitnodiging en agenda

- Nodig deelnemers uit, die op redelijk korte termijn (2 weken - 3 maanden) een IOP/POP-gesprek hebben;
- Zorg voor een duidelijke uitnodiging met tijd en plaats en doel van de bijeenkomst;
- Maak een duidelijke agenda;
- Voeg aan de uitnodiging/agenda ook toe:
 - denk na over vragen;
 - aandacht voor vervolgstappen;
- Voeg eventueel achtergrondinformatie toe aan de uitnodiging, of deel uit in de bijeenkomst
- Denk na wie aanwezig moet zijn bij de bijeenkomst, wie welke informatie over kan dragen.

Stap 3: Voorbereiding bijeenkomst

- Welke materialen, formats en formulieren wil je laten zien?
- Maak een goede presentatie met uitleg over:
 - waarom, wat en hoe van het IOP-gesprek;
 - wat na het gesprek;
- Bedenk hoe je betrokkenheid kunt stimuleren:
bijvoorbeeld een opdracht in subgroepen:
 - 'als je morgen een IOP/POP had, wat zou je dan nu nog willen weten?'
 - bijvoorbeeld een medewerker die zelf al een IOP/POP heeft en daarover vertelt;
 - werken in tweetallen aan de voorbereiding (zie werkvorm voorbereiding POP/IPOP).
- Bedenk of je een concrete opdracht wilt meegeven aan het eind van de bijeenkomst, zodat medewerkers ook echt aan de slag gaan (anders raakt informatie vaak toch snel op de achtergrond).

Stap 4: Uitvoering bijeenkomst: maak er iets bijzonders van

- (Inspiratie, energie, iets om mee te nemen of over na te denken daarna).

Stap 5: Doe wat u gezegd heeft, houdt u aan de afspraken die zijn gemaakt!