



Het organiseren van een informatiebijeenkomst

Vorbereiding

Zorg dat je de uitnodiging voor de bijeenkomst niet te laat, maar ook niet te vroeg verstuurt. In de regel worden uitnodigingen minimaal 3 weken van tevoren en maximaal 6 weken van tevoren verzonden. Het versturen van de uitnodiging kan op diverse manieren. Stuur bijvoorbeeld een e-mail, whatsappbericht, deel het via de clubwebsite en sociale media en nodig mensen vooral face-to-face uit.

Invulling van de bijeenkomst

Kies voor de invulling van de bijeenkomst bij voorkeur voor een persoonlijke en interactieve werkwijze. Kijk voor inspiratie op www.werkvormen.info. Zorg er tijdens de bijeenkomst voor dat je de plannen uitgebreid toelicht, maar zorg ook voor voldoende ruimte om vragen te stellen.

Tijdens de bijeenkomst vertel je als projectgroep meer over het waarom, hoe en wat. Bekijk hier een [voorbeeld](#) voor de invulling van je presentatie. Tijdens de bijeenkomst moet er ook ruimte zijn om met de kaderleden in gesprek te komen over de verschillende onderwerpen binnen het project. Met de input kan verder worden gesleuteld aan het daadwerkelijke plan en tegelijkertijd zullen alle aanwezigen zich er nog meer onderdeel van gaan voelen. Het kan zeker voorkomen dat mensen verrast worden, hou hier rekening mee. Neem dan ook voldoende tijd om hierover met de betrokkenen van gedachten te wisselen. Zo zou er de mogelijkheid moeten bestaan om eventueel een volgend moment in te richten met de mensen die hier nog behoefte aan hebben. Dit kan natuurlijk ook een afspraak in een kleiner comité zijn. Het is uiteindelijk van groot belang dat het plan wordt ondersteund door het kader, immers zij vormen de sleutel voor het succes!

Vervolgbijsenkomsten

Het is niet realistisch om te denken dat iedereen na één bijeenkomst volledig geïnformeerd en betrokken is. Om echt draagvlak te creëren, zul je meerdere bijeenkomsten moeten organiseren. Per bijeenkomst kun je dieper ingaan op de verschillende onderdelen van het projectplan en is er voldoende ruimte voor de aanwezigen om vragen te stellen. Tussen de bijeenkomsten door hebben kaderleden de tijd om zelf na te denken over de plannen en de gevolgen ervan. Dat kan weer nuttige feedback voor de projectgroep opleveren voor de uitrol van de plannen.

De vervolgbijsenkomsten kunnen opgesplitst worden naar doelgroep of thema, zodat informatie in een kleinere setting gedeeld kan worden. Vergeet bij de vervolgbijsenkomsten de kaderleden die al op de hoogte zijn van het project niet! Zij kunnen een belangrijke bijdrage leveren in het verder creëren van draagvlak bij een grotere groep.