



DRAAIBOEK ACTIVITEIT ORGANISEREN & COMMUNICEREN

Voor iedereen die een ruggensteun kan gebruiken bij het opzetten van een evenement of activiteit.



INHOUD

1. INLEIDING

2. CONCEPTFASE

- 2.1 Doel
- 2.2 Tijdlijn
- 2.3 Budget

3. UITVOERINGSFASE

- 3.1 Rol- en taakverdeling + actiepunten
- 3.2 Productenlijst(en)
- 3.3 Op de dag zelf

4. NA AFLOOP

- 4.1 Afronding
- 4.2 Evaluatie

1. INLEIDING

Wanneer je een evenement of activiteit organiseert moet je een hoop regelen. Het maakt niet uit wie het doet, een ervaren planner of een groene nieuwkomer, het blijft een enorme klus.

Alles moet bedacht worden, van streefdoel tot budget. Er zijn rollen en taken om te verdelen, lijsten om op te stellen voor de inventaris, en een tijdslijn om in te vullen. En natuurlijk mag het volgende niet ontbreken: een opzet voor wat er op de dag zelf gaat gebeuren.

Zeker als het de eerste keer is dat je een evenement organiseert kan het een intimiderend proces zijn om aan te beginnen! Daarom hebben we deze handreiking geschreven - een draaiboek vol voorbeelden en lijsten om geïnspireerd te raken en aan de slag te gaan.

Dus kop op en schouders eronder! Het hoeft niet perfect te zijn, zolang er maar iets op papier staat om mee te werken. Veel succes! :)

2. CONCEPTFASE

2.1 DOEL

Tijdens de conceptfase zet je alle ideeën op een rijtje. Dit zorgt ervoor dat je duidelijk op papier hebt staan wat je van plan bent te doen. De onderstaande vragen zijn bedoeld om te ondersteunen in dit proces.

Wat wil je organiseren?

Voorbeeld: een eenmalige bijeenkomst.

Waarom wil je dit organiseren?

Voorbeeld: om het thema milieubewustzijn meer onder de aandacht te brengen.

Voor wie wil je dit organiseren?

Voorbeeld: inwoners van de wijk Schuytgraaf.

Met wie wil je dit organiseren?

Voorbeeld: Toby en Diane.

Wanneer wil je dit organiseren?

Voorbeeld: in de maand november.

Waar wil je dit organiseren?

Voorbeeld: op een locatie in de wijk.

Hoe wil je dit organiseren?

Voorbeeld: Samen met Toby en Diane wil ik een bijeenkomst organiseren waar een lezing wordt gegeven over milieubewustzijn, duurzaamheid, en alternatieven voor producten die niet duurzaam zijn.

Ik maak met Diane een lezing incl. powerpoint presentatie terwijl Toby zorgt voor de flyers, goody bags, en mogelijke decoraties.

Formuleer je doel in één zin. Dit is de **kern** van alle stappen die je verder gaat zetten.

Voorbeelden:

Ik wil een **eenmalige bijeenkomst** organiseren rondom het thema **milieubewustzijn** voor minimaal **15 bewoners** van de **wijk Schuytgraaf** in de **maand november** op een **locatie in de wijk**.

Ik wil een **workshop tuinieren** geven aan minimaal **6 personen** (3 wijkbewoners die iemand uitnodigen) in **'t Huukske** op een **zaterdagmiddag in mei**.

Het **doel** van mijn activiteit is:

2.2 TIJDLIJN

Een tijdlijn begint met een projectplan en eindigt met de evaluatie. Er zijn verschillende stappen en ziet er ongeveer zoals onderstaande uit.

Houd rekening met:

• Haalbaarheid

Zorg dat de doelen die jij stelt haalbaar zijn voor jezelf en voor anderen. Heb je genoeg tijd voor de uitvoering hiervan? Moeten er dingen later of juist eerder gebeuren? Plan ook niet te krap: liever dat alles een paar dagen of weken tevoren al klaar liggen, dan dat ze de avond voor het evenement nog moeten worden gemaakt.

Blijf realistisch in het stellen van deadlines en houd rekening met de belastbaarheid van iedereen. Maak dit bespreekbaar, liefst vooraf, zodat de kans op slagen groter wordt en de kans op uitval veel kleiner.

• Deadlines

Er zijn zachte en harde deadlines. Bij een zachte deadline is er geen man overboord als het iets later gebeurt of af is. Harde deadlines daarentegen zijn momenten waarop iets echt af moet zijn, want anders komt het project in de problemen. Welke deadlines zijn er voor jouw evenement? En welke zijn h arde deadlines?

Voorbeeld:



Voorbeeld:

Wanneer	Wat	Middelen
3 maanden van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> • Organiserend groepje gaat bij elkaar zitten en overlegt wat er gaat gebeuren 	
2 maanden van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> • Datum evenement communiceren • Ontwerp posters/flyers 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda website • Mail betrokkenen • Social media
5 weken van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> • Flyers/posters aanleveren bij drukker 	
1 maand van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> • Details bekendmaken • Posters/flyers klaar • Start schrijven persbericht 	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Mail betrokkenen • Social media
2 weken van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> • Persbericht versturen • Reminders versturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mail betrokkenen • Social media
1 week van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> • Laatste actuele informatie doorgeven 	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Mail betrokkenen • Social media
Moment/ dag zelf	<ul style="list-style-type: none"> • Foto's maken • Filmpjes maken • Interviews houden • Reviews en evaluaties bezoekers verzamelen • Mailadressen bezoekers verzamelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Social media
1 tot 2 weken achteraf	<ul style="list-style-type: none"> • Terugblik/verslag • Bekendmaking vervolg 	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Mail betrokkenen • Social media

Wat	Datum	Harde deadline	Klaar
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	
		ja nee	

2.3 BUDGET

Een budget is altijd een schatting. Het doel van een budget is in kaart brengen wat je nodig hebt om jouw evenement te organiseren en hoeveel kosten daaraan verbonden zijn. De daadwerkelijke kosten kun je pas invullen te zijner tijd. Die gegevens kun je een volgende keer gebruiken om een budgetplanning te maken die mogelijk accurater is.

Tip: door hoger te gaan zitten in je budget dan je vermoedt kwijt te zijn, kom je nooit geld te kort. Andersom kan vies tegenvallen.

Voorbeeld:

Wat	Geschatte kosten	Daadwerkelijke kosten
Locatie(s)		
• Huur		
• Catering		
• ...		
Inzet vrijwilliger		
• Vergoeding		
• Reiskosten		
• ...		
Materiaal		
• Versnaperingen		
• Bedankjes		
• ...		
Promotie		
• Flyers		
• ...		
Totale Kosten	€	€

3. UITVOERINGSFASE

3.1 ROL- EN TAAKVERDELING

Door rollen en taken te verdelen creëer je duidelijkheid en houvast. Denk hierbij ook na over wat er gebeurt als iemand uitvalt door ziekte of omstandigheden. Hoe ga je hiermee om? Hoe erg is het en in welke mate beïnvloedt het de organisatie?

Een manier om hier overzicht op te houden is door te zorgen dat iedereen weet wat er van hen verwacht wordt. Zorg dat er zelfs voor relatief kleine taken een actiepunt staat in het deadline document. Op die manier blijft het bijhouden van taken en deadlines overzichtelijk en is het makkelijker om te zien wanneer iemand afspraken niet na komt.

Ook komt er een stukje verantwoording bij kijken. Er gaat altijd wel iets mis. Iemand vergeet iets, er komt vertraging in de zaak door omstandigheden van buitenaf... Hoe ga je daarmee om en voorkom je een conflict? En wat als mensen die hun afspraken niet nakomen? Hoe spreek je elkaar aan op die verantwoordelijkheid?

Zorg dat de communicatie onderling open blijft en ga niet van het ergste uit. Mocht er wel een conflict ontstaan, dan is het verstandig om alvast nagedacht te hebben hoe je daar gezamenlijk mee om gaat.

Dit alles zorgt voor duidelijkheid en verdeling van de verantwoordelijkheid.

Voorbeeld:

Rollen	Naam	Taken
Hoofdorganisator:	Kim	Planner, aanspreekpunt
Teamleden:	Toby	Decoratie, flyer
	Diane	Communicatie, inkopen

Naam	Actiepunt	Deadline	Klaar
Diane	Uitnodiging schrijven	28 september	<input type="checkbox"/>
Kim	Locaties bellen	20 september	<input checked="" type="checkbox"/>
Toby	Flyer ontwerpen	4 oktober	<input type="checkbox"/>
Diane	Maillijst opstellen	20 september	<input checked="" type="checkbox"/>

Rollen	Naam	Taken

Naam	Actiepunt	Deadline	Klaar

3.2 PRODUCTENLIJST(EN)

Voor je evenement zul je soms locaties moeten zoeken of inkopen moeten doen. Maak hier lijsten van met alle relevante informatie (zoals adres, prijs, datum enz.) en schrijf op wie verantwoordelijk is voor de inkopen of het contact. Schrijf ook op waarom een locatie bijvoorbeeld afvalt.

Voorbeeld locatielijst:

Locatie	Adres	Data	Prijs	Contact-persoon	Geschikt?
De Buitenplaats	Marasingel 19	5 nov., 12 nov.	€ 40,- per dagdeel (12.00-16.00)	Myrthe	Ja
Sporthal de Laar	Brabantweg 115	13. nov., 21 nov.	€ 75,- per dagdeel (11.00-16.00)	Sam	Nee, te duur
MFC De Omnibus	Pallas Atheneplein 2	12 nov.	€ 55,- per dagdeel (12.00-17.00)	Odette	Ja

Voorbeeld productenlijst:

Wat	Maximumprijs	Wie haalt het?
Flyers	€ 50,-	Toby
Biologische snacks	€ 25,-	Diane
Biologische appelsap	€ 10,-	Diane
Servetten (bio)	€ 5,-	Diane
Beamer (huren)	€ 50,-	Kim
Zaadbommen - 15 st.	15x€ 5,- = € 75,-	Toby
Tasjes (papier) - 15 st.	15x€ 3,- = € 45,-	Toby
Totaal	€ 260,-	

3.3 OP DE DAG ZELF

En dan is het zo ver! Alle voorbereidingen hebben ervoor gezorgd dat je op dit moment bent aangekomen. Nu is het belangrijk om een planning te hebben - het uiteindelijke draaiboek voor op de dag zelf - waarin alles tot in de puntjes staat uitgeschreven.

Wie is voor wat verantwoordelijk? Welke spullen zijn wanneer nodig? Zijn er nog bijzonderheden? Als het genoteerd staat is het makkelijk om deze dingen op te zoeken.

Voorbeeld:

Datum: 12 november

Locatie: Vergaderzaal 2

Congierge: Karel, bereikbaar op mobiel 06-123 456 78

Aanspreekpunt: Kim

Vrijwilligers: Opbouw: Toby

Tijdens: Toby, Diane

Afbouw/Opruimen: Toby, Diane (tot 15.45u)

Foto's: Annemiek

Tijd	Activiteit	Bijzonderheden	Wie is verantwoordelijk	Wat heb je nodig
12.00-13.00	Opzetten	Powerpoint presentatie controleren	Kim: beamer	Beamer, USB-stick, Laptop
13.00-13.30	Inloop		Toby: Appelsap & snacks	Appelsap, snacks, schoteltjes, servetten
13.30-13.45	Welkomswoord	Toestemming voor foto's vragen	Kim: praatje Diane: printouts	Printouts
13.45-15.00	Lezing	Annemiek neemt foto's	Diane: lezing	
15.00-15.15	Afsluiting		Kim: praatje Toby: goody bags	Tasjes, zaadbommen,
15.15-16.00	Opruimen + afsluiten	Sleutel inleveren bij Karel	Kim: techniek Toby & Diane: schoonmaak	schoonmaak spullen, droogdoek

4. NA AFLOOP

4.1 AFRONDING

Voor het einde van de activiteit is het goed om een lijst op te stellen met eventuele kwesties die opgevolgd moeten worden, openstaande facturen, en evaluaties. Wat hier precies in moet komen te staan verschilt per project.

Het doel van deze lijst is om te voorkomen dat er dingen over het hoofd worden gezien of vergeten.

Hieronder zijn alvast wat suggesties ingevuld:

Alles is betaald (geen facturen nog onderweg?)	ja	n.v.t.	nee, reden:
Het financiële schema is ingevuld en afgerond	ja	n.v.t.	nee, reden:
Alle vrijwilligers hebben hun bedankje gehad	ja	n.v.t.	nee, reden:
Alle trainees hebben hun certificaat ontvangen	ja	n.v.t.	nee, reden:
Evaluatiemeeting is gepland	ja	n.v.t.	nee, reden:
	ja	n.v.t.	nee, reden:
	ja	n.v.t.	nee, reden:
	ja	n.v.t.	nee, reden:

4.2 EVALUATIE

Wat ging er goed?

- In de voorbereiding

- In de activiteit

- In de samenwerking

Wat kon er beter en waarom?

- In de voorbereiding

- In de activiteit

- In de samenwerking

Financiën

Pak je begroting erbij. Zijn alle daadwerkelijke kosten verwerkt?

Ja

Nee, waarom niet?

• Wat is er goedkoper uitgevallen en waarom?

• Wat is er duurder uitgevallen en waarom?

Een volgend project

Wat neem je mee naar een volgend project?