



NBF

Handleiding draaiboek Open Dag

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Fase I: oriëntatie	4
1.1 Creëren van een draagvlak	4
1.2 Doelgroep en Doelstelling.....	4
1.3 Is de opzet haalbaar?	4
Hoofdstuk 2: Fase II Voorbereiding en planning	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Checklist organisatie Open Dag	5
Hoofdstuk 3 Fase III Uitvoering van de activiteiten	7
Hoofdstuk 4 Fase IV Evaluatie en Nazorg	8
4.1 Nazorg	8
4.2 Evaluatie.....	8
4.3 Resultaat	8
Bijlage 1 Voorbeeld van een opzet van activiteitenplanning	9
Bijlage 2 Voorbereidingsdraaiboek	10
Bijlage 3 Tips bij de voorbereiding en uitvoering en van een Open Dag.....	11

Inleiding

Een open dag biedt de gelegenheid om belangstellenden die informatie te geven waar de uitgenodigde doelgroep behoefte aan heeft. Door een open en enthousiaste opstelling kunt u ervoor zorgen dat de bowlingsport op een positieve manier onder de aandacht wordt gebracht van de uitgenodigde doelgroep.

Om de Open Dag goed te laten verlopen hebben wij voor u een handleiding "Draaiboek Open Dag" ontwikkeld. Een standaard draaiboek voor een Open Dag zou niet reëel zijn omdat elke vereniging en bowlinghuis zijn specifieke mogelijkheden en onmogelijkheden heeft. Vandaar een *handleiding* tot het maken van een draaiboek "Open Dag", (of ander evenement).

U moet er rekening mee houden dat dit een algemene handleiding is die men naar eigen inzicht kan invullen. Afhankelijk van de doelstellingen, doelgroep(en) van de Open Dag en de mogelijkheden die het bowlingcentrum biedt en die de bowlingvereniging heeft.

In deze handleiding staat beschreven welke onderwerpen er in een draaiboek aan de orde moeten komen voor het organiseren van een Open Dag.

De inhoud van de handleiding is als volgt:

- Hoofdstuk 1 Fase I: oriëntatie en voorbereiding
- Hoofdstuk 2 Fase II: planning van activiteiten
- Hoofdstuk 3 Fase III: uitvoering van de activiteiten
- Hoofdstuk 4 Fase IV: evaluatie en nazorg

Deze hoofdstukken zullen worden ondersteund met bijlagen waarin handige tips en aandachtspunten zijn aangegeven.

Vanuit de Nederlandse Bowling Federatie wensen wij u veel succes met het organiseren van een Open Dag en natuurlijk zijn wij bereid om u te ondersteunen bij de opzet van een Open Dag.

Nederlandse Bowling Federatie

Hoofdstuk 1 Fase I: oriëntatie

In het begin is het van belang om een globale inschatting te maken van de vorm van de "Open Dag". Wat en wie wil men bereiken met de open dag en welke activiteiten kunnen daarvoor gebruikt worden?

1.1 Creëren van een draagvlak

Voor het slagen van een Open Dag is het belangrijk dat er een draagvlak is bij de bowlingondernemer, bestuur van de bowlingvereniging en bij de leden.

Het is verstandig om een werkgroep te maken waarin van bovenstaande groepen minimaal 1 persoon vertegenwoordigd is. In deze werkgroep zullen de eerste grove ideeën ter sprake worden gebracht en worden gecommuniceerd naar de overige (bestuurs)leden van de bowlingvereniging en medewerkers van het bowlingcentrum

1.2 Doelgroep en Doelstelling

Het is aan te bevelen om al in de startfase de doelgroepen te bepalen en de doelstelling te formuleren. Voorbeelden van doelgroepen:

- senioren
- jeugd
- jong volwassenen etc.

Men kan er natuurlijk ook voor kiezen om alle doelgroepen in 1 keer te bereiken.

Men moet bij de keuze van de doelgroep rekening houden met onderstaande punten

- Welke drempels zijn er voor de potentiële doelgroep om te komen bowlen?
- Hoeveel bowlers wil men werven?
- Welk sportaanbod past het beste bij de doelgroep?
- Waar kan me de doelgroep het beste bereiken?

Voorbeelden van een doelstelling

- Werven van jeugd en/of senior leden
- Het onder de aandacht brengen van een nieuw bowlingcentrum/bowlingvereniging

1.3 Is de opzet haalbaar?

Naar aanleiding van de grove ideeën die op papier zijn gezet moet er worden gekeken of deze haalbaar zijn en zoniet waar de knelpunten zitten en kijken hoe deze kunnen worden opgelost.

Gekeken moet o.a. worden naar:

- Is er voldoende draagvlak om de Open Dag te organiseren
- Zijn er voldoende financiële middelen om de Open Dag te organiseren
- Is de te bereiken doelgroep voldoende in de directe omgeving te bereiken om een goede respons te hebben?



Tip:

Het bowlingcentrum en de vereniging heeft veel kennis in huis over het bowlen, maar specifieke kennis over de doelgroep(en) die men wil benaderen die is in mindere mate aanwezig. Het is dan ook wenselijk om in het begin ondersteuning te vragen. Hiervoor kan men terecht bij verschillende organisaties en personen:

- Provinciale sportraden
- Sportbond
- NOC*NSF
- Gemeente

Hoofdstuk 2: Fase II Voorbereiding en planning

2.1 Inleiding

Als er besloten is wie men wil bereiken en wat men gaat doen kan men beginnen met het opstellen van een activiteitenoverzicht. Dit activiteitenoverzicht heeft niet alleen betrekking op de activiteiten van de Open Dag zelf, maar ook op de voorbereiding daarvan. In bijlage 1 is een overzicht te zien van een activiteitenplanning.

2.2 Checklist organisatie Open Dag

De gedetailleerde checklist hieronder dient als handleiding bij de voorbereiding van een Open Dag of eventueel een ander evenement. Uiteraard is het van het evenement afhankelijk of alle onderdelen van de checklist aan de orde moeten komen of dat de checklist nog verder uitgebreid moet worden.

Organisatorisch

- Instellen projectteam voor de inhoudelijke en organisatorische voorbereiding van het evenement
- Opstellen en vaststellen begroting
- Kostenbewaking
- Opstellen van een voorbereidingsdraaiboek
- Opstellen van een dagdraaiboek
- Aanwijzen vrijwilligers/medewerkers voor de verschillende activiteiten
- Instructies vrijwilligers/medewerkers
- Interne communicatie
- Externe communicatie naar (lokale) radio, tv en dag- en weekbladen
- Bedankbrief/geschenk aan sponsors
- Bedankbrief/geschenk aan vrijwilligers/medewerkers
- Bedankbrief aan de verleners van ingehuurde diensten
- Evaluatie

Programma

- Formuleren en vaststellen thema/onderwerp/doelgroep
- Sprekers (bv trainers/coach/voorzitter vereniging)
- Audiovisuele presentatie
- Vaststellen programma-indeling
- Vaststellen datum en tijd
- Uitnodigen en bevestigen sprekers
- Entertainment

Deelnemers

- Opstellen lijst van de uit te nodigen personen
- Tekst uitnodiging
- Verzending uitnodiging/antwoordkaart
- Registratie deelnemers
- Deelnemerslijst
- Follow-up activiteiten

Locatie

- Vastleggen ruimte
- Catering (koffie/thee/dranken/bittergarnituur/lunch)
- Indeling/inrichting ruimte
- Geluidsapparatuur
- Projectie-apparatuur
- Inschrijfbalie
- Documentatietafel/stand
- Bewegwijzing
- Routebeschrijving

Drukwerk

- Uitnodiging/Antwoordkaart/Envelop/Postzegels/Retourenvelop/Antwoordnummer
- Programma
- Deelnemerslijst
- Badges vrijwilligers/medewerkers
- Documentatiemateriaal/Brochures/Folders

Op basis van bovenstaande activiteitenplanning en checklist wordt het voorbereidingsdraaiboek (zie bijlage 2) opgesteld. In dit draaiboek dienen alle te verrichten werkzaamheden in chronologische volgorde en met vermelding van de verantwoordelijke personen te zijn opgenomen. Daarnaast is het van belang een zogenaamd dagdraaiboek te maken, ook hiervan kunt u een voorbeeld terugvinden in bijlage 2. Hierin wordt van minuut tot minuut vastgelegd welke activiteiten en handelingen er moeten worden verricht en wie daarvoor verantwoordelijk is. Voor vrijwel alle activiteiten die in het dagdraaiboek zijn vastgelegd geldt dat de basis ervoor in de voorbereidende fase moet zijn gelegd. Wanneer ook de kleinste details in het draaiboek zijn aangegeven, kan me voldoende vertrouwen op het 'draaien van de machine' om zich te kunnen wijden aan de toch altijd onvermijdelijke improvisatie.

In bijlage 3 kunt u een lijst terugvinden met verschillende tips bij de voorbereiding en uitvoering van een Open Dag.



Tip:

Wil men intern ieders medewerking krijgen bij de voorbereiding en organisatie van de open dag, dan zal voor het houden daarvan niet de drukste periode van het jaar moeten worden gekozen.

Als men zoveel mogelijk vertegenwoordigers van de geselecteerde doelgroepen in huis wil hebben, zal rekening moeten worden gehouden met de beschikbare tijd voor een bezoek. Doorgaans komt een dag in het weekeinde het meest in aanmerking voor een open dag. Is de open dag speciaal voor schoolgaande kinderen, dan is ook de woensdagmiddag een goede oplossing.

Hoofdstuk 3 Fase III Uitvoering van de activiteiten

Nu de voorbereidingsfase is afgerond kan uiteindelijk de open dag van start gaan. Zorg ervoor dat alle medewerkers en vrijwilligers beschikken over een draaiboek, zodat iedereen weet wie wat moet doen en zodat ook eventueel taken van elkaar kunnen worden overgenomen mochten zich problemen voordoen.



Tip:

- Zorg ervoor dat iedereen op tijd aanwezig is;
- Zorg ervoor dat de vrijwilligers/medewerkers goed herkenbaar zijn voor de bezoekers. Dit kan met behulp van badges/kleding;
- De eerste indruk is nooit meer te veranderen, ontvang dus iedereen vriendelijk en met een glimlach. Hierdoor krijgt de bezoeker een positieve indruk;
- Gebruik geen alcohol gedurende de Open Dag, daar het bowlen als sport moet worden gezien en het van het imago af wil van "kroegensport";
- Zorg als organisatie niet alleen goed voor de bezoekers, maar ook voor de vrijwilligers want zij moeten het de bezoekers tenslotte naar hun zin maken.

Hoofdstuk 4 Fase IV Evaluatie en Nazorg

Wanneer de “Open Dag” is geweest is het voor de organisatie echter nog niet voorbij. Er zijn nog een aantal essentiële zaken die moeten gebeuren.

4.1 Nazorg

Natuurlijk is de nazorg afhankelijk van de activiteiten die zijn georganiseerd. Is er gebruik gemaakt van enquêtes dan moeten deze worden geïnventariseerd en daarop actie worden ondernomen.

Als men alle adressen van de bezoekers heeft gevraagd dan kunnen deze nog een keer worden aangeschreven met daarbij bijvoorbeeld een inschrijfformulier voor het aanmelden van een nieuw lid.

4.2 Evaluatie

Het is belangrijk om na de Open Dag met alle medewerkers nog een keer rond de tafel te gaan zitten en de dag te evalueren.

Belangrijk is om de kritische kanttekening zo snel mogelijk aan te passen in het draaiboek en dit niet pas te doen wanneer men weer met de organisatie van de volgende Open Dag begint.

Plaats niet alleen kritische kanttekeningen, maar benadruk in de evaluatie ook de succesfactoren van de Open Dag.

4.3 Resultaat

Niet geheel onbelangrijk is om te kijken of ook daadwerkelijk het beoogde resultaat is bereikt, zo niet waar heeft dat aan gelegen, en wat moet er misschien in de toekomst veranderen om wel het beoogde resultaat te bereiken.

Het is daarom ook van belang om voorafgaande van het evenement een bepaald resultaat in gedachte te hebben zodat het effect van het evenement ook kan worden gemeten.

Bijlage 1 Voorbeeld van een opzet van activiteitenplanning

Doelstelling:	Vragen:	Antwoorden:	Keuze:
<p>Het werven van senior-leden voor het opstarten van een nieuwe league (er waren al een aantal gegadigden voor die league, maar nog niet genoeg om te kunnen starten). Of Het organiseren van een schooltoernooi voor scholieren van de lagere scholen uit de directe omgeving</p>	<input type="checkbox"/> Welke extra PR activiteiten zijn er nodig om een 1 ^e interesse op te wekken?	<input type="checkbox"/> Informatiestands, trainingsworkshop.	<input type="checkbox"/> Alles, indien mogelijk.
	<input type="checkbox"/> Welke infomaterialen heb ik of moet ik maken om het gewenste aantal leden te behalen?	<input type="checkbox"/> Verenigings-brochure; NBF-brochures; aanmeldingsformulieren maken/bestellen of aanpassen.	<input type="checkbox"/> Aanpassen + vermenigvuldigen
	<input type="checkbox"/> Laat ik de mensen vooraf inschrijven en bevestigen of laat ik de opkomst vrij?	<input type="checkbox"/> Vooraf inschrijven en bevestigen geeft zekerheid over aantallen.	<input type="checkbox"/> Doen.
	<input type="checkbox"/> Welke activiteiten tijdens de dag zijn het meest geschikt om de mensen te interesseren	<input type="checkbox"/> Rondleiding; instructie; toernooitje; demonstratie	<input type="checkbox"/> Toernooi het belangrijkste. <input type="checkbox"/> Houdt rekening met prijzen!!
	<input type="checkbox"/> Op welke manier kom ik aan de adressen van de potentiële leden?	<input type="checkbox"/> Door de inschrijving vooraf; deelnemerslijst bij binnenkomst laten invullen.	<input type="checkbox"/> Inschrijving vooraf.
	<input type="checkbox"/> Welke nazorg moet ik plegen voor een zo hoog mogelijk rendement?	<input type="checkbox"/> Na dagen opbellen; brief nasturen; nog eens uitnodigen.	<input type="checkbox"/> Telefonisch na 7 dagen.
	<input type="checkbox"/> Welke voorzorg moet ik plegen voor een zo hoog mogelijk rendement?	<input type="checkbox"/> Schriftelijk/telef. bevestigen 2 weken / <input type="checkbox"/> 1 week / 2 dagen vooraf	<input type="checkbox"/> Bij inschrijving + 2 dagen vooraf.
	<input type="checkbox"/> Is dit allemaal financieel haalbaar?	<input type="checkbox"/> Sponsors benaderen voor allerlei zaken	<input type="checkbox"/> Haalbaar.
	<input type="checkbox"/> Hoeveel vrijwilligers en met welke bekwaamheid heb ik nodig? Heb ik die ook?	<input type="checkbox"/> Vrijwilligers binnen/buiten de vereniging benaderen	<input type="checkbox"/> Haalbaar.
	<input type="checkbox"/> Hoe organiseer ik die vrijwilligers zodat iedereen weet wat te doen?	<input type="checkbox"/> Vergaderingen vooraf; instructiebaden.	<input type="checkbox"/> Doen.

Bijlage 2 Voorbereidingsdraaiboek

Periode	Activiteit	Uitvoering	Verantwoordelijk
5-29 sept	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen lijst uit te nodigen personen 	Jorissen Gerritsen	Van der Meer De Bruijn
19-23 sept	<ul style="list-style-type: none"> • Concepttekst uitnodiging • Offerte-aanvraag drukwerk 	De Bakker De Bakker	Van der Meer Van der Meer
25-29 sept	<ul style="list-style-type: none"> • Vormgeving uitnodiging • Goedkeuring tekst uitnodiging • Opdracht drukker 	Vormgever Directie De Bakker	De Bakker Van der Meer Van der Meer
1-10 okt	<ul style="list-style-type: none"> • Productie drukwerk • Overleg ondernemer/vereniging 	Drukker Alleen	De Bakker Van der Meer
11-15 okt	<ul style="list-style-type: none"> • Gereedmaken enveloppen • Benaderen schrijvende pers • Benaderen lokale radio/tv 	Jorissen Gerritsen Gerritsen	Van der Meer De Bruijn De Bruijn
15-20 okt	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen concept dagdraaiboek 	De Bakker	Van der Meer
20-25 okt	<ul style="list-style-type: none"> • Goedkeuring dagdraaiboek 	Allen	Van der Meer
25-30 okt	<ul style="list-style-type: none"> • Gereedmaken dagdraaiboek 	De Bakker	Van der Meer

Dagdraaiboek

Tijd	Activiteit	Plaats	Verantwoordelijk	Bijzonderheden
7:30	Alle vrijwilligers aanwezig	Restaurant	-	-
08:00-10:00	Inrichten ruimte	Restaurant/bowlingba nen	De Bakker	-
9:30	Gereedzetten koffietafel	Koffietafel	Meijer	-
10:00	Aankomst bezoekers Registratie	Ingang Koffietafel	- De Leeuw	-
11:00	Rondleiding machinekamer	Machinekamer	De Graaf	Kinderen onder begeleiding

Bijlage 3 Tips bij de voorbereiding en uitvoering en van een Open Dag

Schenk aandacht aan de uitnodigingen

- Zorg ervoor dat het publiek via een uitnodiging minimaal twee weken (liefst een maand) van tevoren op de hoogte is van de open dag.
- Wanneer men vooraf laat inschrijven voor de Open Dag heeft men zekerheid over het aantal personen die er komen. Dit kan door middel van een antwoordcoupon die bij de uitnodiging is gevoegd. Probeer ervoor te zorgen dat de coupon portvrij terug kan worden teruggestuurd.
- Laat de uitnodiging door de directie van het bowlingcentrum en/of de voorzitter van de bowlingvereniging ondertekenen
- De uitnodiging mag niet meer tekst omvatten dan een A-4tje
- Informeer ook de (lokale) krant, tv en radio.
- Als een persoonlijke uitnodiging niet mogelijk is (omdat bijvoorbeeld de gehele plaatselijke bevolking welkom is) maak gebruik van een advertentie in het lokale huis-aan-huisblad en/of nieuwsblad. Neem in de advertentie een antwoordcoupon op die, het liefst portvrij, kan worden ingestuurd.

Schep een prettige sfeer:

- Zorg ervoor dat de bezoekers bij binnenkomst consumpties krijgen (maar in dit geval geldt ook: overdaad schaadt).
- Laat een open dag nooit vroeger dan 10 uur 's ochtends en nooit later dan 1 uur 's middags beginnen. Geef de bezoekers altijd de gelegenheid om vrij rond te lopen
- Verplicht de bezoekers tot niets, maar geeft hen het gevoel dat de gegeven informatie zeer essentieel is om van op de hoogte te zijn.
- Geeft het publiek eerst een uur de gelegenheid om aan het bedrijf te wennen. Las tussen een rondleiding pauzes in van een half uur. Geef daarin het publiek de gelegenheid zich op een informele wijzen te onderhouden met mensen van de bowlingvereniging of met de bowlingondernemer.

Geef eerlijke, op de persoon afgestemde, informatie

- Op een open dag moet het publiek het gevoel krijgen dat het 'alles' over het bedrijf te weten kan komen. Voorkom echter een overload aan informatie en details. Zorg wel dat alle vragen beantwoord kunnen worden
- Geef het publiek altijd iets mee: een boekje, brochure, flyer etc.

Wek vertrouwen

- Stelregel moet zijn dat alle informatie moet kunnen worden vrijgegeven
- Geef het publiek een kijkje in de keuken (in dit geval de machinekamer) in de vorm van een rondleiding. Dit vergroot de betrokkenheid.
- Sta altijd open voor suggesties. U moet uw publiek serieus nemen en laten participeren.

Overige tips:

- Als er veel verschillende ruimten zijn waar iets te zien of te doen valt, is een duidelijke bewegwijzering aan te bevelen (ook naar garderobe, toiletten en eventueel restaurant).
- Het kan geen kwaad om in de uitnodiging te vermelden dat kleine kinderen worden opgevangen. Zorg hierbij wel voor voldoende vrijwilligers en een geschikte ruimte.
- Vermeld bij de uitnodiging hoe het bowlingcentrum te bereiken is met auto en openbaar vervoer.