

# Checklist belangrijke factoren voor de uitvoering bewegprogramma's: Handleiding

JM Huijg  
E Meijer  
MAH Fleuren  
MR Crone  
N van der Zouwe  
BJC Middelkoop  
WA Gebhardt

## Inhoudsopgave

1. Toelichting checklist .....	2
1.1 Achtergrond.....	2
1.2 Doel .....	2
1.3 Gebruik .....	2
1.4 Resultaten checklist.....	3
1.5 Hoe verder? .....	3
2. Aanpassen van de checklist.....	4
3. Meer informatie verzamelen en actie ondernemen .....	7
3.1 Informatie verzamelen .....	7
3.1.1 Eén-op-één gesprek.....	7
3.1.2 Groepsgesprek.....	7
3.2. Van informatie tot actie .....	8
3.2.1 Knelpunten bij uitvoerders.....	8
3.2.2 Knelpunten in de context .....	11
Referenties .....	12
Bijlage 1 Voorbeeld e-mail .....	13

# 1. Toelichting checklist

## 1.1 Achtergrond

Veel eerstelijnszorgprofessionals zijn actief bezig met de uitvoering van interventies gericht op het bevorderen van beweging bij volwassenen (in het vervolg van het document samenvattend beweegprogramma's genoemd). De manier waarop beweegprogramma's worden uitgevoerd wordt beïnvloed door een groot aantal verschillende factoren. Deze kunnen worden onderverdeeld in factoren gerelateerd aan het *beweegprogramma*, de *uitvoerder* van en *deelnemers* aan het beweegprogramma, en de *organisatie* en *omgeving* waar het beweegprogramma wordt uitgevoerd en *innovatie strategieën*.

Een goede uitvoering van het beweegprogramma kan direct bijdragen aan het effect ervan. In de praktijk kunnen professionals knelpunten ervaren die het moeilijker maken om een beweegprogramma goed uit te voeren. Wanneer deze knelpunten in kaart worden gebracht, kan gericht worden bijgestuurd en ondersteuning worden geboden.

Vanaf 2009 hebben onderzoekers van de Faculteit Sociale Wetenschappen van de Universiteit Leiden, het Leids Universitair Medisch Centrum, TNO en GGD Hollands Midden onderzoek gedaan naar de verschillende factoren die van invloed zijn op de uitvoering van beweegprogramma's in de eerstelijnszorg. Hiervoor zijn onder andere de theoretische raamwerken van Fleuren et al. (2004) en Michie et al. (2005) gebruikt. Op basis van de resultaten van dit onderzoek en het Meetinstrument voor Determinanten van Innovaties (MIDI; Fleuren et al., 2012) is een *checklist* ontwikkeld waarmee knelpunten voor de uitvoering van een beweegprogramma in kaart kunnen worden gebracht.

## 1.2 Doel

De checklist is bedoeld voor coördinatoren van beweegprogramma's die de uitvoering van een bepaald beweegprogramma willen evalueren. De checklist geeft inzicht in wat goed gaat en wat beter kan, waardoor het mogelijk is om gericht te kunnen bijsturen of ondersteuning te kunnen bieden. De checklist wordt ingevuld door de professionals die het beweegprogramma uitvoeren (uitvoerders). De antwoorden kunnen nader worden uitgediept in de vorm van een individueel - of groepsgesprek, waarbij samen gezocht kan worden naar mogelijke oplossingen.

## 1.3 Gebruik

De checklist is geschikt voor de evaluatie van de uitvoering van beweegprogramma's in het algemeen. Voor een zo optimaal mogelijk gebruik van de checklist, zowel voor uitvoerders als coördinatoren, is het van belang dat de checklist wordt toegespitst op het specifieke beweegprogramma wat geëvalueerd wordt. Daarvoor zijn slechts enkele aanpassingen nodig: het invullen van de naam van het beweegprogramma en het concreet beschrijven van kerntaken en doelstellingen. Hoe de checklist precies aan te passen staat beschreven in hoofdstuk 2 van deze handleiding.

De checklist kan digitaal of op papier, individueel of in een groep worden verspreid. U kunt de checklist bijvoorbeeld via e-mail verspreiden (zie Bijlage 1 voor een voorbeeld e-mail) of uitvoerders vragen deze tijdens de lunch of een overleg in te vullen. Wanneer u de checklist digitaal verstuurt kunt u aan de uitvoerders vragen om de ingevulde checklist op te slaan onder een herkenbare naam. Het is belangrijk om te voorkomen dat uitvoerders zich persoonlijk beoordeeld voelen. Daarom is het van belang om aan uitvoerders uit te leggen dat de checklist bedoeld is om meer inzicht te krijgen in de uitvoering van het beweegprogramma, om vervolgens – waar nodig – bij te kunnen sturen of ondersteuning te kunnen bieden.

#### **1.4 Resultaten checklist**

De checklist bestaat uit 50 stellingen die zijn onderverdeeld in de categorieën 'Beweegprogramma', 'Uitvoerder', 'Omgeving en organisatie', 'Deelnemers' en 'Innovatie strategieën'. Iedere afzonderlijke stelling van de checklist geeft weer wat er goed gaat en wat beter kan m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma. De coördinator kan per stelling inventariseren of dit voor de uitvoerders van het beweegprogramma goed gaat of beter kan. Hij/zij kan dan met de uitvoerder(s) in gesprek gaan over de uitvoering van het beweegprogramma en waar kan worden bijgestuurd of ondersteuning kan worden geboden.

Voor de meeste stellingen geldt dat een hogere score weergeeft wat goed gaat m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma. Een lagere score geeft een knelpunt weer, d.w.z. iets wat beter zou kunnen m.b.t. de uitvoering van een beweegprogramma. Bijvoorbeeld: wanneer een uitvoerder aangeeft dat hij/zij het helemaal oneens is met de stelling 'Ik heb voldoende kennis over het beweegprogramma om het goed uit te voeren' (een score van 1), dan is kennis voor deze uitvoerder een knelpunt om het beweegprogramma goed uit te voeren. Wanneer een uitvoerder aangeeft dat hij/zij het eens is met de stelling 'Ik heb voldoende tijd om het beweegprogramma goed uit te voeren' (een score van 4), dan is tijd voor deze uitvoerder geen knelpunt.

De stellingen 16 en 17 van 'Uitvoerder' en 9 van 'Omgeving en organisatie' zijn gespiegeld geformuleerd. Voor deze stellingen geeft een hogere score een knelpunt weer, d.w.z. iets wat beter zou kunnen m.b.t. de uitvoering van een beweegprogramma. Een lagere score geeft dan juist weer wat goed gaat. Bijvoorbeeld: wanneer een uitvoerder aangeeft dat hij/zij het helemaal eens is met de stelling 'Andere werkzaamheden/dingen die ik moet doen staan de uitvoering van het beweegprogramma in de weg' (een score van 5), dan zijn andere werkzaamheden/dingen die gedaan moeten worden voor deze uitvoerder een knelpunt om het beweegprogramma goed uit te voeren. Wanneer een uitvoerder aangeeft dat hij/zij het oneens is met de stelling 'Ik voel me vervelend wanneer ik het beweegprogramma uitvoer (bijv. nerveus, somber, neerslachtig, gejaagd, triest, ongemakkelijk)' (een score van 2), dan is dit geen knelpunt voor deze uitvoerder.

Tot slot geeft een hogere score op de stellingen 1, 2 en 3 van 'Innovatie strategieën' aan dat de uitvoerder behoefte heeft aan (meer) informatie, training en/of ondersteuning. Een lagere score op deze stellingen geeft weer dat de uitvoerder voldoende informatie, training en/of ondersteuning heeft.

#### **1.5 Hoe verder?**

De meeste coördinatoren die de checklist gebruiken zullen iets met de resultaten willen doen. Als eerste stap kan de coördinator met de betrokken uitvoerder(s) in gesprek gaan over wat er goed gaat en wat er beter kan. In dit gesprek is het allereerst van belang dat wat goed gaat te bekrachtigen. Wat betreft de knelpunten die uitvoerders ervaren en/of de dingen die beter kunnen, is het in de meeste gevallen belangrijk om meer informatie te verzamelen. Het gaat bijvoorbeeld om achtergrondinformatie over wat uitvoerders precies als knelpunt ervaren en waar zij mogelijkheden zien voor verbetering. In hoofdstuk 3 van deze handleiding wordt dieper ingegaan op het verzamelen van meer informatie. Daarbij worden voorbeelden gegeven van hoe hierna tot actie kan worden overgegaan.

## 2. Aanpassen van de checklist

De checklist is geschikt om de uitvoering van beweegprogramma's (in het algemeen) te evalueren. Om de checklist toe te spitsen op een specifiek beweegprogramma zijn slechts enkele aanpassingen nodig.

Voor het aanpassen van de checklist is het belangrijk de checklist op te slaan onder een herkenbare naam (de papieren of digitale versie, afhankelijk van hoe de checklist zal worden verspreid). In Microsoft Word kan de introductie van de checklist en een aantal stellingen worden aangepast (zie rode tekst). De rest van de checklist is beveiligd. Na het aanpassen van de checklist is het belangrijk de checklist op te slaan. De checklist is nu gereed om op papier of digitaal onder de uitvoerders te verspreiden.

### **Aanpassing 1. Introductie van de checklist**

In de introductie van de checklist is het belangrijk om aan te geven om welk beweegprogramma het gaat. Vul daarom de naam van het beweegprogramma in op de aangegeven plekken: [naam beweegprogramma] (bijv. beweegprogramma COPD; BOR).

### **Aanpassing 2. Taakopvatting (stellingen 3, 4 en 5)**

Deze factor gaat over de mate waarin de uitvoerder het als zijn/haar taak ziet om de verschillende kerntaken van het beweegprogramma te doen:

3. Ik vind het als [functie] mijn **taak** om [kerntaak 1] te doen
4. Ik vind het als [functie] mijn **taak** om [kerntaak 2] te doen
5. Ik vind het als [functie] mijn **taak** om [kerntaak 3] te doen

[functie] Vul hier de functie van de betreffende uitvoerder in (bijv. fysiotherapeut, diëtist, huisarts, POH).

[kerntaak] Formuleer 3 kerntaken m.b.t. het uitvoeren van het beweegprogramma (voor de specifieke uitvoerder), en vul deze in.

#### *Voorbeeld 1:*

Een coördinator vraagt aan een groep fysiotherapeuten om de checklist in te vullen. In het beweegprogramma dat ze uitvoeren hebben zij drie kerntaken:

- I. De intake
- II. Begeleiding van deelnemer bij de training
- III. Evaluatie van training

Na de aanpassingen zien de stellingen 3, 4 en 5 van het blok 'Uitvoerder' er dan als volgt uit:

3. Ik vind het als fysiotherapeut mijn **taak** om de intake te doen
4. Ik vind het als fysiotherapeut mijn **taak** om de begeleiding van de deelnemer bij de training te doen
5. Ik vind het als fysiotherapeut mijn **taak** om de evaluatie van de training te doen

#### *Voorbeeld 2:*

Een coördinator vraagt aan een groep huisartsen om de checklist in te vullen. In het beweegprogramma dat ze uitvoeren hebben zij drie kerntaken:

- IV. Potentiële deelnemers van het beweegprogramma identificeren
- V. Potentiële deelnemers naar het beweegprogramma verwijzen
- VI. Navragen of patiënten geweest zijn en hoe het is verlopen

Na de aanpassingen zien de stellingen 3, 4 en 5 van het blok 'Uitvoerder' er dan als volgt uit:

3. Ik vind het als huisarts mijn **taak** om potentiële deelnemers van het bewegprogramma te identificeren
4. Ik vind het als huisarts mijn **taak** om potentiële deelnemers naar het bewegprogramma te verwijzen
5. Ik vind het als huisarts mijn **taak** om na te vragen of patiënten geweest zijn en hoe het is verlopen

### **Aanpassing 3. Uitkomstverwachting (stellingen 7, 8 en 9)**

Deze factor gaat over de mate waarin de uitvoerder verwacht dat het uitvoeren van het bewegprogramma leidt tot het bereiken van de belangrijkste doelstellingen.

7. Wanneer ik het bewegprogramma goed uitvoer, heeft dit tot **gevolg** dat [doelstelling 1]
8. Wanneer ik het bewegprogramma goed uitvoer, heeft dit tot **gevolg** dat [doelstelling 2]
9. Wanneer ik het bewegprogramma goed uitvoer, heeft dit tot **gevolg** dat [doelstelling 3]

[doelstelling] Formuleer de 3 belangrijkste doelstellingen van het bewegprogramma en vul deze in.

#### *Voorbeeld:*

Een coördinator vraagt aan een aantal uitvoerders om de checklist in te vullen. Het bewegprogramma dat ze uitvoeren heeft drie doelstellingen:

- I. Deelnemers hebben plezier in bewegen
- II. Deelnemers gaan meer bewegen
- III. De gezondheid van deelnemers verbetert

Na de aanpassingen zien de stellingen 7, 8 en 9 van het blok 'Uitvoerder' zien er dan als volgt uit:

7. Wanneer ik het bewegprogramma goed uitvoer, heeft dit tot **gevolg** dat deelnemers plezier hebben in bewegen
8. Wanneer ik het bewegprogramma goed uitvoer, heeft dit tot **gevolg** dat deelnemers meer gaan bewegen
9. Wanneer ik het bewegprogramma goed uitvoer, heeft dit tot **gevolg** dat de gezondheid van deelnemers verbetert

### **Aanpassing 4. Geloof in eigen kunnen (stellingen 11, 12 en 13)**

Deze factor gaat over de mate waarin de uitvoerder er vertrouwen in heeft dat het hem/haar lukt om de kerntaken uit te voeren.

11. Ik heb er **vertrouwen** in dat het mij lukt om [kerntaak 1] te doen
12. Ik heb er **vertrouwen** in dat het mij lukt om [kerntaak 2] te doen
13. Ik heb er **vertrouwen** in dat het mij lukt om [kerntaak 3] te doen

[kerntaak] Vul de 3 kerntaken m.b.t. het uitvoeren van het bewegprogramma in.

Op basis van het voorbeeld waren deze:

- I. De intake
- II. Begeleiding van deelnemer bij de training
- III. Evaluatie van training

De stellingen 11, 12 en 13 van het blok 'Uitvoerder' zien er dan als volgt uit:

11. Ik heb er **vertrouwen** in dat het mij lukt om de intake te doen
12. Ik heb er **vertrouwen** in dat het mij lukt om de begeleiding van de deelnemer bij de training te doen
13. Ik heb er **vertrouwen** in dat het mij lukt om de evaluatie van de training te doen

## 3. Meer informatie verzamelen en actie ondernemen

### 3.1 Informatie verzamelen

Het verzamelen van informatie kan aan de hand van een één-op-één gesprek tussen de coördinator en (een ieder van) de betrokken uitvoerder(s), of een groepsgesprek.

- Een voordeel van een één-op-één gesprek is dat u tot in detail in kunt gaan op de beleving van de individuele uitvoerder.
- Een voordeel van een groepsgesprek is dat uitvoerders elkaar kunnen aanvullen en elkaar vragen kunnen stellen, waardoor in veel gevallen een completer beeld ontstaat. Bovendien kunnen uitvoerders elkaar stimuleren en van elkaar leren; bijvoorbeeld door de uitvoering van het beweegprogramma in het algemeen te bespreken, maar ook hoe anderen het doen, en welke oplossingen anderen hebben gevonden voor bepaalde problemen.

Voor zowel een één-op-één gesprek als een groepsgesprek is het belangrijk dat de sfeer open is. Het is hiervoor belangrijk dat de coördinator benoemt dat alle meningen en ideeën welkom zijn. Dit moet ook letterlijk zo zijn; uitvoerders moeten veel ruimte krijgen om hun meningen en ideeën naar voren te brengen. Om te voorkomen dat uitvoerders zich persoonlijk beoordeeld voelen en zij weinig input zullen geven is het ook belangrijk om het doel van het gesprek (nogmaals) te benoemen: het verkrijgen van meer informatie over de ervaringen van uitvoerders met de uitvoering van het beweegprogramma en waar (en hoe) zij denken dat kan worden bijgestuurd of ondersteuning kan worden geboden.

#### 3.1.1 Één-op-één gesprek

Een één-op-één gesprek kan als doel hebben:

1. De gegeven antwoorden beter te begrijpen. Hiervoor kunnen de volgende vragen worden gesteld: Waarom heeft iemand een 3 als antwoord gegeven en niet een 5? Wat heeft iemand met een bepaald antwoord bedoeld? Als iemand bijvoorbeeld heeft aangegeven dat hij/zij niet voldoende kennis heeft om het programma goed uit te voeren: welk soort kennis ontbreekt hem/haar dan op dit moment, enz.?
2. Samen na te gaan welke knelpunten het meest belangrijk zijn en hoe kan worden bijgestuurd en/of ondersteuning kan worden geboden.

#### 3.1.2 Groepsgesprek

Voor een groepsgesprek is het handig om op voorhand een duidelijke structuur vast te leggen (eventueel gezamenlijk overeengekomen) om te zorgen dat iedereen voldoende ruimte krijgt om zijn/haar meningen en ideeën naar voren te brengen, en dat mensen elkaar niet in de rede vallen. U kunt daarbij een vorm kiezen die een dergelijk open proces ondersteunt, bijvoorbeeld de volgende techniek die bij brainstormsessies wordt gebruikt:

De coördinator stelt aan de uitvoerders een aantal specifieke vragen en laat ze hier voor zichzelf een antwoord op formuleren (bijv. Wat zijn volgens u de drie belangrijkste knelpunten m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma? Waar kunt u vooral ondersteuning bij gebruiken? Hoe denkt u dat kan worden bijgestuurd?, etc.). Deze antwoorden kunnen in subgroepen worden besproken en/of verder worden uitgewerkt, om ze vervolgens plenair te bespreken. Post-its en/of flipovers kunnen gebruikt worden om de verschillende gedachten samen te vatten en te presenteren.



### 3.2. Van informatie tot actie

Als de coördinator een voldoende beeld heeft van de belangrijkste knelpunten en hoe kan worden bijgestuurd of ondersteuning kan worden geboden, kan als vervolgstap gerichte actie ter verbetering worden ondernomen.

Knelpunten kunnen gerelateerd zijn aan de uitvoerder zelf, het beweegprogramma, of de context waarin het beweegprogramma wordt uitgevoerd (deelnemers, organisatie en omgeving). Knelpunten kunnen op verschillende manieren worden aangepakt. Het is moeilijk om aan te geven welke aanpak de beste is, omdat dit per knelpunt en per situatie zal verschillen. Daarbij is het onmogelijk om alle mogelijke manieren om bij te sturen en/of ondersteuning te bieden hier te beschrijven. Ter inspiratie worden hieronder enkele van de mogelijkheden beschreven. Het is belangrijk in overweging te nemen dat de mogelijkheden die door uitvoerders zijn geopperd en breed gedragen worden de grootste kans van slagen hebben.

#### 3.2.1 Knelpunten bij uitvoerders

##### **Knelpunt 1. Uitvoerders hebben onvoldoende kennis om het beweegprogramma goed uit te voeren**

Er is sprake van onvoldoende kennis als een uitvoerder niet weet wat hij/zij precies moet doen om het beweegprogramma goed uit te voeren en wanneer een uitvoerder aangeeft dat hij/zij behoefte heeft aan (meer) informatie om het beweegprogramma goed uit te kunnen voeren (stelling 1 van 'Beweegprogramma', stelling 1 van 'Uitvoerder', stelling 1 van 'Innovatie strategieën').

Coördinatoren kunnen verschillende dingen doen om de kennis van de uitvoerder te vergroten, bijvoorbeeld:

##### **Informatie**

Coördinatoren kunnen een groepsgesprek organiseren waarin informatie wordt uitgewisseld over de uitvoering van het beweegprogramma. Hierbij kan ter ondersteuning gebruik gemaakt worden van PowerPoint presentaties en/of filmpjes. Eventueel kan ook schriftelijke informatie worden uitgedeeld (bijv. een draaiboek/ protocol/ informatiemap over het beweegprogramma en de uitvoering daarvan).

##### *Tips:*

- ❖ Het is belangrijk dat de uitvoerders actief betrokken worden. Dit kan bijvoorbeeld door uitvoerders zelf informatie te laten zoeken en ze mini-presentaties voor elkaar te laten houden.
- ❖ De informatie moet bondig, helder en aantrekkelijk zijn (denk aan foto's of plaatjes) en aansluiten bij de kennis en ervaring van de uitvoerder.
- ❖ Belangrijke punten worden gemakkelijker onthouden wanneer ze meerdere keren herhaald worden.

##### **Knelpunt 2. Uitvoerders hebben een negatieve houding t.o.v. en/of negatieve uitkomstverwachtingen m.b.t. het beweegprogramma**

Er is sprake van een negatieve houding t.o.v. en/of negatieve uitkomstverwachtingen m.b.t. het beweegprogramma als een uitvoerder zich er niet verantwoordelijk voor voelt om de taken van het beweegprogramma uit te voeren, niet verwacht dat de effecten van het beweegprogramma positief zijn, de uitvoering van het beweegprogramma niet plezierig vindt en weinig positieve en veel negatieve emoties ervaart bij het uitvoeren van het beweegprogramma (bijv. stelling 3, 7, 10, 15 van 'Uitvoerder'). Dit kan leiden tot een lage motivatie om het beweegprogramma goed uit te voeren (stelling 6 van 'Uitvoerder').

Coördinatoren kunnen verschillende dingen doen om de negatieve houding en/of negatieve uitkomstverwachtingen van de uitvoerder te beïnvloeden, bijvoorbeeld:

#### **Argumenten**

Coördinatoren geven verschillende argumenten aan de uitvoerders waarom het belangrijk is om het beweegprogramma goed uit te voeren en wat de voordelen van het beweegprogramma zijn. Het is ook mogelijk dat uitvoerders dit aan elkaar vertellen. Dit kan worden gedaan aan de hand van ervaringen met het beweegprogramma en de resultaten die zijn behaald. Eventueel kan gebruik gemaakt worden van beschrijvingen van uitvoerders en/of van deelnemers (zogenaamde “testimonials”) die over het belang van en de voordelen van het beweegprogramma gaan.

#### **Ander perspectief**

Coördinatoren kunnen uitvoerders stimuleren om vanuit een ander perspectief naar het beweegprogramma te kijken, bijvoorbeeld vanuit het perspectief van de ontwikkelaar van het beweegprogramma, het perspectief dat er geen enkel knelpunt is om het beweegprogramma goed uit te voeren of het perspectief dat ze stoppen met de uitvoering van het beweegprogramma. Vervolgens is het de bedoeling dat uitvoerders argumenten bedenken waarom het belangrijk is om het beweegprogramma goed uit te voeren en voordelen van het beweegprogramma bedenken.

#### *Tips:*

- ❖ Het is belangrijk dat de uitvoerder gelooft in de argumenten die worden gegeven.
- ❖ De argumenten moeten nauw aansluiten bij de belevingswereld van de uitvoerder en de ervaren (on)mogelijkheden van de uitvoerder.
- ❖ Degene die de argumenten overbrengt moet door de uitvoerder als betrouwbaar worden gezien.
- ❖ Voor de beschrijvingen van andere uitvoerders is het van belang dat uitvoerders zich met deze mensen kunnen identificeren (bijv. een fysiotherapeut als de uitvoerders een groep fysiotherapeuten betreft).

### **Knelpunt 3. Uitvoerders hebben weinig geloof in eigen kunnen**

Er is sprake van weinig geloof in eigen kunnen als een uitvoerder weinig vertrouwen heeft in zijn vaardigheden om het beweegprogramma (en de taken die hierbij horen) goed uit te voeren en/of als een uitvoerder weinig vertrouwen heeft in zijn vaardigheden om het beweegprogramma goed uit te voeren als er barrières zijn (bijv. stelling 11 en 14 van ‘Uitvoerder’). Dit kan leiden tot een lage motivatie om het beweegprogramma goed uit te voeren (stelling 6 van ‘Uitvoerder’).

Coördinatoren kunnen verschillende dingen doen om het geloof in eigen kunnen van de uitvoerder te beïnvloeden, bijvoorbeeld:

#### **Vaardigheden in kaart brengen**

Uitvoerders kunnen bijhouden wat ze allemaal doen m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma en de taken die daarbij horen (eventueel door gebruik te maken van film- of geluidsopnames). Dit geeft inzicht in welke vaardigheden ze al bezitten en welke progressie ze maken over de tijd heen.

### **Training**

Coördinatoren kunnen met uitvoerders bespreken welke vaardigheden ze al bezitten en welke vaardigheden ze zouden willen verbeteren m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma. Vervolgens kunnen deze vaardigheden (bijv. gesprekstechnieken) worden getraind tijdens een workshop (eventueel gegeven door een externe partij). Hierbij kan gebruik gemaakt worden van rollenspellen waarin vaardigheden worden geoefend en geëvalueerd. Ook kan gebruik gemaakt worden van filmpjes waarin rolmodellen de benodigde vaardigheden demonstreren. Hierbij is het belangrijk dat de rolmodellen aangeven dat ze barrières (bijv. weinig tijd, deelnemers niet gemotiveerd) hebben ervaren en dat ze laten zien hoe zij hiermee zijn omgegaan.

#### *Tips:*

- ❖ Het is belangrijk dat duidelijk is welke vaardigheden moeten worden getraind.
- ❖ Wanneer het complexe vaardigheden betreft is een stapsgewijze benadering gewenst, waarbij de vaardigheden geleidelijk aan worden uitgebreid.
- ❖ Tijdens de training is belangrijk om uitvoerders direct feedback te geven over hoe het gaat (op een positieve en constructieve manier).
- ❖ Wanneer gebruik gemaakt wordt van rolmodellen is het van belang dat uitvoerders zich met deze mensen kunnen identificeren (bijv. een huisarts als de uitvoerders een groep huisartsen betreft).
- ❖ Tijdens de training mogen uitvoerders fouten maken. Dit geeft informatie over wanneer het moeilijk is om het beweegprogramma goed uit te voeren.

### **Knelpunt 4. Uitvoerders zijn gemotiveerd maar slagen er niet in het beweegprogramma goed uit te voeren**

Wanneer uitvoerders gemotiveerd zijn om het beweegprogramma goed uit te voeren, maar hier niet in slagen kan dit komen doordat ze de uitvoering van het beweegprogramma en de taken die hierbij horen nog niet volledig eigen hebben gemaakt (het nog geen gewoonte is) of doordat op het moment van uitvoering barrières worden ervaren (bijv. stelling 21 en 22 van 'Uitvoerder').

Coördinatoren kunnen verschillende dingen doen om uitvoerders te helpen om de uitvoering van het beweegprogramma eigen te maken (een gewoonte laten worden), bijvoorbeeld:

### **Plannen**

Coördinatoren kunnen uitvoerders stimuleren om plannen te maken m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma en de taken die hierbij horen. Deze plannen moeten specifiek zijn voor waar, wanneer en hoe ze het beweegprogramma en de taken die hierbij horen uitvoeren. Ook kunnen plannen gemaakt worden hoe met barrières om te gaan (bijv. weinig tijd, deelnemers zijn niet gemotiveerd).

### **Reminder cues**

Uitvoerders kunnen voor zichzelf signalen in de omgeving creëren die ervoor zorgen dat het voorgenomen gedrag m.b.t. de uitvoering van het beweegprogramma wordt herinnerd. Hierbij kan worden gedacht aan een post-it op het computerscherm, een poster aan de muur, het dragen van een bepaalde armband of schoenen. Ook kan worden gedacht aan het klaarleggen van de juiste materialen.

#### *Tips:*

- ❖ Het is belangrijk dat plannen gemaakt zijn voor **waar**, **wanneer** en **hoe** uitvoerders het beweegprogramma en de taken die hierbij horen gaan uitvoeren.
- ❖ Uitvoerders moeten inzicht hebben in welke barrières voor hun een rol spelen om af te wijken van het voorgenomen gedrag m.b.t. het beweegprogramma.

### **3.2.2 Knelpunten in de context**

#### **Knelpunt 1. Knelpunten m.b.t. het beweegprogramma en de context**

De oplossingen voor de knelpunten gerelateerd aan de omgeving en organisatie, deelnemers en/of innovatie strategieën zullen in de meeste gevallen niet direct binnen de invloedssfeer van de coördinator en/of de uitvoerder(s) liggen. Voorbeelden hiervan zijn de beschikbaarheid van financiële middelen en van deelnemers aan het beweegprogramma. Coördinatoren kunnen er desondanks voor kiezen om deze knelpunten met de uitvoerders te bespreken. Zo wordt duidelijk hoe over deze knelpunten en mogelijke oplossingen hiervoor wordt gedacht.

## Referenties

Bartholomew LK, Parcel GS, Kok G, Gottlieb NH, Fernández ME. Planning Health promotion programs. Third Edition. Jossey-Bass: San Francisco, USA; 2011.

Fleuren MAH, Wiefferink K, Paulussen TGWM. Determinants of innovation within health care organizations. *International Journal for Quality in Health Care* 2004;16:107-123.

Fleuren MAH, Paulussen TGWM, van Dommelen P, van Buuren S. Meetinstrument voor Determinanten van Innovaties (MIDI). TNO; 2012.

Michie S, Johnston M, Abraham C, Lawton R et al. Making psychological theory useful for implementing evidence based practice: a consensus approach. *Quality & Safety in Health Care* 2005;14:26-33.

Michie S, Johnston M, Francis J, Hardeman, Eccles M. From theory to intervention: mapping theoretically derived behavioural determinants to behaviour change techniques. *Applied Psychology* 2008;57:660-680.

## Bijlage 1 Voorbeeld e-mail

Beste [naam uitvoerder],

Je bent alweer een tijdje bezig met de uitvoering van [naam beweegprogramma]. Ik zou graag van je horen wat er goed gaat en waar je eventueel tegenaan loopt. Hiervoor gebruik ik een checklist, deze vind je in de bijlage.

Verschillende dingen kunnen het moeilijk maken om een beweegprogramma goed uit te voeren. Je kunt hierbij denken aan gebrek aan tijd of ongemotiveerde deelnemers. Met behulp van deze checklist wil ik er achter komen wat jou helpt en wat het jou moeilijk maakt om [naam beweegprogramma] goed uit te voeren. In de checklist worden vragen gesteld over wat jij vindt van [naam beweegprogramma], hoe jij vindt dat de uitvoering van jouw taken in het programma gaat, wat je vindt van de deelnemers, en wat je vindt van de organisatie en de omgeving waarin je werkt. Het is fijn om te weten wat er goed gaat. Dat houden we natuurlijk graag zo. Als uit de checklist blijkt dat je ergens tegenaan loopt wil ik hier graag met je over doorpraten. We kunnen dan samen zoeken naar oplossingen en manieren om het uitvoeren van [naam beweegprogramma] makkelijker te maken.

Ik wil je vragen om de checklist in te vullen en terug te sturen per mail. Je kunt ervoor kiezen om de checklist anoniem of op naam in te vullen. Als je de checklist op naam invult wil ik je ook vragen om je naam bij het opslaan van de checklist in de documentnaam te zetten. Alvast bedankt!

Groeten,

[Naam coördinator]