

Toolkit organisatie evenement

Voorwoord

Wil je een activiteit organiseren maar weet je niet precies waar je moet beginnen? Deze toolkit geeft houvast met een stappenplan en diverse handige formulieren en overzichten. Hij is speciaal voor Eindhoven geschreven, met praktische lokale informatie.

Met dank aan de mensen van Wijkvereniging Vlokhoven en Tivoli.

SupportPunt werkt onder andere als reclamebureau exclusief voor stichtingen en verenigingen in Eindhoven. Wij worden gesubsidieerd door de gemeente, dus de kosten zijn zeer laag. Heb je behoefte aan ondersteuning, advies, vormgeving van drukwerk of dergelijke, neem dan gerust contact op.

Veel succes met de organisatie!

Communicatie SupportPunt

040 202 73 90

Inhoud toolkit

- Stappenplan organisatie
- Actielijsten om zelf in te vullen
- Begroting (excel-bestand)
- Takenlijst
- Draaiboek
- Tips uit Eindhoven
- Evaluatieformulier

Stappenplan voor het organiseren van een buurtactiviteit

Stap 1 - het begin

Voor je begint met organiseren is het handig het antwoord op een paar vragen vast te stellen. Liefst met de groep mensen die samen de organisatie vorm gaat geven.

Waarom?

Waarom wil je een activiteit organiseren? Bijvoorbeeld ter gelegenheid van een jubileum, een wedstrijd, een feestdag? Of misschien heb je een bepaalde doelstelling die je wilt bereiken. Schrijf deze doelstelling op en kijk er af en toe nog eens naar. Soms wijk je in het enthousiasme van het organiseren zonder dat je het merkt af van je doel.

Wie?

Voor wie wil je een activiteit gaan organiseren? Waar wonen ze, welke leeftijdsgroepen, welke interesses hebben ze. Ken je ze al, kun je ze makkelijk bereiken? Of is het een algemene groep? Uit hoeveel mensen bestaat de groep die je wilt bereiken? Wanneer ben je tevreden? Schrijf dit op en bekijk het als je gaat evalueren nog een keer.

Wat?

Wat voor een activiteit ga je organiseren? Houdt rekening met je doelgroep. Organiseer je een buurtfeest in een wijk met veel oudere mensen, zorg dan bijvoorbeeld voor voldoende zitplaatsen. Voor een groep jongeren organiseer je een dropping of Kartactiviteit, en geen Kienavond etc.

Waar?

Als je weet wat voor een activiteit voor wie gaat organiseren moet je gaan plannen waar je deze activiteit kunt gaan houden. Probeer de opkomst in te schatten, houdt rekening met het weer en met de doelgroep. Bijvoorbeeld: voor een activiteit van een groep kleuters geen accommodatie die achteraf en moeilijk bereikbaar is.

Wanneer?

Als de accommodatie naar jouw idee prima is voor de activiteit en redelijk tot goed bereikbaar is, moet je de dag gaan bepalen wanneer de activiteit gehouden wordt. Je moet rekening houden met:

- Schoolvakanties
- Wintersportvakanties van de ouders (voorjaarsvakantie)
- Beschikbaarheid van de accommodatie zelf
- Grote activiteiten van andere clubs (als er een feesttent in het dorp/wijk staat waar een muziekband komt ga je niet een discoavond organiseren. Als het Nederlands elftal speelt tijdens WK weet je ook dat er vele niet zullen komen.)
- Voorbereidingstijd die je nodig hebt.

Welke manier?

Hier bepaal je de organisatie. Met welke mensen, wie doet wat?

Planning

Het is belangrijk een schema te maken en dit regelmatig te actualiseren. Zo houd je overzicht over wat de stand van zaken is. In de toolkit van SupportPunt zitten verschillende schema's die je kunt downloaden en hiervoor gebruiken. Je vindt deze o.a. op www.supportpunt.nl.

Stap 2 – de organisatie

Accommodatie huren/locatie regelen

De zaalbeheerder of de overkoepelende organisatie die de locatie beheert bellen: vragen of op die datum en dat tijdstip de zaal of locatie vrij is, reserveren en vragen om een schriftelijke bevestiging. Vergeet niet te vragen wat de kosten zijn. Deze kun je vervolgens meteen meenemen in de begroting en kijken of dit ongeveer gelijk is aan het budget dat je te besteden hebt.

Publiciteit verzorgen

Nu zijn datum, plaats en doelgroep bekend dus kun je de activiteit aankondigen bij de doelgroep. Het is niet alleen belangrijk om te zorgen voor een aantrekkelijk programma. Maar ook een goede presentatie is belangrijk. Heb je zelf geen vrijwilligers om de vormgeving te doen, dan kun je hiervoor eventueel aankloppen bij SupportPunt (zie: www.supportpunt.nl)

- Stukje schrijven voor het wijkblad, weekkrant, clubblad of de pers.
- Folders/flyers en posters maken en uitdelen.
- Folders/flyers verspreiden op plaatsen waar de doelgroep komt (bij jongeren bijv. de scholen of jongerenwerkers vragen voor verspreiding, ophangen in de frituur of bejaardentehuis bij een activiteit voor ouderen etc.).
- Social media gebruiken zoals Facebook-Twitter.

Wat moet je in de aankondiging allemaal vermelden?

- Activiteit
- Leeftijd van de deelnemers
- Datum
- Plaats
- Tijd
- Eventuele kosten
- Contactgegevens zoals adres en contactpersoon voor meer informatie

Als de 1^{ste} aankondiging geweest is kun je de activiteit verder uitwerken. Hierbij moet aan de hand van “brainstorming” tijdens de vergadering de activiteit zelf op papier worden gezet om daarna en daarbij het materiaal te gaan verzamelen.

Materiaal verzamelen

Het verloop en de inhoud van de activiteit op papier zetten. Aan de hand van deze inhoud en activiteit het materiaal voor de activiteit op papier zetten en gaan verzamelen. Wie heeft wat, en: hoe komen we eraan? Als je bijvoorbeeld een spellen circuit wilt organiseren zet je het sport en spelverloop op papier. Aan de hand van deze 'spelregels' zie je welke materialen je nodig hebt. Bijvoorbeeld skippyballen, fluitjes, scoreformulieren etc. Vergeet niet vast te leggen wie wat heeft of doet.

Leiding/medewerkers vragen

Naast alle -beschikbare- medewerkers heb je misschien nog meer leiding/medewerkers nodig. Vraag mensen ruim van te voren en instrueer ze goed. Bij kinderactiviteiten kun je denken om ouders te vragen voor hulp, bij een wijkactiviteit vraag wijkbewoners voor hulp. Kijk in je bestaande netwerken/omgeving.

Maken van een begroting

Van de activiteit moet een begroting gemaakt worden. Ben je van een vereniging of stichting dan ligt het voor de hand dat de penningmeester deze opstelt of in ieder geval checkt. Heb je een lossere werkgroep, zorg dan dat één iemand verantwoordelijk is voor het opstellen en bijhouden van de begroting. Zie de bijlage voor een excelformulier dat je hiervoor kunt gebruiken.

Coördineren van alle werkzaamheden

Op de checklist staat de taakverdeling en de coördinator houdt in de gaten of alles gebeurt en op tijd is gebeurd. Dit kan tussentijds (aan te bevelen), maar zeker op de laatste vergadering.

Stap 3 - de activiteit zelf

Tijdens de laatste vergadering spreek je af wie tijdens de activiteit wat doet. Het is vooral voor grotere activiteiten ook goed om een draaiboek hiervoor te maken. Dit stuur je vervolgens rond aan iedereen die iets moet doen. In de bijlage vind je een formulier waarmee je dit kunt doen. Denk aan de tijd waarop iedereen aanwezig moet zijn, welke materialen er nog meegenomen moeten worden, wie de bezoekers welkom heet. En vergeet niet een duidelijke eindtijd te vermelden waarop er opgeruimd gaat worden.

Stap 4 –publiciteit achteraf

Na afloop bazuin je natuurlijk rond hoe leuk het evenement was.

- Zorg dat er foto's worden gemaakt
- Schrijf een verslag met foto's voor de website, club-,wijk- of weekblad, krant e.d.

Stap 5 - evaluatie

Na zoveel voorbereiding waarbij de hele activiteit op papier staat is het belangrijk om het geheel af te ronden. Is alles gegaan zoals van tevoren was gepland? Wat ging goed en wat kan beter? In korte punten kun je al je informatie noteren op het evaluatieformulier van de bijlage. De volgende keer weet je dan precies hoe het zat.