

Aandachtspunten bij het gebruik van de poster

Zorg ervoor dat de locatie en leiding weten dat je een poster wilt ophangen. Zij moeten er van weten en zich achter je scharen.

Maak een plan waarin de volgende punten aan de orde komen, doe dit bij voorkeur met degene die binnen de organisatie eigenaar is van het thema:

1. Wie gaat het trekken? Dat kan in principe iedereen zijn, maar waarschijnlijk is het de aandachtsfunctionaris, de teamleider of een medewerker met affiniteit voor het onderwerp. Diegene is vanaf dat moment verantwoordelijk voor het vervolg.
2. Bedenk welk doel je wilt bereiken met het ophangen van de poster: bewustwording, bespreekbaar maken, ...?
3. Print de poster uit in kleur op A3 formaat, dan is de tekst goed te lezen.
4. Bedenk waar je hem gaat ophangen. Dat kan op het prikbord in de hal, of in de teamkamer, of in de woonkamer, of ... Hang je de poster in de hal, dan zul je andere reacties krijgen (van familie of vrijwilligers bijvoorbeeld) dan op de teamkamer.
5. Bepaal hoe lang en wanneer je de poster gaat ophangen. Als je hem te lang laat hangen, dan wordt het behang en kijkt niemand er meer naar. Je kunt dit wel herhalen, dus na een maand of twee weer eens ophangen. Of koppelen aan bepaalde dagen, bijvoorbeeld Valentijnsdag (februari) of Coming-Outdag (in oktober).
6. Wees je bewust dat het ophangen van de poster vragen en emoties kan oproepen. Je kunt een reactieformulier naast de poster ophangen, met de naam van een contactpersoon en ruimte voor het geven van een reactie (kan natuurlijk altijd anoniem).
7. Kies een moment om de inhoud van de poster aan de orde te stellen. Dit kan een-op-een met een collega, maar natuurlijk ook in een teamoverleg of met een groepje bewoners misschien.
8. Evalueer met een paar collega's of het ophangen van de poster nuttig is geweest.
9. Pas het gebruik aan naar aanleiding van de evaluatie.
10. Herhaal deze cyclus.