



ZEVEN STAPPEN IN HET PLANNEN VAN EEN ACTIVITEIT

Volg deze 7 stappen om jullie activiteit tot een goed einde te brengen.

STAPPENPLAN

STAP 1 | Thema kiezen

Start vanuit een probleem of iets dat je wil veranderen op school. Of bedenk een idee om de school leuker te maken. Denk er wel aan om dit al meteen af te toetsen bij de directeur of de leerkrachten. Je moet nog niet alle concrete plannen uit de doeken doen, maar het is goed om te weten of je niet op 'verboden terrein' zit. Vraag zeker ook of je op voorhand ergens rekening mee moet houden.

Stap 2 | Doelen & grenzen

Doelen

Stel op voorhand enkele duidelijke doelstellingen op: Wat wil je bereiken? Wanneer is je actie geslaagd?

Om te vermijden dat je teveel van anderen afhangt, formuleer je actieve doelstellingen die duidelijk zeggen wat jij wil en zal doen. Je gebruikt ze ook om nadien te checken of het een geslaagde actie was. Schrijf bv. niet 'de leerkrachten moeten ervoor zorgen dat de leerlingen van de verschillende richtingen meer onderling contact hebben', maar schrijf 'wij organiseren een activiteit waarbij leerlingen van alle studierichtingen moeten samenwerken'.

Spreek af wat de doelgroep is: voor wie willen jullie iets organiseren?

Grenzen

Tijdens het brainstormen mag er nog 'zot' gedacht worden, maar het kan geen kwaad om dat binnen de grenzen van het mogelijke te doen. Denk al eens na over deze vragen:

Hoeveel geld jullie hebben voor de activiteit? Halen jullie dat uit de kas? Sponsort de school? Misschien vragen jullie een kleine bijdrage aan alle deelnemers? Willen jullie winst maken? Naar wie gaat die dan en wat gebeurt er mee?

Hoeveel mensen heb je nodig?

Hoeveel mensen kunnen er meedoen? (Als je op school geen enkele plek hebt waar meer dan 200 leerlingen in kunnen, dan zal dat meteen ook je maximum zijn.)

Hoeveel tijd geef je jezelf om je doelstellingen te halen

Nodig de begeleidende leerkracht uit voor dit gesprek, hij of zij heeft een goed inzicht in wat realistisch is.

STAP 3 | Brainstormen

Alle remmen los! Met jullie doelen en grenzen in het achterhoofd, bedenken jullie de meest gekke ideeën. Weet je niet goed hoe brainstormen in zijn werk gaat? Zoek je leuke brainsstormmethodes? Twijfel je of jullie wel creatief genoeg zijn? Lees meer over brainstormen

Gooi de meest absurde ideeën niet meteen weg, maar bekijk wat je eraan kan veranderen om ze realistisch te maken.

STAP 4 | Planning maken

Stel een team of werkgroep samen

Wie neemt de beslissingen over deze activiteit en regelt alles?

Stel een team samen. Met hoe meer jullie zijn, hoe beter je de taken kan verdelen. Maar het wordt ook minder overzichtelijk en vergaderen met een grote groep is moeilijk. Ideaal bestaat het team uit 3 tot 6 leerlingen plus 1 leerkracht die mee opvolgt.

Zoek mensen met verschillende talenten: mensen met leiderschap, technische knobbels, mensen met ervaring of net niet ...

Verdeel de functies: wie wordt eindverantwoordelijke? Wie volgt de centen op? Wie buigt zich over de promotie? Wie zorgt voor de technische zaken?

Maak een draaiboek

Wat gaat er op elk moment gebeuren en wie zorgt ervoor? Om dit netjes op te lijsten, kan je een draaiboek opstellen, gebruik daarvoor gerust het VSK-sjabloon.

Maak een verloop van hoe de dag/activiteit er stap voor stap uit zal zien: wat zal er op elk moment gebeuren?

Bedenk welke taken er allemaal op voorhand moeten gebeuren, zodat alles vlot kan verlopen. Vergeet zeker niet de directie en leerkrachten op de hoogte te brengen, reclame te maken, regelmatig de leerlingenraad in te lichten over wat jullie aan het doen zijn ...

Bedenk welke taken er allemaal achteraf moeten gebeuren zodat alles netjes afgehandeld wordt.

Voer nu alle taken in een draaiboek in. Begin met 'op voorhand', daarna 'de activiteit zelf' en daarna 'achteraf'.

Tips bij het invullen van je draaiboek

Plan je acties van achter naar voren. Schrijf eerst van uur tot uur uit wat je op de dag van je actie wil of moet doen. Vervolgens ga je terug in de tijd en denk je na over wat er in de weken voor de actie moet gebeuren. Zo loop je minder kans om iets over het hoofd te zien.

De eindverantwoordelijke neemt niet te veel taken op zich, maar houdt het overzicht.

Ga op zoek naar voldoende medewerkers die de dag zelf willen helpen. Je kan namelijk niet alles alleen doen.

Nadat alle medewerkers een draaiboek kregen, kan je meteen beginnen aan je taken. Beter te vroeg dan te laat!

Lukt het niet om je taak uit te voeren? Laat het op tijd weten aan de werkgroep! Ze kunnen dan samen met jou een andere oplossing bedenken. Of vraag zelf hulp aan een vriend(in) of een leerkracht.

STAP 5 | Promo

Vergeet niet genoeg promo te maken, tussen al het voorbereiden door. Het zou jammer zijn mochten jullie een fantastisch gemaskerd bal organiseren,... zonder feestvierders.

Voer niet alle promotie in één keer, maar verspreid doorheen de tijd en gebruik verschillende kanalen. Kondig bv. een maand op voorhand de activiteit aan op Facebook, hang 2 weken op voorhand affiches op en maak de dag voor de activiteit nog eens opvallend reclame (bv. langsgaan in de klassen).

STAP 6 | Tijdens de activiteit

Als een actie goed gepland is dan zou de uitvoering eigenlijk gemakkelijk moeten zijn. Al het materiaal is aanwezig en iedereen weet wat hij of zij moet doen. Belangrijk is natuurlijk dat er een goede taakverdeling is en dat iedereen zijn taken kent en goed uitvoert. Je kan bij de taakverdeling een coördinator aanduiden die het overzicht behoudt en alle taken opvolgt.

Toch zal je merken dat er altijd dingen zijn die foutlopen. Je kan nooit alles voorzien, je bent iets vergeten, de cd-speler is stuk, iemand is ziek,... Je kan dit niet voorkomen, maar je kan er wel rekening mee houden.

Misschien heb je ook een 'crisismanager' nodig. Dat is iemand die op voorhand geen vaste taak heeft, maar die bijspringt waar het nodig is. Moet er nog snel naar de winkel? Blijkt er toch te weinig hulp bij de drankstand? Moet er nog iets gekopieerd worden? Op die manier kunnen de andere taken wel doorgaan als er ergens iets misloopt.

STAP 7 | Na de activiteit

Opruimen

Na de actie heb je twee mogelijkheden. Ofwel ruim je onmiddellijk alles op, ofwel stel je de opruim uit. Doe je het meteen, dan zijn alle medewerkers nog aanwezig. Stel je het uit, zorg dan dat de school op de hoogte is. Anders denken ze dat jullie de opruim vergeten zijn.

Enkele tips:

Niemand vindt het tof om op te ruimen, maar wanneer je het allemaal samen doet, gaat het snel. Zorg er dus voor dat de opruim goed georganiseerd is: genoeg borstels en vuilniszakken bij de hand, duidelijke afspraken waar het materiaal naar toe moet. Het is slim om deze taken al op te nemen in het draaiboek en te verdelen op voorhand. Misschien kan je ook een 'opruim-manager' aanstellen, die ervoor zorgt dat de opruim zo snel mogelijk kan verlopen.

Ruim niet enkel binnen in de zaal op, maar ook buiten: leerlingen hebben misschien beertjes meegenomen en in de gang of op de speelplaats achtergelaten. Controleer zeker ook of er binnen en buiten geen schade is. Zo kan je opmerkingen van je begeleidende leerkracht of het onderhoudspersoneel vermijden.

Bedanking

Heeeeeeeel belangrijk: de medewerkers bedanken. Zorg dat je niemand vergeet, bv. de conciërge die jullie vroeger op school heeft binnengelaten of de directeur die jullie uitzonderlijk toestemming gaf om de omroepinstallatie te gebruiken. Bedanken kan mondeling, met een kaartje of misschien wel met een klein cadeautje. Je kan bijvoorbeeld een mooie groepsfoto laten afdrukken er een leuk tekstje bij plaatsen, heerlijke koekjes bakken voor alle medewerkers, of misschien maken jullie wel een coole video waarin jullie iedereen bedanken. Laat jullie creativiteit de vrije loop!

Evaluatie

Het succes van je actie kan je vooral afmeten aan het aantal mensen dat erover napraat. Natuurlijk zijn positieve reacties het leukste. Maar ook negatieve commentaar is niet altijd slecht. Als er commentaar komt, betekent dit namelijk dat jullie activiteit is opgevallen. Bovendien kan je die feedback gebruiken om het de volgende keer nog beter te doen.

Daarnaast is het belangrijk om samen met de werkgroep of leerlingenraad te evalueren. Bij die evaluatie zijn verschillende vragen belangrijk. Was het leuk? Wat liep er goed en wat liep er minder goed? Hoe was de samenwerking? Wat vonden de andere leerlingen, leerkrachten, directie,... ervan? Maar de belangrijkste vraag is de volgende: 'Hebben we onze doelstellingen behaald?' Daaraan zie je of je gerealiseerd hebt wat je beloofde.

Draaiboek volgend jaar

Pas het draaiboek aan voor een volgende keer. Bewaar het draaiboek op een plaats waar iedereen er volgend jaar ook nog aan kan (bv. op Smartschool, op de pc van de begeleider,...).

Financiën

Werk de financiën af. Vraag aan de boekhouder om op tijd alle rekeningen te betalen. Hebben jullie geld verdiend? Vraag dan aan de school of jullie dit bedrag zelf mogen houden, en bespreek met de leerlingenraad wat jullie willen doen met de winst. Nog beter is het natuurlijk als je dit op voorhand hebt afgesproken.

Valkuilen

Zorg ervoor dat deze veelgemaakte fouten jullie project niet kelderen!

Een project te groots zien en het uiteindelijk niet kunnen waarmaken. Probeer dus om een mini- en een maxi-versie uit te werken van jullie idee. Bijvoorbeeld: de maxi-versie van de schoolfuij is een gigantische fuij in de sporthal of zelfs een tent met verschillende dj's, een lounge, security ... De mini-versie is een avond in het plaatselijke jeugdhuis waarop jullie tappen en er heel veel volk van school uitgenodigd is om samen een feestje te bouwen.

Te laat beginnen met de planning. Beter genoeg tijd en goed dan snel en half!

Afspraken worden niet uitgevoerd. Doe wat je belooft!

Een onduidelijke taakverdeling. Zorg ervoor dat iedereen heel goed weet wat er verwacht wordt!

Andere mensen te weinig betrekken. Vraag op tijd wat de directeur, de leerkrachten, het onderhoudspersoneel,... ervan vindt. Communicatie is belangrijk. Bedank hen ook achteraf!

Een te klein groepje doet alles. Trek niet alles naar je toe, maar zorg ook dat je niet alles op je nek krijgt!

Er is niet nagedacht over wat te doen na de actie. Plan het daarom ook op voorhand en noteer het in je draaiboek.



CHECKLIST ‘HOE EEN EVENEMENT PRAKTISCH ORGANISEREN?’

Eens je beslist hebt wat je gaat doen, waarom je het doet en wat de doelstelling van je evenement is, kan je beginnen aan de praktische organisatie.

DE VIER FASEN

Fase 1 | De voorbereiding

- Wanneer doen we het evenement?
- Voor wie? Wie is de doelgroep? Met hoeveel zijn ze? Hoeveel personen zijn er nodig om dit te organiseren?
- Waar organiseren we dit?
- Wat hebben we nodig?
- Welke toestemmingen hebben we nodig?
- Hoe gaan we de actie bekend maken?
- Wie kan ons helpen met materiaal?
- Hoeveel gaat het ons kosten? Hoeveel denken we dat het gaat opbrengen en is het meer dan de voorziene kosten?

Fase 2 | De organisatie

- Wat zijn de verschillende stappen in de organisatie van de actie? Wat is de timing hiervoor?
- Wat moet voorbereid worden? Wat moet opgeruimd worden?
- Wie gaat dit allemaal doen?
- Wie kan er aanwezig zijn tijdens de actie zelf?
- Kortom: wie doet wat en wanneer?

Fase 3 | De uitvoering

Het moment van de uitvoering van je actie is niet meer het moment om veel vragen te stellen anders loop je het risico dat er onduidelijkheid ontstaat. Iedereen moet zijn rol vervullen zo goed als mogelijk. Indien er een kleine aanpassing nodig is, kan dit nog op het moment zelf maar grote aanpassingen kan je beter meenemen naar het evaluatiemoment. Het is zeker niet aan de orde om grote discussies te beginnen, want dit kan de goede sfeer verzuren en dat vindt niemand fijn.

Zorg ervoor dat iedereen weet wat hij moet doen, waar en wanneer. Communicatie is de sleutel voor een succesvolle fondsenwerving. Zorg er ook voor dat jullie met voldoende mensen zijn zodat jullie kunnen inspringen indien er problemen zouden zijn.

Breng jullie boodschap over onder de vorm van een verhaal (getuigenissen, video's, podcasts, foto's,...). Dit is vaak de beste manier om de gevoelige snaar van mensen te raken en ze zo te overtuigen om geld te geven. Zo betrekken jullie ze bij een positieve actie, iets wat mensen altijd leuk vinden. Vind meer informatie hierover tijdens de volgende stap 'Vertel het verhaal achter je evenement'.

Een beetje humor kan ook nooit kwaad. Zeker als jullie de mensen een goed gevoel willen geven om ze volgend jaar misschien terug te vragen.

Fase 4 | De evaluatie

- Is de actie een succes geweest?
 - × Is het voorziene aantal mensen inderdaad komen opdagen?
 - × Was er genoeg voorzien voor iedereen?
 - × Waren alle helpers ook effectief aanwezig om te helpen?
 - × Heeft de actie de vooropgestelde doelstellingen behaald? Indien niet, waarom?
 - × Was het werk eerlijk verdeeld?
 - × Was er een goede communicatie tussen de organisatoren?
- Willen we deze actie nog eens doen?
- Wat kunnen we beter doen volgende keer?
- Hoe gaan we het succes communiceren met de mensen die ons gesteund hebben?