

Stappenplan beweegevenement

Stappenplan voor het organiseren van een beweegevenement

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	3
STAP 1: VOORONDERZOEK	4
BEWEEGEVENEMENT MOTTO	4
DOELGROEPENKEUZES MAKEN	4
LEER UW OMGEVING KENNEN	4
FINANCIËN	4
STAP 2: VOORBEREIDINGSGESPREKKEN	5
INTERNE PLANVORMING	5
VANUIT BEHOEFTE VAN DE DOELGROEP	5
CONTACT MET EXTERNE PARTNERS	5
EERSTE OVERLEG MET DE PROJECTGROEP	5
STAP 3: DE UITVOERING VAN DE VOORBEREIDINGEN	7
CONCEPTPROGRAMMA	7
REGELEN VAN DOCENTEN	7
FACILITEITEN	7
VASTLEGGEN PROGRAMMA	7
MATERIALEN	7
STAP 4: WERVING	9
WERVINGSMIDDELEN	9
STAP 5: DE PUNTJES OP DE "I"	10
DRAAIBOEK	10
LOGBOEK	10
CALAMITEITEN	10
STAP 6: NAZORG	11
EVALUATIEBIJENKOMST	11
PLANNINGSOVERZICHT	12

Inleiding

Dit stappenplan is ontwikkeld om u te helpen met het organiseren van een succesvol beweevenement.

Natuurlijk zijn er vele wegen die naar Rome leiden, dit geldt ook voor de organisatie van een beweevenement. NISB heeft de voorbereidingsperiode naar een beweevenement toe in zeven stappen verdeeld. De volgorde van deze stappen ligt niet vast, u bent vrij dit naar wens in te vullen. Dit document kan worden gezien als een leidraad om een beweevenement of –week te organiseren. In stappenplan wordt verwezen worden naar andere documenten die u op de 30minutenbewegen-USBstick vindt.

Veel succes met het organiseren van een beweevenement!

30minutenbewegen is een campagne van het Nederlands Instituut voor Sport en Bewegen.

Stap 1: Vooronderzoek

Beweegevenement motto

Waarom gaat u een evenement organiseren? Wat is het doel van het evenement? Welke uitstraling moet het hebben?

Resultaat: de uitstraling en de boodschap van het evenement is bepaald.

Doelgroepenkeuzes maken

Het is belangrijk om af te bakenen voor wie het evenement is bedoeld. Wanneer het evenement voor jongeren is, heersen er andere wensen en behoeften dan bij een evenement voor chronisch zieken.

Ook moet u vooraf in beeld hebben wie u allemaal wilt betrekken bij het evenement, bijvoorbeeld alleen de jeugd of ook hun ouders. Met de diversiteit van de activiteiten moet dan rekening worden gehouden.

Resultaat: een keuze voor de doelgroep(-en) waar de beweegweek zich op richt.

Leer uw omgeving kennen

Een beweegevenement hoeft u niet alleen te organiseren. In uw omgeving zitten vast organisaties die u kunnen ondersteunen. Denk hierbij aan een sportservicepunt of organisaties die sportactiviteiten aanbieden voor de gekozen doelgroep.

Resultaat: een inventarisatie van organisaties met wie u een beweegevenement kunt vormgeven.

Financiën

Aan het begin van de voorbereiding van een beweegevenement is het belangrijk om een inschatting te maken van de kosten. Het werken met externe organisaties biedt u wellicht mogelijkheden om het budget te vergroten of om de kosten te verdelen. Maak heldere afspraken wie welke kosten voor zijn rekening neemt en wie welke acties gaat uitvoeren.

Resultaat: een conceptbegroting en een budgetoverzicht.

Stap 2: Voorbereidingsgesprekken

Interne planvorming

Om medewerkers binnen de organisatie te betrekken en te activeren voor optimale stimulering van deelnemers tijdens het evenement is het van belang om de betrokken collega's tijdig te informeren over de plannen. Informeren kan bijvoorbeeld via een informatiebijeenkomst, een stukje in de interne nieuwsbrief of via posters.

Resultaat: enthousiasme en draagvlak bij het personeel.

Vanuit behoeften van de doelgroep

U kunt een enquête afnemen onder de doelgroep om de behoeften en wensen van de deelnemers in beeld te krijgen en om draagvlak te creëren. Ook kunt u een denktank organiseren met mensen uit de doelgroep en/of met organisaties die zich richten op de doelgroep. Tijdens deze avond kunnen zij hun ideeën kwijt en deze toelichten.

Resultaat: een lijst met activiteiten en onderwerpen afgestemd op de behoefte.

Contact met externe partners

In stap 1 heeft u een inventarisatielijst gemaakt. Wanneer u nog niet eerder contact heeft gehad met deze organisaties dan is een verkennend (telefoon-) gesprek een goede start. In dit gesprek bespreekt u de werkgebieden van de organisaties, kijkt u naar de raakvlakken en samenwerkingsmogelijkheden. De samenwerking kan gericht zijn op een beweegevenement maar natuurlijk ook op structurele samenwerking. Vraag de organisaties of zij ook plaats willen nemen in de projectgroep.

Resultaat: een lijst met samenwerkingspartners en een lijst met organisaties in de projectgroep.

Eerste overleg met de projectgroep

Organiseer een bijeenkomst met de projectgroep. Op de eerste bijeenkomst maken de organisaties verder kennis met elkaar. Vervolgens presenteert u uw eerste ideeën voor het evenement en worden meningen uitgewisseld over het programma en de samenwerking. Overige gespreksonderwerpen zijn bijvoorbeeld:

- introductie over rollen en taken van de verschillende organisaties
- functies
- afbakenen van de doelgroep en het bereik
- hoe ziet het evenement eruit?
- public relations

- faciliteiten
- financiën
- Taakverdeling

Resultaat: een concept programma met een actie & takenlijst voor de uitvoering.

Doorloop de volgende stappen om te komen tot een concept- of definitief programma

I. Belangrijke onderdelen.

Voorafgaand aan het eerste overleg met de projectgroep is het goed om te kijken welke onderdelen u graag in het programma wilt hebben of welke thema's u kiest. Dit is uitgangspunt bij het invullen van het programma.

II. Invullen van het programma met activiteiten

Houdt rekening met het motto en de verschillende doelgroepen bij het invullen van het programma. Denk hierbij aan activiteiten voor ouders en kinderen, voor mannen en vrouwen en aan hoge en lage intensiteit. Wilt u bijvoorbeeld moeders bereiken, zorg dan dat de kinderopvang is geregeld. Ook de muziekkeuze is belangrijk.

Special acts

Een goed begin is het halve werk, vandaar dat de opening echt spetterend mag zijn. Betrek hierbij bijvoorbeeld een burgemeester, wethouder of een bekende (regionale) Nederlander. Let wel op: de speciale acts kunnen duur uitvallen, houd hier rekening mee in de begroting.

Afsluiting

De afsluiting kunt u op vele manieren inrichten. Een feestje met een compliment voor de deelnemers, maar u kunt ook ingaan op het vervolg, een tevredenheids onderzoek, een interview met een enthousiaste deelnemer. Een afsluiting met muziek, demonstraties, een hapje en een drankje behoort ook tot de mogelijkheden. Dit is vaak afhankelijk van het budget.

Stap 3: De uitvoering van de voorbereidingen

Conceptprogramma

U hebt met de projectgroep een conceptprogramma gemaakt waarin de acties gekoppeld zijn aan de uitvoerende mensen. Dit is een werkdocument waarin doorlopend wijzigingen kunnen worden aangebracht. Het is verstandig om één persoon verantwoordelijk te maken voor het bijhouden van acties/veranderingen in het conceptprogramma.

Resultaat: een conceptprogramma met personen gekoppeld aan acties.

Regelen van docenten

Voor beweeg- of voorlichtingsactiviteiten is het noodzakelijk professionele docenten in te huren. Deze docenten zijn meestal te vinden via een Provinciale Sportraad, een lokaal sportservicepunt of via een sportvereniging of andere sportaanbieder in de wijk. U vindt de adressen op www.30minutenbewegen.nl. Een aandachtspunt voor het vastleggen van docenten is het checken van een aansprakelijkheidsverzekering. Bevestig de gemaakte afspraken altijd schriftelijk en stuur, indien nodig, de docent de bijbehorende informatie.

Resultaat: docenten gekoppeld aan activiteiten die in het programma staan en geïnformeerde docenten.

Faciliteiten

Tijdens het vormgeven van de verschillende programmaonderdelen moet goed worden gepland in welke ruimtes de beweegactiviteiten plaatsvinden. Reserveer deze ruimtes tijdig.

Maak een rooster van de personen die bij de activiteiten aanwezig zijn. Tenslotte is de bewegwijzering naar de activiteiten belangrijk. Geef bijvoorbeeld bij de entree op een poster of programmabord aan welke activiteiten waar plaats vinden. U kunt eventueel ook een programmaboekje ontwikkelen (op de 30minutenbewegen-USBstick staat een format)

Resultaat: een verdeling van activiteiten over de benodigde ruimtes.

Vastleggen programma

Wanneer alle docenten zijn geregeld en andere partijen hun medewerking hebben toegezegd, wordt het programma vastgelegd.

Materialen

Aankleding zorgt er voor dat de locatie geheel in de sfeer van bewegen en sport komt te staan. Voorbeelden van materialen zijn:

- Bordjes bewegwijzering

- Vlaggen
- Banieren
- Gadgets

Let wel op: Het ontwikkelen van materialen kost tijd en geld.

Naast materialen voor aankleding zijn er ook technische materialen nodig zoals:

- Muziekinstallatie
- Boxen
- Microfoons
- Laptop
- Beamer
- Scherm
- Fotocamera

Deze materialen zijn belangrijk ter ondersteuning van de opening, afsluiting en beweeg/voorlichtingsactiviteiten. Indien deze materialen niet aanwezig zijn, kunnen ze ergens geleend of gehuurd worden.

Resultaat: een lijst van benodigde materialen die besteld worden. Een lijst met wanneer welke technische materialen nodig zijn. De gastheren/vrouwen zijn geïnstrueerd om de muziekinstallatie te bedienen. En een overzicht wie, wanneer helpt bij het opbouwen en afbreken.

Stap 4: Werving

Wervingsmiddelen

Het werven van de deelnemers aan het evenement is een wezenlijk onderdeel voor het slagen van het beweevenement. Afhankelijk van de specifieke doelgroep kunnen er verschillende middelen worden ingezet. Denk hierbij aan:

- brief
- flyer
- poster
- programmafolder
- lokale krant, huis-aan-huisbladen
- sleutelfiguren

Uitnodigen van lokale media

Wanneer het beweevenement toegankelijk is voor iedereen dan speelt de lokale media een belangrijke rol in de werving. Bovendien geeft het meer naamsbekendheid voor uw organisatie en uw partners. Hiervoor is een perslijst nodig en een goed persbericht. Het is goed om de pers uit te nodigen voor de opening (een standaard persbericht vindt u op de 30minutenbewegen-USBstick. Het persbericht wordt doorgaans de week vóór het evenement verstuurd (afhankelijk van één week de frequentie van de krant of het magazine).

Tip: vergeet vooral de lokale en regionale omroepen niet. Vaak zijn radiostations enthousiast en doen zij een oproep voor deelnemers, voorafgaand aan het evenement. Vervolgens maken zij een reportage of een interview van het evenement zelf.

Stap 5: De puntjes op de "i"

Draaiboek

Een goed middel om de puntjes op de "i" te zetten ter voorbereiding van het beweevenement is het maken van een draaiboek. In het draaiboek staat nauwkeurig beschreven wat er wanneer moet gebeuren, wie hiervoor verantwoordelijk is en welke materialen nodig zijn.

Hoofdstukken van het draaiboek zijn:

- contactgegevens van de samenwerkingspartners
- adressen en telefoonnummers van de docenten
- schema van de acties en activiteiten tijdens het evenement
- schema van gastheren en -vrouwen
- materialenlijst van het evenement

Logboek

Om de beweegweek te kunnen evalueren, is het een optie om een logboek te maken. Onderwerpen zijn:

- aantal deelnemers
- leeftijdschatting
- verhouding mannen/vrouwen
- waardering van de activiteiten door de deelnemers
- rapportage van de publiciteit
- evt. problemen/moeilijkheden

Calamiteiten

Het is goed om stil te staan bij eventuele calamiteiten die kunnen optreden tijdens een evenement. Alle docenten moeten voor de periode van het evenement hun aansprakelijkheidsverzekering goed geregeld hebben. Ga na of het noodzakelijk is dat een bedrijfshulpverlener of een EHBO-er bij het evenement aanwezig is.

Stap 6: Nazorg

Evaluatiebijeenkomst

En dan is het evenement voorbij. Er is veel gaan leven, mensen hebben plezier gehad, maar: hoe nu verder? Het is daarom goed om vrij snel na afloop van het beweegevenement te evalueren, zowel intern als extern o.a. met behulp van het logboek. Zo komen vanzelf succesverhalen en verbeterpunten naar voren. Wellicht komt er een lijstje met wensen uit. Met dit wensenlijstje kan er een stap gemaakt worden naar het organiseren van nieuwe activiteiten.

Planning

Stap	Beschrijving	Tijdperiode (weken)	Tijdspad (weken)
Stap 1	Het vooronderzoek	2 weken	-13
Stap 2	Vorbereidingsgesprekken	1 week	-11
Stap 3	Vormgeving programma	4 - 6 weken	-10
Stap 4	Werving	2 weken	-4
Stap 5	De puntjes op de "1"	2 weken	-2
Stap 6	Nazorg	Variabel	+1