

## Een grote activiteit of evenement organiseren in 6 stappen

Bij het organiseren van een grote activiteit (zoals een fuif, talentenshow, festival, ...) komt heel wat kijken. Gebruik het 6-stappenplan, zo kan er niets fout gaan.

### 1. Thema kiezen

Wat wil je veranderen op school? Wat zou de school nog leuker maken? Bedenk een thema voor je evenement! Een idee? Toets meteen af bij de directie of je leerkracht. Hiervoor moet je nog niet al je plannen uit de doeken doen. Zo weet je of ook zij enthousiast zijn en kan je al vragen waar je zeker rekening mee moet houden bij de organisatie.

### 2. Doelen & grenzen

#### Doelen

Stel op voorhand enkele duidelijke doelstellingen op: Wat wil je bereiken? Wanneer is je actie geslaagd? Wat is de doelgroep van deze activiteit? Je gebruikt je doelen om nadien te checken of het een geslaagde actie was.

Je wil niet te afhankelijk zijn van anderen, dus kies voor actieve doelstellingen. Deze zeggen wat JIJ wil en kan doen. Schrijf bijvoorbeeld niet 'de leerkrachten moeten ervoor zorgen dat de leerlingen van de verschillende richtingen meer onderling contact hebben', maar schrijf 'wij organiseren een activiteit waarbij leerlingen van alle studierichtingen moeten samenwerken'.

#### Grenzen

- Wat zijn de grenzen van het mogelijke? Denk al eens na over deze vragen:
- Hoeveel geld hebben jullie voor de activiteit? Waar komt dat geld vandaan? Vragen jullie en bijdrage aan de deelnemers? Willen jullie winst maken? Naar wie gaat de winst en wat gebeurt er dan mee?
- Hoeveel kunnen helpen bij de organisatie?
- Hoeveel mensen kunnen er deelnemen? (Als je op school geen enkele plek hebt waar meer dan 200 leerlingen in kunnen, dan zal dat meteen ook je maximum zijn.)
- Hoeveel tijd heb je voor de organisatie?
- Nodig een leerkracht uit voor dit gesprek, zo kan hij of zij mee nadenken over wat kan en wat niet kan.

### 3. Brainstormen

Alle remmen los! Met jullie doelen en grenzen in het achterhoofd, bedenken jullie de meest gekke ideeën. Weet je niet goed hoe je een brainstorm moet aanpakken? Hier vind je heel wat tips.

TIP: Gooi de meest absurde ideeën niet meteen weg, maar bekijk wat je eraan kan veranderen om ze realistisch te maken.

## 4. Planning maken

### a. Stel een team of werkgroep samen

Wie neemt de beslissingen over deze activiteit en regelt alles?

Stel een team samen. Met hoe meer jullie zijn, hoe beter je de taken kan verdelen. Maar het wordt ook minder overzichtelijk en vergaderen met een grote groep is moeilijk. Ideaal bestaat het team uit 3 tot 6 leerlingen plus 1 leerkracht die mee opvolgt.

Zoek mensen met verschillende talenten: mensen met leiderschap, technische knobbels, mensen met ervaring of net niet ...

Verdeel de functies: wie wordt eindverantwoordelijke? Wie volgt de centen op? Wie buigt zich over de promotie? Wie zorgt voor de technische zaken?

### b. Maak een draaiboek

Wat gaat er op elk moment gebeuren en wie zorgt ervoor? Om dit netjes op te lijsten, kan je een draaiboek opstellen, gebruik daarvoor gerust het VSK-sjabloon.

Maak een verloop van hoe de dag/activiteit er stap voor stap uit zal zien: wat zal er op elk moment gebeuren?

Bedenk welke taken er allemaal op voorhand moeten gebeuren, zodat alles vlot kan verlopen. Vergeet zeker niet de directie en leerkrachten op de hoogte te brengen, reclame te maken, regelmatig de leerlingenraad in te lichten over wat jullie aan het doen zijn ...

Bedenk welke taken er allemaal achteraf moeten gebeuren zodat alles netjes afgehandeld wordt.

Voer nu alle taken in een draaiboek in. Begin met 'op voorhand', daarna 'de activiteit zelf' en daarna 'achteraf'.

### c. Tips bij het invullen van je draaiboek

Plan je acties van achter naar voren. Schrijf eerst van uur tot uur uit wat je op de dag van je actie wil of moet doen. Vervolgens ga je terug in de tijd en denk je na over wat er in de weken voor de actie moet gebeuren. Zo loop je minder kans om iets over het hoofd te zien.

De eindverantwoordelijke neemt niet te veel taken op zich, maar houdt het overzicht.

Ga op zoek naar voldoende medewerkers die de dag zelf willen helpen. Je kan namelijk niet alles alleen doen.

Nadat alle medewerkers een draaiboek kregen, kan je meteen beginnen aan je taken. Beter te vroeg dan te laat!

Lukt het niet om je taak uit te voeren? Laat het op tijd weten aan de werkgroep! Ze kunnen dan samen met jou een andere oplossing bedenken. Of vraag zelf hulp aan een vriend(in) of een leerkracht.

## 4. Promo

Vergeet niet genoeg promo te maken, tussen al het voorbereiden door. Het zou jammer zijn mochten jullie een fantastisch gemaskerd bal organiseren ... zonder feestvierders.

Voer niet alle promotie in één keer, maar verspreid doorheen de tijd en gebruik verschillende kanalen. Kondig bv. een maand op voorhand de activiteit aan op Facebook, hang 2 weken op voorhand affiches op en maak de dag voor de activiteit nog eens opvallend reclame (bv. langsgaan in de klassen).

## 5. Tijdens de activiteit

Als een actie goed gepland is dan zou de uitvoering eigenlijk gemakkelijk moeten zijn. Al het materiaal is aanwezig en iedereen weet wat hij of zij moet doen. Belangrijk is natuurlijk dat er een goede taakverdeling is en dat iedereen zijn taken kent en goed uitvoert. Je kan bij de taakverdeling een coördinator aanduiden die het overzicht behoudt en alle taken opvolgt.

Toch zal je merken dat er altijd dingen zijn die foutlopen. Je kan nooit alles voorzien, je bent iets vergeten, de cd-speler is stuk, iemand is ziek ... Je kan dit niet voorkomen, maar je kan er wel rekening mee houden. Misschien heb je ook een 'crisismanager' nodig. Dat is iemand die op voorhand geen vaste taak heeft, maar die bijspringt waar het nodig is. Moet er nog snel naar de winkel? Blijkt er toch te weinig hulp bij de drankstand? Moet er nog iets gekopieerd worden? Op die manier kunnen de andere taken wel doorgaan als er ergens iets misloopt.

## 6. Na de activiteit

### a. Opruimen

Na de actie heb je twee mogelijkheden. Ofwel ruim je onmiddellijk alles op, ofwel stel je de opruim uit. Doe je het meteen, dan zijn alle medewerkers nog aanwezig. Stel je het uit, zorg dan dat de school op de hoogte is. Anders denken ze dat jullie de opruim vergeten zijn.

Enkele tips:

Niemand vindt het tof om op te ruimen, maar wanneer je het allen samen doet, gaat het snel. Zorg er dus voor dat de opruim goed georganiseerd is: genoeg borstels en vuilniszakken bij de hand, duidelijke afspraken waar het materiaal naar toe moet. Het is slim om deze taken al op te nemen in het draaiboek en te verdelen op voorhand. Misschien kan je ook een 'opruim-manager' aanstellen, die ervoor zorgt dat de opruim zo snel mogelijk kan verlopen.

Ruim niet enkel binnen in de zaal op, maar ook buiten: leerlingen hebben misschien bekertjes meegenomen en in de gang of op de speelplaats achtergelaten. Controleer zeker ook of er binnen en buiten geen schade is. Zo kan je opmerkingen van je begeleidende leerkracht of het onderhoudspersoneel vermijden.

### b. Bedanking

Heeeeeeeel belangrijk: de medewerkers bedanken. Zorg dat je niemand vergeet, bv. de conciërge die jullie vroeger op school heeft binnengelaten of de directeur die jullie uitzonderlijk toestemming gaf om de omroepinstallatie te gebruiken. Bedanken kan mondeling, met een kaartje of misschien wel met een klein cadeautje. Hier vind je meer originele bedankingsideeën.

### c. Evaluatie

Het succes van je actie kan je vooral afmeten aan het aantal mensen dat erover napraat. Natuurlijk zijn positieve reacties het leukste. Maar ook negatieve commentaar is niet altijd slecht. Als er commentaar komt, betekent dit namelijk dat jullie activiteit is opgevallen. Bovendien kan je die feedback gebruiken om het volgende keer nog beter te doen.

Daarnaast is het belangrijk om samen met de werkgroep of leerlingenraad te evalueren. Bij die evaluatie zijn verschillende vragen belangrijk. Was het leuk? Wat liep er goed en wat liep er minder goed? Hoe was de samenwerking? Wat vonden de andere leerlingen, leerkrachten, directie, ... ervan? Maar de belangrijkste vraag is de volgende: 'Hebben we onze doelstellingen behaald?' Daaraan zie je of je gerealiseerd hebt wat je beloofde. Op zoek naar een leuke evaluatiemethodiek? Bekijk de snelle en uitgebreidere methodieken.

#### d. Draaiboek volgend jaar

Pas het draaiboek aan voor een volgende keer. Bewaar het draaiboek op een plaats waar iedereen er volgend jaar ook nog aan kan (bv. op Smartschool, op de pc van de begeleider ...).

#### e. Financiën

Werk de financiën af. Vraag aan de boekhouder om op tijd alle rekeningen te betalen. Hebben jullie geld verdiend? Vraag dan aan de school of jullie dit bedrag zelf mogen houden, en bespreek met de leerlingenraad wat jullie willen doen met de winst. Maar het is nog beter als je dit al op voorhand had afgesproken.