**Leerperiode 1 SLB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titel opdracht: | Plan van aanpak presentatieavond | Opdracht nr. 1-4D |
| Behorend bij: | loopbaan |
| Bewaren in: | Portfolio |
| Planning: | Week 4 |
| Vorm | groepsactiviteit |

**Je maakt met elkaar een draaiboek (plan van aanpak ) voor de presentatieavond….**

Een goed draaiboek (plan van aanpak) is onmisbaar bij deze activiteit, zowel bij de voorbereiding als tijdens het evenement. Draaiboeken worden vaak alleen gezien als *hulpmiddel* *bij de uitvoering* van een evenement of activiteit. Het is echter ook van groot belang *bij de voorbereiding* van het evenement. Het draaiboek dwingt jullie grondig na te denken over de wijze waarop het evenement van minuut tot minuut moet verlopen. Door tijdig te beginnen met het opstellen van het draaiboek, krijgen jullie een helder inzicht in hoe ver het staat met de organisatie. Het schept duidelijkheid in wat er nog moet gebeuren. Wie tijdig aan de slag gaat met een draaiboek, wint tijd om vergeten zaken nog op de rit te zetten. Het draaiboek is gereed als alles klopt en alle organisatorische aspecten goed op elkaar aansluiten.

**Onderdelen van het draaiboek**

Een draaiboek is een plan van aanpak waarin een aantal aspecten terugkomen. We komen tot het volgende rijtje:

* Wat moet er gebeuren?
* Welke taken zijn er en hoe deel je dat in?
* Wie doet wat? (verantwoordelijk draaiboek : deeltaken breng je onder in werkgroepen).
* Wie vervangt in het geval er iemand uitvalt?
* Wanneer moeten de verschillende taken uitgevoerd zijn? Vaak zet je de uit te voeren taken in een tijdsplan.
* Telefoonnummers.
* Contactpersonen (plus eventuele bereikbaarheid).
* Bijzonderheden / afspraken.

**Taken verdelen en plannen**

Plaats de taken logisch bij elkaar in deeldraaiboeken en zelfs in één draaiboek. Vervolgens plaats je de taken in een tijdsplanning. Et voilà, de start van een draaiboek is klaar. Stel een coördinator aan die verantwoordelijk is voor het draaiboek. Hij overziet het hele draaiboek en kan checken of alles goed en op tijd gedaan wordt.

**Ter voorbereiding op de presentatieavond**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel**  | **Draaiboek (plan van aanpak)**  |
|  |  |
| ***Korte beschrijving*** | *<geef een korte beschrijving van het evenement/project en geef in grote lijnen aan hoe het er uitziet>* |
| ***Coördinatie en******Projectmedewerkers*** | *<wie coördineert het project (oa. daaiboek in elkaar zetten) en wie zijn de werkgroepleden per werkgroep>* |
| ***Doelgroep*** |  *<beschrijf je doelgroepen> wie kunnen we verwachten tijdens de presentatiavond*  |
| ***Periode van uitvoering*** | *<van wanneer tot wanneer loopt het project>* |
| ***Succescriteria*** | *<wat maakt jouw evenement tot een succes>* |
| ***Doel*** | *1. <hoeveel mensen wil je per doelgroep binnen hebben>**2. <wat wil je nog meer bereiken bij je doelgroepen (bijv. websitebezoek)>**3. <wat wil je bereiken (bijv. de pers schrijft een artikel over je event>* |
| ***Middelen*** | *- <welke middelen ga je allemaal inzetten (denk aan e-mailing, persoonlijk informeren, bericht op website, persbericht, inzet van Social Media, presentatie en meer>* |
| ***Betrokkenen bij de voorbereiding*** | *- <noteer welke partijen/leveranciers (met contactgegevens) betrokken zijn bij de voorbereiding en de uitvoering van de presentatieavond>* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actie** **<wie moet wat wanneer doen>** | **Actie** | **Wie** | **Wat**  | **Wanneer** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Enz. |

**Draaiboek presentatieavond**

|  |  |
| --- | --- |
| **Presentatieavond klas VP16 ..** |  |
| **Tijd** |  |
| **Locatie (lokaal?)** |  |
| **Coórdinatie (draaiboek verantwoordelijke)**  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Activiteit**  | **Waar**  | **Wie** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Voorbeeld**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIJD** |  | **ACTIVITEIT** |  | **WAAR** |  | **WIE** |
| **1330** | **- Voorbespreking/briefing** |  |  |
| **1330-1430** | **-** |  |  |
|  | **TIJD** |  | **START BIJEENKOMST** |  | **WAAR** |  | **WIE** |
| **1500-1530** | **- Ontvangst gasten** | **Lobby** |  |
| **1500-1530** | **- #wheremindsmeet tonen bij ontvangst****zodat gasten mee kunnen twitteren** | **Zaal 1** |  |
| **1530-1600** | **-** |  |  |
| **1600-1700** | **- Borrel** | **Bar** |  |
| **1600-1700** | **- <wellicht nog iets meegeven>** |  |  |
|  | **1700** |  | **EINDE BIJEENKOMST** |  |  |  | **WIE** |
|  | **- Opruimen****- Afbouwen** |  |  |