**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 | * Initiatief nemen, doelstelling, doelgroep en beoogd resultaat * Programma ontwikkelen, inclusief werkvormen * Datum, locatie, dagvoorzitter en sprekers vastleggen * E-mailadressen verzamelen |  | * Beschikbaar budget * “Hoofd én hart bereiken” |
| Week 1 | Save the date verzenden |  |  |
| Weken 1 /tm 4 | * 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 | * Deelnemerslijst maken * Begeleidende materialen maken, zoals flaps, mapjes, badges, aankleding, groepssamenstelling, presentatie, evaluatieformulieren, bedankjes * Verzamelen presentaties |  |  |
| Week 8 | * 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 |  |  | * 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 |  |  |  |  | * Dank dagvoorzitter * Dank locatie, vrijwilligers en andere mensen |
|  | Borrel/lunch |  |  |  | … |  |
|  | Evt. iets meegeven bij vertrek |  |  |  |  | Badges innemen |
|  | Einde startconferentie |  |  |  |  |  |
|  | Debriefing |  | Allen |  |  | * Resultaten verzamelen * Wat ging goed * Wat kon beter * Follow-up-acties |
|  | Einde voor organisatie |  | Allen |  |  |  |

**Nabereiding**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wanneer | Wat | Wie | Denk aan |
| Dag erna | * Dankmailtje naar dagvoorzitter, gespreksleiders, presentatoren * Aan- en afwezigen 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 |  |  |