

IDEE en dan....

Basisstappenplan bij iets organiseren

Wil je een evenement, activiteit organiseren of iets blijvends realiseren, in alle gevallen doorloop je (bijna) dezelfde stappen.

Het begint natuurlijk altijd met een **idee** (b.v. Paaseieren zoeken of een speeltuin realiseren).

Stap 1: doelgroep en doelstellingen bepalen

Stap 2: werkgroep samenstellen

Stap 3: budget vaststellen

Stap 4: locatie en datum kiezen

Stap 5: de invulling van het event samenstellen

Stap 6: communicatie rondom jouw event

Stap 7: het evenement

Stap 8: het evenement evalueren

Stap 1: doelgroep en doelstellingen bepalen

Wanneer je een activiteit gaat organiseren, zit je ongetwijfeld vol met goede ideeën en ga je hier het liefst meteen mee aan de slag. Maar om echt een succesvol event te organiseren, moet je eerst weten wat je doelstellingen zijn en wie je doelgroep is. Je organiseert deze activiteit voor deze mensen, dus het is belangrijk dat je ze goed kent. Onderzoek waar hun interesses liggen en hoe je de doelgroep het beste kunt bereiken. Pas wanneer je de doelgroep goed in kaart hebt, kun je een evenement organiseren wat volledig bij hen aansluit.

Stap 2: werkgroep samenstellen

In je eentje heb je vaak niet genoeg tijd of expertise om een evenement te organiseren. Het is dus belangrijk dat je een goed team om je heen hebt dat je hierbij helpt. Vraag dan hulp van anderen, dit kunnen ook bestuursleden uit de VVV/D en of van het dorps huis (SD) zijn, en stel een team samen wat elkaar versterkt. Wijs vervolgens rollen en taken toe waaraan iedereen zich moet houden gedurende de organisatie van het evenement.

Stap 3: budget vaststellen

Bijna alles wat georganiseerd wordt kost geld. Zaalhuur, benodigde attributen etc. (de VVV/D heeft veel spullen op zolder van het dorps huis!). Als je weet wat het gaat kosten moet je nog zorgen dat dat geld er ook is. Uit het dorpenfonds kan een bijdrage gevraagd worden (via VVV/D). Maar ook het dorps huis en/of de VVV/D kan eventueel helpen met financieren. Neem daarvoor contact op met de penningmeesters (VVV/D Harry Veen, SD Germaine Hanquier). In sommige gevallen is er veel geld nodig en dan kan het nodig zijn om achter subsidies aan te gaan.

Stap 4: locatie en datum kiezen

Bij een indoor activiteit zal dit over het al gemeen plaats vinden in 't Binhoes. Is deze locatie beschikbaar? Er hangt een agenda in de keuken van het dorps huis en overleg zo wie zo met het dorps huisbestuur, want waarschijnlijk moet er ook iemand achter de bar staan.

Bij een buitenactiviteit, mag dit op die locatie, is er misschien een vergunning nodig? Wat als het regent? Kun je uitwijken naar het dorps huis?

Stap 5: de invulling van het event samenstellen

In sommige gevallen kan een draaiboek handig zijn om zeker te weten dat je niets vergeet.

Hierin staat precies wie wat waar en wanneer doet. Dit is niet alleen handig voor een goed verloop van de activiteit, maar geeft ook gelijk een goed overzicht van de activiteiten die moeten gebeuren. Wie, wat en wanneer. Ook eventuele opmerkingen horen hierbij. Het idee van een draaiboek is dat voor iedereen gelijk duidelijk is wat diegene moet doen en waar opgelet moet worden.

Stap 6: communicatie rondom jouw event

Zodra je de datum weet voor je activiteit kun je deze toevoegen aan de "Agenda" op de website. Daarvoor stuur je een mail aan admin@garsthuizen.info.

De dorpskrant de Roegkòp komt 4 x per jaar uit (eind maart, juni, september en december), misschien wil je daar al een oproepje in doen. Verder is er de gele flyer aan het einde van elke maand waar je ook een oproep op kunt doen. Uiteraard kun je ook je eigen flyer maken. Verder kan het natuurlijk via de sociale media. Apps, facebook etc.. Je wilt natuurlijk een zo groot mogelijke opkomst.

Stap 7: het evenement

Volg je draaiboek, zorg dat alles op tijd klaar staat en geniet. Alles moet natuurlijk ook opgeruimd worden.

Stap 8: het evenement evalueren

Bij een eenmalige activiteit is dit misschien overbodig. Maar als het voor herhaling vatbaar is, is het handig om vlak na het evenement vast te leggen wat er goed ging en wat verbeterpunten zijn. Dan hoeft de volgende keer niet alles opnieuw uitgevonden te worden.

Voor de Roegkòp ontvangen we ook graag een verslag van de activiteit met foto's. roegkop@garsthuizen.info

VVV/D vvvd@garsthuizen.info

Dorpshuis 't Binhoes binhoes@garsthuizen.info