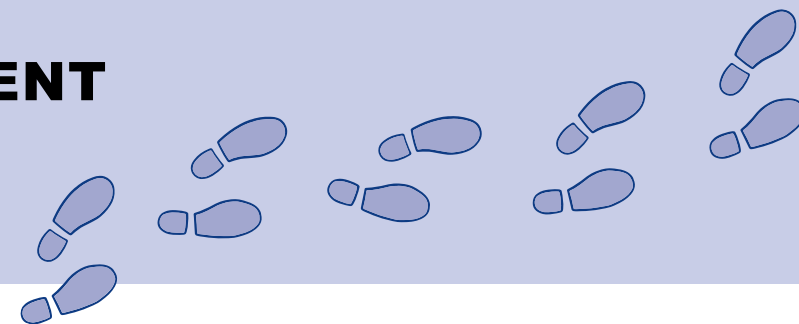


STAPPENPLAN OM EEN GROTER EVENEMENT OP LOCATIE TE ORGANISEREN!

(Bijvoorbeeld: NLdoet, open dag, buurtfeest of tuinactie)



Samen met bewoners, collega's, vrijwilligers en de buurt een gezellige en zinvolle activiteit organiseren om nieuwe verbindingen te leggen

Organiseer je een groter evenement op locatie? Dan nemen we je in dit document graag mee in de stappen die je kunt doorlopen.

TIP

Maak met je locatie in november een jaarplanning voor het volgende jaar. Dan ben je goed voorbereid en is het makkelijker om activiteiten op tijd te organiseren en in het rooster te passen. Goede ideeën kun je hier vinden: [jaarplanning evenementen](#). Vraag collega's om zich in te schrijven voor de activiteiten waar zij een bijdrage aan willen leveren/ een werkgroep voor willen vormen. Stem de jaarplanning ook af met de roosteraar zodat deze daar ook al rekening mee kan houden.

TIP

Als je een wat groter evenement wil organiseren, stem dan van tevoren met je manager af wat het budget is!

Burendag en NL doet

Dit zijn twee grote landelijke activiteiten van het Oranje Fonds die jaarlijks plaatsvinden en waar veel publiciteit voor gemaakt wordt. Ideaal voor locaties om in het begin bij aan te sluiten. NLdoet vindt altijd plaats in maart en Burendag in september. Je kunt je dan aanmelden via de website van het Oranje Fonds. Je krijgt dan van hen een sponsorpakket en je kunt een financiële bijdrage aanvragen.

[Hier](#) vind je alles over NL doet en [hier](#) alles over Burendag.



10-14 weken vóór het evenement: **Start & ideeën ophalen**

Wat doen we?	Wie?	Wanneer?	Opmerkingen
Datum kiezen (bijv. NLdoet of eigen datum)			
Ideeën ophalen bij bewoners en team en evt. buren (wat willen we doen?)			Betrek bewoners bij het bedenken én uitvoeren. Betrek in een latere fase ook buren en/of naasten en doe het samen met hen.
Werkgroepje vormen (bewoners + medewerkers en evt. buren en naasten)			Maak afspraken wanneer je bij elkaar komt en hoe je elkaar op de hoogte houdt. • Maak een plan met elkaar met daarin ook de benodigde begroting en of er evt extra begeleiding nodig is (denk ook aan naasten/ vrijwilligers). • Stem plan en begroting vooraf af met je manager. • Bedenk ook welke materialen je evt. nodig hebt en waar je die kunt krijgen. • Verdeel de taken met elkaar en ook wanneer en hoe je aan elkaar terugkoppelt.
Checken of er bij de gemeente een vergunning of melding nodig is			Vooraf bij muziek, tenten of verkeersafzetting.

Fase 1 – vervolg

Wat doen we?	Wie?	Wanneer?	Opmerkingen
Zoeken naar sponsoring of samenwerking (bijv. Rotary, welzijnsorganisatie, gemeente, lokale ondernemers)			Kijk wie iets kan bijdragen in materialen, catering, planten of hulp. Of dat er bijv. subsidies mogelijk zijn. Denk bijv. ook aan iets van een loterij met prijzen. Beschrijf in je plan helder: • wat voor locatie je bent, • wat je wilt doen en voor wie, • wat de impact gaat zijn, • je begroting en • waar je graag sponsoring voor wil hebben • wat je evt. terug kunt doen voor de sponsor (bijv publiciteit) N.B. Als je sponsoring wil vragen moet je wel vooraf een goed plan maken met een begroting en helder hebben waar je sponsoring voor wil.
Sluit je aan bij een landelijke activiteit zoals NLdoet of Burendag? Meld dan jouw activiteit aan op de website.			
Leuke omschrijving maken, aantal vrijwilligers en middelen invullen.			
Iedereen informeren (mail, prikbord, intranet)			‘We doen mee aan... – noteer de datum!’
Materialen Start met maken flyer en/of aankondigingsposters en bedenk welke andere materialen je nodig hebt.			OTT heeft een voorbeeldset en materialen. Die kun je hier vinden: https://www.onstweedethuis.nl/sameneenteam/communicatiemiddelen/

6-8 weken vóór het evenement: **Uitwerken & afstemmen**

FASE 2

Wat doen we?	Wie?	Wanneer?	Opmerkingen
Overleg met collega's die die dag werken (zorg, keuken, facilitair, ADL)			Kijk of er nog extra handen nodig zijn of wat er evt. in dagprogramma aangepast moet worden.
Draaiboek maken met tijden, taken en boodschappenlijst			Zie voorbeeld hieronder
Communicatie starten: social media, intranet, buurtgroepen, krant, whatsapp groepen			Gebruik intranet, buurtprikborden, lokale media en je eigen social media pagina's. Als je een buurtapp hebt, gebruik die ook actief.

4-6 weken vóór het evenement: **Promotie & werving**

FASE 3

Wat doen we?	Wie?	Wanneer?	Opmerkingen
Flyer maken en verspreiden (ook digitaal). Maak een goede afbakening van je wijk.			OTT heeft een voorbeeldset en materialen die ze graag op maat voor je locatie en activiteit maken. Die kun je hier aanvragen: https://www.onstweedethuis.nl/sameneenteam/communicatiemiddelen/
Flyer mailen naar burens / buurtcontacten en in de wijk verspreiden.			Als je al een adressenlijst hebt, gebruik die ook. Hang ook flyers/posters op in winkelcentra en bij centrale ontmoetingsplakken. Plaats op relevantie social media pagina's (bijv je bent nieuw venneper als enz.) Probeer publiciteit/artikel te krijgen bij lokale krant.
Controleren of er genoeg vrijwilligers en materialen zijn.			Check geregeld of er genoeg handen zijn om het evenement te begeleiden.

0-3 weken vóór het evenement: **Praktische voorbereiding**

Wat doen we?	Wie?	Wanneer?	Opmerkingen
Materialen ophangen (spandoek, posters, NLdoet-materiaal)		2 weken vooraf	Dit geldt alleen voor NL doet/ Burendag indien aan de orde
Laatste infomail naar vrijwilligers sturen		1 week vooraf	Stuur mensen die helpen een laatste mail met alle benodigde informatie en tijden
Boodschappen & materialen regelen (met bewoners en burens/naasten samen)			Maak hiervoor een draaiboek voor de dag met programma (zie onderstaand) en spreek duidelijk af wie wat doet
Welkomstbord + contactlijst maken (voor geïnteresseerden)			Altijd een lijst neerleggen waarop je mensen uitnodigt om op de hoogte gehouden te worden van de activiteiten. Maak mensen hier ook op attent op de dag zelf. Zie onderstaand voorbeeld
Team informeren over laatste details (tijd, taken)			Ook wie de lead heeft op de dag zelf
Foto's en kort bericht voorbereiden voor sociale media			Maak foto's op de dag zelf en verspreid bericht en foto's binnen een week na de activiteit. Denk hierbij aan facebook, instagram maar ook de lokale krant Denk eraan om evt. toestemming te vragen voor foto's

Na afloop van het evenement: **Bedanken & evalueren**

Wat doen we?	Wie?	Wanneer?	Opmerkingen
Bedanken: Vrijwilligers, bewoners en medewerkers		Direct na afloop	Zorg evt voor een klein presentje
Foto's en kort verslag delen (intranet /social media / website)		Binnen 1 week	Denk ook aan de intranetpagina van OTT
Kort nabespreken: wat ging goed, wat kan beter?		Binnen 1 week	Zorg dat de evaluatie ook kort beschreven wordt, zodat je hier ook voor een volgend evenement van kan leren. • Wat onze highlights • Wat ging goed • Wat moet beter (organisatie, materialen, bemensing, invulling e.d.)
Verbeterpunten noteren voor volgend jaar			

HANDIGE VERWIJZINGEN EN INSPIRATIE

Voorbeeld flyer

<https://www.onstweedethuis.nl/sameneenteam/communicatiemiddelen/>

Adressenlijst buren

maak een lijst waarin je buren vraagt of ze op de hoogte gehouden willen worden van de activiteiten van je locatie. Zorg dat die later digitaal op een centrale plek staat en mail de buurtbewoners bij nieuwe activiteiten. Zo bouw je aan relatie en verbinding
Zie template op één van de volgende pagina's.

Draaiboek voor de dag zelf

Zie template op één van de volgende pagina's.

Draaiboek voorbeelden

<https://www.nldoet.nl/downloads-voor-maatschappelijke-organisaties>

Draaiboek dag evenement

[illegible]

Adressenlijst buren

[illegible]