

Checklist draaiboek bijeenkomsten

Contactpersonen

- Naam + functie + organisatie
- (Vul aan naar gelang de bijeenkomst)

Doelgroep

- Omschrijving van de doelgroep (bijvoorbeeld: vakgroepvoorzitters, geïnteresseerden, bestuur, assistenten)
- Verwacht aantal deelnemers
- Eventuele speciale genodigden of rollen

Doelstelling(en)

- Wat is het doel van de bijeenkomst? (informerend, ophalen van input, bepalen van vervolgstappen, etc.)
- Welke thema's of onderwerpen staan centraal?
- Wat moet de bijeenkomst opleveren?

Insteek

- Combinatie van informeren (presentaties) en interactie (dialogoog, subgroepen, workshops)
- Eventuele creatieve werkvormen

Opstelling

- Type bijeenkomst: fysiek / online / hybride
- Opstelling: theater, cabaret, kring, subgroepen, etc.
- Gebruik van zalen/ruimtes: hoofdzaal, subruimtes
- Materiaal: werkbladen, digitale tools (let op zaalregels, bv. geen posters op muren)
- Faciliteiten: catering, techniek, registratie

Programma (voorbeeld)

| Tijd | Onderdeel | Verantwoordelijke(n) | Vorm |
|-------|-------------------------|----------------------|------------|
| 17.00 | Inloop & ontvangst | Organisatie | Informeel |
| 17.30 | Opening & welkom | Dagvoorzitter | Plenair |
| 17.35 | Presentatie(s) | Spreker(s) | Plenair |
| 18.00 | Interactieve sessie | Gespreksleider(s) | Subgroepen |
| 19.00 | Plenaire terugkoppeling | Subgroepleiders | Plenair |
| 19.20 | Afsluiting & vervolg | Dagvoorzitter | Plenair |
| 19.30 | Borrel/netwerk | | Informeel |

Pas tijden en onderdelen aan op basis van de bijeenkomst.

Werkvormen (zie volgende pagina)

- Presentatie(s)
- Interactieve dialoog (in subgroepen of plenair)
- Brainstormsessies
- Plenaire terugkoppeling
- (Optioneel) Netwerkborrel

Praktische zaken

- Registratie deelnemers
- Indien gewenst accreditatie regelen. Houd rekening mee dat dit 6 weken van tevoren moet worden aangevraagd.
- Bevestiging en informatie vooraf
- Catering (indien van toepassing)
- Technische ondersteuning (microfoon, beamer, etc.)

Evaluatie & opvolging

- Hoe wordt feedback verzameld?
- Wie verwerkt de uitkomsten?
- Communicatie over vervolgstappen