



VERENIGINGSBOX

HANDLEIDING BIJeenKOMSTEN

Handleiding

Hoe verzorg je succesvolle bijeenkomsten?

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Samen voor de vereniging	3
<i>Waarom bijeenkomsten?</i>	3
<i>Voor wie?</i>	3
<i>Wat is het doel?</i>	3
<i>Wie verzorgt ze?</i>	3
<i>Wanneer organiseer je ze?</i>	4
3. De inhoud van de bijeenkomst	4
<i>Hoe bereid je een bijeenkomst voor?</i>	4
<i>Hoe start je?</i>	5
<i>Tijdens de bijeenkomst</i>	5
<i>Hoe rond je af?</i>	5
4. Een geslaagde bijeenkomst: jij als gespreksleider	5
<i>Hoe zorg je voor een leuke en leerzame tijd?</i>	5
<i>Hoe zorg je voor zo veel mogelijk interactie?</i>	5
<i>Tip voor het stellen van vragen</i>	5
<i>Tips voor het beantwoorden van vragen</i>	6
<i>Wat doe je met iemand die erg veel aan het woord is?</i>	6
5. Met welke werkvormen zorg je voor interactie?	6
<i>Filmpjes</i>	6
<i>Stellingen</i>	6
<i>Situatieschetsen</i>	7
<i>Vraag naar kwaliteiten</i>	7
6. Bijeenkomsten voor verschillende doelgroepen	8
<i>Voor trainers of coaches</i>	8
<i>Voor aanvoerders</i>	9
<i>Voor scheidsrechters of juryleden (arbitrage)</i>	10
<i>Voor ouders</i>	11

1. Inleiding

Organiseer je binnenkort een bijeenkomst bij je vereniging? In deze handleiding vind je praktische tips om elke bijeenkomst tot een succes te maken. De handleiding hoort bij de verenigingsbox *Naar een veiliger sportklimaat*.

In paragraaf 2 tot en met 5 vind je handige informatie en tips over het wie, wat, waarom, wanneer en hoe van bijeenkomsten. In paragraaf 6 vind je specifieke informatie voor bijeenkomsten per doelgroep.

Wij wensen je een positieve bijeenkomst toe!

NOC*NSF

2. Samen voor de vereniging

Waarom bijeenkomsten?

Je vereniging is gebaat bij betrokken, gemotiveerde en goed geïnformeerde leden. Als bestuurder of kaderlid is het belangrijk dat je de verschillende betrokkenen binnen je vereniging helder informeert. Hoe gaat het eraan toe binnen de vereniging? Waarom is dat zo? Wat zijn de plannen?

Bijeenkomsten zijn daarvoor een uitstekend middel. De voordelen:

- Je kunt direct met elkaar in gesprek, waardoor je iedereen zo veel mogelijk op één lijn kunt krijgen.
- Je kunt elkaar goed leren kennen en contacten warmhouden en zo de betrokkenheid vergroten.

Tevreden en betrokken leden zijn het resultaat.

Voor wie?

Bij het bevorderen van een plezierig sportklimaat binnen je vereniging heeft ieder een eigen rol. Organiseer daarom bijeenkomsten voor alle relevante doelgroepen binnen je vereniging:

- trainers, coaches of andere begeleiders;
- arbitrage (scheidsrechters, juryleden of andere officials);
- aanvoerders;
- sporters;
- ouders of verzorgers.

Een bijeenkomst levert het meeste resultaat op als er én een hoge opkomst is én betrokkenen buiten de doelgroep aanwezig zijn. Zo is het bij een scheidsrechtersbijeenkomst nuttig als ook een trainer of coach aanwezig is, en andersom. Laat betrokkenen ervaringen delen en op die manier van elkaar leren.

Zorg ook voor een goede afvaardiging van het bestuur. Zo laat je zien dat je een veilig en positief sportklimaat een belangrijk thema vindt binnen je vereniging.

Wat is het doel?

Het doel van de bijeenkomsten is:

- informatie van je vereniging delen: visie, wensen en verwachtingen;
- een positief en veilig sportklimaat creëren voor alle betrokkenen binnen de vereniging;
- bewustwording creëren en actieve betrokkenheid stimuleren: iedereen doet mee in zijn of haar eigen rol (scheidsrechter of jurylid, coach of trainer, sporter, ouder);
- een gezamenlijke aanpak binnen je vereniging stimuleren: op één lijn komen.

Wie verzorgt ze?

Houd bij de keuze wie de bijeenkomst verzorgt rekening met de doelgroep. Enkele suggesties:

- Bijeenkomsten voor: trainers, coaches, begeleiders
Door: hoofdtrainer, technisch coördinator, lid commissie

- Bijeenkomsten voor: aanvoerders en sporters
Door: coördinator in commissie, trainer of coach zelf
- Bijeenkomsten voor: scheidsrechters, juryleden, andere officials
Door: coördinator arbitrage, arbitragecommissaris, bestuurslid
- Bijeenkomsten voor: ouders en verzorgers
Door: coördinator in jeugdcommissie, bestuurslid, trainer of coach

Baseer de keuze voor de gespreksleider bovendien op:

- iemands ervaring op dit gebied binnen de vereniging zelf;
- iemands ervaring met 'overbrengen' (docent, begeleider);
- iemands communicatieve vaardigheden en kwaliteiten: kan hij of zij goed omgaan met verschillende achtergronden, normen en waarden?

Wanneer organiseer je ze?

Voor veel bijeenkomsten geldt: kom in ieder geval aan het begin van het seizoen samen om afspraken te maken. Op die manier creëer je meteen duidelijkheid: wat mogen de betrokkenen verwachten van de vereniging, en wat mag de vereniging verwachten van de betrokkenen?

In de loop van het seizoen is het goed om nog een keer samen te komen. Je kunt dan dieper ingaan op punten die gedurende het seizoen in de praktijk naar voren zijn gekomen.

Zorg dat de juiste betrokkenen bijtijds en persoonlijk worden uitgenodigd voor de bijeenkomst. Nodig liefst uit via meerdere kanalen. Denk bijvoorbeeld aan:

- een bericht op de website;
- een groeps-e-mail;
- een bericht op Facebook of Twitter;
- een poster in de kantine of het verenigingsgebouw;
- persoonlijk uitnodigen.

Persoonlijk uitnodigen werkt nog altijd het beste. Door persoonlijk contact voelt iemand zich eerder aangesproken.

Pas bijeenkomsten zo veel mogelijk in op 'logische' momenten. Zo vergroot je de kans op een hoge opkomst en houd je rekening met de vaak drukke agenda van je leden. Organiseer een bijeenkomst voor sporters of hun ouders bijvoorbeeld liefst op een trainingsavond. Ook voor trainers, coaches of begeleiders kan een moment na de training geschikt zijn.

3. De inhoud van de bijeenkomst

Hoe bereid je een bijeenkomst voor?

Het doel van een bijeenkomst is om samen in gesprek te gaan met de betrokkenen binnen je vereniging. Zorg ervoor dat jij als gespreksleider niet te veel zendt. Hou de interactie op gang!

Maak een presentatie als ondersteuning van je verhaal:

- Bedenk met welke informatie je wilt starten.
- Bedenk welke onderwerpen jullie tijdens deze bijeenkomst willen bespreken. Je kunt ervoor kiezen om één thema tijdens een avond te bespreken en later in het seizoen een ander thema. Je kunt ook een aantal thema's behandelen.
- Bedenk welke werkvormen je tijdens deze bijeenkomst wilt inzetten (zie paragraaf 5 over werkvormen).
- Selecteer beeldmateriaal of filmpjes die je wilt gebruiken. Vraag bij je bond of zoek op internet naar passend materiaal.

Zorg verder voor:

- een geschikte ruimte;
- een opstelling van de stoelen die uitnodigt om met elkaar in gesprek te gaan;
- geteste apparatuur: werkt de presentatie en werken de filmpjes?

Hoe start je?

Benoem bij de introductie aan het begin van de bijeenkomst dat je graag ziet dat:

- het een interactieve avond wordt;
- iedereen actief meedenkt en meepraat;
- met respect voor elkaars mening.

Besteed ook aandacht aan het voorkomen van storende elementen, zoals het afgaan van mobieltjes.

Tijdens de bijeenkomst

Soms vinden aanwezigen dat het wel lijkt om ze niet hard mogen optreden: *'Alles moet positief, worden we niet te soft?'* Geef dan aan dat een combinatie mogelijk is: hard op de inhoud (afspraken bewaken), zacht in de manier waarop je een sporter aanspreekt. Wel duidelijk zijn, maar niet schelden of de stem verheffen.

Tips voor interactie tijdens de bijeenkomst vind je in de volgende paragraaf.

Hoe rond je af?

Een goede afsluiting is belangrijk voor een goed gevoel over een bijeenkomst. Raffel de afsluiting dus niet af door tijdgebrek. Sluit de bijeenkomst af met:

- gemeenschappelijk benoemde uitgangspunten;
- duidelijke afspraken;
- eventuele actiepunten;
- een samenvatting van belangrijke aandachtspunten van de bijeenkomst;
- vragen richting bestuur of kaderleden;
- waardering voor de betrokkenheid en inzet van de aanwezigen.

4. Een geslaagde bijeenkomst: jij als gespreksleider

Hoe zorg je voor een leuke en leerzame tijd?

Aan degene die de bijeenkomst verzorgt is het de taak zo veel mogelijk aanwezigen enthousiast te krijgen en actief mee te laten doen. De aanwezigen letten niet alleen op *wat* je zegt, maar ook op *hoe* je het zegt: de non-verbale signalen.

Je houding is van grote invloed:

- Met je armen over elkaar maak je al snel een gesloten of afstandelijke indruk.
- Door te bewegen en heen en weer te lopen houd je langer de aandacht vast.

Hoe zorg je voor zo veel mogelijk interactie?

- Stel naar aanleiding van je presentatie vragen. Vragen die je kunt stellen na filmpjes, situaties of beelden:
 - Wat gebeurt er? (benoemen van de situatie)
 - Voor wie is dit herkenbaar? (nadenken over de eigen situatie)
 - Wat voor gedrag zie je?
 - Wat is het effect van dat gedrag?
 - Hoe kan het anders?
 - Wat voor gevolgen kan dat hebben?
- Spreek de aanwezigen zo veel mogelijk persoonlijk aan.
- Registreer: let op de non-verbale signalen van de aanwezigen: zijn ze nog geboeid, willen ze tussendoor vragen stellen?
- Probeer de verschillende onderwerpen zo veel mogelijk af te ronden met concrete afspraken of conclusies die met elkaar worden gedeeld.
- Als er veel discussie is, weeg dan af op welk moment je de regie weer terugpakt. Dat kan zijn wanneer je merkt dat mensen te veel in herhalingen vallen en het gesprek niet meer tot nieuwe inzichten leidt.

Tip voor het stellen van vragen

- Stel nooit meerdere vragen tegelijk.

- Vraag naar voorbeelden. Zo maak je de situatie concreet en laat je iedereen meedenken.
- Vraag welk gedrag de aanwezigen zien bij hun sporters en hoe ze dit gedrag kunnen beïnvloeden.
- Vraag specifiek door in bepaalde situaties.
- Stel open vragen. Dit zijn vragen die beginnen met 'wat', 'waar', 'waarom' of 'hoe'.

Tips voor het beantwoorden van vragen

Probeer gestelde vragen te duiden: waar gaat het over? Wat is de vraag achter de vraag?

Wil de vragensteller bijvoorbeeld:

- concrete richtlijnen?
- een verzoek of klacht uiten aan het bestuur?
- duidelijk beleid vanuit de vereniging?

Soms is het nodig om bij een vraag eerst wat tijd te winnen als je niet meteen weet op welke manier je erop in kunt gaan. Maak een tussenstapje door te vragen:

- om verheldering: *'Bedoel je ...?'* *'Kun je een concreet voorbeeld noemen?'*
- of je het goed begrepen hebt: *'Als ik het goed begrijp bedoel je...?'* *'Klopt het dat je bedoelt...?'*

Heb jij geen antwoord op een vraag? Verwijs zo nodig naar bestuursleden of zorg dat een vraag op een ander moment kan worden beantwoord.

Wat doe je met iemand die erg veel aan het woord is?

Geef iemand eerst de tijd om zijn verhaal te vertellen. Bedank of complimenteer hem of haar voor de inbreng. Pak daarna de regie weer terug. Zeg bij een volgend moment dat je ook heel benieuwd bent naar de mening van anderen. Dit kan bijvoorbeeld door gericht andere personen de vraag te stellen. Blijf altijd respectvol.

5. Met welke werkvormen zorg je voor interactie?

Filmpjes

Gebruik filmpjes. Filmbeelden werken versterkend om de discussie op gang te brengen tijdens de bijeenkomst. Filmpjes over praktijksituaties zijn leuk om te kijken en zorgen voor een ontspannen sfeer en een grotere betrokkenheid.

Je kunt de volgende vragen stellen:

- Wat zien we hier gebeuren?
- Wat denkt, voelt en doet de coach/scheidsrechter/sporter/ouder?
- Wat is het effect van zijn of haar handelen?
- Hoe zou hij of zij het ook anders kunnen doen?

Vervolgens maak je gezamenlijk met de aanwezigen de analyse. Zorg er als gesprekleider voor dat je iedereen aan het woord laat. Wijs af en toe ook bewust de stillere mensen aan voor input. Afsluitend bespreek je wat in dit concrete geval gevraagd wordt van de coach/scheidsrechter/sporter/ouder. En wat betekent dat voor een plezierig, sportief en veilig sportklimaat?

Stellingen

Poneer een stelling en vraag wie het daar wel of niet mee eens is. Dit kan op verschillende manieren:

- plenair uitvragen aan verschillende personen;
- aanwezigen een gekleurde kaart laten opsteken of 'petje op, petje af' voor het ene of andere standpunt: zo uit iedereen een mening;
- een denkbeeldige lijn trekken in de ruimte en de aanwezigen vragen aan een bepaalde kant te gaan staan.

Vraag daarna door op de reden waarom iemand voor een standpunt is. Leg de relatie met sportiviteit, respect en een veilig en plezierig sportklimaat.

Andere invulling:

- Noteer een stelling of onderwerp op een flip-over.

- Laat iedereen twee minuten individueel nadenken over wat ze over dit onderwerp kwijt willen.
- Laat om de beurt (of twee-aan-twee) een reactie op de stelling opschrijven zonder met elkaar te praten (dus geen commentaar op elkaars reactie). Je mag telkens een 'nieuwe' reactie op de stelling geven, of iets opschrijven als reactie op iets wat een ander eerder opschreef.
- Zorg dat iedereen twee of drie keer aan de beurt komt.

Bespreek na door bijvoorbeeld opvallende of nieuwe gedachten eruit te halen, een samenvatting van de discussie te geven, zaken te verduidelijken, gelijksoortige bijdragen te groeperen of tegenstellingen te benoemen.

Situatieschetsen

Schets een veel voorkomende situatie uit je sport en binnen jouw vereniging. Koppel daar een vraag aan. Een voorbeeld van een situatie is:

Een ouder van een sporter ziet zijn kind al helemaal als de topsporter van de toekomst en spreekt zijn kind ook op die manier aan. Met te veel druk, te grote woorden en te veel moeilijke termen. Het kind wordt hierdoor zichtbaar onzeker. Het onttrekt zich aan het sporten of maakt zich onzichtbaar om op die manier geen fout te maken.

Plenair: laat de aanwezigen reageren op je situatieschets door vragen te stellen als:

- Herken je deze situatie?
- Wat zijn de gevolgen?
- Wat zou jij doen?

In groepjes: laat aanwezigen in groepjes hierover discussiëren en laat per groep één iemand rapporteren. Bespreek plenair en leg de relatie met sportiviteit, respect en een veilig en plezierig sportklimaat.

Vraag naar kwaliteiten

Leg de aanwezigen de volgende vraag voor:

Wat zijn de eigenschappen en kwaliteiten die belangrijk zijn voor een plezierig, respectvol, sportief en veilig sportklimaat van:

- een trainer of coach;
- een scheidsrechter of jurylid;
- een aanvoerder;
- een ouder?

Laat iedereen persoonlijk vijf minuten een lijstje opstellen.

- Ga vervolgens in groepjes uiteen om deze lijstjes te bespreken. Wat zijn de overeenkomsten en verschillen? Maak er samen een top 5 of top 3 van: welke eigenschappen vinden jullie het belangrijkste en waarom?
- Bespreek de lijstjes ten slotte plenair en vraag of iedereen denkt dat dit ook de top 5 of top 3 van de sporter zou zijn? Wat vinden de sporters het belangrijkste?

Op een bijeenkomst voor trainers of coaches kun je de trainers over hun eigen kwaliteiten laten nadenken. Laat ze daarna ook nadenken vanuit het perspectief van de sporter. Je kunt natuurlijk ook trainers over arbitrage laten nadenken of trainers over ouders of ouders over de trainer.

Slotvraag: hoe zorgen we er binnen onze vereniging voor dat we de belangrijkste eigenschappen en kwaliteiten in huis hebben?

6. Bijeenkomsten voor verschillende doelgroepen

Voor trainers of coaches

Waarom?

De trainer of coach speelt een belangrijke rol binnen de vereniging. De trainer of coach is verantwoordelijk voor de totale begeleiding van de sporters, zowel op technisch/tactisch, fysiek, mentaal als sociaal-emotioneel gebied. De ontwikkeling van de sporter binnen de vereniging ligt in zijn of haar handen.

Voor de vereniging is het belangrijk dat een trainer of coach zich bewust is van de voorbeeldrol die hij heeft voor zijn sporters. De trainer of coach moet op de hoogte zijn van:

- de regels die de vereniging heeft vastgesteld;
- de afspraken die hij of zij moet maken met de sporters;
- de rol die ouders kunnen spelen bij het naleven van de verenigingsregels.

De bijeenkomst kan dienen om in contact te komen met de trainers of coaches, hen te informeren over de bestaande verenigingsregels en de omgang met deze regels te bespreken.

Doelen

- informatie van de vereniging delen;
- afspraken met sporters kenbaar maken;
- bewustwording creëren over de voorbeeldrol die je als trainer of coach hebt;
- positief coachen onder de aandacht brengen;
- met elkaar bespreken wat positief coachen en sportiviteit & respect inhoudt;
- elkaar beter leren kennen.

Voor wie?

Op de avond zijn liefst alle trainers of coaches aanwezig, zodat volop van gedachten gewisseld kan worden. Uiteindelijk wijzen de neuzen dezelfde richting uit en kan iedereen dezelfde gedachte uitdragen.

Door wie?

Het bestuur van de vereniging initieert de bijeenkomst. Bestuur en technische commissie bepalen samen wie de bijeenkomst het beste kan leiden.

Wanneer?

Organiseer de bijeenkomst voor de start van het seizoen. Hierdoor leren trainers of coaches elkaar (opnieuw) kennen, worden de verenigingsregels duidelijk en de rol die de trainer of coach hierbij inneemt.

Handige producten in de verenigingsbox

Bij de voorbereiding van een bijeenkomst voor trainers of coaches vind je hier ook nuttige informatie in:

- *Het Coachboekje*
- *Verenigingsregels*
- *Ondersteun de coach*
- *Groepsafspraken*
- *Begeleid je sporters*

Voor aanvoerders

Waarom?

Aanvoerders spelen een belangrijke rol in en buiten het veld. De aanvoerder heeft een leiderschapsrol, zeker in de oudere jeugdteams. De aanvoerder is het aanspreekpunt voor de wedstrijd, bijvoorbeeld bij een 'aanvoerdersmeeting' met de scheidsrechters. Ook tijdens de wedstrijd speelt hij of zij een belangrijke rol in de communicatie, bijvoorbeeld die tussen scheidsrechters en sporters en de coach.

De bijeenkomst kan dienen om in contact te komen met de aanvoerders binnen de vereniging, hen te informeren over hun rol en over de bestaande verenigingsregels, en om de omgang met deze regels te bespreken.

Doelen

- informatie van de vereniging delen;
- een positief klimaat creëren voor aanvoerders en sporters;
- bewustwording creëren over de rol die aanvoerders hebben;
- de dialoog aangaan over de aanpak van de vereniging rond sportiviteit en respect;
- elkaar beter leren kennen.

Voor wie?

De avond levert het meeste resultaat op wanneer niet alleen aanvoerders aanwezig zijn, maar ook anderen die hun kijk op de sport en de rol van de aanvoerder kunnen geven. Denk hierbij aan bestuursleden, trainers of coaches, scheidsrechters, maar ook aan sporters of bekende aanvoerders van andere verenigingen of sporten.

Door wie?

Het bestuur bepaalt in overleg wie de bijeenkomst het best kan leiden: een technisch commissaris, hoofdtrainer, coach of een bestuurslid.

Wanneer?

Organiseer de avond liefst aan het begin van het seizoen. Zo kun je gezamenlijk een goede start maken. Je kunt de avond ook in de loop van het seizoen op het programma zetten. Dan heb je meer gelegenheid om praktijksituaties te bespreken.

Handige producten in de verenigingsbox

Bij de voorbereiding van een bijeenkomst voor aanvoerders vind je ook nuttige informatie in:

- *Verenigingsregels*
- *Groepsafspraken*
- *Aanvoerders*

Voor scheidsrechters of juryleden (arbitrage)

Waarom?

De scheidsrechter of het jurylid is samen met de trainer of coach en sporters verantwoordelijk voor een sportief en eerlijk verloop van een wedstrijd. Het is belangrijk dat de arbitrage zich bewust is van deze rol en van de invloed die ze kan hebben op een wedstrijd. Daarnaast is het ook belangrijk dat ze goed op de hoogte is van de verenigingsregels en de manier waarop hiermee wordt omgegaan.

De bijeenkomst kan dienen om deze zaken te bespreken, in contact te komen met de andere scheidsrechters of juryleden binnen de vereniging, en ervaringen met elkaar te delen.

Doelen

- informatie van de vereniging delen;
- bewustwording creëren over de rol die de arbitrage heeft;
- actieve betrokkenheid stimuleren bij de vereniging;
- de dialoog aangaan over de aanpak van de vereniging rond sportiviteit en respect;
- informatie delen over (veranderingen in) spelregels;
- elkaar beter leren kennen.

Voor wie?

Op de avond zijn liefst zo veel mogelijk scheidsrechters of juryleden aanwezig, zodat volop van gedachten gewisseld kan worden.

Door wie?

Iemand van de arbitragecommissie of een verantwoordelijk bestuurslid kan de bijeenkomst het best leiden. Misschien kun je een bondscheidsrechter uitnodigen om te praten over de rol van de arbiter.

Wanneer?

Een avond voor de arbitrage kun je op elk moment in het seizoen organiseren. Aan het begin van het seizoen kun je ze veel meegeven bij een gezamenlijke kick-off. Tijdens een (tweede) avond in de loop van het seizoen kun je meer praktijkervaringen met elkaar bespreken.

Handige producten in de verenigingsbox

Bij de voorbereiding van een bijeenkomst voor de arbitrage vind je ook nuttige informatie in:

- *Verenigingsregels*
- *Arbitrage: beleid en begeleiding*
- *Spelregelkennis*
- *Sanctiebeleid*

Voor ouders

Waarom?

Een ouder of verzorger is een rolmodel voor het kind, een toeschouwer en supporter en natuurlijk de opvoeder. Ouders spelen voor, tijdens en na de wedstrijd een grote rol in de sportbeleving van hun kind. Niet alleen het kind is gebaat bij de betrokkenheid van ouders, ook je vereniging is dat.

Voor je vereniging is het belangrijk dat ouders zich bewust zijn van hun rol en dat die besproken wordt. Daarnaast moeten zij op de hoogte zijn van:

- de verenigingsregels;
- de afspraken die in de groep van hun kind zijn gemaakt.

De bijeenkomst kan dienen om ouders hierover te informeren, met ze in gesprek te gaan en ze beter te leren kennen.

Doelen

- informatie van de vereniging delen;
- groepsafspraken kenbaar maken;
- bewustwording creëren over de rol die ouders hebben;
- actieve betrokkenheid stimuleren bij het kind, de groep of het team, en de vereniging;
- de dialoog aangaan over de aanpak van de vereniging rond sportiviteit en respect;
- elkaar beter leren kennen.

Voor wie?

De avond levert het meeste resultaat op als zo veel mogelijk ouders van een groep of leeftijdscategorie aanwezig zijn. Op deze manier leren ze elkaar kennen, waardoor ze samen gaan aanmoedigen en elkaar durven aan te spreken op ongewenst gedrag.

Door wie?

De trainer of coach van de groep kan de bijeenkomst verzorgen, eventueel samen met een bestuurslid of een lid van de technische (jeugd)commissie.

Wanneer?

Organiseer een bijeenkomst voor ouders voor de start van het seizoen. Zo kun je tijdig afspraken maken en de regels duidelijk maken. Bovendien leren ouders elkaar meteen kennen.

Handige producten in de verenigingsbox

Bij de voorbereiding van een bijeenkomst voor ouders vind je ook nuttige informatie in:

- *Verenigingsregels*
- *Kennismaking nieuwe leden*
- *Betrokkenheid met je leden*
- *Groepsafspraken*
- *Ouders*
- *Ouders van toptalenten*