Algemene beschrijving

Doelstelling bijeenkomst

Onze Rotary club organiseert een open clubbijeenkomst om potentiële leden op een laagdrempelige manier kennis laten maken met Rotary.

Doelgroep

Potentiële leden voor onze club op persoonlijke uitnodiging of benadering via algemeen persbericht.

Follow-up

Er wordt achteraf gepeild of de aanwezigen/genodigden 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:

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 …... 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 externe spreker
* Bedankje externe spreker
* Registratie/ontvangst 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