ActMemap whoZnext

Tips en trics voor jullie event!



Actiemap whoZnext

Tips en trics voor jullie event!

Leuke gymlessen, spannende sportactiviteiten na schooltijd en docenten die naar jullie ideeën luisteren over het sporten op school. Dat is whoZnext! En dat is ook waar jullie whoZnext-team voor gáát.

Wat is de actiemap?

In deze actiemap lees je wat je als whoZnext-team allemaal kan doen en hoe je stap voor stap (sport) activiteiten organiseert.

Voor wie is de actiemap?

De actiemap is ontwikkeld voor jongeren en hun coaches, die actief zijn in een whoZnext-team.

Hoe gebruik je de actiemap?

De actiemap kun je stap voor stap doorlopen, maar je kunt ook per stap kijken welke informatie jullie kunnen gebruiken. Mochten jullie veel ervaring in het organiseren van (sport)activiteiten hebben, dan kunnen jullie er vrij zelfstandig mee aan de slag. Wanneer dit niet het geval is, vraag dan wat meer begeleiding van jullie coach. Door er veel mee te werken zul je merken dat je de actiemap er af en toe eens bij pakt om iets op te zoeken.



Vragen?

Heb je nog vragen, ideeën, opmerkingen of adviezen, stuur dan een mail (mail@whoznext.nl) naar de makers van deze actiemap. We vinden het natuurlijk altijd leuk als jullie laten weten of deze actiemap bevalt.

Succes!!!!

Intro



“Keigaaf, bijna iedereen wilde aan ons schoolsporttoernooi meedoen.”

“Dat ze naar je moeten luisteren is best wel eng in het begin.”

“Ons whoZnext-team koos zelf de tafeltennistafel voor in de schoolkantine uit.”



“Cool, die T-shirts van whoZnext.”

“De gymleraar noemt ons zijn persoonlijke adviseurs.”

“Iedereen zat dik onder de bagger na die mountainbiketocht.”

“Ik dacht, die grottentocht is vast een geintje van ze. Nou, mooi niet dus.”

“Skiën, squashen en skaten in de gymles: dat is weer eens wat anders.”

“En na de sportdag was er een heftig feest, met een echte DJ.”



Inhoud

Stap 1 De voorbereiding 5

Wat moeten we vooraf regelen?

1.1 Opzetten van het whoZnext-team 5
1.2 www.whoznext.nl 5
1.3 Vergaderingen en agenda 5
1.4 Overleg met je coach 7
1.5 Welke afspraken maak je met je team? 8
1.6 De whoZnext Gamebox 8

Stap 2 De analyse 9

Wat willen we gaan doen?

2.1 Brainstormen 9
2.2 Een enquête over sporten op school 9
2.3 Interviewen 12

Stap 3 De acties 15

Wat gaan we doen?

3.1 Met welk idee gaan we aan de slag? 15
3.2 Het maken van een whoZnext-plan 16

Stap 4 De aanpak 19

Hoe gaan we dat doen?

4.1 De taken verdelen 19
4.2 Zorgen dat alles goed geregeld wordt (werkgroep organisatie) 21
4.3 Het event bekendmaken (werkgroep publiciteit en promotie) 23
4.4 Wie gaat dat betalen? (werkgroep financiën) 27

Stap 5 De uitvoering 33

De uitvoering van de (sport)activiteit

5.1 Coördinatie 33
5.2 Communicatie 33
5.3 Controle 34

Stap 6 De afsluiting 35

Afronding en evaluatie

6.1 Afronding 35
6.2 Evaluatie van de activiteit 35

Stap 7 Het vervolg 39

Hoe gaan we verder?

7.1 Terugblikken op het afgelopen jaar 39
7.2 Op naar het volgende seizoen 41



Vragen over whoZnext 43

Bijlagen 47

1. Invulformulier voor jullie whoZnext-plan 47
2. De taken verdelen: wie doet wat wanneer? 49
3. Hoe schrijf je een persbericht? 51
4. Het maken van een draaiboek 53
5. Posters maken 55
6. Hoe maak je een begroting? 57
7. Notuleren: het vergaderverslag maken 59
8. Onderhandelen: hoe overtuig je met argumenten? 63
9. Hoe schrijf je een goede brief? 65
10. Interviewen: mag ik u even wat vragen? 71
11. Een rekening openen 73
12. Telefoneren: geen gebrek aan een goed gesprek 75
13. Sponsoring: een win-win situatie 77
14. Presenteren: spreken in het openbaar 79
15. Het houden van een persconferentie 81
16. Invulformulier materialenlijst 83
17. Invulformulier huishoudelijke zaken 85
18. Hoe maak je een nieuwsbrief whoZnext? 87
19. Hoe maak je toernooischema? 89
20. Jaarplanning 91
21. Voorbeeld sponsorovereenkomst 93
22. Inhoud van een communicatieplan 95

Colofon 100



ActMemap who2next

stap 1

De voorbereiding



Wat moeten we vooraf regelen?

"Er zitten 8 leerlingen in ons whoZnext-team; 4 uit de tweede en 4 uit de derde klas. We zijn nu twee keer bij elkaar geweest. De gymleraar heeft ons eerst wat meer verteld over whoZnext en hij heeft wat leuke spullen uitgedeeld, zoals posters en T-shirts. Ook moesten we nog wat dingen regelen en afspreken. En in de tweede vergadering hebben we al wat eerste leuke plannen bedacht."

1.1 Samenstelling van het whoZnext-team

"In de klas riep iedereen de ideeën door elkaar. De één wilde skeelerlessen opzetten, de ander wilde weer naar de klimschool, toen hebben we eerst maar een whoZnext-team opgezet. Als team gaan we nu met de ideeën aan de slag".



Kies vooral verschillende soorten leerlingen in het team. Een goede mix is:

- Leerlingen die sporten leuk vinden. Je hoeft geen fanatieke sporter te zijn! Verenigingssporters, leerlingen die zo nu en dan eens op eigen houtje sporten, enz.
- Jongens en meiden.
- Ongeveer 5 tot 10 leerlingen en een (gym)docent als begeleider.

1.2 www.whoZnext.nl



Surf snel naar www.whoznext.nl om te weten wat whoZnext is, en wat je ermee kan. Op de website vind je leuke en handige informatie. Informatie over hoe je een toernooi in elkaar zet. En verhalen van andere whoZnext-teams om ideeën op te doen.

1.3 Vergaderingen en agenda

Jullie whoZnext-team gaat de komende maanden regelmatig vergaderen; je kijkt wat er moet gebeuren, verdeelt taken en neemt met je team beslissingen. Voordat je over acties gaat praten doe je dit:

- Maak een agenda: stel deze voor elke vergadering op. Een agenda is een lijst met punten die jullie in de vergadering één voor één bespreken. Hieronder tref je een voorbeeld aan.
- Wie gaat de vergaderingen leiden? (de voorzitter)
- Wie gaat een beknopt verslag maken van elke vergadering? (de secretaris)
- Wie gaat het geld van het team beheren? (de penningmeester)

Andere taken kun je pas verdelen op het moment dat duidelijk is wat jullie als whoZnext-team precies gaan doen (zie stap 3).

Voorbeeldagenda

Datum: 21 oktober
Tijd: 15.30-17.00 uur
Plaatst: Docentenkamer

1. Opening: de voorzitter opent de vergadering
2. Notulen van de vorige vergadering: klopt alles wat erin staat?
3. Mededelingen: wie heeft er nog belangrijke nieuwtjes?
4. Stand van zaken: wie is de afgelopen periode waarmee bezig geweest en loopt alles volgens plan?
5. Planning: wat moet er de komende tijd gebeuren en wie doet wat?
6. Rondvraag: de voorzitter vraagt iedereen of hij of zij nog iets wil zeggen.
7. Volgende vergadering: spreek af waar en wanneer de volgende vergadering plaatsvindt.
8. Sluiting: de voorzitter sluit de vergadering.



1.4 Overleg met je “whoZnext” docent

“We hebben al een heleboel leuke plannen bedacht, maar om die allemaal te organiseren kost best veel tijd. Toen zei de gymleraar dat hij eens zou navragen bij andere leraren of we misschien wat vrijstellingen konden krijgen. Want van organiseren leer je natuurlijk heel veel. En gelukkig mocht het!”

Als jullie met vragen zitten kun je terecht bij de (gym)docent, die jullie team begeleidt. Het is belangrijk om al snel even wat praktische dingen met hem of haar af te spreken. Gebruik daarvoor de tabel hieronder.

Bespreekpunten	Wat wordt hierover afgesproken?
Wat verwacht de docent van het whoZnext-team? Komt dat overeen met jullie eigen beeld?	
Hoe vaak overlegt het whoZnext-team? Is de docent daar altijd bij?	
Is er een ruimte op school waar jullie gebruik van kunnen maken?	
Kunnen jullie gratis gebruik maken van een computer, printer en kopieerapparaat op school?	
Als jullie iets voor whoZnext moeten doen onder schooltijd, mag je daar dan lessen voor missen?	
Kun je werkzaamheden voor whoZnext gebruiken voor studiepunten, werkstukken enz?	
Hoeveel geld stelt de school beschikbaar voor whoZnext activiteiten?	

1.5 Welke afspraken maak je met je team?

Als team gaan jullie de komende tijd flink aan de slag met het organiseren van activiteiten. Uit ervaring blijkt dat overal waar samengewerkt wordt er irritaties of meningsverschillen kunnen ontstaan. Het is daarom belangrijk om bij de start een aantal (omgangs)regels met elkaar af te spreken. Hieronder schrijven we er een aantal op. Het is aan jullie om dit lijstje aan te vullen of erin te schrappen.

- Wanneer je afspraken niet nakomt mag je daar wat over zeggen.
- We respecteren elkaar en discrimineren niet.
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar het mogelijk en nodig is.
- We helpen elkaar ons aan de regels te houden.

1.6 De whoZnext GameBOX

"Die gamebox ziet er echt heel cool uit. Een hele mooie doos met allerlei vakjes en bakjes. Vooral het fotospel vond ik erg leuk. Iedereen kiest een sportfoto uit en vertelt er wat over. Zo leer je elkaar eens op een hele andere manier kennen."

Verklikkers, vragenvuur, nachtroof, stickerparade, toekomstdromen: zomaar enkele van de 20 games die de whoZnext GameBOX bevat. Games die stuk voor stuk ervoor zorgen dat jouw inbreng meer gehoord gaat worden in de wijk, sportvereniging en/ of school. Je kunt de GameBOX gebruiken om samen met leerlingen en docenten te bepalen op welke punten jullie school kan verbeteren als het gaat om sport en bewegen. Of om meer begrip te kweken tussen leerlingen en volwassenen (docenten, ouders en directie). Ze denken misschien te weten wat leerlingen leuk vinden, maar of dat echt zo is...? Met de whoZnext GameBOX kom je daar achter!



ActMemap who2next

De analyse

stap 2



Wat willen we gaan doen?

Wat willen jullie als whoZnext-team allemaal gaan doen? Duiken tijdens de gymles, naar het klimcentrum met je hele klas, een groots sporttoernooi op het schoolplein: met whoZnext kan het allemaal! Om antwoord op deze vraag te geven kun je natuurlijk zelf gaan brainstormen, maar je kunt ook een onderzoekje gaan doen onder je mede-leerlingen en vragen wat zij voor wensen hebben. Op deze manier weet je zeker dat zij van de partij zijn op jullie evenement.

2.1 Brainstormen

Ga met elkaar om de tafel zitten en spui ideeën. Bij een brainstorm is het niet de bedoeling om tussentijds op elkaars punten te reageren. Laat iedereen zijn of haar ideeën eerst noemen (of opschrijven) en schrijf ze vervolgens allemaal op een groot vel papier. Dat levert een hele lijst op met allerlei ideeën.



2.2 Een enquête over sporten op school

"In de pauze hebben we de vragenlijsten op het schoolplein uitgedeeld. De meesten vonden het wel leuk om in te vullen. Nu moeten we alles verwerken. Dat is wel veel werk, maar ik ben erg benieuwd wat er uit komt."

WhoZnext is er voor de leerlingen. Voor jullie als whoZnext-team is het daarom belangrijk om te weten wat jullie mede-leerlingen willen. Wat vinden zij van het sportaanbod bij jullie op school? Zijn er nieuwe sporten die ze eens willen uitproberen? Een enquête kan antwoord geven op die vragen. Hieronder wat tips over hoe je dat aanpakt.

- Maak zelf een goede vragenlijst of gebruik het voorbeeld van de enquête verderop in de map.
- Vraag een aantal leerlingen de vragenlijst even in te vullen. Een stuk of tien per klas is wel voldoende. Het gaat erom dat jullie een beeld krijgen van wat leerlingen willen; daarvoor hoef je niet iedereen te ondervragen.
- Verzamel de vragenlijsten en verwerk de antwoorden. Wat komt er uit jullie enquête? Ga daarvoor per vraag na hoe vaak elk antwoord is gegeven. Hoeveel leerlingen vinden de gymlessen bijvoorbeeld leuk? En hoeveel vinden er niks aan?
- Gebruik een computerprogramma (Excel) om percentages te berekenen en grafieken te maken. Geen idee hoe dat werkt? Schakel dan gewoon een handige medeleerling of de leraar wiskunde in.
- Maak er tenslotte een mooi rapportje van en jullie onderzoek is klaar.

Deel vragenlijsten uit op plaatsen waar veel jongeren bij elkaar komen:
het schoolplein,
de kantine of de aula en vraag leerlingen om de vragenlijst in te vullen
aan het einde van een les.

Tip



Voorbeeld enquête sporten op school

Wij als whoZnext-team willen jou graag een aantal vragen stellen over de lessen lichamelijke opvoeding en de sportactiviteiten bij ons op school. Want als wij weten wat jij vindt en wilt op sportgebied kunnen wij ons daarvoor gaan inzetten. Vandaar dus dat we jou en andere leerlingen vragen deze vragenlijst even in te vullen. Alvast bedankt voor je medewerking!

1. Algemene vragen

- ☐ Wat is je leeftijd? _____ jaar
- ☐ In welke klas zit je? _____ klas
- ☐ Ben je een jongen of een meisje? ☐ meisje ☐ jongen
- ☐ Ben je lid van een sportvereniging? ☐ ja ☐ nee

2. Wat vind je van de 'gymlessen' (lessen l.o) op school?

- ☐ Heel erg leuk, want _____
- ☐ Leuk, want _____
- ☐ Niet zo leuk, want _____
- ☐ Helemaal niet leuk, want _____

3. Hoe zouden de gymlessen volgens jou leuker gemaakt kunnen worden? (meerdere antwoorden mogelijk)

- ☐ Andere sporten doen in de les, namelijk _____
- ☐ Meer afwisseling
- ☐ Meer gericht op het leren van echt nieuwe dingen
- ☐ Anders, namelijk _____

4. Wat vind je van de georganiseerde sportkeuzeactiviteiten op school?

- ☐ Geen idee, want ik weet niet wat er wordt georganiseerd
- ☐ De activiteiten die worden georganiseerd vind ik niet leuk
- ☐ Leuk!
- ☐ Anders, namelijk _____

5. Zijn er nog sportkeuzeactiviteiten die jij mist op school en die je leuk lijken om te doen?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, namelijk _____

6. Als jij het op sportgebied voor het zeggen zou hebben op school, wat zou je dan als eerste veranderen?

_____

7. Het whoZnext-team wil binnenkort een sportactiviteit organiseren. Met welke sporten zou jij willen kennismaken? Je mag drie van de onderstaande sporten kiezen. Zet een 1 bij je eerste voorkeur, dan een 2 en tenslotte een 3 bij je laatste voorkeur.

____ Strand kiten	____ Atletiek	____ Tennis
____ (rolstoel) basketbal	____ Voetbal	____ bocchia
____ Fitness	____ Handboogschieten	____ Quad rugby
____ Zitvolleybal	____ Zwemmen	____ _____

2.3 Interviewen

Naast het brainstormen en het verspreiden van enquêtes kun je andere jongeren natuurlijk ook gewoon vragen wat ze georganiseerd willen hebben. Je gaat dan jongeren interviewen. Het afnemen van een interview is best lastig. Je moet de vragen stellen, goed luisteren en tegelijkertijd ook de antwoorden opschrijven. Om het gesprek goed te laten verlopen doe je dit:

- Schrijf op een a4 welke vragen je wilt stellen.
- Maak een afspraak met degene die je wilt interviewen.
- Stel jezelf voor en vertel kort waar het interview over gaat en waarom het belangrijk is om mee te doen. “Met dit onderzoek willen we te weten komen welke activiteiten wij als whoZnext moeten organiseren.”
- Start de tape-recorder en begin met vragenstellen.
- Rond het interview netjes af. “Ik ben aan het eind van mijn interview gekomen. Ik heb verder geen vragen meer. Zijn er van jouw kant nog onderwerpen waarover je wat kwijt wilt en waar ik niet naar gevraagd heb?” … “Dan wil ik je hartelijk bedanken voor je medewerking aan dit interview.”

Neem het gesprek op met een taperecorder. Je hoeft dan niet te praten, luisteren en schrijven tegelijkertijd en zorg dat je op een plek zit, waar je niet gestoord kunt worden.

Tip



Voorbeeld vragenlijst interview

In de onderstaande lijst (topiclijst) staan diverse vragen. Soms kan het gebeuren dat de geïnterviewde je vraag al heeft beantwoord, nog voordat je aan die vraag was toegekomen. Je kunt dan deze vraag afstrepen in het blokje. Belangrijk is dat aan het eind van de rit alle vragen zijn beantwoord.

Naam interviewer: _____

Datum: _____

Tijd: _____

Naam van degene die je interviewt: _____

Algemene vragen

Hoe heet je? _____

Hoe oud ben je? _____

Vraag 1: Mening van jongere over huidige sportaanbod.

Wat vind je van het sportaanbod op school? Wat vind je er zo goed of slecht aan?

_____

_____

_____

_____

Vraag 2: Wensen sportaanbod

Wat voor activiteiten zou het whoZnext-team moeten organiseren?

_____

_____

_____

_____

Vraag 3: Meehelpen?

Zou je ook willen meehelpen met het organiseren van de sportactiviteiten? Waarom wel of waarom niet?

_____

_____

_____

_____

Vraag 4: (Vul hier je eigen onderwerp in:) _____

Stel hier je eigen vraag

_____

_____

_____

_____

Een goede vraag is het halve werk!

Het stellen van een goede vraag is een hele kunst. Een vraag waar een jongere alleen maar ja of nee op kan zeggen brengt je natuurlijk niet veel verder. Hieronder staan een aantal voorbeeld vragen die je misschien kunt gebruiken bij je interview.



1. Voorbeelden van (begin) vragen

- “Kun je aangeven/vertellen/beschrijven hoe … ?”
- “Wat heeft je doen besluiten om … ?”
- “Als ik zeg: “…”, wat is dan jouw reactie?”
- “Je hoort wel eens: “…”, wat vind jij daarvan?”
- “Hoe sta jij tegenover…?”
- “Hoe bevalt het…?”
- “Wat versta jij onder…?”

2. Algemeen doorvragen

- “Kun je daar wat meer over vertellen?”
- “Kun je dat verduidelijken?”
- “Kun je dat toelichten?”
- “Kun je dat uitleggen?”
- “Kun je daar een voorbeeld van geven?”
- “Het is mij nog niet helemaal duidelijk?”
- “Hoe bedoel je dat?”
- “Dat is alles?”
- “Kun je daar wat nader op ingaan?”
- “Wat moet ik me daar bij voorstellen?”

3. Specifiek doorvragen

- “Hoe zat dat dan precies?”
- “Hoezo…?”
- “Waarom denk je dat?”
- “Je zegt:…wat bedoel je daar precies mee?”
- “Waar maakte je dat uit op?”
- “Hoe verloopt zo’n … dan?”
- “Zoals?”
- “Ik zag je steeds…toen je het over…had. Wat moet ik daar uit opmaken?”

4. controlevragen

Probeer na een paar vragen zelf het vertelde samen te vatten: “Dus je zegt…, heb ik dat goed begrepen?” De ander geeft dan vanzelf aan of dat correct is. Hiermee toon je tevens je interesse en moedig je de ander aan om meer te vertellen.

Onderuit zitten en met je hand onder je hoofd zal de ander niet echt stimuleren om veel te gaan praten. Wanneer je rechtop zit en oogcontact maakt laat je zien dat je geïnteresseerd bent en oplet.

Tip

ActMemap whoZnext

De acties

stap 3



Wat gaan we doen?

Op basis van de brainstorm, de enquête en het interview hebben jullie waarschijnlijk een hele lijst met acties. Nu is het moment gekomen om met elkaar te bepalen met welk idee jullie aan de slag gaan.



3.1 Met welk idee gaan we aan de slag?

Het kan soms lastig zijn om te bepalen met welk idee jullie aan de slag gaan. Gebruik één van de onderstaande werkvormen en het komen tot een beslissing wordt een stuk makkelijker.

1. Stemmen

Als jullie uit twee of drie evenementen moeten kiezen, kun je daarover stemmen. Spreek vooraf af hoeveel stemmen voldoende zijn voor een evenement om 'te winnen'. Meestal geldt 'de helft van de stemmen plus één', dus een meerderheid.

2. Stickerparade

Schrijf elk plan met grote letters op een stuk papier. Geef iedereen van je team zo'n geel memoblaadje of een gewone sticker. Laat dan iedereen de sticker plakken bij het plan waar hij of zij het liefste mee begint. Het plan met de meeste stickers wint.

3. Tellen van de stemmen

Wanneer je een enquête hebt gehouden dan zet je achter de activiteit die genoemd is een streepje. De actie met de meeste streepjes 'wint'. Eventueel kun je ook nog percentages berekenen.

Voorbeeld

	Turven	Totaal	Percentage
Voetbal	||||| ||||| |||||	15	35%
Zwemmen	|||||	5	12%
Skateboarden	||||| ||||	9	21%
Dansen	||||| ||||| |||	13	31%
Interpretatie: In totaal hebben 42 jongeren de vragenlijst ingevuld. 35% van de jongeren wil voetbal, 12% zwemmen, 21% wil skateboarden en 31% wil dansen. De eerste activiteit die we gaan doen is voetballen omdat deze de meeste stemmen heeft gekregen			

Uiteindelijk blijft er dus maar één idee over. Maar dat betekent niet dat alle andere sportideeën en -wensen in de prullenbak kunnen. Integendeel, misschien komen die later nog eens aan bod.

3.2 Het maken van een whoZnext-plan

Met een globaal sportidee ben je er natuurlijk nog niet. Het is belangrijk om jullie idee verder uit te werken in een plan. In een whoZnext-plan staat wat jullie waar, wanneer, waarom, voor wie en op welke wijze gaan organiseren. Hoe concreter hoe beter. Van sommige onderdelen van jullie plan hebben jullie misschien zelf niet zoveel verstand. Bijvoorbeeld: jullie willen een springkussen inhuren, maar hebben geen idee wat zoiets kost. Probeer die informatie dan toch te achterhalen. Op internet is er vast wel iets over te vinden. Of misschien kent één van jullie iemand die hier wél verstand van heeft. Want hoe beter jullie plan in elkaar zit, en hoe beter jullie er over hebben nagedacht, des te groter is de kans dat jullie event straks een groot succes wordt.





Voorbeeld invulformuier whoZnextplan

1. Welke activiteit gaan jullie organiseren?

We gaan een whoZnext Action Games organiseren voor mede-leerlingen.

2. Waarom willen jullie dit?

We willen laten zien dat wij zelf ook een sportdag kunnen organiseren.

3. Voor wie is het bedoeld?

Voor alle leerlingen van de school. Dat zijn er zo'n 450.

4. Waar moet het plaatsvinden?

Op de sportvelden naast de school.

5. Wanneer moet het plaatsvinden?

Op 14 mei 2006.

6 Wat heb je nodig aan materiaal en mensen?

Dit moeten we nog verder onderzoeken.

7. Wat gaat het ongeveer kosten?

Geen idee.

8. Wie zijn jullie?

Wij zijn Pieter, Francis, Anouk, Fatima, Menno en Remco uit klas 3C van het Lorenz College.
Wij zijn 14-16 jaar oud en houden wel van een uitdaging.

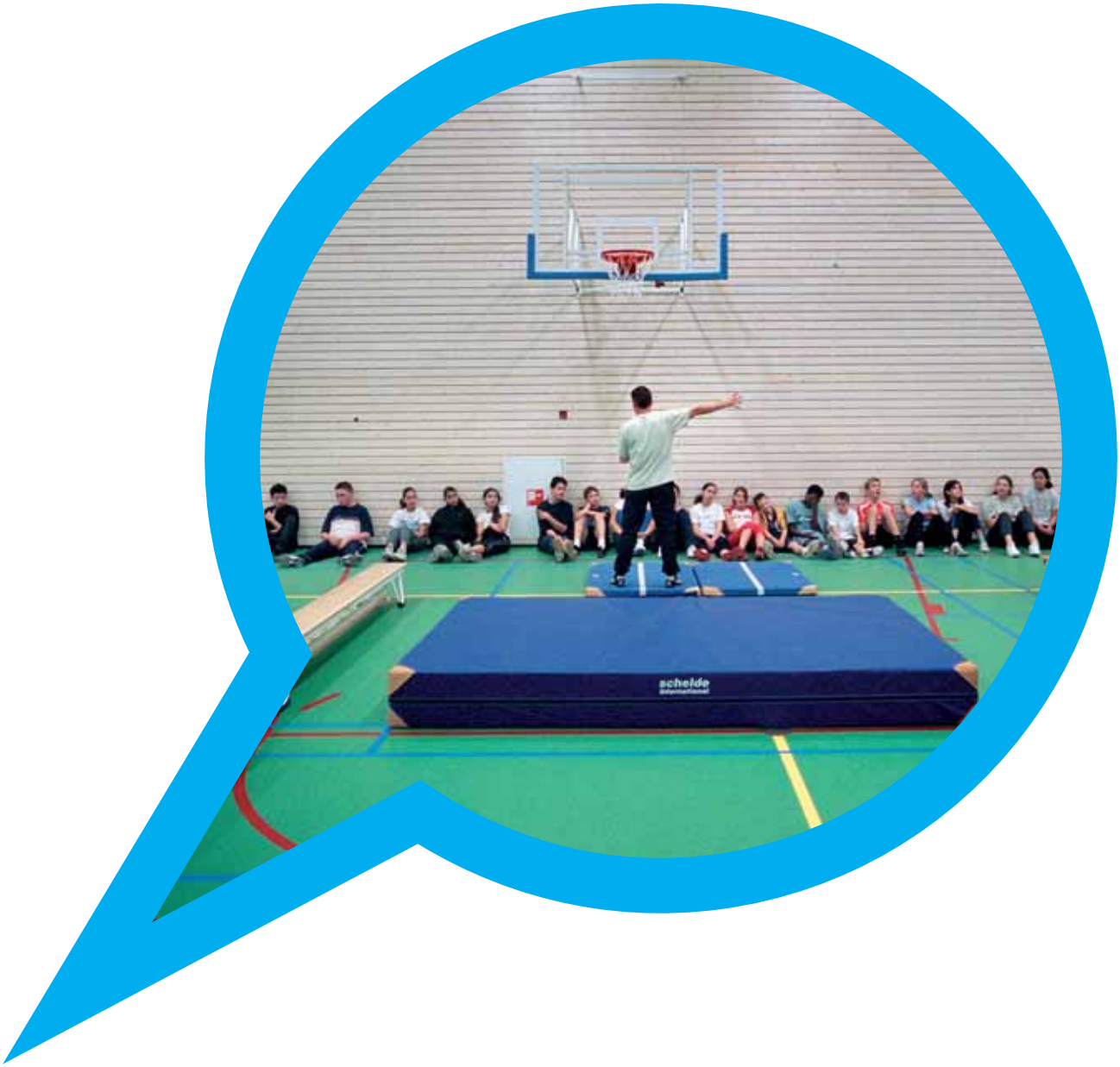
9. Waar zijn jullie te bereiken?

Op 06-12345678. Of via e-mail: lorenzskaters@meeltje.nl.

Checklist kwaliteit van het plan

Aan de hand van onderstaande checklist kun je voor jezelf nagaan of je overal aan hebt gedacht.

	√	Opmerkingen
Je weet welke activiteit(en) je wilt gaan organiseren.		
Je hebt een goede plek uitgekozen en deze al vastgelegd.		
Je hebt bedacht voor wie je het evenement organiseert.		
Je hebt een datum vastgelegd.		
Je hebt een lijst met materialen en mensen.		
De begroting is uitgewerkt. Je weet wat het gaat kosten.		
Je hebt al ideeën op welke wijze je het evenement bekend gaat maken en gaat organiseren.		



ActMemap who2next

De aanpak

stap 4



Hoe gaan we dat doen?

Jullie hebben een keuze gemaakt en het plan staat op papier. Het wordt nu tijd om je ideeën om te zetten in concrete acties.



4.1 De taken verdelen

Op het moment dat jullie idee al wat meer handen en voeten begint te krijgen, is het zaak om de taken te verdelen. Per slot van rekening kun je ook niet alles samen doen. Het werkt vaak erg goed als je subgroepjes van 2 of 3 personen maakt. Deze groepjes gaan dan aan de slag met de onderdelen Organisatie, Promotie of Financiën. Op deze manier ontstaan er drie werkgroepjes.

Zorg voor afstemming

Natuurlijk is het belangrijk dat de drie werkgroepjes niet helemaal los van elkaar te werk gaan. Je zult de activiteiten op elkaar moeten afstemmen. Zo moet de werkgroep organisatie van de werkgroep financiën horen hoeveel geld er beschikbaar is voor het huren van een locatie en voor de catering. En zo moet de werkgroep promotie precies weten hoe het event er inhoudelijk uit komt te zien om een wervende folder of een leuk stukje te kunnen schrijven. Er moet dus regelmatig onderling contact zijn tussen de drie werkgroepen. Dat kan natuurlijk door even met elkaar te bellen of mailen, maar soms is het handiger om even bij elkaar te komen. Het is niet altijd nodig dat iedereen bij deze centrale vergaderingen aanwezig is, maar kun je ook steeds één persoon (de werkgroepleider of -coördinator) afvaardigen naar het overleg.

Tip

Taak oriëntatie test

Van welke taken gaat je hart sneller kloppen? Wordt je enthousiast als je met geld kunt omgaan? Veel kunt communiceren? Of ben je iemand die zich vooral met de organisatorische kant van het evenement wil bezighouden. Om je te helpen bij je keuze hebben we een test ontwikkeld. Omcirkel het cijfer van jou keuze en tel de aantallen op. Het onderdeel met de meeste punten is de taak die het beste bij jou past.

A. Organiseren	**nee / klopt niet**	**Klopt een beetje**	**ja / klopt helemaal**
1. Ik vind het leuk om het programma verder uit te werken.	1	3	5
2. Ik ben een echte regelaar.	1	3	5
3. Ik ben bereid om letterlijk de handen uit de mouwen te steken.	1	3	5
A. Totaal aantal punten			

B. Promotie			
1. Ik vind het leuk om met anderen te communiceren.	1	3	5
2. Ik zie het als een uitdaging om een zo hoog mogelijke opkomst te krijgen.	1	3	5
3. Ik heb een vlotte babbel en raak niet in paniek voor een camera.	1	3	5
B. Totaal aantal punten			

C. Financiën			
1. Ik vind het leuk om met geld bezig te zijn.	1	3	5
2. Ik zie het als een uitdaging om zoveel mogelijk sponsorgeld te regelen.	1	3	5
3. Ik kan goed rekenen.	1	3	5
C. Totaal aantal punten			



4.2 Zorgen dat alles goed geregeld wordt (werkgroep Organisatie)

In paragraaf 3.2 zijn de uitgangspunten en de sporten voor jullie event bepaald. Aan de werkgroep Organisatie de taak om ervoor te zorgen dat de locatie, catering en andere organisatorische zaken goed geregeld zijn. Hieronder een overzicht van de belangrijkste taken van de werkgroep Organisatie. Dit overzicht is handig om de taken te verdelen en om van tijd tot tijd te bekijken of jullie op koers liggen.

Wat moet er gebeuren?	Wie doet of doen het?	Wanneer klaar?
Kiezen van de sporten.		
Samenstellen van het programma.		
Nagaan wat verder voor elk programma-onderdeel nodig is (materialenlijst).		
Benaderen van deskundigen voor clinics.		
Instrueren van alle betrokkenen.		
Inschatting maken van het aantal deelnemers.		
Locatie bespreken en afspraken maken .		
Locatie 'aankleden' en 'opleuken' (versiering, muziek, optreden, etc.).		
Regelen van apparatuur (microfoons, draaitafels, boxen enz.).		
Regelen van de catering (drank, eten, consumpties medewerkers).		
Parkeergelegenheid regelen.		
Reclame borden regelen.		
Regelen EHBO.		
Regelen gemeentelijke diensten (politie en brandweer).		
Regelen sanitair (toiletten).		
Maken van plattegrond.		
Opbouw/afbraak van onderdelen event.		

De werkgroep Organisatie is ook verantwoordelijk voor het opstellen van een draaiboek van de dag. In zo'n draaiboek staat vermeld wie, wat en wanneer doet.

Voorbeeld draaiboek

Tijd	Activiteit	Wie doet of doen het?
10.00	Aanwezig gehele organisatiecommissie	allen
10.15-12.00	Versieren locatie en klaarzetten spullen	allen
11.45	Ophalen eten voor commissie	Karim en Anne
12.00	Gezamenlijk diner	allen
12.30	Ontvangst beroemdheid	Peter
12.30-12.45	Doorspreken programma	allen
13.00-13.05	Welkoms woord burgemeester	Ron
13.05-16.30	Sporten	
16.30-16.35	Dankwoord en afsluiting	Peter
16.35-17.30	Opruimen	Allen
17.30-?	Naborrel	allen

4.3 Het event bekendmaken (werkgroep Promotie)

Elk event staat of valt met de aanwezigheid van deelnemers. Hoe goed de zaak organisatorisch ook is voorbereid, als er maar een handjevol mensen komen opdagen dan kun je moeilijk van een geslaagd event spreken. Daarom is het belangrijk om jullie event onder de aandacht te brengen. De werkgroep Promotie heeft dan ook de opdracht om de jongeren te interesseren, belangrijke personen uit te nodigen en ervoor te zorgen dat de pers naar je activiteit komt.

Hoe interesseer ik de jongeren?

Er bestaan verschillende mogelijkheden om jongeren te interesseren voor jullie evenement. Denk bijvoorbeeld aan:

- Aankondiging op de whoZnext-site.
- Een stukje in het verenigingsblaadje.
- Een advertentie in wijkkranten.
- Een banner op jongerensites.
- Affiches in de stad.
- Posters op scholen.
- Een stuk schrijven voor de schoolkrant.
- Posters bij sportverenigingen.
- Affiches in sporthallen.
- Affiches op het prikbord van de supermarkt.
- Sandwichmannen laten rondlopen.
- Flyers uitdelen op zaterdagmiddag.
- Folderen in de discotheek.
- Flyers neerleggen bij sportzaken, in sporthallen, bij de McDonalds...
- Flyers neerleggen op school.
- Rondrijden in een geluidswagen.

Hou wel je budget in de gaten: een hoop dingen zijn min of meer gratis, maar adverteren in bv kranten en tijdschriften is vaak heel erg duur.

TIP

Belangrijke personen nodig je persoonlijk uit!

De wethouder en gemeenteambtenaren, de docenten Lichamelijke Opvoeding, sponsoren, sportbuurtwerkers, (jeugd)voorzitters van sportclubs in de buurt. Dit zijn allemaal mensen die je misschien wil uitnodigen voor jullie evenement. Als je hen ruim van tevoren een persoonlijke uitnodiging toestuurt heb je de meeste kans dat ze ook daadwerkelijk komen.

Antwoordformulier en/of nabellen

Stuur met de uitnodigingen een antwoordformulier, antwoordenveloppe en routebeschrijving mee. Mensen die niet reageren kun je natuurlijk ook altijd nog even nabellen.

Tip

Hoe zorg je ervoor dat de pers naar je evenement komt?

Branden, overvallen, politieke demonstraties, de voetbalwedstrijd van het eerste, de scheiding van de burgemeester: de pers heeft het druk-druk-druk. Journalisten moeten elke dag weer kiezen waar ze nú weer over gaan schrijven of praten. Daarbij kiezen ze altijd voor het meest spraakmakende of opvallende, voor zaken met 'nieuwswaarde', zoals dat heet. Dus moet je zorgen dat jullie evenement ook 'nieuwswaarde' heeft. Van gewoon een potje ballen met een paar gasten ligt geen journalist wakker. Waar ze wel warm voor lopen:

- Spannende gebeurtenissen, bijvoorbeeld jongeren die abseilen van de kerk, parachutespringen, te paard door de wijk galopperen.
- Beroemde personen, bijvoorbeeld voor topsporters die zich inzetten voor jongeren uit jouw wijk of voor zangers die een balletje komen meetrappen.
- Politieke personen, bijvoorbeeld een wethouder of burgemeester die jullie evenement bezoekt.
- Uitspraken van die personen, bijvoorbeeld voor de wethouder die een toespraakje komt houden en daarbij zegt hoe belangrijk sport is voor jongeren.
- Bijzondere initiatieven, bijvoorbeeld voor het feit dat jongeren voor het eerst in deze wijk zelf iets organiseren.

Wanneer je met elkaar besloten hebt wat 'nieuwswaarde' heeft dan kunnen jullie aan de slag met een persbericht. In zo'n persbericht ga je kort in op de vijf **W**'s:

- Voor **w**ie is het event bedoeld?
- **W**at houdt het ongeveer in?
- **W**anneer vindt het plaats?
- **W**aar vindt het plaats?
- **W**aarom organiseren jullie dit event?





Voorbeeld persbericht

Arnhem, 15 januari

ZWEMMEN VOOR ZWEMBAD MET INGE DE BRUIN

Op vrijdag 22 januari organiseert het whoZnext-team van het Driehoek College een zwemmarathon in Arnhem. Zwemster Inge de Bruin geeft het startschot in het zwembad. Voor elke afgelegde kilometer krijgen de bijna 300 deelnemende leerlingen geld van bekenden en bedrijven. De opbrengst is bedoeld voor de aanleg van een nieuwe zwembad op school.

WhoZnext is een programma waarmee leerlingen van het voortgezet onderwijs gestimuleerd worden om te sporten en dat vooral zelf te organiseren. Het whoZnext-team van het Driehoek College, dat bestaat uit zes tweede- en derdeklassers, heeft eerst een enquête uitgevoerd. Daaruit bleek dat een groter zwembad hoog op het verlanglijstje van de leerlingen staat.

De leerlingen van het whoZnext-team organiseren de zwemmarathon helemaal zelf. Zwemster Inge de Bruin verricht de opening. Ze was direct enthousiast over het initiatief. Er is gezorgd voor muziek en diverse versnaperingen voor zowel de deelnemers als de toeschouwers.

Einde bericht.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met:
WhoZnext-team Driehoek College
Laura van Vliet
Telefoon: 026-1234567
E-mail: mail@whoZnext.nl

Actielijst werkgroep Promotie

Hieronder een overzicht van de belangrijkste taken van de werkgroep Promotie. Dit overzicht is handig om de taken te verdelen en om van tijd tot tijd te bekijken of jullie op koers liggen.

Wat moet er gebeuren?	Wie doet of doen het?	Wanneer klaar?
Promotiemiddelen (posters, flyers, folders, etc.) per doelgroep bepalen.		
De promotiematerialen produceren.		
De promotiematerialen verspreiden.		
Aanstellen woordvoerder pers.		
Persoonlijke uitnodigingen schrijven en versturen.		
Persberichten opstellen en versturen.		
Organiseren persconferentie.		
Bepalen van huisstijl.		
Maken van programmaboekjes.		

4.4 Wie gaat dat betalen? (werkgroep Financiën)

Voor het organiseren van een event is geld nodig. Het is de taak van de werkgroep Financiën om enerzijds geld los te peuteren bij sponsors en instellingen, en om anderzijds de uitgaven bij te houden. Deze werkgroep, met de penningmeester aan het roer, moet ervoor zorgen dat niet meer geld wordt uitgegeven dan beschikbaar is.

De begroting: inkomsten en uitgaven op een rij

De belangrijkste taak van de werkgroep Financiën is het bijhouden van de inkomsten en uitgaven. Het overzicht hiervan noemen we ook wel de begroting. Het is belangrijk om de begroting regelmatig bij te werken. Bepaalde onkosten kunnen namelijk hoger of lager uitvallen dan verwacht. Maak daarom onderscheid tussen de geschatte en de werkelijke uitgaven en inkomsten.

Voorbeeld begroting

Inschatting uitgaven		Verwachte Inkomsten	
Workshops (6 in totaal)		bijdrage school	€ 250
kopieerkosten	€ 25	sponsoring	€ 250
postzegels	€ 35	verkoop frisdrank en chips	€ 150
cadeau uitvoerders workshop	€ 75		
WhoZnext event			
drukwerk posters en inschrijfkaarten	€ 50		
versiering locatie	€ 30		
huren van zeephelling, bodysjoelbak	€ 150		
stiften en papier enz.	€ 25		
frisdrank en chips	€ 100		
huur stereo-installatie en karaoke	€ 50		
prijsjes voor winnaars	€ 50		
Subtotaal:	€ **590**		
Onvoorzien (10%):	€ 59		
TOTAAL:	€ **649**	**TOTAAL:**	€ **650**

Versie 1, 3 december 2005

Subsidie en sponsoring

Een event is in het belang van verschillende partijen. Met name de gemeente en de school zelf zullen het een heel goed initiatief vinden. Het ligt dan ook voor de hand om hier aan te kloppen met de vraag om financiële ondersteuning. Als jullie een goed plan indienen en kunnen aangeven waar jullie het geld voor nodig hebben, is de kans groot dat jullie een subsidie ontvangen. Daarnaast kun je proberen om bedrijven te interesseren. Materiële sponsoring heeft doorgaans de meeste kans van slagen. Denk bijvoorbeeld aan een plaatselijke sportzaak, die een T-shirt voor alle medewerkers regelt. Aan een horecabedrijf, dat een speciaal tarief voor de catering rekent. Of aan een muziekzaak, die wat cd's als prijsje ter beschikking stelt…Het kan handig zijn om als werkgroep een sponsorplan te schrijven.



Sponsorplan

Bedenk van tevoren wat jullie sponsoren te bieden hebben en welke onderdelen er allemaal gesponsord kunnen worden. Een sponsor zal besluiten om mee te doen wanneer whoZnext aansluit bij hun merkwaarden.

1. Wat kan er allemaal gesponsord worden?

- Kleding voor de medewerkers van whoznext
- Eten en drinken wat tijdens de Action Games verkocht wordt
- Gadgets voor bezoekers (keycords e.d.)
- Promotiemateriaal (spandoeken, vlaggen, flyers, posters, programmaboekje, reclameborden enz.)
- Activiteiten/materialen
- Muziek
- Vervoer naar het terrein toe met pendelbussen
- Bekende Nederlanders die komen optreden
- Demo's, clinics en demonstraties die gegeven worden
- Prijzen voor winnaars van de games



2. Wat heeft whoZnext de sponsor te bieden?

- Naamsbekendheid onder jongeren
- Media aandacht (radio, tv en kranten)
- Sportief imago
- Advertentieruimte in programmaboekjes op de flyers en op poster
- Sponsorpaketten
- Relatiemarketing
- Maatschappelijke betrokkenheid

3. Wat zijn de merkwaarden van whoznext?

- Sport/bewegen
- Jeugd/jong
- Laagdrempelig
- Uitdagend
- Dynamisch
- Maatschappelijke betrokkenheid
- Betrokkenheid
- Vernieuwend
- Vermaak/entertainment
- Vriendschap
- Discipline
- Leerervaringen
- Zinvolle vrijetijdsbesteding

Presenteren van je plan

Het schrijven van een sponsorplan is mooi, maar het levert nog geen geld op. Hiervoor moet je echt afspraken gaan maken met sponsoren en hen overtuigen dat het een goed idee is. Stap dus gewoon op de verantwoordelijke persoon af (of bel op) en vraag: “Wij hebben een plan ontwikkeld en daarover zouden we het graag eens met u willen hebben. Wanneer zou dat schikken?”

Wanneer je een afspraak hebt kunnen maken is het zaak dat jullie een presentatie maken. Een goede presentatie bestaat grofweg uit drie delen:

- In de Inleiding geef je aan wie jullie zijn en wat jullie komen doen. Daarnaast vertel je hoe de presentatie er in grote lijnen uit zal zien.
- In de Kern ga je in op het plan zelf. Wat willen jullie precies? Hoe is jullie plan tot stand gekomen? Wat waren reacties van anderen? En vooral: waarom is het belangrijk dat jullie plan uitgevoerd gaat worden?
- In het Slot van de presentatie overhandig je jullie plan op papier en vraag je of er nog vragen zijn. Verder maak je duidelijk afspraken over hoe nu -verder. Neem hierbij geen genoegen met een antwoord als “We nemen jullie plan in behandeling”, maar vraag dan om een datum waarop jullie weer contact kunnen opnemen. Kortom: Wat is de volgende stap? Wie doet wat? En wanneer is die taak uitgevoerd? Het is handig om deze afspraken, samen met jullie gesprekspartner, vast te leggen in een actielijst (zie bijlage).

Maak eventueel gebruik van powerpoint, sheets, tekeningen, een video of foto's om jullie presentatie kracht bij te zetten. Oefen de presentatie een paar keer voor bekenden en vraag wat zij ervan vinden. Hebben zij nog tips?

Tip

Overzicht van mogelijke fondsen en subsidies

Mogelijke sponsoren	Waarmee sponsoren:	Tegenprestatie:
Plaatselijke supermarkt	Lunch	Advertentieruimte
Kopieerzaak	Gratis drukwerk	Advertentieruimte
Snackbar	Lunch	Verkoop tijdens evement
Rabobank	Prijzen	Advertentieruimte, vip
Coca-cola	Financiele bijdrage, gratis drank	Advertentieruimte, vip
Nike	Clinics, demo's, truien medewerkers	Advertentieruimte, vip
Scootermerken (Aprilia, Yamaha enz.)	Financiele bijdrage	Stand
Bauer (inline skates	Demo of Clinic	Aandacht voor de sport
Connexxion	Pendelbussen	Naamsbekendheid
Vodafone, T-mobile	Keycords e.d.	Naamsbekendheid
Hitkrant, Break-out, Fancy, Yes enz.	Gratis advertentie, gratis bladen	Stand
Only	Financiele bijdrage	Advertentieruimte, vip
TMF	Muziek, DJ	Advertentieruimte
Mogelijke subsidies:	**Waarmee sponsoren:**	**Tegenprestatie:**
De gemeente	Ruimte, subsidie	
Pekoenja (www.pekoenja.nl)	Financiele bijdrage	

Tips

Tegenprestatie

Bedenk van tevoren wat jullie sponsors te bieden hebben: het bedrijfslogo op de T-shirts, vermelding na afloop van het debat, vermelding in persberichten, etc.

Bedrijven uit de buurt

Zoek het vooral niet te groot. Met sponsors als Nike of Mars maak je natuurlijk wel erg goede sier, maar zulke bedrijven sponsoren meestal alleen echt grote evenementen. Daarom is het handiger om in jullie eigen buurt te zoeken naar bedrijven die jullie willen sponsoren. En wat dacht je van familie en kennissen met een eigen bedrijf?

Bedank de sponsor

Het is natuurlijk erg aardig van jullie sponsor dat hij jullie geholpen heeft. Bovendien willen jullie misschien in de toekomst nog wel eens een toernooi organiseren en dan heb je weer geld of goederen nodig. Het is dus handig de sponsor te vriend te houden en ze te bedanken aan het eind van het toernooi. Je kan dit persoonlijk doen of door een briefje te sturen.



Actielijst werkgroep Financiën

Hieronder een overzicht van de belangrijkste taken van de werkgroep Financiën. Dit overzicht is handig om de taken te verdelen en om van tijd tot tijd te bekijken of jullie op koers liggen.

Wat moet er gebeuren?	Wie doet of doen het?	Wanneer klaar?
Schatting maken van verwachte uitgaven (in overleg met andere werkgroepen).		
Subsidiegevers/sponsors benaderen.		
Presenteren plannen aan sponsoren en fondsen.		
Uitgaven en inkomsten beheren.		
Begroting opstellen.		
Een rekening openen.		
Rekeningen betalen.		

ActMemap whoZnext

De uitvoering

stap 5



De uitvoering



Op de dag zélf is de voorbereiding voorbij. Het evenement zal slagen als de voorbereidingen goed zijn geweest en je geen stappen hebt overgeslagen. Alles moet op elkaar afgestemd zijn. Iedereen weet wat er van hem verwacht wordt en wat zijn taken zijn. Tijdens de uitvoering is het handig om met drie dingen rekening te houden. Het zijn de drie c's: Coördinatie, Communicatie en Controle.

5.1 Coördinatie

Tijdens een evenement kan het voorkomen dat zaken niet helemaal lopen zoals gepland. Het toernooischema klopt niet meer, omdat er teveel jongeren mee willen doen, de muziek is er nog niet en degene die een workshop zou komen verzorgen is ziek. Hoe ga je hiermee om? Het is dan erg handig om vooraf een 'coördinator' aan te stellen. Deze is een soort voorzitter die het aanspreekpunt is en snel besluiten kan nemen.

5.2 Communicatie

Communicatie tijdens de uitvoering van de activiteit is erg belangrijk. Je moet immers weten hoe het gaat en wat bijvoorbeeld de veranderingen zijn in het draaiboek. Het kan vaak erg handig zijn om vooraf bepaalde momenten af te spreken waarop je even bij elkaar gaat zitten om zaken door te spreken. Mocht dat erg lastig zijn dan kun je ook nog denken aan walkie talkies. Je kunt dan direct met elkaar communiceren.



5.3 Controle

Controleer of iedereen zich aan de afspraken houdt. Hiervoor hou je een oogje in het zeil en kun je eventueel ingrijpen als het verkeerd gaat.

Tijdens het evenement kunnen er altijd problemen ontstaan. Bekijk per keer of de problemen belangrijk of urgent zijn. Een brand in de gymzaal is erg urgent waarbij je natuurlijk alles uit je handen laat vallen. Het ophangen van posters in de gymzaal is wel belangrijk, maar als je moet kiezen dan is het toch belangrijker om een goed welkomst praatje te houden. De aankleding komt later wel.

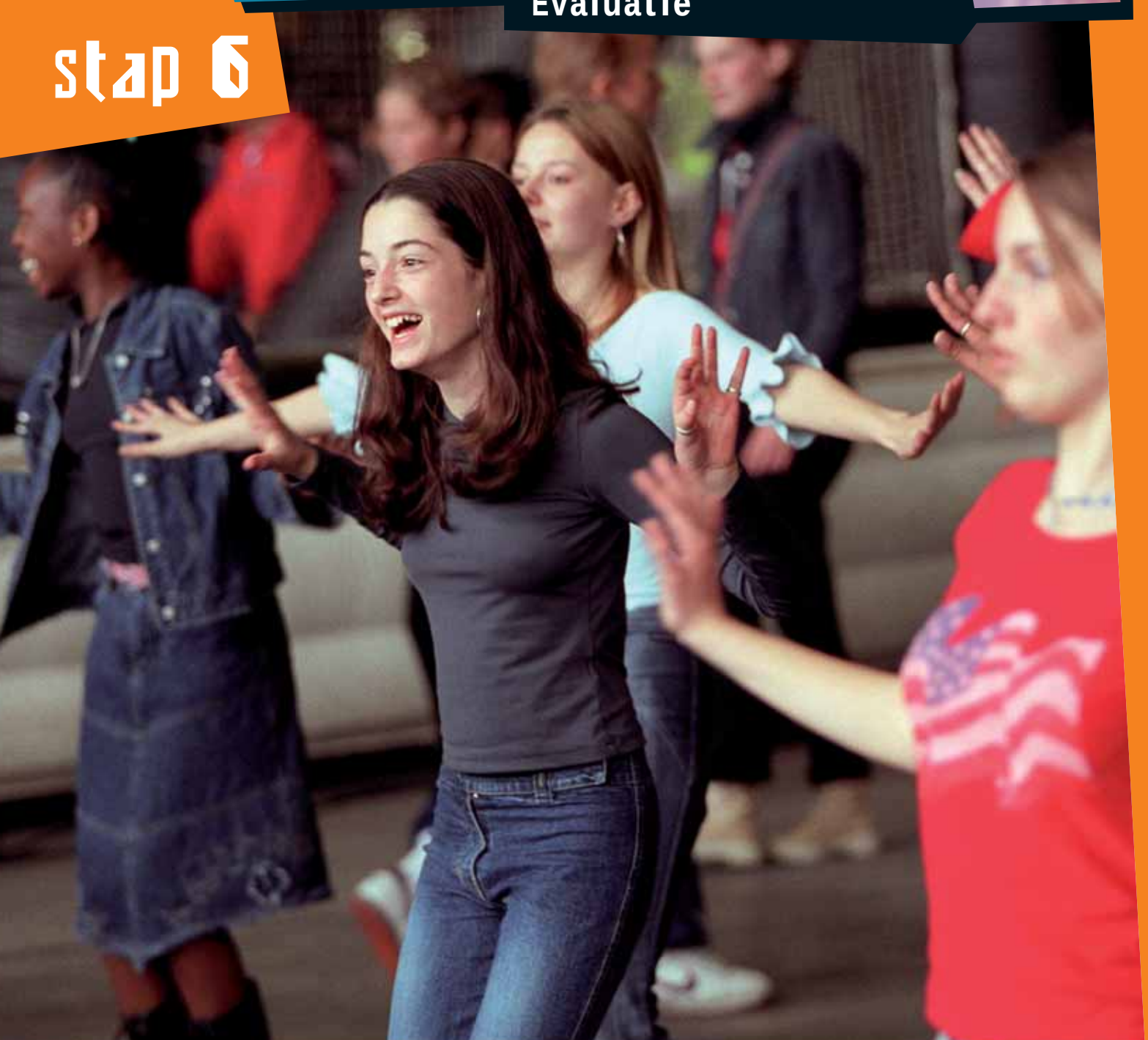
Tip



ActMemap who2next

stap 6

Evaluatie



Afronding en evaluatie

Het evenement zit er op. Maar dan zijn we nog niet klaar: er moet nog afgebouwd, opgeruimd én geëvalueerd worden. In deze stap worden de onderwerpen afronding en evaluatie dan ook verder uitgewerkt.



6.1 Afronding

Bij evenementen zie je vaak dat er een aantal jongeren na afloop nog druk aan het opruimen zijn en dat anderen al lekker met de benen omhoog in de schoolkantine zitten om even wat te drinken. Niet echt prettig voor de opruimers. Neem dit onderdeel dan ook op in het draaiboek en spreek de volgende dingen met elkaar af.

- Wie gaat meehelpen met het afbreken?
- Wie ruimt op? Waar moeten de materialen heen?
- Wie maakt schoon? … Wie doet bijvoorbeeld de WC's?

Een succesvolle activiteit eindig je niet pats boem. Er hebben veel mensen meegeholpen en sponsoren hebben hun steentje bijgedragen. Wil je dat ze de volgende keer ook weer meedoen, dan moet je hen zeker bedanken. Vergeet ook je eigen whoZnext-team niet even te bedanken. 'Mede mogelijk gemaakt door…'. Wanneer je een afscheidswoordje te spannend vindt kun je het ook door de directeur laten doen of een docent.

Tip

6.2 Evaluatie van de activiteit

Er zijn altijd wel dingen die je een volgende keer anders zou doen. Niet alles kan perfect gaan en dat is maar goed ook. Het zou alleen jammer zijn als de volgende keer weer dezelfde punten mis zou gaan. Om te leren van je 'fouten' is het goed om het evenement te evalueren. Wat waren de sterke en minder sterke kanten van het evenement? Noteer dit zodat je er de volgende keer gebruik van kunt maken.

Evalueren hoeft niet saai te zijn en je hoeft er ook niet uren bij stil te staan. Dit werkt niet echt stimulerend. Om dit te bewijzen geven we twee voorbeelden.

Smilies

Zet alle onderwerpen die je wilt evalueren onder elkaar en laat iedereen zijn type smilie invullen.

Voorbeeld evaluatieformulier smilies

	☺	☹	😐
De planning			
De voorbereiding			
Het draaiboek			
Het doel van het evenement			
De deelnemers			
De bezoekers			
De media			
De financiën			
De sponsors			
De resultaten			
De organisatie			



Tip-Top

Pak een groot vel papier en verdeel het in twee kolommen. In de ene kolom staan de goede dingen (top) en in de andere de verbeterpunten (tip). Geef iedereen een pen en invullen maar. De notulist zet alle reacties in één verslag en klaar is kees.

Voorbeeld evaluatieformulier Tip-Top

Titel activiteit:	
Tip (schrijf verbeterpunten op)	**Top (schrijf succesfactoren op)**

Actiemap who2next

Het vervolg

stap 7



Hoe gaan we verder?

"Vlak voor de zomervakantie hadden we de laatste whoZnext vergadering van dit jaar. Toen hebben we gepraat over wat afgelopen jaar goed ging en wat beter kon. En daarna hebben we het alvast even gehad over volgend jaar. De meesten van ons gaan door. Dus we hoeven maar een paar nieuwe leerlingen te zoeken voor het whoZnext-team."

De zomervakantie staat voor de deur en dat betekent dat whoZnext er voor dit schooljaar weer opzit. Met behulp van de aanwijzingen uit stap 1 tot en met 6 is het jullie vast en zeker gelukt allerlei spetterende whoZnext activiteiten te organiseren! Je zou bijna hopen dat het nieuwe schooljaar alweer begon. Want een nieuw schooljaar betekent ook een nieuw whoZnext seizoen! Om van whoZnext volgend schooljaar ook weer zo'n succes te maken is het belangrijk om terug te kijken op het afgelopen seizoen en alvast noodzakelijke voorbereidingen te treffen voor het volgende whoZnext seizoen.

Nog twee laatste klussen dus voor jullie als whoZnext-team, voordat jullie op vakantie kunnen!

7.1 Terugblikken op het afgelopen jaar

Wat ging het afgelopen whoZnext seizoen goed? Wat liep minder? En hoe kwam dat? Van antwoord op dergelijke vragen valt veel te leren. Beleg daarom na afloop van het whoZnext jaar een vergadering, die helemaal in het teken staat van de evaluatie (= terugblik). Natuurlijk zijn hierbij alle leden van het whoZnext-team en de gymleraar aanwezig. Maar nodig als het even kan ook andere betrokkenen uit: docenten die hebben meegeholpen, de sportverenigingen die workshops hebben gegeven, enkele medeleerlingen enz. Zij kijken er vaak weer anders tegenaan.



Een evaluatie kun je als volgt aanpakken:

- Gebruik het onderstaande rapport.
- Nu mogen jullie eens de rapportcijfers voor dit schooljaar geven, maar dan voor whoZnext. Vul het rapport eerst individueel in.
- Bespreek daarna één voor één de verschillende onderdelen van whoZnext.
- Maak tenslotte een kort verslag van de bijeenkomst en verspreid die onder de betrokkenen.
- Vergeet natuurlijk niet het verslag goed te bewaren. Want waarschijnlijk staan daar veel tips in die volgend jaar weer van pas kunnen komen.

Voorbeeld evaluatie rapport

	Rapport-cijfer	**Opmerkingen: Wat kan volgende keer beter of anders?**
Samenwerking whoZnext-team		
Verloop van vergaderingen		
Samenwerking met de docent		
De taakverdeling		
Enquête onder leerlingen		
Verloop activiteit 1, te weten:		
Verloop activiteit 2, te weten:		
Verloop activiteit 3, te weten:		
Promotie en publiciteit		
Verkrijgen van geld		
Kosten		

7.2 Op naar het volgende seizoen

"Bij ons op school zit je bijna altijd twee jaar in het whoZnext-team. Je begint ermee als je in de tweede klas komt en aan het eind van de derde ga je er weer uit. Daardoor zijn er altijd wel een paar die al weten hoe het moet."

Je hebt net een druk schooljaar achter de rug en bent toe aan een welverdiende vakantie. Toch is het belangrijk om alvast even vooruit te kijken naar het volgende whoZnext seizoen. Daarbij gaat het vooral om de samenstelling van het whoZnext-team volgend jaar. Gaan jullie er allemaal mee door? Mooi zo! Het enige wat jullie dan nog rest is om alle whoZnext actielijsten, draaiboeken, posters en andere spullen netjes op te bergen. Want daar kunnen jullie volgend seizoen weer mooi gebruik van maken! Dat scheelt een hoop tijd. Houden sommige van jullie er mee op? Ga dan op zoek naar opvolgers. Probeer leerlingen te vinden die goed in jullie team passen en die jullie aanvullen. Leg hun goed uit wat ze te wachten staat, zodat ze weten waar ze aan beginnen.
Zorg er in ieder geval voor dat niet het gehele whoZnext-team in één keer opstapt. Al die kennis die jullie het afgelopen jaar hebben opgebouwd gaat dan in één klap verloren. Dat zou natuurlijk erg zonde zijn. Probeer dus per jaar niet meer dan de helft van het team te vervangen door nieuwe leden.



Vragen over whoZnext



Meer weten over whoZnext?

Surf naar www.whoznext.nl.

Meer folders of posters nodig?

Vraag of jullie docent of hij/zij extra materialen willen bestellen.

Opmerkingen of ideeën over whoZnext?

Mail je opmerkingen en ideeën naar mail@whoznext.nl.

Hulp nodig?

Stel, je kunt niet verder met je project. Je weet het even niet meer, je geld is op of je kunt het niet eens worden met elkaar. Wat doe je dan? Wachten tot het vanzelf over gaat? Opgeven? Stoppen? Nee! Je vraagt je omgeving om hulp. Hulp is vaak dichterbij dan je denkt. Er zijn in je omgeving altijd mensen die je willen helpen. Met behulp van een sociogram kun je je omgeving in kaart brengen. Dat doe je door eerst de mensen op te schrijven met wie je het meest contact hebt (bv. Je vrienden) en dit langzaam uit te breiden naar mensen die wat verder van je af staan (bv. Je docenten, je trainer...).

Sociogram



Vragen?

Bij onderstaande adressen kun je ook terecht voor informatie en adviezen:

WhoZnext (NISB)
Contact: Heino van Groeningen
Heelsumseweg 50
Postbus 64
6720 AB Bennekom
E-mail: mail@whoznext.nl
www.whoznext.nl



WhoZnext in jou provincie:

Provincie: Groningen
Contact: Nynke Schippers
Huis voor de Sport Groningen
Laan van de Sport 6, 9603 TG HOOGEZAND
Postbus 177, 9600 AD HOOGEZAND
Tel: 0598-323200
Email: n.schippers@huisvoordesportgroningen.nl

Provincie: Friesland
Contact: Nynke den Heijer
SPORT fryslân
Kalverdijkje 77c, 8924 JJ LEEUWARDEN
Postbus 757, 8901 BN LEEUWARDEN
Tel: 058-2677930
Email: n.den.heijer@sport-frl.nl

Provincie: Drenthe
Contact: Alida Pasveer
SPORTDrenthe
Eisenhowerstraat 35
7901 AG HOOGEVEEN
Postbus 84, 7900 AB Hoogeveen
Tel: 0528-233775
Email: apasveer@sportdrenthe.nl

Provincie: Overijssel
Contact: Marleen Tibbe
Sportraad Overijssel
Jacob Catsstraat 25, 8023 AE ZWOLLE
Postbus 260, 8000 AG ZWOLLE
Tel: 038-4577779
Email: mtibbe@sportraadoverijssel.nl

Provincie: Gelderland
Contact: Michel de Boer
Gelderse Sport Federatie
Turfstraat 1 6811 HL ARNHEM
Postbus 60066, 6800 JB ARNHEM
Tel: 026-3540399
Email: michel.de.boer@gelderland.nl

Provincie: Flevoland
Contact: Mirjam Barth
Sport Service Flevoland
Middendreef 277, 8233 GT LELYSTAD
Postbus 2251, 8203 AG LELYSTAD
Tel: 0320-251113
Email: barth@sportflevo.nl

Provincie: Utrecht
Contact: Erik Leus
Sportservice Midden- Nederland
Daltonlaan 400
3584 BK Utrecht
Tel: 030 - 6566543
Fax: 030 - 6566539
Email: eleus@sportservice-smn.nl

Vragen?



Provincie: Noord-Holland
Contact: Annelijn de Ligt
Sportservice Noord-Holland
Nieuwe Gracht 7, 2011 NB HAARLEM
Postbus 338, 2000 AH HAARLEM
Tel: 023-5319475
Email: adeligt@sportservicenoordholland.nl

Provincie: Zuid Holland
Contact: Miranda Olsthoorn
Sportraad Zuid-Holland
Arckelweg 30, 2685 SN POELDIJK
Postbus 70, 2685 ZH POELDIJK
Tel: 0174-244940
Email: molsthoorn@sportservicezuidholland.nl

Provincie: Zeeland
Contact: Christel van den Hooven
SportZeeland
Arnesteinweg 48H, 4338 PD MIDDELBURG
Postbus 8073, 4330 EB MIDDELBURG
Tel: 0118-640700
Email: c.van.den.hooven@sportzeeland.nl

Provincie: Noord-Brabant
Contact: Hendrik Boosman
Sportservice Noord-Brabant
Nieuwkerksedijk 21A, 5051 HS GOIRLE
Postbus 106, 5050 AC GOIRLE
Tel: 013-5349027
Email: h.boosman@ssnb.nl

Provincie: Limburg
Contact: Milan van Wersch
Huis voor de Sport Limburg
Mercator 1, 6136 KW SITTARD
Postbus 5061, 6130 PB SITTARD
Tel: 046-4770590
Email: m.vanwersch@huisvoordesport.org

Vragen?

Actiemap who2next

Bijlagen



1 Invulformulier voor jullie whoZnext-plan

1. Welke activiteit gaan jullie organiseren?

2. Waarom willen jullie dit?

3. Voor wie is het bedoeld?

4. Waar moet het plaatsvinden?

5. Wanneer moet het plaatsvinden?

6. Wat heb je nodig aan materiaal en mensen?

7. Wat gaat het ongeveer kosten?

8. Wie zijn jullie?

9. Waar zijn jullie te bereiken?

Aantekeningen

2 De taken verdelen: Wie doet wat wanneer?

Begin met het verdelen van taken en het maken van goede afspraken, hiermee voorkom je dat dingen niet of juist dubbel gebeuren. Een actielijst is daarvoor een handig hulpmiddel. Hierin noteer je per activiteit wat er allemaal moet worden geregeld, wie dat doet en wanneer het klaar moet zijn. Neem elke vergadering de actielijst weer even door. Welke punten zijn uitgevoerd en kunnen dus van de lijst worden geschrapt? Moeten er nog nieuwe punten aan de actielijst worden toegevoegd? Liggen we op schema? Bewaar de actielijsten goed (ook de oude!). Die kunnen van pas komen als later nog eens een zelfde soort whoZnext activiteit wordt georganiseerd.



Voorbeeld actielijst

Wat?	Wie?	Wanneer klaar?

3 Hoe schrijf je een persbericht?

In een persbericht maak je nieuws bekend. Het is een kort, getypt bericht om de redactie van een krant op de hoogte te brengen van jullie acties.

Stappen

1. Ga achter de computer zitten en open het programma 'word'.
2. Zet boven aan het a-4'tje duidelijk het woord 'persbericht', je naam, adres en telefoonnummer. Vergeet ook niet de datum te vermelden.
3. In de kop staat in maximaal 6 woorden wat het nieuws is (bv. Jongeren organiseren whoZnext Action Games.
4. In de 1e alinea (lead) zet je meteen alle belangrijke informatie door antwoord te geven op de vijf W's: Wie doet het? Wat is er aan de hand? Waar gebeurt het? Wanneer gebeurt het? Waarom gebeurt het?
5. De rest van je bericht is voor details en achtergrond informatie.
6. Sluit af met de zin <einde persbericht> Zo maak je duidelijk waar het persbericht ophoudt.
7. Vermeld waar de journalist terecht kan met vragen. Geef de naam van een contactpersoon en de telefoonnummer(s) waarop hij/ zij bereikbaar is.
8. Een persbericht stuur je per post ter attentie van de redactie.

Tips

- Van gewoon een potje ballen met een paar gasten ligt geen journalist wakker. Waar ze wel warm voor lopen: spannende gebeurtenissen, bijvoorbeeld jongeren die abseilen van de kerk, parachutespringen, te paard door de wijk galopperen; Beroemde personen, bijvoorbeeld voor topsporters die zich inzetten voor jongeren uit jouw wijk of voor zangers die een balletje komen meetrappen; Politieke personen, bijvoorbeeld een wethouder of burgemeester die jullie evenement bezoekt etc.
- Zelf kan je vinden dat je nieuws hebt, maar de ontvanger (de redactie) bepaalt of het stuk (helemaal) wordt geplaatst. Soms kan je inspanning dus uitlopen op een teleurstelling.
- Laat die krantenartikelen nu maar komen. En natuurlijk allemaal bewaren. Artikelen kan je weer gebruiken om de activiteiten bij sponsors en subsidiegevers te promoten.

Voorbeeld persbericht

PERSBERICHT

Arnhem, 15 januari

ZWEMMEN VOOR ZWEMBAD MET INGE DE BRUIN

Op vrijdag 22 januari organiseert het whoZnext-team van het Driehoek College een zwemmarathon in Arnhem. Zwemster Inge de Bruin geeft het startschot in het zwembad. Voor elke afgelegde kilometer krijgen de bijna 300 deelnemende leerlingen geld van bekenden en bedrijven. De opbrengst is bedoeld voor de aanleg van een nieuwe zwembad op school.

WhoZnext is een programma waarmee leerlingen van het voortgezet onderwijs gestimuleerd worden om te sporten en dat vooral zelf te organiseren. Het whoZnext-team van het Driehoek College, dat bestaat uit zes tweede- en derdeklassers, heeft eerst een enquête uitgevoerd. Daaruit bleek dat een groter zwembad hoog op het verlanglijstje van de leerlingen staat.

De leerlingen van het whoZnext-team organiseren de zwemmarathon helemaal zelf. Zwemster Inge de Bruin verricht de opening. Ze was direct enthousiast over het initiatief. Er is gezorgd voor muziek en diverse versnaperingen voor zowel de deelnemers als de toeschouwers.

Einde bericht.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met:
WhoZnext-team Driehoek College
Laura van Vliet
Telefoon: 026-1234567
E-mail: mail@whoZnext.nl

4 Het maken van een draaiboek

In een draaiboek staat elk onderdeel van je activiteit van het begin tot het eind nauwkeurig beschreven, zodat iedereen weet wat er moet gebeuren en wanner het moet gebeuren. Als je bijvoorbeeld een feest organiseert, dan staat de hele avond (bv. 19.00u tot 01.00u) op papier. Een draaiboek kost even wat moeite, maar als je het goed doet, bespaart het je later een hoop tijd.

Stappen

1. Een draaiboek maak je door alle dingen die moeten gebeuren op papier te zetten.
2. Check even of alle acties in een logische volgorde staan.
3. Als dit gebeurd is worden de taken verdeeld door namen achter een actiepunt te zetten.

Tip

- Zorg ervoor dat één iemand de coördinatie in handen heeft.

Voorbeeld draaiboek

Tijd	Wat moet er gebeuren?	Wie doet of doen het?
10.00		
10.00 – 11.00		
10.00 – 11.00		
10.30 – 11.00		
11.00 – 11.30		
11.30 – 11.45		
11.45 – 12.30		
12.30 – 15.00		
15.00 – 16.00		
16.00 – 16.30		
16.45 – 17.15		
17.15 – 17.30		
17.30 – 18.30		
19.00		

5 Posters maken

Je wilt mensen laten weten dat ze mee kunnen doen aan een sportdag of een andere activiteit. Dan maak je een gave poster waarop je je activiteit aankondigt. De poster verspreid je op zoveel mogelijk plaatsen (school, supermarkt, café). Een poster is snel gemaakt, kost weinig geld en werkt goed. Met een groepje creatievelingen heb je het zo voor elkaar.

Stappen

1. Een poster is een stuk papier (A3, A2 of A1 formaat) met een afgedrukte boodschap. De boodschap bestaat uit tekst en soms uit beeld. Het beeld kan een foto of een tekening (illustratie) zijn.
2. Brainstorm met elkaar wat er op de poster moet komen?
   - De activiteit + pakkende titel
   - Een plaatje (bv. foto of tekening)
   - De datum waarop de activiteit plaatsvindt
   - De locatie waar de activiteit plaatsvindt
   - Het tijdstip waarop de activiteit start
   - Toegangsprijs? (bv. toegang gratis of toegang 1 euro)
   - Eventueel de naam van degene die de activiteit organiseert (whoZnext-team)
   - Eventueel een telefoonnummer voor mensen met vragen
3. Maak een aantal ontwerpen op de computer en kies welke jullie het mooiste vinden.
4. Bel naar een kopieershop en vraag wat de mogelijkheden zijn (bv. wat kost het, hoe lang doen ze erover, wanneer is het klaar, wanneer moet je je voorbeeld kunt brengen.

Tips

- Hoeveel geld heb je om een poster te maken? Maar vooraf een begroting.
- Een poster werkt als er zo min mogelijk op staat. Mensen zien een poster maar kort (bv. als ze op de fiets zitten, of als ze er langs lopen. Eén blik moet genoeg zijn om de boodschap te onthouden.
- Een poster werkt het beste in combinatie met andere publiciteitsmiddelen (bv. een persbericht of een uitnodiging.

Voorbeeld poster



6 Hoe maak je een begroting?

Een begroting is een overzicht van verwachte uitgaven en inkomsten in een bepaalde periode. In de groep is de penningmeester verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting. De penningmeester kan de begroting pas maken als alle leden van de groep hebben aangegeven welke inkomsten en uitgaven ze verwachten. Is de begroting op basis van deze gegevens eenmaal opgesteld, dan is het de taak van de groep om het begrote bedrag niet te overschrijden.

Stappen

1. Bedenk welke activiteit je wilt organiseren en geef aan welke uitgaven en inkomsten hiervoor nodig zijn(muziek, hapjes, drankjes, subsidie, sponsoring)
2. Neem een stuk ruitjes papier en maak twee kolommen. In de linkerkolom zet je de uitgaven en in de rechter de inkomsten.
3. Uitgaven en inkomsten verdeel je in verschillende groepen (posten). Posten aan de uitgaven kant zijn bijvoorbeeld poster, catering etc. Posten aan de inkomstenkant zijn sponsoring sportzaak of subsidie gemeente.
4. Zet achter elke post het bedrag wat uit denkt te geven en wat je binnen krijgt en tel beide kolommen op.
5. Aan het eind van het project maak je een financieel verslag. Dit is een vergelijking tussen de verwachte uitgaven en inkomsten (begroting) en dat wat werkelijk aan geld is uitgegeven en ontvangen.

Tip

- Check als penningmeester regelmatig of de uitgaven kloppen met de inkomsten.

Voorbeeld van een begroting

Inschatting uitgaven		Verwachte inkomsten	
Subtotaal:	€		
Onvoorzien (10%):	€		
TOTAAL:	€	**TOTAAL:**	€

Versie 1, 3 december 2005

7 Notuleren: het vergaderverslag maken

Notulen hebben de volgende functies: informatie voor afwezigen en geheugensteun voor de aanwezigen. Je kunt in de notulen nagaan wat je moet doen. Verder zijn notulen vaak een soort geschiedschrijving. Voor nieuwe groepsleden zijn ze een prima hulp tijdens een inwerkperiode. Omdat notuleren best veel werk is, kun je met elkaar afspreken dat je het om de beurt doet.

Stappen

1. Pak pen en papier of gebruik een lap-top om de notulen te maken.
2. Notuleer per agendapunt en geef kernachtig weer wat er gezegd wordt.
3. Laat de voorzitter voordat het volgende onderwerp wordt behandeld even een korte samenvatting geven van wat er is gezegd of besloten.

Tips

- Maak de notulen zo kort en zakelijk mogelijk, maar zorg er wel voor dat ook de mensen die niet bij de vergadering er wel iets van begrijpen. Je moet voor de uitwerking niet langer kwijt zijn dan de vergadertijd.
- Stel vragen als je het niet meer kunt volgen (‘als iedereen door elkaar kletst…’).
- Maak gebruik van afkortingen, trefwoorden en symbolen (+, à, enz.). De enige eis is dat jij na de vergadering nog begrijpt wat er staat.
- Heeft een agendapunt als doel om tot een besluit te komen, maak dan in ieder geval daarvan aantekeningen. Gaat het bij een ander agendapunt om brainstormen over een leuke activiteit, dan weet jij dat je alle geopperde ideeën moet noteren. Zorg er dus altijd voor dat je van tevoren weet wat elk agendapunt moet opleveren.
- Als iemand iets voorleest van papier, vraag dan om een kopietje. Dan hoef je daar tenminste geen aantekeningen van te maken.
- Soms is het handig om met verschillende kleuren pennen te schrijven; bijvoorbeeld blauw voor de 'gewone' tekst, zwart voor genomen besluiten of conclusies en rood voor actiepunten.

Voorbeeld notulen

6 januari 2005

Aanwezig

Katja (voorzitter), Hans, Smadar, Linda, Peter, Achmed, Sander, Victoria, Theo (notulist)

Afwezig

Jeroen, Zehra

1. Opening

- De voorzitter opent de vergadering.

2. Notulen vorige vergadering

- Pagina 2: posters kosten € 150 euro ipv € 200.

3. Post

- Rekening kopieercentrum is binnengekomen.
- Uitnodiging burgemeester 'nieuwjaarsborrel'.
- Bedankbrief asielzoekerscentrum.

4. Mededelingen

- Hans kan volgende keer niet aanwezig zijn.

5. Welke sporten gaan er plaatsvinden

- Besloten is dat de volgende sporten onderdeel zullen uitmaken van de sportdag: volleybal, basketbal, slagbal en badminton.
- Per sport zal er een coördinator worden aangesteld. Dit wordt de volgende vergadering besproken.
- Peter zorgt er voor dat elke sport een scheidsrechter krijgt.
- Smadar heeft voor een aantal sporten wedstrijdschema's gemaakt.

6. Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig?

- Over dit punt wordt de volgende vergadering verder gediscussieerd. Naar verwachting zijn er tussen de 15 en 30 vrijwilligers nodig.

7. Wat verder ter tafel komt

- Wie gaat er naar de nieuwjaarsborrel? Linda en Achmend zullen gaan.
- Theo oppert het idee om elke vergadering te wisselen van notulist.
- Besloten is dat Sander de volgende vergadering notuleert.

8. Rondvraag

- Victoria heeft gehoord dat er ook voor volgend jaar geld vrij komt voor het organiseren van activiteiten op het asielzoekerscentrum. De voorzitter meldt dat dit nog niet zeker is, al heeft de gemeente ons wel gevraagd om een plan in te dienen. Dit punt komt terug op de volgende vergadering.

9. Sluiting

- De voorzitter sluit de vergadering.
- De volgende vergadering vindt plaats op 20 januari om 16.00u bij Victoria thuis!

Voorbeeld notuleerformulier

Vergadering: whoZnext-team
Datum: maandag 12 maart
Tijd: 10.30 - 11.30 uur
Plaats: kamer adjunct directeur
Afwezigen: _____

Agendapunt	Discussie / mening / voorstel / argumenten / ideeën / ...	Conclusie / besluit / actiepunt
1. Opening		
2. Notulen vergadering maandag 26 februari		
3. Mededelingen en ingekomen stukken		
4. Olympische Dag (21 april)		
5. Jeugdkamp (1-4 juni)		
6. Begroting 2001-2002		
7. Rondvraag		
8. Sluiting		

Aantekeningen

8 Onderhandelen: hoe overtuig je met argumenten?

Soms kom je in situaties terecht waarin je tegenpartij met argumenten moet overtuigen van jouw gelijk. Onderhandelen is een gesprek waarin twee (of meerdere) partijen met tegengestelde wensen proberen om een oplossing te vinden die voor iedereen aanvaardbaar is (bv. over extra uren vanuit school om te werken aan je project).

Stappen

1. Bereid de onderhandelingen inhoudelijk voor (het wat)
- Wat zijn de eigen argumenten en die van de onderhandelingspartner?
- Wat zijn jouw belangen en die van de ander?
- Maak concreet wat je precies wilt (om hoeveel tijd gaat het precies, wanneer...).

2. Bereid de onderhandelingen tactisch voor (het hoe)
- Maak een taakverdeling (wie is woordvoerder? Wie zorgt voor de goede sfeer?).
- Hoe gaan jullie het gesprek aanpakken?
- Ga op zoek naar win-win situaties.

3. De onderhandelingen zelf (het doen)
- Zorg dat de relatie goed blijft.
- Let op de procedure (inleiding, kern, slot).
- Stel de inhoud centraal.

Tips

- Als je bij onderhandelen hoger inzet dan de bedoeling is, kan je later ook water bij de wijn doen om de ander tevreden te stellen. Maar, geef alleen toe aan dingen die je niet zo belangrijk vindt. Als iets veel voor je betekent, moet je gewoon bij je standpunt blijven.
- Als je moet onderhandelen met een partij die op dat gebied veel ervarener is, roep dan de hulp in van anderen.
- Speel het onderhandelingsspel met elkaar na in een rollenspel.

Voorbeeldformulier 'Onderhandelen'

Wat

Hoe

Let op!

9 Hoe schrijf je een goede brief?

Verzoeken, afspraken of bevestigingen gaan in het 'zakelijk verkeer' altijd schriftelijk. Wil je iets gedaan krijgen van een bedrijf (bv. leveren van sportmaterialen) dan communiceer je per brief. Je moet er even voor gaan zitten, maar dan wordt je verzoek wel serieus genomen. En met de volgende tips schrijf je in no time een goeie brief.

Stappen

1. Het formaat van je brief is a4. Houd boven, onder, links en rechts een witmarge aan van 2,5 cm.
2. Begin links bovenaan met de gegevens van de afzender (jouw naam, adres, postcode en woonplaats). Na deze gegevens komt één witregel.
3. Dan volgen de gegevens van de ontvanger (naam bedrijf, naam van degene aan wie je de brief stuurt, adres, postcode en woonplaats). Na deze gegevens komende twee witregels.
4. Je brief gaat meestal over een bepaald onderwerp (bv. Betreft: sportmaterialen voor sportdag). Het is de lezer dan duidelijk waar de brief over gaat.
5. Dan komt de plaats waar de brief geschreven wordt, gevolgd door een komma en de datum (bv. 'Purmerend, 10 oktober 2005). Na deze gegevens twee witregels.
6. Richt je brief altijd aan iemand (dit is de aanhef). Weet je zijn/haar naam, begin dan met Geachte heer of Geachte mevrouw, gevolgd door de achternaam en een komma (bv. 'Geachter heer Hopper,'). Hierna één witregel.
7. En nu het echte schrijfwerk: begin met een inleiding. Hierin stel je jezelf voor en vermeld je wat de reden is van de brief en vervolgens ga je verder op het onderwerp in.
8. Aan het einde van je brief probeer je nog eens sympathie te kweken voor je ideeën (bv. je hoopt dat de mogelijkheden interessant zijn). Leg ook uit wat je van de ontvanger verwacht (bv. je hoopt op een afspraak, je verwacht dat ze jou hierover opbellen). Vergeet ook niet om je telefoonnummer te vermelden.
9. Voor de afsluiting van je brief kun je kiezen uit 'hoogachtend' (formeel) of 'met vriendelijke groet' (informeel), gevolgd door een komma.
10. Onder de afsluiting komt de naam te staan van degene die de brief heeft geschreven. Tussen de afsluiting en de naam laat je vier witregels open, want hier wordt de handtekening van de brievenschrijver geplaatst.

Tips

- Maak voor je de brief verstuurd altijd een kopie voor jezelf en bewaar deze ook.
- Op een brief mag je binnen twee weken een reactie verwachten. Gebeurt dat niet , bel dan gerust zelf op. Gewoon initiatief blijven nemen.

Voorbeeld brief aan bedrijven voor sponsoring

Aan: Dekker Electronica
T.a.v. de heer Dekker
Landgracht 7
9726 AK Arnhem

Arnhem, 15 januari

Geachte heer Dekker,

Op onze school voeren we dit jaar whoZnext uit. WhoZnext is een programma waarmee leerlingen van het voortgezet onderwijs gestimuleerd worden om te sporten en dat vooral zelf te organiseren.

Hiervoor organiseren we begin mei een whoZnext Action Games voor de eerste, tweede en derde klassen van onze school. U begrijpt dat we hier een groot spektakel van willen maken, compleet met goede muziek en een soundmixshow.

Omdat uw bedrijf vlak bij onze school zit, zouden we graag met u van gedachten willen wisselen over de mogelijkheden van sponsoring. We denken bijvoorbeeld aan:
1. De mogelijkheid om stereo- en karaoke-apparatuur tijdens de sportdag te lenen.
2. De mogelijkheid om kleine prijsjes ter beschikking te stellen (bijvoorbeeld cd's).
3. Geldelijke bijdragen zodat we de organisatie van het toernooi professioneler kunnen aanpakken

Natuurlijk zorgen wij in ruil voor uw bijdragen aan ons toernooi voor publiciteit voor uw bedrijf tijdens het toernooi. Zo kunnen we uw advertentie afdrukken op onze poster of in onze schoolkrant. Ook kunt u reclamemateriaal plaatsen rond het sportveld.

Volgende week zullen we hierover contact met u opnemen. Als u nog vragen heeft dan kunt ons natuurlijk ook bellen of schrijven.

We hopen dat u positief op ons verzoek reageert en danken u alvast voor de medewerking.

Met vriendelijke groet,

Johan Wijstekers, docent lichamelijke opvoeding
Laura van Vliet, lid whoZnext-team

Driehoek College
Duinbergstraat 34
9797 PC Arnhem
tel: 026-1234567
e-mail: mail@whoZnext.nl

Voorbeeld brief aan buurtbewoners (speurtocht)

Aan de bewoners van wijk Vechtenstein
te Maarssen

Arnhem, 15 september 2005

Beste buurtbewoners,

Vanavond zal er wat meer lezen in uw wijk zijn dan u normaal gewend bent.

Dat heeft de volgende reden:
Het whoZnext-team uit Maarssen heeft in het park waaraan uw woning grenst, een wandeltocht uitgezet, met toestemming van uw gemeente.

Vanaf 19.00u starten er om de vier minuten groepjes deelnemers, die gaan wandelen in het park.

Deze groepjes zijn voorzien van tekst en twee zaklampen. Zij hebben de opdracht om met behulp van deze tekst het park weer uit te komen. Het kan zijn dat er wat gepraat wordt en dat er met een zaklantaarn bij u in de tuin geschenen wordt.

In de hoop dat de puzzeltocht u niet te veel last zal bezorgen, tekenen wij met vriendelijke groeten,

Hoogachtend,

Jan de Knop, lid whoZnext-team Maarssen

Voorbeeldbrief relatie uitnodigen

Geachte relatie,

Hierbij nodigen wij u van harte uit om op 25 oktober a.s. aanwezig te zijn bij de Final Day van de 'WhoZnext Action Games Venlo'.

Die dag belooft een bruisend en sportief evenement te worden. En ook een gevarieerde dag, die georganiseerd is door en voor jongeren. U zult de unieke sfeer kunnen proeven, die past bij een zeer veelzijdig en inspirerend whoZnext evenement.

Vanaf 14.00 uur bent u van harte welkom in de whoZnext Vip tent, die u vindt aan het Mgr. Nolensplein (centrum van de stad).
Om 14.30 uur zal de heer Piet Janssen (wethouder sociale zaken, sport en burgerzaken) iedereen welkom heten.
Aansluitend vertelt het whoZnext team iets over het project.
Na deze korte toespraken kunt u op informele wijze meer te weten komen over onder andere:

- De zeer uiteenlopende activiteiten van de teams
- De rol van de coaches
- De bijdragen van de Gemeentes
- De positie van de Provinciale Sportraden

Wij stellen uw aanwezigheid tijdens deze dag zeer op prijs. En eerlijk gezegd .... wij rekenen eigenlijk wel op uw komst.

Graag ontvangen wij uw aanmeldingsformulier voor 22 oktober retour.

Vriendelijke groet

Heino van Groeningen
projectleider whoZnext

Voorbeeldbrief sponsorrelatie

Naam geadresseerde
Adres
Plaats

Plaats en datum

Geachte heer, mevrouw,

Via de organisatie whoZnext willen wij een basketbaltoernooi gaan organiseren. Whoznext is een landelijke campagne gericht op bevordering van jeugdparticipatie in sport. Deze organisatie biedt ons de mogelijkheid sporttoernooien of andere evenementen rond sport te organiseren.

Nu willen wij op 1 juni een basketbaltoernooi organiseren voor alle jongeren uit de wijk Neerbosch. U begrijpt dat we hiervoor geld nodig hebben en graag leuke prijzen willen aanbieden, zodat de deelnemers meer gemotiveerd zijn om mee te doen.

Omdat uw bedrijf in onze regio zit, zouden we graag met u van gedachten willen wisselen over de mogelijkheden van sponsoring. We denken bijvoorbeeld aan:
1. De mogelijkheid om prijzen ter beschikking te stellen
2. Geldelijke bijdragen zodat we de organisatie van het toernooi professioneler kunnen aanpakken
3. Sponsoring van de catering

Natuurlijk zorgen wij in ruil voor uw bijdragen aan ons toernooi voor publiciteit voor uw bedrijf tijdens het toernooi. Zo kunnen we uw advertentie gratis opnemen in ons toernooiblad of een reclamebord plaatsen op het sportveld.

Eén van de leden van het whoZnext-team neemt hierover daarom volgende week met u contact op. Als u nog vragen heeft dan kunt ons natuurlijk ook bellen of schrijven.

We hopen op een positieve reactie op ons verzoek en danken u alvast voor de medewerking,

Vriendelijke groeten,

Naam afzender
Adres
Plaats
Telefoonnummer

Aantekeningen

10 Interviewen: mag ik u even wat vragen?

Een interview is een vraaggesprek tussen twee mensen. Interviewen is meer dan het stellen van vragen. Met behulp van de onderstaande tips kom je te weten hoe je een interview houdt.

Stappen

1. Bedenk wat je graag te weten wilt komen (bv. hoe hebben jullie dat evenement georganiseerd?).
2. Bedenk een aantal algemene vragen (bv. wie hebben het evenement georganiseerd, hoeveel mensen waren aanwezig, welke sporten zijn georganiseerd?
3. Bedenk ook een aantal specifieke vragen waar je net iets meer over wilt weten. (bv. Wat was jou rol tijdens het evenement? Wat vond jij moeilijk? Wat heb je geleerd?
4. Wanneer je de vragen op papier hebt staan maak je een afspraak voor 'een goed gesprek'. Spreek datum, tijd en plaats af en vertel hoeveel tijd je nodig hebt om het interview af te nemen (bv. minimaal 30 minuten, maximaal een uur).
5. Zorg dat je vijf minuten voor het afgesproken tijdstip aanwezig bent met pen, papier, cassetterecorder en eventueel je fototoestel.
6. Begin het interview met wat algemene vragen (bv. naam, functie, leeftijd..).
7. Je vragenlijst is een geheugensteuntje voor jezelf. Je hoeft de vragen niet letterlijk voor te lezen of in een bepaalde volgorde te stellen. Stel ook vragen die tijdens het gesprek bij je opkomen.
8. Ben je klaar met het interview, dan zeg je dat tegen de geïnterviewde (bv. dit was mijn laatste vraag').
9. Leg uit wat de verdere procedure is (bv. wanneer verschijnt het artikel…).
10. Bedank de geïnteresseerde na afloop van het gesprek.
11. Een interview uitwerken kost tijd. Begin er meteen aan, dan kan je je het meeste nog herinneren.

Tips

- Als je het interview wilt publiceren in een blad, maak dan ook een foto van degene die je hebt geïnterviewd.
- Neem het gesprek op met een taperecorder. Je hoeft dan niet te praten, luisteren en schrijven tegelijkertijd.
- Zorg dat je op een plek zit, waar je niet gestoord kunt worden.

Voorbeeld vragenlijst

Algemene vragen

- ☐ Hoe heet je?
- ☐ Wat is je functie?
- ☐ Hoe oud ben je?
- ☐ _____
- ☐ _____

Algemene beschrijving van het project

- ☐ Wat vind je van het project whoZnext?
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

2. Aanleiding keuze project whoZnext

- ☐ Wat was voor jou de reden om met whoZnext aan de slag te gaan?
- ☐ _____
- ☐ _____

3. Activiteiten

- ☐ Wat voor activiteiten hebben jullie georganiseerd?
- ☐ Waar en wanneer vonden de activiteiten plaats?
- ☐ Voor wie? Aantal deelnemers?
- ☐ Wat hebben jullie als jongeren zelf gedaan (trainen, posters maken, organiseren, scheidsrechteren…)
- ☐ _____
- ☐ _____

4. De evaluatie

- ☐ Kun je aangeven wat je heel goed vond gaan?
- ☐ Als je het nog een keer over zou kunnen doen, wat zou je dan anders doen?
- ☐ _____
- ☐ _____

11 Een rekening openen

Als je activiteiten gaat organiseren moet er ook goed met het geld van de groep worden omgegaan. Dat doe je allereerst door een bank-of girorekening te openen. Voor een penningmeester is het erg handig om zoveel mogelijk betalingen via de bank of giro te laten lopen omdat hiervan afschriften worden ontvangen.

Stappen

1. Informeer eerst bij de bank of giro wat de mogelijkheden zijn (wat kan) en de voorwaarden (wat moet) zijn. Kost het bijvoorbeeld geld om de rekening te openen?
2. Open de rekening en zet hem op naam van de groep 'whoZnext'.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor de rekening en houdt het overzicht op de financiën.

Tips

- Zorg ervoor dat naast de penningmeester ook nog twee andere leden van de groep (bv. De voorzitter en de notulist) zelfstandig geld van de rekening kunnen opnemen. Vraag daarvoor een machtiging aan bij de bank of giro.
- Maak afschriften meteen open en controleer of alles erop staat. Stop ze gelijk in een map, zodat je niets kwijtraakt.

Aantekeningen

12 Telefoneren: geen gebrek aan een goed gesprek

Ben jij ook dag en nacht in gesprek? Met je vriend of vriendin urenlang lekker babbelen? De telefoon is niet meer weg te denken. Maar wat doe je als je moet bellen met de gemeente om informatie te vragen of met de directeur van een sponsor om een afspraak te maken? Het voeren van een zakelijk telefoongesprek zit 'm in de voorbereiding.

Stappen

1. Noteer de naam van degene die je gaat opbellen. Daarmee voorkom dat je dat je tijdens het gesprek iemands naam vergeet.
2. Bedenk waarom je iemand gaat opbellen (bv. Om een afspraak te maken) en bedenk wat je met het gesprek wilt bereiken (bv. Een afspraak op het kantoor van de gemeente om te praten over jullie evenement.
3. Bereid je voor op eventuele vragen en antwoorden van degene die je opbelt (bv. 'ik heb geen tijd', 'stuurt u eerst maar een brief').
4. Begin met jezelf voor te stellen (bv. 'goedemorgen, u spreekt met Heino van Groeningen').
5. Vraag dan of je op een geschikt moment belt (bv. 'bel ik gelegen?').
6. Leg dan uit waarvoor je belt (bv. 'ik zit in het whoZnext-team Arnhem en wij willen graag een evenement organiseren op het Eusebius plein. Zou ik met u een keer een afspraak kunnen maken om te overleggen wat de mogelijkheden zijn?').
7. Reageert iemand positief, vraag dan of het schikt om meteen een afspraak te maken (bv. Woensdagmiddag 8 september van 15.00-1600).
8. Vergeet niet om iemand te bedanken.

Tips

- Maak altijd een briefje met aantekeningen die je kunnen helpen bij het gesprek.
- Van tevoren even hardop oefenen wat je wilt gaan zeggen, helpt ook. Vooral om de juiste toon te vinden (klinkt het goed wat je zegt?).

Aantekeningen

13 Sponsoring: een win-win situatie

Een bedrijf zo ver zien te krijgen dat ze geld stoppen in jouw project is niet gemakkelijk. Daarvoor moet je een sponsorvoorstel maken. Daarin zet je precies wat je van plan bent en je zorgt dat het er netjes uitziet. Op basis van een sponsorprojectvoorstel beslissen veel bedrijven of ze een afspraak met je willen maken om verder te praten. Aan de slag dus!

Stappen

1. Schrijf een brief
   - Geef aan om hoeveel geld het gaat (bv. € 500).
   - Leg uit wat je met het geld wilt gaan doen (doel) en wie je met je activiteit wilt bereiken (doelgroep).
   - Geef aan waarom dat jullie denken dat de activiteit een succes wordt (bv. 80% van de jongeren heeft aangegeven zeker naar de activiteit te komen).
   - Verder is het ook belangrijk om aan te geven waarom je ervoor kiest om dit bedrijf te benaderen (bv. Bedrijf heeft veel jongeren als klant, of bedrijf heeft veel jongeren in dienst, of bekend is dat het bedrijf zich inzet voor meer sporten voor jongeren.
   - Geef aan wat de mogelijkheden je de sponsor (bedrijf) te bieden hebt (bv. Afdrukken van het logo op foldertjes en op affiches of de naam van het bedrijf in het persbericht vermelden, enzovoort)
   - Vermeld de naam van een contactpersoon en het telefoonnummer waar hij/zij bereikbaar is.
   - Vermeld dat je na een week ook zelf contact opneemt.
   - Vermeld onderaan de brief de bijlagen die je meestwuurt (bv. Bijlagen: begroting, knipsel, folder).
2. Stuur een begroting mee.
3. Stuur kopieën van krantenknipsels mee want daarmee maak je indruk.
4. Het is altijd belangrijk om het project whoZnext en ook jezelf als whoZnext-team goed te introduceren. Bedrijven gaan af op de indruk die ze van je krijgen.
5. Als de sponsoring doorgaat, is het handig om een voorschot te vragen (bv. 75%) zodat je dat geld alvast op je rekening hebt. De overige 25% ontvang je dan later.
6. Vanzelfsprekend stuur je het bedrijf een bedankbrief zodat je het geld hebt ontvangen en nodig hen uit voor je activiteit.
7. Als je project afgelopen is, stuur je nog een begeleidend schrijven met een evaluatie, het financieel verslag en de krantenknipsels.
8. Als je zorgt dat je een beetje goed contact houdt, is de kans groot dat deze sponsor de volgende keer ook wil meewerken.

Tips

- Stuur je sponsorvoorstel aan meerdere bedrijven, dan zit er altijd wel eentje bij die positief reageert.
- Als je een lokale activiteit organiseert (dus alleen bij jou in de buurt) probeer dan vooral lokale bedrijven te benaderen (bv. De bakker waar veel leerlingen in de pauze hun broodje kopen, de fietswinkel die veel jongeren als klant heeft of het computerbedrijf dat computers aan de school levert).

Voorbeeld mogelijkheden tot sponsoring

Categorie	Beschrijving tegenprestatie	Tarief
A	Een bord met logo, vermelding in folder, persbericht, artikel in schoolkrant	€ 1000
B	Een bord met logo in de winkel	€ 500
C	Vermelding in folder	€ 250
D	Naamsvermelding in schoolkrant	€ 100

14 Presenteren: spreken in het openbaar

Klamme handen van het zweet, als je er alleen al aan denkt om voor een groep te moeten spreken? Al die mensen die je aanstaren en wat als je niet weet wat je moet zeggen? Geen paniek, bijna iedereen vindt het eng om te spreken in het openbaar. Door je goed voor te bereiden en even te oefenen eet het publiek uit je hand. Een presentatie bestaat uit een gesproken tekst (speech) eventueel gecombineerd met sheets of videobeelden. Je project/activiteit presenteren is net zoiets als een spreekbeurt houden.

Stappen

1. Bedenk eerst wat je wilt vertellen (de boodschap) en vraag je ook af of de boodschap interessant is voor je publiek. Het is heel belangrijk om te weten voor welk publiek je spreekt. Een groep sponsors vertel je een ander verhaal dan je eigen klas. Je publiek is de doelgroep, dus daar moet je de presentatie op afstemmen.
2. Zet je boodschap op papier. Een presentatie (bv. Over je project) bestaat uit:
   - Een introductie van jezelf (je naam en je functie)
   - De titel van je presentatie
   - De introductie van de groep (hoe lang bestaat het whoZnext-team al, wie zijn de leden, wat voor activiteiten organiseert het whoZnext-team
   - Het project (dit kun je verdelen in een begin, midden en eind). Bij het begin vertel je over waar het project over gaat, wat het doel is, wie is de doelgroep, hoe ben je op het idee gekomen, wat is er nodig om het project te starten. In het middenstuk beschrijf je de uitvoering van je project, hoe je het hebt aangepakt, wat ging er goed, wat kon beter, waar lag dat aan). Tot slot vertel je aan het eind of je de doelstelling gehaald hebt)
   - De financiën (hoe ben je aan geld gekomen, wie waren de sponsors, welke subsidie heb je ontvangen)
   - Een conclusie (een eindoordeel over het project)
3. Maak sheets van je presentaties en plak er mooie foto's of videobeelden (doen ze het goed?).
4. Aan het eind van je presentatie nadat je de vragen beantwoord hebt, bedank je het publiek voor de aandacht (bv. 'dank u wel voor uw aandacht').

Tips

- Als je je verhaal voordraagt, mag het ongeveer tien minuten duren.
- Je hoeft je verhaal niet uit het hoofd te leren. Je kunt het verhaal van het papier voorlezen.
- Spreek duidelijk en langzaam.
- Publiek let niet alleen op wat je vertelt, maar ook hoe je het vertelt. Je lichaamstaal (bv. Lach je of kijk je serieus, is de toon van je stem vrolijk of somber, sta je met hangende schouders of met rechte rug) speelt daarbij een belangrijke rol.

Aantekeningen

15 Het houden van een persconferentie

Bij grotere en/of belangrijke evenementen kan het zinvol zijn om een persconferentie te organiseren. Vooral als jullie verschillende journalisten (minimaal 8) verwachten. Kies voor de persconferentie een dag, plaats en tijd uit die de journalisten het beste uitkomt, ook al schikt dat moment jullie zelf niet zo goed. Jullie zijn op dat moment minder belangrijk dan het nieuws dat u gaat melden.

Stappen

1. De uitnodiging
   - Maak een flitsende uitnodiging en geef daarin goed aan waarom ze toch echt moeten komen! Dit is echt 'hotnews'.
   - Verstuur deze minimaal 10 dagen van te voren met de post naar de journalisten.
2. De voorbereiding
   - Stel een persmap samen waarin je het doel van de persconferentie duidelijk maakt en doe er ook wat algemene informatie in (wie zitten er in het whoZnext-team, leeftijden, waarom begonnen met whoZnext, wat hebben jullie al georganiseerd…).
   - Bedenk met elkaar vragen die journalisten zouden kunnen stellen en bedenk samen de antwoorden.
   - Zorg ervoor dat je zelf tenminste 30 minuten voor aanvang van de conferentie aanwezig bent.
   - Zet tafel en stoelen klaar. Vergeet niet om duidelijk leesbare naambordjes op de tafel te zetten voor degene die het woord zullen doen.
   - Geef journalisten wat te drinken.
   - Wanneer de journalisten binnenkomen dan stel je je even persoonlijk voor. Vraag hun of zij de presentielijst willen tekenen en overhandig hun meteen de persmap.
3. De persconferentie zelf
   - Begin op tijd. Maar nooit later dan 10 minuten na de officiële aanvangstijd.
   - Vertel het nieuws in eigen woorden.
   - Lees het nieuws niet voor als dat niet nodig is.
   - Neem voldoende tijd voor het beantwoorden van vragen.
   - Als je een vraag niet kunt of wilt beantwoorden, leg dan uit waarom.
   - Wanneer je het antwoord niet weet, dan kun je de vraag doorspelen aan één van de specialisten uit je team.
   - Geef journalisten die dat willen de gelegenheid om onder vier ogen met jou te praten.
4. Na afloop
   - Stuur journalisten die wel wilden komen, maar kennelijk op het laatste moment verhinderd waren, nog dezelfde dag jullie persmap toe. Door daar een persbericht aan toe te voegen maak je alsnog kans een plaatsje in de krant te krijgen.

Tip

- Wanneer je wilt weten hoeveel journalisten ook echt komen dan kun je er een gefrankeerde antwoordkaart bij doen. Mochten ze niet reageren. Bel ze dan even op en vraag meteen even waarom ze niet komen.

Voorbeeld inhoud persmap

Inhoud persmap

1. Persbericht introductie whoZnext
2. Achtergrondinformatie
3. Samenvatting Introductie Burgemeerster W.J. Deetman
4. Samenvatting introductie Heino van Groeningen / projectleider whoZnext
5. Samenvatting introductie Thijs Cramer / Lid whoZnext-team
6. Enkele feiten en cijfers over jeugdparticipatie
7. Enkele voorbeelden whoZnext acties:
   - WhoZnext Action Games
   - Panna Knock Out

Den Haag 15 november 2006

Noot voor de redactie / niet voor publicatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met:

Thijs Cramer, whoZnext-lid, tel. 070-3146740 of mail@whoznext.nl

Introductie www.whoznext.nl

16 invulformulier materialenlijst

Welke materialen heb je nodig voor het organiseren van je activiteit? Door alle materialen in één overzicht te zetten en aan te geven wie achter de ontbrekende materialen aangaat, voorkom je dat je op het laatste moment nog naar de winkel moet om van alles te kopen.



Voorbeeld materialenoverzicht

	Wie regelt dit?	Voor welke datum?	Wat zijn de kosten?
Sportmateriaal			
Ballen			
Netten			
Doeltjes			
Fluitjes			
Scoreborden			
Tijdmeting			
Belijning			
Scoreformulieren			
Veiligheid			
EHBO-spullen			
Dranghekken			
Diversen			
Entree			
Eten/drinken gasten			
Eten/drinken spelers			
Toiletten			
Vuilnisbakken			
Tafels			
Stoelen			
Tent			
Geluidsinstallatie			
Prijzen (bekers, medailles)			
Promotiemateriaal			
Posters			
Folders			
Stickers			
Persbericht			
Programmaboekje			
Uitnodigingen			

17 Invulformulier huishoudelijke zaken

Eten en drinken voor de deelnemers, een EHBO-koffer, enz.: vaak zijn er nog diverse andere, 'huishoudelijke' zaken die voor aanvang van de activiteit geregeld moeten worden. Maar dat hangt natuurlijk vooral af van de activiteit die je gaat organiseren. Met de onderstaande checklist kun je nagaan of jullie aan de belangrijkste 'huishoudelijke' zaken gedacht hebben. Vaak kun je voor deze zaken ook andere commissies of personen inschakelen. Als het bijvoorbeeld gaat om eten en drinken, kunnen de medewerkers van de kantine misschien helpen. En voor noodzakelijke verzekeringen kun je waarschijnlijk weer bij je docent aankloppen.



Checklist 'huishoudelijke' zaken

	ja/nee	opmerkingen
Eten en drinken		
Is er voldoende eten en drinken aanwezig?		
Moeten er consumptiebonnen worden geregeld?		
Medische voorzieningen		
Is er een goed gevulde EHBO-koffer aanwezig?		
Zijn er mensen bij die eerste hulp kunnen verlenen?		
Is het telefoonnummer en adres van de dienstdoende huisarts bekend?		
Verzekering		
Moet een ongevallenverzekering worden afgesloten?		
En hoe zit het met de aansprakelijkheidsverzekering?		
Sanitair		
Zijn er voldoende douches en toiletten aanwezig?		
Voldoet het sanitair aan de hygiënische eisen?		
Geluidsinstallatie		
Is er een omroepinstallatie nodig? Voor binnen en/of buiten?		
Geeft de gemeente toestemming voor een geluidsinstallatie?		
Slaapgelegenheid		
Moeten er slaapplaatsen worden geregeld? Zo ja, voor hoeveel personen?		
Is er beddengoed aanwezig of moeten de deelnemers dit zelf meenemen?		
Prijzen of herinneringen		
Wil je prijzen of herinneringen beschikbaar stellen voor de deelnemers?		
Zo ja, hoeveel en wat voor prijzen?		
Vervoer		
Moet er vervoer worden geregeld? (auto's, bus, enz.)		
Huishoudelijk reglement		
Is het nuttig om de huisregels en dagindeling op te hangen?		

18 Hoe maak je een nieuwsbrief whoZnext?

Een nieuwsbrief kun je gebruiken om iedereen op de hoogte te houden van de ontwikkelingen van jullie whoZnext-team. Je kunt ervoor kiezen om een nieuwsbrief op papier te verspreiden of digitaal. Het voordeel van een digitale nieuwsbrief is dat je hem snel, makkelijk en goedkoop naar alle geïnteresseerden kunt sturen.

Stappen

1. Wie wil je met je nieuwsbrief bereiken?
   - Teamleden
   - Alle leerlingen van de school?
   - Docenten, trainers, gemeenteambtenaren…
   - …

2. Wat is voor de lezers interessant om te weten? (Bepaal de inhoud van de nieuwsbrief)
   - Wie zijn jullie?…. Stel jezelf voor. Wie ben je en waarom zit je in een whoZnext-team?
   - Wat zijn jullie van plan? … Maak bijvoorbeeld een activiteitenkalender.
   - Wat hebben jullie al gedaan?… Maak een mooi fotoverslag van jullie event.
   - Wat vinden jullie? … Schrijf 5 punten op van wat er veranderd moet worden op school.
   - Wat hebben jullie nodig?…Doe een oproep om nieuwe team-leden te werven of geef aan dat je sponsoren zoekt voor jullie nieuwe activiteit.

3. Kies een leuke vorm: het oog wil ook wat!
   - Met alleen maar letters en cijfers is het wel een beetje saai. Voeg daarom wat leuke plaatjes toe. Vaak ook kunnen tekeningen of foto's de tekst ook ondersteunen. Zo spreekt een interview, waarbij een foto is afgedrukt van de geïnterviewde, vaak meer tot de verbeelding; zo'n foto geeft het stukje letterlijk en figuurlijk 'smoel'.
   - Een zin boven een artikel wordt een 'kop' genoemd. Zo'n kop maakt in een paar woorden duidelijk waar de tekst over gaat. Bijvoorbeeld: 'whoZnext Action Games groot succes, of 'Leerlingen van de school willen meer whoZnext-teams?' boven een interview met de voorzitter van het whoZnext-team. Ook moet een kop de lezer prikkelen, oftewel uitnodigen om verder te lezen. Kijk eens in wat kranten en tijdschriften om ideeën op te doen.

4. Verstuur de nieuwsbrief naar al je e-mail adressen.

Tip

- Verzamel eens wat verschillende nieuwsbrieven op internet om op ideeën te komen.

Voorbeeld nieuwsbrief

—[whoZnext-Fl@sh]—

Jaargang 2, Nummer 3

Shakin' it @ the Shake Apeldoorn!

The shake; het grootse jongerenevenement van Apeldoorn met dit jaar tussen de 4000 en 4500 deelnemers!! Muziek, cultuur en sport! Het sportonderdeel werd voor een deel verzorgd door 3 whoZnext-teams. Skaten, boarding-soccer, honkbal, wandklimmen...te veel om op te noemen. Lees er alles over...

Streetdance Spektakel Zeewolde ROCKS!

Zaterdag 13 september werd o.a. door whoZnext-team Zeewolde het Streetdance Event georganiseerd. Wedstrijden streetdance en breakdance op hoog niveau; een workshop van Justin Timberlake's vaste dansers en ook Re-Play kwam langs! Kortom een mega spektakel! Bekijk de vele foto's...

WhoZnexters Gallery

Heb je een keer de whoZnexter in beeld gemist (je weet wel die rubriek op de hoofdpagina links bovenin) en dat terwijl je er zelf op stond of een bekende van je?! Of ben je benieuwd hoe een bepaalde whoZnexter er uit ziet? Check ze allemaal op de whoZnexter Gallery! Elke week komt er een nieuwe bij. Go...

Groots sportevent door team Baarn/ Soest

Voetvolley, aerobics, handboogschieten, skate-hockey waren enkele van de sporten die georganiseerd werden tijdens het geslaagde whoZnext sportevent in Soest voor de circa 900(!) leerlingen van het Griftlandcollege, Baarns Lyceum en de Waldheim mavo. Check hier de foto's en het verslag..

Erben Wennemars geeft whoZnext 4270,-!!

Tijdens de Shake op 21 augustus in Apeldoorn was er zowaar een celeb! Erben Wennemars kwam namens de Stichting Doen een cheque van 4270,- euro overhandigen aan whoZnext! Projectleider Heino van Groeningen nam het natuurlijk van harte in ontvangst. More...

Check it out! @ www.whoZnext.nl

19 Hoe maak je een toernooischema?

Een toernooi kun je op verschillende manieren regelen. In dit werkblad werken we het poulesysteem uit omdat dit het meest gebruikte systeem is.

Stappen

1. Bepaal het aantal deelnemers of teams.
2. Bepaal het aantal wedstrijden dat je wil spelen. Bij voetbal speel je uit en thuis. Dit wordt een hele competitie genoemd. Een halve competitie is een competitie als je één keer tegen elkaar speelt.
3. Bepaal hoeveel rondes je gaat spelen. Dit hangt af of je met een oneven of even aantal teams speelt.

   Een even aantal teams/spelers:
   Tel het aantal teams op en trek hier 1 team van af. Vb. Als je met 6 teams of spelers bent speel je 5 rondes. Je trekt er één vanaf, omdat je niet tegen jezelf kunt spelen. Speel je uit en thuis (hele competitie) dan speel je 2x tegen elkaar en komt het aantal rondes op 10.

   Oneven aantallen teams/spelers
   Tel het aantal teams bij elkaar op en dit zijn het aantal rondes dat je speelt. Als je bijvoorbeeld met 5 teams speelt dan speel je 5 rondes. Speel je uit en thuis (hele competitie) dan speel je 2x tegen elkaar en komt het aantal rondes op 10.

4. Het enige wat je nu nog moet bepalen is het aantal wedstrijden per ronde. Je maakt weer een onderscheid tussen een even en een oneven aantal teams of deelnemers.

   Een even aantal teams/spelers:
   Tel het aantal teams op en deel dit aantal door 2. Vb. Als je met 6 teams of spelers bent kunnen er 3 wedstrijden per ronde gespeeld worden.

   Oneven aantallen teams/spelers:
   Tel het aantal teams op en trek er 1 team vanaf en deel dit aantal dan door 2. Als je bijvoorbeeld met 5 teams trek je er 1 team vanaf. Je komt hiermee op 4 teams en deel je dit aantal door 2. Het aantal wedstrijden per ronde is in dit geval 2.

5. Bepaal de volgorde van de wedstrijden (zie voorbeeld).
6. Bepaal de speeltijd.

Voorbeeld bepalen aantal wedstrijden

	A	B	C	D	E	F
Team A						
Team B	2 – 4					
Team C						
Team D	2 – 0					
Team E						
Team F			1 - 1			

De hokjes onder de diagonale lijn geven de te spelen wedstrijden voor een halve competitie aan (15 wedstrijden). Als je een hele competitie speelt tel je ook de wedstrijden boven de stippellijn mee. In de hokjes kun je de uitslagen van de gespeelde wedstrijden invullen. Team D heeft in dit voorbeeld met 2 – 0 gewonnen van team A en team C heeft met 2 – 4 verloren van team B. Je kunt afspreken dat als je gewonnen hebt, je drie punten krijgt, bij verlies 0 en bij een gelijkspel 1. Het team met de meeste punten heeft gewonnen.

Volgorde van de wedstrijden

	Ronde 1	Ronde 2	Ronde 3	Ronde 4	Ronde 5
Rij 1	**1** - 2	**1** - 4	**1** - X	**1** - 5	**1** - 3
Rij 2	3 - 4	2 - X	4 - 5	X - 3	5 - 2
Rij 3	5 - X	3 - 5	2 - 3	4 - 2	X - 4

We gaan in dit voorbeeld uit van een halve competitie met 6 teams. Schrijf in ronde 1 de cijfers 1-2, 3-4 en 5-x in de drie rijen. Dit betekent dat team 1 tegen 2 speelt, team 3 tegen 4 en team 5 heeft pauze omdat X staat voor pauze. De volgorde voor de andere rondes is hiermee bepaald. In ronde 2 speelt team 1 tegen 4. Je kijkt naar de volgorde van de cijfers in ronde 1 en je ziet dat de pijl van cijfer 4 naar cijfer twee gaat en van 2 naar 3. enzovoort. Het cijfer 1 blijft op dezelfde plek staan in dezelfde rij.

De speeltijd bepalen

$$\frac{\text{Aantal velden x beschikbare tijd}}{\text{Totaal aantal wedstrijden}}$$

Voorbeeld

Er zijn drie velden beschikbaar en we hebben 180 minuten de tijd en in die tijd moeten er 10 wedstrijden gespeeld worden. Rekensom: 3 x 120 : 10 = 36 minuten speeltijd. Houd ook rekening met wisseltijd!

20 Jaarplanning

Een jaarplanning is een overzicht van activiteiten die je het komend jaar wilt gaan ondernemen. Zo kan je ervoor zorgen dat niet alle activiteiten in dezelfde maand plaatsvinden, maar verspreid over het jaar.

Stappen

1. Neem een stuk (ruitjes) papier of maak gebruik van een computer.
2. Zet bovenaan een titel (bv. Jaarplanner, de naam van je whoZnext-team en het kalenderjaar.
3. Maak een tabel meet alle maanden van het jaar (van links naar rechts) en schrijf vervolgens alle hoofdactiviteiten van boven naar beneden.
4. Vergroot de jaarplanner en hang 'm ergens op (bv. In de ruimte waar jullie vergaderen).

Tips

- Pas de jaarplanner aan als dat nodig is (bv. Er komen activiteiten bij, of een datum is veranderd).
- Spreek af wie in je team verantwoordelijk is voor het bijwerken van de jaarkalander.

Voorbeeld jaarkalender

Activiteiten	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug
Vergaderingen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Activiteit 1		x										
Activiteit 2				x								
Activiteit 3						x						
Activiteit 4								x				
Slotactiviteit											x	
Bankrekening openen	x											
Begroting maken	x											
Taken verdelen binnen team	x											
Enz.												

Laatste versie 15 april 2006

21 Voorbeeld sponsorovereenkomst

De firma _____

vertegenwoordigd door _____

Het whoZnext-team _____

vertegenwoordigd door _____

verklaren te zijn overeengekomen, dat bovengenoemde firma

- zich beschikbaar stelt als whoZnext-donateur voor de prijs van € 25.
- een reclamebord plaatst op de locatie van het whoZnext-voetvolleytoernooi voor de prijs van € 100. De aanmaakkosten van het bord zijn voor de rekening van de sponsor.
- Een vlag en/of een poster ophangt rondom de locatie van het voetvolleytoernooi voor de prijs van € 50.
- een advertentie plaatst in het programmaboekje van het whoZnext-voetvolleytoernooi voor de prijs van € 60 (halve pagina A5 formaat) of € 100 (hele pagina).

De rekening zal worden gezonden aan bovengenoemde firma. Het bedrag zal direct na ontvangst van de rekening worden voldaan op girorekening _____ ten name van whoZnext-team.

Datum overeenkomst: _____

Handtekening firma : _____

Handtekening whoZnext-team: _____

Aantekeningen

22 Inhoud van een communicatieplan

1. Met welke doelgroep(en) moet worden gecommuniceerd?
Dat is voornamelijk de jeugd, verder wil je natuurlijk dat ouders en sponsoren komen.

2. Wat willen we per doelgroep bereiken?
Een voorbeeld van een goede doelstelling is: “WhoZnext Action Games trekken op 5 oktober 200 deelnemers in de leeftijd van 14 tot 18 jaar” (Een doelstelling moet concreet, realistisch/haalbaar en makkelijk en goed uit te leggen zijn.

3. Wat is je boodschap: wat wil je communiceren?
Een voorbeeld van een boodschap is: “Door de WhoZnext Action Games willen we de jongeren meer invloed geven op sportgebied. Als jij iets wilt dan kan het. Wil jij bijvoorbeeld een skateramp in de buurt? Jij kan ervoor zorgen dat hij er komt!”

4. Middelen/media
Welke middelen/media ga je gebruiken om de boodschap aan de doelgroep te kunnen communiceren: Denk aan: folders, flyers, advertenties, radio-tv-reclame, buitenreclame, beurzen, promotieactiviteiten, met sponsoren etc.

5. Planning
Wanneer gebeurt dus wat? Daar zijn verschillende mogelijkheden voor, bijvoorbeeld:

- Dezelfde boodschap via verschillende media aan de doelgroep aanbieden. Dit kan verspreid over een langere periode (10 advertenties in 10 weken), maar ook een piek in korte tijd (10 advertenties in 2 weken).
- Bij bezoek aan scholen: wanneer ga je? Welke dagen, welke tijd?

6. Organisatie
Vooraf moet duidelijk worden gezegd in het communicatieplan, wie welke taken heeft. Gebruik hiervoor de actielijst op de achterzijde.

7. Financiën
De uitvoering van een communicatieplan kost geld. In een kostenbegroting kun je alle kosten op een rij zetten. Denk niet alleen aan plaatsen van krantenartikelen, maar ook aan de aanmaakkosten van advertenties e.d., rechten op foto’s, inschakeling van reclamebureau’s en de post onvoorzien (5-10% van het totaalbudget).

8. Evaluatie
Heb je de doelstelling gehaald? Wat ging er goed? Wat ging er minder? Deze en andere vragen worden bij het evalueren beantwoord. Door dit goed duidelijk te maken, zorg je ervoor dat je in de toekomst een (nog) beter communicatieplan kunt maken. Zorg ook dat je uitkomst van de evaluatie op papier staat! Dan kun je het nog eens teruglezen.

Voorbeeld actielijst

Wat moet er gebeuren?	Wie doet of doen het?	Wanneer?
De promotiematerialen (posters, flyers, folders etc.) per doelgroep bepalen.		
Opsturen brief sponsoren.		
De promotiematerialen produceren.		
De promotiematerialen verspreiden.		
Persbericht opstellen en versturen.		
Interview huis aan huis blad.		

Aantekeningen

Aantekeningen

Aantekeningen

Colofon



whoZnext
Actiemap whoZnext

Auteur
Heino van Groeningen (NISB) m.m.v. Paul Duijvestijn (DSP-groep)

Eindredactie
Heino van Groeningen

Uitgever
NISB
Postbus 64
6720 AB Bennekom

Vormgeving:
VUURWERK communicatie en vormgeving, Arnhem

© NISB
Bennekom, december 2006

Deze Actiemap is mede mogelijk gemaakt door Coca-Cola Enterprises Nederland B.V.



Tips en trics voor jullie event!

Het project whoZnext zorgt ervoor dat jij op sportgebied je stem kunt laten horen en je eigen ideeën kunt uitvoeren. Overal. Op school, bij de sportvereniging of in de buurt. WhoZnext geeft je concrete voorbeelden en tips over de mogelijkheden om zelf je sport 'te regelen'.

Als onderdeel van whoZnext worden overal in het land, zogenaamde whoZnext-teams opgericht. Dit zijn jongeren in de leeftijd van 14-18 jaar, die met ondersteuning van een coach van alles en nog wat organiseren op sportgebied. Op dit moment zijn er meer dan 240 whoZnext-teams actief! Op www.whoZnext.nl kun je zien waar de teams zitten en wat zij zoal doen.

NISB Nederlands Instituut voor Sport & Bewegen

Coca-Cola