



Het organiseren van een aftrapbijeenkomst

Vorbereiding

De aanloop naar de bijeenkomst vraagt om een stukje organisatie. Bepaal de inhoud van de dag. Wat is het doel van de bijeenkomst? Hoe gaan we dit vormgeven? Spreek af wie wat doet. Ligt hier een rol weggelegd voor sponsors, helden, cultuurdragers of prominenten binnen de vereniging? Op basis van de inhoud van de aftrapbijeenkomst is het belangrijk om te bepalen welke ruimtes, facilitaire ondersteuning (denk bijvoorbeeld aan een laptop en een beamer) en materialen er nodig zijn. Ga je de dag zelf met de betrokkenen het veld op, dan is het van belang om trainingsmaterialen, veldruimte, kleedruimte en een oefengroep en trainers te regelen. Denk ook feestelijke aankleding of een aandenken aan het moment.

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

De dag zelf

Zorg tijdens de bijeenkomst dat alles op tijd klaar staat. Denk hierbij aan het klaarzetten van de ruimten, facilitaire voorzieningen, velden en materialen. Ontvang als projectteam de betrokkenen persoonlijk en maak er een interactieve dag van. Zorg bij vragen dat het helder is wie het aanspreekpunt van de dag is!

Aandacht generen

Tijdens de dag, maar ook zeker daarna, is het leuk om te laten weten hoe de bijeenkomst is verlopen. Je kunt zelf een verslag maken en dit op de verenigingswebsite plaatsen, maar je kunt bijvoorbeeld dat bericht ook naar lokale media sturen. Hiermee promoot je niet alleen het project, maar ook jouw vereniging. Maak er een leuk communicatie moment met foto's en/of beeldmateriaal van. Vergeet ook niet de aanwezigen een persoonlijke terugkoppeling te geven.