WEEK VAN DE OPVOEDING
16→23 mei

CHECKLIST

ACTIVITEITEN ORGANISEREN

WAT EN VOOR WiE?

Enkele tips om het een en ander aan elkaar te koppelen:

Start breed

Betrek de organisaties waarmee je er zeker wil staan tijdens de Week van de Opvoeding.
Ga in gesprek met de mogelijke deelnemers aan jouw activiteiten en de groepen die je zeker wil bereiken: wat zijn hun noden? Van welk aanbod worden ze enthousiast? Waar komen ze hun huis wel of niet voor uit?

Bekijk welke groep(en) niet spontaan deelnemen

Bevinden zij zich in 'georganiseerd verband'?
Denk aan verenigingen, maar ook aan online communities
- Misschien kan je hen via een brugfiguur bereiken?

Ga de boer op: trek naar de sporthal/-club, de kinderboerderij, de wijkspeeltuintjes etc.
- Misschien kan je daar (in de buurt) jouw activiteit/actie organiseren?
  Of waarom niet rondtrekken van de ene 'vindplaats' naar de andere?

TiP VANUiT GENT i.K.V. DE LANGSTE VLAGGENLiJN

'Alle kinderdagverblijven en scholen uit onze wijk, het inloopteam en de speelotheek organiseerden samen een spel- en ontmoetingsmoment. We nodigden de aanwezigen uit om een vlagje te versieren, dat meteen aan de lange vlaggenlijn gestikt werd. Zo werkte iedereen samen aan een groter geheel, heel verbindend!'

Stefan Dewickere

Stefan Dewickere

BEDENK EERST WIE JE WIL BEREIKEN

...en pas daarna welke actie of activiteit daarvoor geschikt is

Wil je de toegankelijkheid tot jouw activiteit verbeteren?

Gebruik dan deze 9 B's als basis:

- **Bereikbaarheid** duidt op de mate waarin het aanbod fysiek, ruimtelijk en in de tijd toegankelijk is.
- **Beschikbaarheid** verwijst naar de mate waarop het aanbod makkelijk beschikbaar is en in welke mate er hindernissen zijn, zoals wachtlijsten en administratieve drempels.
- **Betaalbaarheid** gaat over de prijs om deel te nemen. In hoeverre is dit een hindernis? Kan het ook gratis? Denk ook aan bijkomende kosten voor deelnemers, zoals kinderopvang of vervoer.
- **Bruikbaarheid** duidt op de mate waarin je aanbod voldoet aan de behoeften van gezinnen? Welke gezinnen hebben hier effectief baat bij?
- **Begrijpbaarheid** van de informatie over het aanbod. Kan de potentiële gebruiker inschatten of het aanbod voor hem bestemd is? Communiceer je op een begrijpbare manier?
- **Betrouwbaarheid** heeft een invloed op vooroordelen die men naar een organisator kan hebben. In welke mate ziet de gebruiker je organisatie en aanbod als betrouwbaar?
- **Bekendheid** van het aanbod bij de beoogde doelgroep. Welke inspanningen doe je om promotie te maken bij gezinnen die je nog niet kennen?
- **Begripvol** verwijst naar de aandacht die je hebt voor culturele gevoeligheden. Als je begrip toont voor de leefwereld van iemand anders, kan dat ook de drempel naar het aanbod verlagen.
- **Betreedbaarheid** gaat over het feit of het aanbod toegankelijk is voor alle deelnemers, ook in een rolstoel, met hoofddoek, pet, pruik, tatoeage, piercing, burkini... Of moet de deelnemer zich aanpassen?

Fysieke activiteit

Enkele voorbeelden waarbij je zelf al kan bedenken wie er makkelijk en moeilijker op af komt:

- Gezinspicknick in het park met aansluitend ouder-kinderestafette
- Mobiele kinderboerderij
- Boekstartdag en voorleessessies i.s.m. de bibliotheek
- Gezinsmarkt waar kinderen opdrachten kunnen doen en ouders elkaar kunnen ontmoeten en kennismaken met divers aanbod voor gezinnen. Ook netwerkpartners kunnen elkaar daar beter leren kennen
- Ontbijt in de buitenschoolse kinderopvang waarbij de aanwezigen meewerken aan de langste vlaggenlijn
- Opendeur baby/peuterspeelpunt
- Afterschoolparty in het gemeenschapscentrum
- Interactieve lezingen voor (groot)ouders, leerkrachten, kinderbegeleiders...
- Spelnamiddag met informatie en aanbod
- Hoe-doe-je-dat sessie
- Fietsinitiaties voor kinderen en volwassenen
- Extra inzet tijdens speelpunten
- Gezinsdag met divers aanbod zoals workshops, kind-ouderactiviteiten, sensibiliseringsactie...)
- Feestelijke Speelbabbel (met hapje en drankje) op scholen en in de buitenschoolse kinderopvang
- Modeshow vanuit de ruilwinkel met gezinsactiviteiten
- Spel- en zingnamiddag in het buitenschoolse kinderopvang (de combinatie van kinderen en senioren is ma-

gisch)

VOORBEREIDING

Wat?

Bepaal het type activiteit en bedenk welke doelgroep je hiermee wil en kan bereiken.

Van idee tot voorstel:

- Doelstelling en doelgroep bepalen
- Samenwerkingspartners zoeken en betrekken
- Uitgebreide brainstorm met alle betrokkenen
- Concept bedenken
- Programma bepalen
- Financiële haalbaarheid in kaart brengen: kosten versus inkomsten
- Communicatieplan opstellen

Wanneer?

Vastleggen datum

- Controleer op concurrerende activiteiten in de periode tussen 16 en 23 mei, hou rekening met gezinsagenda's.
- Duur en tijdstip van de activiteit: wat is het meest geschikte moment voor de gekozen activiteit? Denk bijvoorbeeld aan kinderen die nog middagdutje doen of werkende ouders (of net niet...)

Waar?

Vastleggen geschikte locatie

- Wat heb je nodig om de activiteit vlot te laten verlopen?
- Is de locatie geschikt om de doelgroep die je voor ogen hebt te bereiken?
- Bezit de locatie voldoende materiaal of moet je met veel zaken sleuren? Kan je hiervoor beroep doen op bv. gemeentelijke diensten?
- Is de locatie veilig (zowel tijdens als voor en na de activiteit)?
- Is de locatie vlot bereikbaar? Is er voldoende (fiets-)parking?

Wie?

Taakverdeling:

- Wie coördineert?
- Wie bereidt mee voor: grote groep of subgroepjes rond bepaalde onderdelen van de activiteit
- Op wie kan je de dag zelf rekenen?
- Heb je praktische ondersteuning nodig? Bv. voor het bedienen van apparatuur
- Moet je mensen voorzien om iets te regelen achteraf? Bv. materiaal terug op z'n bestemming brengen, sleutel terugbrengen, etc.

Maak afspraken met spreker, animatie, toneelgezelschap, DJ...?

- Leg tijdig contact om de datum vast te leggen
- Maak goede afspraken over verloop, prijs, materiaal waar jij zelf moet voor zorgen, wat de begeleider zelf meebrengt, verwachtingen naar locatie, evt. maaltijd, parkeerplaats...
- Hou de contactgegevens goed bij en koppel terug als er wijzigingen zijn of je specifieke vragen hebt.

En hoe?

Stel een draaiboek op!

OPSTELLEN DRAAIBOEK

OVERZICHT

Bundel alle gegevens over de activiteit op één plek.

Inhoud

- Wat gaan we doen?
- Wanneer = Timing: verloop, tijdsschema...
- Waar? Specifieke locatie, evt. sublocaties (bv. kleine zalen)
- Wie zorgt voor wat? Takenlijst opstellen
- Hoe? Materialen e.a. praktische zaken

Financieel luik

Stel een begroting op

UITGAVEN: wat kost hoeveel? Hoeveel wil of kan je spenderen aan...
- Locatie
- Spreker, animatie, ...
- Materiaal (misschien kan je materiaal ontlenen of gebruiken van...)
- Drank of versnaperingen
- Attenties nodig? Bv. boeket als spreker gratis komt
- Promotie
- ...

INKOMSTEN: hoe kan je de uitgaven bekostigen?
- Deelnameprijs (evt. kansentarief of gratis)
- Subsidies
- Opbrengsten bar
- Sponsoring
- Tussenkomst in de vergoeding van de spreker (bv. samenwerking Gezinsbond)
- ...

PRAKTISCH:
- Heb je wisselgeld nodig?
- Kan er elektronisch betaald worden via terminal of app?
- Moet je (drank)bonnetjes voorzien?
- ...

ANDERE AANDACHTSPUNTEN

Deelnemers

- Op welke manier verlopen inschrijvingen? Of werk je zonder inschrijvingen?
  - Best 1 persoon die alles centraliseert en het overzicht kan behouden. 1 e-mailadres gekoppeld aan de activiteit dat door meerdere mensen te raadplegen is, kan zeer handig zijn
- Leg een uiterlijke datum voor inschrijvingen vast
- Voorzie een wegbeschrijving voor alle betrokkenen: deelnemers, begeleiders, sprekers... en maak dat ook duidelijk de dag zelf (door bv. vlaggen op te hangen)
- Is er een maximum voor het aantal deelnemers?
- ...

Vlot verloop van de activiteit

- Voorzie tijd om de nodige materialen klaar te zetten: geluidsinstallatie, beamer, flappenbord...
- Decoratie of aankleding van het lokaal?
- Voorzie een lijst met contactadressen: spreker, animatie, dokter van wacht...

Omkadering:

- Verzekeringen nodig?
- Aanvragen vergunningen?
- Sabam nodig? https://www.sabam.be/nl
- Billijke vergoeding? https://ikorganiseer.be/organiseren/billijkevergoeding/
- Reglementeringen veiligheid en milieu?
- Afspraken met externen nodig? Denk aan politie en brandweer bij grote activiteit
- EHBO: wie kent er iets van? Welk materiaal is er aanwezig? Wat wil/kan je zelf nog voorzien? Is er een hulppost nodig (bv. Rode Kruis), ...
- Voorzie wegwijzers naar de activiteit (zo vinden mensen makkelijk de weg, maar maak je meteen ook nog promo)

Voorzie je infostands?

- Hoeveel ruimte geef je de standhouders?
- Hoeveel mensen komen er (en hoeveel stoelen/tafels moet je voorzien?)
- Hebben standhouders extra vragen? Denk aan elektriciteit, aanplakborden, extra ruimte, verduistering...
- Voorzie je de standhouders van drank en versnaperingen? Hoe ga je dat aanpakken?

DAG ZELF

Voor de activiteit

- Onthaal en briefing medewerkers
- Klaarzetten en inkleding
- Wegwijzers en promotiemateriaal
- Zorgen voor een drankje spreker en medewerkers

Onthaal deelnemers

- Warm welkom (liefst persoonlijke aanpak!)
- Korte introductie, met kennisgeving verloop van de activiteit
- evt. welkomstdrankje of 1 bonnetje

Tijdens de activiteit

- Voorzie 1 persoon die geen effectieve taak heeft, die kan dan inspringen waar nodig
- Kennen alle medewerkers hun taak? Stuurt iemand bij waar nodig?
  Maak vooraf afspraken wie dit opvolgt (coördinator van de activiteit en/of werkgroep)
- Kassa en wisselgeld
- Verzorg ook de medewerkers: comfort tijdens hun taak, zorg evt. voor afwisseling,
  maar voorzie zeker ook een drankje en evt. iets om te eten (vooraf/tijdens/achteraf)

Afscheid

- Zwaai de mensen hartelijk uit
- Bedankt de deelnemers voor hun komst, nodig hen evt. uit voor een volgende activiteit

Opruimen

- Maak vooraf plannen over hoe je het opruimen zal aanpakken
- Moet er gepoetst worden? Is hiervoor materiaal voorzien?
- Voorzie ook hoe je het materiaal verzamelt en terug op z'n bestemming brengt
  (evt. spreek je af dat dit nog even mag blijven staan)
- Ook hier is het goed dat iemand dit coördineert

Clara Hermans

ACHTERAF

Praktische afhandeling

- Terugbezorgen materialen of wordt dit opgehaald?
- Concrete taakverdeling: wie, wat, tegen wanneer?

Financieel

- Betalingen uitvoeren
- Rekeningen opmaken

Evaluatie

- Bedenk of je een formele (bv. via een formulier of bevraging) of informele evaluatie wil uitvoeren.
- Reacties deelnemers, medewerkers, begeleiders... Iedereen content?
- Tevredenheid over het aantal deelnemers?
- Is de organisatie vlot verlopen?
- Is je doel bereikt?
- Is de (naams-)bekendheid van de organisatoren en hun doel gestegen?
- Is dit voor herhaling vatbaar? Waarom wel? Waarom niet?
- ...

Bedanken medewerkers en sponsors