Week van de Open Clubbijeenkomsten

Draaiboek

Datum

Doelstelling bijeenkomst

Onze Rotary club organiseert een open clubbijeenkomst zodat iedereen (en wie weet mogelijk ook potentiële leden) op een laagdrempelige manier kennis kan maken met Rotary.

Doelgroep

Geïnteresseerden voor Rotary en onze club op persoonlijke uitnodiging of benadering via algemeen persbericht.

Follow-up

Er wordt achteraf bekeken of er onder de aanwezigen/genodigden mensen zijn die lid zouden kunnen/willen worden van onze club. De in de club geldende procedure rondom nieuwe leden wordt gerespecteerd.

Projectteam en verantwoordelijkheden

Namen van leden die betrokken zijn bij de organisatie en hun rol.

Projectleider:

Organisator programma:

Contactpersoon met locatie:

Contactpersoon spreker:

Contactpersoon genodigden/media:

Registratie:

………………….

………………….

De persoonlijke uitnodiging/persbericht wordt verstuurd op: (datum)

Belangrijke adressen en telefoonnummers

Locatie:

Interne / Externe spreker:

Contactpersonen:  
………………….

………………….

Routebeschrijving locatie (incl. plattegrond)

Adres locatie en routebeschrijving

Programma bijeenkomst

(van minuut tot minuut)

Van ……. – tot …... Aankomst  
Van ……. – tot …... Opening   
Van ……. – tot …... Wat is Rotary?

Van ……. – tot …... Lunch/diner

Van ……. – tot …... Interne / Externe spreker

Van ……. – tot …... Afsluiting

Planning voorbereidende activiteiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Datum*** | **Wat** | **Wie** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Draaiboek dag bijeenkomst

Regie in handen van :

Aanspreekpersoon voor leveranciers :

Plaats draaiboek :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijd van minuut tot minuut** | **Locatie** | **Activiteit** | **Wie** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Lijst genodigden / media

Namen/gegevens van mensen die uitgenodigd worden / media die het persbericht ontvangen.

Budget (inschatting)

(uitgaande van x aanwezigen) € ……….

Locatiekosten  € ……….

Catering € ……….

Externe spreker € ……….

Weggevers € ……….

Overige kosten € ……….

**TOTAAL € ……….**

Checklist

*Uitnodiging/persbericht*

* Versturen
* Registratie aanmeldingen
* Reminder sturen

*Locatie*

* Bewegwijzering
* Herkenbaarheid posters/vlaggen/banners
* Indeling zitplaatsen
* Opvang interne / externe spreker
* Bedankje interne / externe spreker
* Registratie/ontvangst/opvang genodigden
* Audiovisuele middelen
* Cateringvoorzieningen

Evaluatie/follow up

Projectleider:

Datum afgeronde evaluatie

Wijze van evalueren

Doelgroep evaluatie

Vooraf evaluatiepunten opstellen

Realisatie doelstellingen/resultaat

Uiteindelijke kosten per deelnemer

Vastleggen leerpunten (aanbevelingen)

Bijwerken draaiboek

Communiceren resultaat

Follow-up deelnemers