

Opzet draaiboek startconferentie Eén tegen eenzaamheid

Toelichting: dit draaiboek is een suggestie en uiteraard geheel naar wens aan te passen.

Basisinformatie

Titel	
Doelstelling	[inclusief beoogde impact]
Doelgroep	[primaire en secundaire doelgroepen onderscheiden]
Datum	
Tijd	
Plaats	
Organisator	[naam, e-mailadres, 06-nummer]
[Overige betrokkenen]	[assistent, gastenontvangst, communicatie/woordvoerder, ...]

Voorbereiding

Wanneer	Wat	Wie	Denk aan
Vooraf	<ul style="list-style-type: none"> • Initiatief nemen, doelstelling, doelgroep en beoogd resultaat • Programma ontwikkelen, inclusief werkvormen • Datum, locatie, dagvoorzitter en sprekers vastleggen • E-mailadressen verzamelen 		<ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar budget • “Hoofd én hart bereiken”
Week 1	Save the date verzenden		
Weken 1 /tm 4	<ul style="list-style-type: none"> • Locatie spreken: doorloop programma, catering, licht, geluid, indeling, subruimtes, aankleding • Sprekers spreken: boodschap, opzet, benodigdheden • Overige zaken, zoals bedankje, fotograaf, persuitnodiging, registratiesysteem, bevestigingen • Programma definitief maken 		
Week 4	Uitnodiging verzenden		
Week 6	Reminder verzenden		
Weken 4 t/m 8	<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemerslijst maken • Begeleidende materialen maken, zoals flaps, mapjes, badges, aankleding, groepssamenstelling, presentatie, evaluatieformulieren, bedankjes • Verzamelen presentaties 		
Week 8	<ul style="list-style-type: none"> • Programma en briefing naar sprekers en begeleiders sturen • Laatste check bij locatie 		
Week 9	Startconferentie		

Startconferentie

t = moment waarop gasten verwacht worden

Tijd	Wat	Waar	Wie	Nodig	Catering	Denk aan
Dag ervoor	Alle benodigde materialen verzamelen/meenemen					
t-1½ uur	Alles klaarzetten en checken			<ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Microfoons • Muziek • Registratietafel • Gesprekstafels • Aankleding • Kapstok • ... 		
t	Inloop en registratie				Koffie Thee Water ...	
	Ontvangst dagvoorzitter, sprekers					
t + ½ uur	Start programma					
	Programma-onderdeel 1					Welkom
	Programma-onderdeel 2					
	...					
Einde	Afsluiting programma					<ul style="list-style-type: none"> • Dank dagvoorzitter • Dank locatie, vrijwilligers en andere mensen
	Borrel/lunch				...	
	Evt. iets meegeven bij vertrek					Badges innemen
	Einde startconferentie					
	Debriefing		Allen			<ul style="list-style-type: none"> • Resultaten verzamelen • Wat ging goed • Wat kon beter • Follow-up-acties
	Einde voor organisatie		Allen			

Nabereiding

Wanneer	Wat	Wie	Denk aan
Dag erna	<ul style="list-style-type: none"> • Dankmailtje naar dagvoorzitter, gespreksleiders, presentatoren • Aan- en afweziggen een mail sturen met presentaties en vragen naar ervaringen: rapportcijfer, wat ging goed, wat kon beter? Plus contactgegevens voor suggesties, ideeën, vragen. Plus: wat gaat er hierna gebeuren? • Nieuwsbericht maken en verspreiden 		
Snel erna	Resultaten verwerken		
	Evaluatiebijeenkomst met betrokkenen en plannen maken voor vervolg		