

Draaiboek open dag

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.

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.

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?

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 één 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

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, etcetera. U kunt er natuurlijk ook voor kiezen om alle doelgroepen in één eer te bereiken. Bij de keuze van de doelgroep kunt u 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

Is de opzet haalbaar?

Naar aanleiding van de grove ideeën die op papier zijn gezet moet worden gekeken of deze haalbaar zijn, en zo niet waar de knelpunten zitten en kijken hoe deze kunnen worden opgelost. Kijk onder andere 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: Laat de NBF, gemeente of lokale sportservice in deze fase met jullie meedenken!

Fase II: voorbereiding en planning

Als besloten is wie uw ilt bereiken en wat u gaat doen dan kunt u 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.

Checklist organisatie open dag

De gedetailleerde checklist hieronder dient als handleiding bij de voorbereiding van een open dag of 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: wilt u van leden veel medewerking krijgen bij de voorbereiding en organisatie van de open dag, dan zal niet de drukste periode van het jaar gekozen moeten worden. Als u 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 weekend het meest in aanmerking voor een open dag. Is de open dag speciaal voor schoolgaande kinderen, dan is ook de woensdagmiddag een goede oplossing.

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.

Aandachtspunten:

- 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.

Fase IV: evaluatie en nazorg

Wanneer de open dag is geweest is het voor de organisatie nog niet voorbij! Er zijn nog een aantal essentiële zaken die moeten gebeuren.

Nazorg

Natuurlijk is de nazorg afhankelijk van de activiteiten die zijn georganiseerd. Is gebruik gemaakt van enquêtes, dan moeten deze worden geïnventariseerd en daarop actie worden ondernomen. Als u alle adressen van de bezoekers hebt gevraagd dan kunnen deze nog een keer worden aangeschreven met daarbij bijvoorbeeld een inschrijfformulier voor het aanmelden van een nieuw lid.



NEDERLANDSE BOWLING FEDERATIE

BOWLENNL
Bowlen.nl is een gezamenlijk merk van de NBF en de NVB

Evaluatie

Het is belangrijk om na de open dag met alle vrijwilligers nog een keer rond de tafel te gaan zitten en de dag te evalueren. Belangrijk is om de kritische kanttekeningen zo snel mogelijk aan te passen in het draaiboek en dit niet pas te doen wanneer u 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!

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 zou in de toekomst moeten veranderen om wel het beoogde resultaat te bereiken? Het is daarom ook van belang om voorafgaand aan 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

<u>Doelstelling:</u>	<u>Vragen:</u>	<u>Antwoorden:</u>	<u>Keuze:</u>
<p>Het werven van seniorleden voor het opstarten van een nieuwe league (er waren al een aantal gegadigden voor die league, maar nog niet genoeg om te kunnen starten).</p> <p>Of</p> <p>Het organiseren van een schooltoernooi voor scholieren van de lagere scholen uit de directe omgeving</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welke extra PR activiteiten zijn er nodig om een 1^e interesse op te wekken? • Welke infomaterialen heb ik of moet ik maken om het gewenste aantal leden te behalen? • Laat ik de mensen vooraf inschrijven en bevestigen of laat ik de opkomst vrij? • Welke activiteiten tijdens de dag zijn het meest geschikt om de mensen te interesseren • Op welke manier kom ik aan de adressen van de potentiële leden? • Welke nazorg moet ik plegen voor een zo hoog mogelijk rendement? • Welke voorzorg moet ik plegen voor een zo hoog mogelijk rendement? • Is dit allemaal financieel haalbaar? • Hoeveel vrijwilligers en met welke bekwaamheid heb ik nodig? Heb ik die ook? • Hoe organiseer ik die vrijwilligers zodat iedereen weet wat te doen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatiestands, trainingsworkshop. • Verenigings-brochure; NBF-brochures; aanmeldingsformulieren maken/bestellen of aanpassen. • Vooraf inschrijven en bevestigen geeft zekerheid over aantallen. • Rondleiding; instructie; toernooitje; demonstratie. • Door de inschrijving vooraf; deelnemerslijst bij binnenkomst laten invullen. • Na dagen opbellen; brief nasturen; nog eens uitnodigen. • Schriftelijk/telef. bevestigen 2 weken /1 week / 2 dagen vooraf. • Sponsors benaderen voor allerlei zaken. • Vrijwilligers binnen/buiten de vereniging benaderen, • Vergaderingen vooraf; instructiebaden. 	<p>Alles, indien mogelijk.</p> <p>Aanpassen en vermenigvuldigen.</p> <p>Doen.</p> <p>Toernooi het belangrijkste. Houd rekening met prijzen!!</p> <p>Inschrijving vooraf.</p> <p>Telefonisch na 7 dagen.</p> <p>Bij inschrijving en 2 dagen vooraf.</p> <p>Haalbaar.</p> <p>Haalbaar.</p>

Bijlage 2

Vorbereidingsdraaiboek

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/bowlingbanen	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 u vooraf laat inschrijven voor de open dag heeft u zekerheid over het aantal personen die komen. Dit kan door middel van een antwoordcoupon die bij de uitnodiging is gevoegd. Probeer ervoor te zorgen dat de coupon zonder postzegels kan worden teruggestuurd, of bijvoorbeeld bij iemand kan worden ingeleverd.
- 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 A4'tje.
- 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 ergens kan worden ingeleverd.

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 eerder 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 geef hen het gevoel dat de gegeven informatie zeer essentieel is om van op de hoogte te zijn.
- Geef het publiek eerst een uur de gelegenheid om aan de vereniging te wennen. Las tussen een rondleiding pauzes in van een half uur. Geef daarin het publiek de gelegenheid zich op een informele wijze 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 de vereniging 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 naar huis: een sticker, 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 de vorm van een rondleiding. Dit vergroot de betrokkenheid.
- Sta altijd open voor suggesties. Neem het publiek serieus en laat hen 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.