



WH  2 NEXT

WhoZnext toolkit

Waar bestaat deze toolkit uit?

In deze toolkit lees je hoe je stap voor stap activiteiten organiseert voor de jeugdleden op jullie vereniging!

Voor wie is deze toolkit?

Deze toolkit is ontwikkeld voor jongeren en de WhoZnext-coaches, die actief zijn in een WhoZnext team.

Hoe gebruik je de toolkit?

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 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 WhoZnext-coach. Door er veel mee te werken zul je merken dat je de toolkit er af en toe eens bij pakt om iets op te zoeken.

Succes!



Inhoud

Stap 1 De voorbereiding

Wat moeten we vooraf regelen?

- 1.1 Opzetten van het WhoZnext-team
- 1.2 Vergaderingen en agenda
- 1.3 Overleg met je WhoZnext-coach
- 1.4 Welke afspraken maak je met je team?

Stap 2 De analyse

Wat willen we gaan doen?

- 2.1 Brainstormen
- 2.2 Een enquête
- 2.3 Interviewen

Stap 3 De acties

Wat gaan we doen?

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

Stap 4 De aanpak

Hoe gaan we dat doen?

- 4.1 De taken verdelen
- 4.2 Zorgen dat alles goed geregeld wordt (werkgroep Organisatie)
- 4.3 Het event bekendmaken (werkgroep Publiciteit en Promotie)
- 4.4 Wie gaat dat betalen? (werkgroep Financiën)

Stap 5 De uitvoering 3

De uitvoering van de activiteit

- 5.1 Coördinatie
- 5.2 Communicatie
- 5.3 Controle

Stap 6 De afsluiting

Afronding en evaluatie

- 6.1 Afronding
- 6.2 Evaluatie van de activiteit

Stap 7 Het vervolg

Hoe gaan we verder?

- 7.1 Terugblikken op het afgelopen jaar
- 7.2 Op naar het volgende seizoen



Bijlagen

1. Invulformulier voor jullie WhoZnext-plan
2. De taken verdelen: wie doet wat wanneer?
3. Hoe schrijf je een persbericht?
4. Het maken van een draaiboek
5. Posters maken
6. Hoe maak je een begroting?
7. Notuleren: het vergaderverslag maken
8. Onderhandelen: hoe overtuig je met argumenten?
9. Hoe schrijf je een goede brief?
10. Interviewen: mag ik u even wat vragen?
11. Een rekening openen
12. Telefoneren: geen gebrek aan een goed gesprek
13. Sponsoring: een win-win situatie
14. Presenteren: spreken in het openbaar
15. Het houden van een persconferentie
16. Invulformulier materialenlijst
17. Invulformulier huishoudelijke zaken
18. Hoe maak je een nieuwsbrief WhoZnext?
19. Hoe maak je toernooischema?
20. Jaarplanning
21. Voorbeeld sponsorovereenkomst
22. Inhoud van een communicatieplan



Stap 1 De voorbereiding

“Er zitten 8 jeugdleden in ons WhoZnext-team; 4 uit de tweede en 4 uit de derde klas. We zijn nu twee keer bij elkaar geweest. De WhoZnext-coach (onze tennisleraar) heeft ons eerst wat meer verteld over WhoZnext en hij heeft wat leuke spullen uitgedeeld, zoals een t-shirt en een hoodie. 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

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

- Jeugdleden die tennis leuk vinden. Je hoeft geen fanatieke sporter te zijn!
- Jongens en meiden
- Ongeveer 5 tot 8 jeugdleden en de WhoZnext-coach

1.2 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

Plaats: Tennisvereniging Sla je Gek

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

1.3 Overleg met jullie WhoZnext-coach

Als jullie met vragen zitten kun je terecht bij de WhoZnext-coach, 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:

Besprekpunten	Wat wordt hierover afgesproken?
Wat verwacht jullie coach van het WhoZnext-team?	
Komt dat overeen met jullie eigen beeld?	
Hoe vaak overlegt het WhoZnext-team?	
Is de coach daar altijd bij?	
Is er een ruimte waar jullie gebruik van kunnen maken?	
Kunnen jullie gratis gebruik maken van een computer, printer en kopieerapparaat op school?	
Hoeveel geld stelt de vereniging beschikbaar voor WhoZnext activiteiten?	
.....	



1.4 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



Stap 2 De analyse

Wat willen jullie als WhoZnext-team allemaal gaan doen? Een filmavond voor alle jeugdleden, een ouder-kind toernooi organiseren of aan de slag met [MuurMasters](#): 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 jullie mede-jeugdleden 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

“Tijdens de tennislessen hebben we de vragenlijsten 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 jeugdleden. Voor jullie als WhoZnext-team is het daarom belangrijk om te weten wat jullie mede-jeugdleden willen. Wat vinden zij van de activiteiten op de club? Zijn er dingen die ze missen? 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 jeugdleden de vragenlijst even in te vullen. Een stuk of tien is wel voldoende. Het gaat erom dat jullie een beeld krijgen van wat jullie mede-jeugdleden willen; daarvoor hoeft 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
- Gebruik een computerprogramma (Excel) om percentages te berekenen en grafieken te maken. Geen idee hoe dat werkt? Schakel dan gewoon een handig mede-jeugdlid, een ouder of je coach in



Voorbeeld enquête

Wij als WhoZnext-team willen jou graag een aantal vragen stellen over de activiteiten op onze tennisvereniging. Want als wij weten wat jij vindt en wilt op onze club, dan kunnen wij ons daarvoor gaan inzetten. Vandaar dus dat we jou willen 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
- Hoe lang ben je al lid van de tennisvereniging? jaar

2. Wat vind je van de tennislessen?

- Heel erg leuk, want ...
- Leuk, want ...
- Niet zo leuk, want ...
- Helemaal niet leuk, want ...

3. Wat vind je van de activiteiten die georganiseerd worden voor jeugd op de club?

- Heel erg leuk, want ...
- Leuk, want ...
- Niet zo leuk, want ...
- Helemaal niet leuk, want ...

4. Hoe zouden de tennislessen volgens jou leuker gemaakt kunnen worden?

5. Hoe zouden de activiteiten voor jeugd volgens jou leuker gemaakt kunnen worden?

- 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 activiteiten die jij mist op de club en die je leuk lijken om te doen?

- Nee
- Ja, namelijk ...

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



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 – zie bijvoorbeeld vragen uit de enquête
- 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 je mobiel (om het gesprek op te nemen) en begin met vragen stellen
- 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.”

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

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?”
- “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.



Stap 3 De acties

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.

Uiteindelijk blijft er dus maar één idee over. Maar dat betekent niet dat alle andere ideeën 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 idee 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 én hoe beter jullie er over hebben nagedacht, des te groter is de kans dat jullie event straks een groot succes wordt.



Voorbeeld invulformulier WhoZnext-plan

1. Welke activiteit gaan jullie organiseren?
We gaan een WhoZnext Action Game organiseren voor mede-jeugdleden
2. Waarom willen jullie dit?
We willen laten zien dat wij zelf een activiteit kunnen organiseren en het kwam uit de enquête
3. Voor wie is het bedoeld?
Voor alle jeugdleden van onze tennisvereniging. Dat zijn er zo'n 90
4. Waar moet het plaatsvinden?
Op de tennisclub
5. Wanneer moet het plaatsvinden?
Op 14 mei 2022
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. 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:

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.		



Stap 4 De aanpak

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.

TIP: 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, mailen of appen. 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 werkgroep leider of -coördinator) naar het overleg laten gaan.

Taak oriëntatie test

Van welke taken gaat je hart sneller kloppen? Word 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.



	nee / klopt niet	Klopt een beetje	ja / klopt helemaal
A. Organiseren			
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 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 doet 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-pagina van de vereniging
- Een bericht in de ClubApp
- Een Facebook event aanmaken voor de jeugdleden
- Een poster ophangen op de club
- Een WhatsApp groep aanmaken met alle jeugdleden
- Een flyer uitdelen tijdens de tennislessen

TIP: Hou wel je budget in de gaten: een hoop dingen zijn min of meer gratis, maar sommige dingen kosten geld

Belangrijke personen nodig je persoonlijk uit!

Sommige belangrijke mensen wil je misschien uitnodigen voor jullie evenement. Als je hen ruim van tevoren een persoonlijke uitnodiging toestuurt heb je de meeste kans dat ze ook daadwerkelijk komen.

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



Hoe zorg je ervoor dat de pers (journalisten) 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 'nieuws waarde', zoals dat heet. Dus moet je zorgen dat jullie evenement ook 'nieuws waarde' heeft. Van gewoon een potje tennissen 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 mee komen tennissen
- 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 'nieuws waarde' heeft, dan kunnen jullie aan de slag met een persbericht. In zo'n persbericht ga je kort in op de vijf W's:

- Voor wie is het event bedoeld?
- Wat houdt het ongeveer in?
- Wanneer vindt het plaats?
- Waar vindt het plaats?
- Waarom organiseren jullie dit event?



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.		



4.1 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 peuten 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. Hieronder vind je een voorbeeld van een 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 zeepheiling, bodysjoelbak	€ 150		
stiften en papier enz.	€ 25		
frisdrank en chips	€ 100		
huur stereo-installatie en karaoke	€ 50		
prijzjes voor winnaars	€ 50		
Subtotaal:	€ 590		
Onvoorzien (10%):	€ 59		
TOTAAL:	€ 649	TOTAAL:	€ 650

Subsidie en sponsoring

Een event is in het belang van verschillende partijen. Met name de tennisvereniging en de jeugdcommissie 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 deelnemers regelt. Aan een horecabedrijf, dat een speciaal tarief voor de catering rekent. Het kan handig zijn om als werkgroep een sponsorplan te schrijven. Een voorbeeld van een sponsorplan vind je op de volgende pagina.



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 merkwwaarden.

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 merkwwaarden van whoznext?

- Sport/bewegen
- Jeugd/jong
- Laagdrempelig
- Uitdagend
- Dynamisch
- Maatschappelijke betrokkenheid
- Betrokkenheid
- Vernieuwend
- Vermaak/entertainment
- Vriendschap
- Discipline
- Leerervaringen
- Zinnvolle 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 sponsors 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.

TIP: Maak eventueel gebruik van PowerPoint, 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?



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 sponsors en fondsen.		
Uitgaven en inkomsten beheren.		
Begroting opstellen.		
Een rekening openen.		
Rekeningen betalen.		



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.

TIP: Tijdens het evenement kunnen er altijd problemen ontstaan. Bekijk per keer of de problemen belangrijk of urgent zijn. Een brand op de club is erg urgent waarbij je natuurlijk alles uit je handen laat vallen. Het ophangen van posters 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.



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 kantine 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?

TIP: 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 voorzitter laten doen of jullie WhoZnext-coach.

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.

Smileys

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



Voorbeeld evaluatieformulier smiles

	😊	😞	😐
De planning			
De voorbereiding			
Het draalboek			
Het doel van het evenement			
De deelnemers			
De bezoekers			
De media			
De financiën			
De sponsors			
De resultaten			
De organisatie			



Stap 7 Het vervolg

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 jeugdleden te zoeken voor het WhoZnext-team.”

De zomervakantie staat voor de deur en dat betekent dat WhoZnext er voor dit jaar 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 jaar 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 WhoZnext-coach aanwezig. Maar nodig als het even kan ook andere betrokkenen uit: mensen die hebben meegeholpen, mede-jeugdleden enz. Zij kijken er vaak weer anders tegenaan.

Een evaluatie kun je als volgt aanpakken:

- Gebruik het rapport op de volgende pagina.
- Nu mogen jullie eens de rapportcijfers voor dit jaar 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 de club zit je bijna altijd twee jaar in het WhoZnext-team. 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 jeugdleden te vinden die goed in jullie team passen en die jullie aanvullen. Leg hen 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.



BIJLAGEN

1

INSTRUCTIEFORMULIER VOOR JULLIE WHO?next-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?



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.



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.



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 wanneer 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 actiepoint 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 kopieershops en vraag wat de mogelijkheden zijn (bv. wat kost het, hoe lang doet 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



whoznext
ACTION GAMES FLEVOLAND

BEN JE TUSSEN DE 12 EN 18 JAAR
WOON JE IN FLEVOLAND EN BEN JE SPORTIEF?
DAN ZIJN DE WHOZNEXT ACTION GAMES ÉCHT IETS VOOR JOU!!

Zaterdag 21 december

IT'S TIME FOR ACTION!!

Sportcentrum de Koploper te Lelystad
van 14.00 tot 18.00 uur

Hé lefgozer(in),
durf jij mee te doen?

GRATIS TOEGANG
KOM NAAR FLEVOLAND

Wil jij ook je eigen sportactiviteit organiseren?
www.whoznext.nl

met steun van:



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 kopleercentrum 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 Achmed 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

Afwezig: _____

Agendapunt	Discussie / mening / voorstel / argumenten / ideeën / ...	Conclusie / besluit / actiepunten
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		



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



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, cassette recorder 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, schelds-rechteren...) _____ _____**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.



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 who2next-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?).



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 meestuurt (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).



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 zoets 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.



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.



16 InvalFormulier 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 aan gaat, 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 Invoulformulier 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 ongevalverzekering 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 slaappleaatsen 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.



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 stippelijntje 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

Aantal velden x beschikbare tijd

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. Rekenom: $3 \times 120 : 10 = 36$ 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 met 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 jaarkalender.

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.												



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: _____



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 sponsors 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 sponsors 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 reclamebureaus 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 sponsors.		
De promotiematerialen produceren.		
De promotiematerialen verspreiden.		
Persbericht opstellen en versturen.		
Interview huis aan huis blad.		

COLOFON

Deze toolkit is samengesteld op basis van de WhoZnext actiemap, gemaakt door NISB.

