

Retroplanning en draaiboek

Jouw kompas naar een geslaagde participatie-actie of activiteit.

Wie doet wat, wanneer en hoe? Al deze informatie kan je in een retroplanning gieten zodat je altijd een mooi overzicht hebt over wat er moet gebeuren om je participatie-activiteit vlekkeloos te laten verlopen. Voor de dag zelf maak je een detailplanning op in een draaiboek. Maar hoe begin je eraan?

Retroplanning

1. Plan van achter naar voor

Plan eerst een moment in wanneer je je participatie activiteit wil organiseren. Dan is het gemakkelijk om het eindpunt in de agenda te zetten en van achter naar voor te plannen. Voor de promo moet je bijvoorbeeld weten tegen wanneer het ontwerp klaar moet zijn en vervolgens hoeveel tijd de drukker nodig heeft. Wanneer je dit weet hoef je enkel terug tellen van de datum wanneer je promo wil maken.

Bijvoorbeeld:

- Promo verspreiden => 1 juni
- Het duurt een week om te printen en de flyers bij de juiste personen te krijgen. Dus het ontwerp moet ten laatste 21 mei doorgestuurd zijn naar de drukker.
- Het ontwerp moet tegen 21 mei doorgestuurd worden dat wil zeggen dat het af moet zijn ten laatste tegen 18 mei.
- De ontwerper heeft twee weken nodig met correcties. 4 mei zal de promo ontwikkeld worden.
- Je hebt uiteraard informatie nodig om de timing te kunnen inschatten.

2. Wie doet wat, wanneer?

Zet bij elke deeltaak minstens twee personen. Als er toch iemand ziek valt dan kan de andere dat opvangen. Probeer ook logische deeltaken bij hetzelfde duo te zetten.

Bijvoorbeeld:

Wie afspraken maakt met de zaal regelt ook de volgende zaken:

- Techniek: is er wifi, internet, geluid, beamer, scherm,...
- Catering: is er een vaste brouwer? Mogen we eten voorzien? Zijn er vuilbakken?
- Materiaal: zijn er stoelen en tafels? Moeten we materiaal huren bij de gemeente/stad?
- ...



3. Wat vaststaat kan je direct vastleggen

Wat moet er praktisch geregeld zijn om je participatie activiteit te laten plaats vinden? Is er een datum geprikt? Plan dan de volgende zaken in:

- Moet er een zaal vastgelegd worden? – bij voorkeur iets dat jongeren aanspreekt.
- Catering/drank (Is er een vaste brouwer?)
- Concept van je participatie activiteit?
 - o Thema bepalen (is reeds gebeurd op de Ronde tafel)
 - o Concept uitwerken (in de vorm van een 'Queeste van Doen' of iets anders?)
 - o Stellingen /vragen maken
 - o Filmpjes maken
- Technische ondersteuning de dag zelf nodig?
- Materiaal ?
 - o Tafels en stoelen
 - o Technisch materiaal: beamer, internet, pc's...
 - o Inkleding zaal
- Promo:
 - o Drukwerk
 - o Momenten om op straat promo te maken
 - o Via sociale media
 - o In lokale pers
-
- Medewerkers contacteren

Draaiboek

Een draaiboek geeft de planning weer van het moment zelf. In dit geval de planning van je participatie moment/activiteit.

De dag zelf kan je een verloop van de dag/avond opmaken. Zo weet iedere medewerker wat hij/zij moet doen op elk moment. Wat staat er allemaal in?

- Alle gsm-nummers van de medewerkers zodat je elkaar vlot kan bereiken.
- Contactgegevens (gsm-nummers) van mensen die je die dag nodig hebt.
- Bepaalde afspraken die iedereen moet weten. Bijvoorbeeld wie houdt de sleutels
- bij van het lokaal? Wat bij een noodgeval?



De planning:

- Per uur of blok geef je weer wat er gaat gebeuren
- Bijvoorbeeld: 16-18u: opbouw + test techniek – Daan en An
- Maak een duidelijk overzicht (in Excel)
- Vernoem ook diegene die op dat moment geen taak uitvoeren

Uur	Wat	Waar	Wie
12u00	Opzetten tent	Stationsplein	Jan en An
12u30	Uitdelen flyer	Aan ingang station	Silke en Tim
12u30 -14u30	Met google form op pad	Rond het stationsplein (tent)	Pieter en Sofie
14u30	Pauze	Tent	Pieter en Sofie
15u00- 16u00	Met google form op pad	Rond het stationsplein (Tent)	Silke en Tim
15u00-16u00	Uitdelen flyer	Aan ingang station	Pieter en Sofie

Uiteraard is dit een simpel voorbeeld maar dan weet je hoe je dit voor je eigen activiteit kan opmaken.

