

OPZET DRAAIBOEK:

Alle onderdelen waaraan gedacht kan worden nog eens op een rijtje gezet.
Te gebruiken voor alle evenementen en activiteiten binnen de opleiding.

1: *Voorkant - flyer evenement*

- Dag + datum
Zet altijd de dag erbij. Duidelijker.
- Tijd
Hoe laat begint de dag. 2uur of 14uur. Ligt aan de doelgroep.
- Locatie
Waar is het evenement?
- Aantrekkelijke duidelijk voorkant
De voorkant moet duidelijk zijn en meteen leesbaar zijn. Te veel informatie komt niet over.
- Wie organiseert het?
Eventueel een verwijzing naar een site. Voor vragen een email.

2: *Voorwoord*

- Hoe is de opdracht begonnen?
Korte samenvatting.
- Wat is het doel in het algemeen?
Wat is het doel van de opdracht?
Wat ga je bereiken?
Wie/wat is de doelgroep?
Waarom sluiten de gekozen spelen goed aan bij de doelgroep?
- Wat kan er verwacht worden in het draaiboek?
Korte schets van het draaiboek
- Wie organiseert het evenement?
Je eigen organisatie. Door wie word je ondersteund.
- Hoe ziet het eindproduct er uit?

3: *Inhoudsopgave*

- Duidelijk overzicht.
Strakke lay-out. Eerst lettertype, tab, pagina beschrijving?

4: *Contact gegevens*

- Belangrijke contacten.
Contactgegevens organisatie. Voornaam/achternaam, telefoonnummer(s), mail, eventueel adres.
Contactgegevens stagiaires.
Contactgegevens accommodatie. Waar ligt de accommodatie?
Contactgegevens sleutel accommodatie. Wie heeft (waar is) de sleutel?

Contactgegevens nood: dokter op korte afstand (Goudengids.nl) en 112 (gewoon vermelden).

Contactgegevens van iedereen die je op die dag nodig zou kunnen hebben.

Je kan altijd iedereen bellen. Hou met alles rekening: te laat /verslapen /grote accommodatie /elkaar informeren /nood.

Als je alle gegevens hebt, kan je iedereen op tijd via alle middelen informeren. Bijvoorbeeld een (dag)draaiboek in de mail.

5: ***Taakverdeling op de dag van uitvoering***

- Wie doet wat?
Verantwoordelijkheid + volledige naam beschrijven.
Hoofdverantwoordelijke /materiaalbeheer /sleutels /spellen /extra bemanning /EHBO /welkomstwoord/ etc.
- Wie staat er bij welk spel? Voor en achternaam erbij!
Wie loopt er met welk groepje mee? Voor en achternaam erbij!
- Heldere taakomschrijving van de vrijwilligers en andere medewerkers, inclusief de aandachtspunten bij het aansturen van de vrijwilligers.

6: ***Tijdsplanning voor en tijdens het evenement***

- Totaal:
Wanneer moet wat geregeld worden? Vanaf dag 1 dat de opdracht bekend is. Maak een dagelijkse / wekelijkse planning tot aan afronding opdracht. Inclusief evaluatie achteraf/opruiming van materiaal de dag later.
Het is tevens een soort actielijst. Zet de volledige naam van de persoon die dat deel voor zijn rekening neemt.

Stel deadlines. Op de deadline is het gewoon af / klaar!
Zet naam van de verantwoordelijke erachter!

- De dag van de activiteit:
Van binnenkomst tot weggaan.
Wanneer komt organisatie binnen? Wanneer de deelnemers? Hoe laat bouw je op? Hoe laat haal je de sleutel op? Wanneer infomeer je de begeleiders (bijvoorbeeld stagiaires)? Hoe laat begint de sportdag? Wanneer begint de volgende ronde? Wanneer is het pauze? Wanneer ga je evalueren? (altijd inplannen, anders wil iedereen naar huis toe, nu weten ze waar ze aan toe zijn)

7: ***Doordraaischema***

- Wie is waar in welke ronde?
Duidelijk schema, zodat je snel kan vinden welke groep bij welk onderdeel/spel staat.

8: **Plattegrond**

- Van de locatie.
Denk aan de zaalindeling. Hoe kom je binnen. Duidelijk in 1 oogopslag hoe je de plattegrond moet houden.
Teken de nummers van de spelen er in. Misschien ook het hele spel erin tekenen. Lig aan de eenvoud van het spel.

9: **Spellen/activiteiten**

- Welkomstwoord, schrijf dit uit.
- Warming up.
- Leg de spellen apart uit. De spelregels zijn eenduidig voor deelnemers en/of scheidsrechter. Met tekening erbij. Doe, als het mogelijk is, 1 spel per blaadje. Het blaadje kan je aan de spelbegeleider geven of op een pylon plakken.
- Geef het doel/subdoel van het spel aan.
- Zet variaties in het spel als het mogelijk is. Hoe kan het spel worden aangepast, dat het beter speelbaar wordt. Dit hoeft niet altijd.
- Cooling down/afsluiting

10: **Materiaallijst**

- Totaallijst.
Maak een totaalijst van alle materialen die je die dag nodig hebt. Zet duidelijk neer wat je bedoeld: niet 10 pylonen, maar 10 grote oranje pylonen. Zet er bij waar het vandaan komt. Zet er ook bij wie het meeneemt!
- Per spel.
Maak een materialen lijst per spel. Zo weet iedereen precies wat hij/zij moet pakken om snel zijn spel op te bouwen.

11: **Teamindeling**

- Noteer de naam van het groepje. Een nummer, een letter of een zelfbedachte naam (PSV /Toveraars /Honden /etc)
- Noteer de naam van de begeleider van het groepje (voor en achternaam)
- Noteer de voor en achternaam van de deelnemers.
Zet de namen van een groep niet op twee bladzijde.

12: **Brieven**

- Uitnodiging student/stagiaires/docenten.
Maak een zakelijke brief. Met adressen/naam/datum/etc.
Zoek op google, of andere hulpmiddelen naar voorbeeld brieven.
Vergeet niet alles te noemen in de brief.
Hoe laat worden ze verwacht? (eventueel welke trein ze uiterlijk kunnen pakken) Hoe laat is het afgelopen? Is er eten en drinken? Wat is de bedoeling van de dag? Is er speciale kleding vereist?
- Naar sponsors.

Vertel duidelijk wat je wilt gaan bereiken. Waarom je juist deze sponsor wilt hebben.

Vertel niet te veel, maar probeer wel de interesse te wekken.

In de brief vermelden dat je snel contact met hun opneemt om je verhaal toe te lichten.

- Eventueel ook brieven naar accommodatie /EHBO /etc.
- Brieven algemeen.
Let op lay-out. Zorg dat er geen spelfouten in zitten. Met de spellingscontrole haal je de meeste al eruit.
Gebruik lettertype Univers. Huisstijl ID College.

13: ***Routebeschrijving***

- Vanaf het plaatselijke station.
Zet neer wat de laatste trein/bus is zodat ze op tijd zijn. Let op, andere tijden voor begeleiders dan voor de deelnemers.
- Met eigen vervoer.
Grote wegen buiten het centrum. Vanaf de rand van het centrum een duidelijke beschrijving tot de accommodatie. Is het betaald parkeren?

14: ***Samenwerkovereenkomst***

- In het eerste overleg stel je een samenwerkovereenkomst op. Wat verwachten jullie van elkaar tijdens de voorbereiding van het evenement? Wat verwachten jullie van elkaar tijdens de uitvoering en afronding van het evenement? Wanneer moet er ingegrepen worden?
- Wat verwachten jullie van de begeleiders en/of vrijwilligers. Denk aan petten /kauwgom /stimuleren en enthousiastmeren /kleding /etc.

15: ***Absentieregistratie (indien van toepassing)***

- Hoe ga je dit registreren? Aan het begin van de sportdag? Aan het einde van de sportdag? Tussendoor nog checken? Of op een aantal momenten.
- Aan wie ga je het doorgeven. Als het een schoolevenement is, zijn er dan extra acties nodig?
- Wat gebeurt er als er mensen niet komen? Geldig/ongeldig?
- Wat gebeurt er als er mensen te laat komen? Geldig/ongeldig?

16: ***Werk- en urenverantwoording***

- Wie heeft wanneer iets gedaan. Wanneer is die persoon er aan begonnen en wanneer heeft die persoon het afgerond. Handig voor de volgende keer. Heb je meer tijd nodig? Zet erbij of er tijd genoeg was om het onderdeel te maken.
- Zet erbij wie het werk gecontroleerd heeft.
- Deadlines. Wanneer is wat af? Wie is verantwoordelijke voor deze deadline?

17: ***Financiën***

- Maak een balans van de inkomsten en de uitgaven.
Onder inkomsten vallen: sponsors / inschrijfgeld/schoolbijdrage / subsidie
Onder uitgaven vallen: materiaalhuur /locatie /reiskosten /organisatie /eten /drinken /etc
Misschien bereken je ook een goed doel in de uitgaven.

18: **Evaluatie (achteraf)**

- Na het evenement evalueer je met de betrokkenen. (deelnemers, vrijwilligers, medewerkers, opdrachtgever) Wat ging er goed? Wat kan er beter. Verbindt een slotconclusie aan de evaluatie.
Bereid voor hoe de evaluatie gaat verlopen.
- Maak een evaluatieformulier, zodat alles duidelijk op papier staat. Deze wordt na de activiteit ingeleverd.
- Gaan jullie tussentijds evalueren?
- Wanneer levert iedereen zijn evaluatie in en wanneer?

19: **Bijlagen**

- Spellen. Alle spellen los uitgeprint. Deze kan je uitvergroten op A3 en ophangen in een zaal/vastplakken op een grote pylon. Zo kan iedereen de spelregels nog lezen.
- Dagdraaiboek begeleiders. Het dagdraaiboek bestaat uit minder pagina's. Alleen de nodige informatie meegeven. Scheelt een hoop papier en zoekwerk op de dag zelf. De brieven zijn bijvoorbeeld niet meer belangrijk op de dag zelf.
- Flyer. Zie ook punt 1. Je kan hem uit je boekje halen en kopiëren.

Tips:

- Communicatie

Mail: gebruik geen rare email adressen.

Maak 1 gezamenlijk mail waar iedereen gebruik van kan maken.

Maak afspraken wie het mailcontact doet.

Laat de mail nakijken door derden. Deze kunnen hem verbeteren.

Gebruik zakelijke taal.

Vertel niet altijd alles. Je moet interesse wekken om een gesprek aan te gaan.

Zeg nooit: ik moet een sportdag...

Bellen: weet wat je zegt. Introduceer je eigen duidelijk.

Bereid je telefoongesprek voor. Weet wat je zegt. Denk aan datums/wat wil je zeggen/wat kan je beloven/wanneer een deadline of afspraak.

Zorg dat je pen en papier bij de hand hebt.