**Methodische cyclus:**

1. Beginsituatie vaststellen
2. Ondersteuningsvraag beschrijven
3. Doel formuleren
4. a. Plannen maken en

b. Uitvoeren

1. Uitvoering evalueren en doelen bijstellen

**Doel (altijd SMART formuleren) stap**

S

M

A

R

T

Doelen:

Algemeen : vaak na lange tijd

Subdoelen: kleinere doelen die leiden naar het algemeen doel

Korte termijndoelen

Lange termijndoelen

**Plan van aanpak (stap 4a in de methodische cyclus)**

|  |  |
| --- | --- |
| W = wie  | Met wie ga je aan de slag |
| W = wat  | Wat ga je doen: welke activiteit |
| W = waar  | Waar gaat de activiteit plaatsvinden, in welke ruimte? |
| W = wanneer  | Wanneer? Datum en tijdstip |
| W = waarom | Waarom doe je de activiteit? Wat is de aanleiding en het doel? |
| H = hoe | Hoe ga je de activiteit aanbieden: hoe breng je het naar cliënten/kinderen |

**Werkplan/draaiboek (4b in de methodische cyclus)**

**Het begrip werkplan is voor vaak terugkerende werkzaamheden:**

Lijst van punten die elke keer terugkomen, bv:

* Als je een kind moet verschonen : wat is de volgorde van alle handelingen? Wat moet je klaarzetten?
* Als je een client moet helpen met douchen: wat is de volgorde van alle handelingen? Wat moet je klaarzetten?

(zie boek blz. 33)

**Het begrip draaiboek is voor:**

Een plan met daarin een uitwerking van het plan van aanpak (dus een uitwerking van stap 4a)

Het gaat om het **WAT**?

Wat moet je allemaal van te voren regelen?

Wat moet je klaar zetten?

Wat voor hulp (van wie?) heb je allemaal nodig om de activiteit uit te voeren?

Wat moet je daarvoor regelen?

Enz, enz.

Het draaiboek moet zo geschreven zijn dat ook iemand anders de activiteit uit kan voeren. (mocht je er zelf niet bij kunnen zijn dan moet een ander weten/snappen wat er allemaal moet gebeuren)