

DRAAIBOEK voor ACTIVITEITEN

opgesteld dd. 12-12-2023 naar aanleiding van eerdere ervaringen.

1. wat ga je doen?

Beschrijf de activiteit en geef die een titel.

2. wie doen er mee

Intern: wie coördineert de activiteit? Die maakt een deelnemerslijst met mailadressen van deelnemers. De coördinator komt voor aanmeldingen met diens mailadres op de website van <https://grootoudersvoorhetklimaat-utrecht.nl>. Na afloop van de activiteit kan dat verwijderd worden. Desgewenst maakt de coördinator een tijdelijk whatsapp groepje aan voor snelle communicatie. Ontwikkel met het groepje de volgende punten en spreek af wie wat doet in de uitvoering. Vul het schema in (zie onder) voor het overzicht.

Extern: maak een lijst met mailadressen en eventuele telefoonnummers van organisaties met wie je samenwerkt voor deze activiteit. Doe gesprekken met externe contacten zo veel mogelijk met twee groepsleden.

3. op wie is de activiteit gericht en wat wil je bereiken?

4. gereedschapskist GvhK landelijk en ondersteuning

Check wat er te vinden is in de gereedschapskist voor activiteiten. Soms te downloaden, soms te bestellen.

<https://grootoudersvoorhetklimaat.nl/over-ons/groepen/lokale-grootoudergroepen/gereedschapskist-lokale-grootoudergroepen/>.

Als ondersteuning vanuit GvhK landelijk gewenst is, kan dat via onze contactpersoon gevraagd worden aan Marleen Wijdeveld.

5. waar vindt de activiteit plaats?

Bij een binnenlocatie: wat kost het? Wat is er nodig voor de inrichting?

Sommige locaties zijn gratis, zoals bibliotheek Neude

<https://www.bibliotheekutrecht.nl/agenda/door-en-voor-utrechtters.html>.

6. maak een begroting voor de activiteit.

Besprek deze met het kernteam. Denk aan de mogelijkheid van lokale sponsors.

7. kennisgeving demonstratie of manifestatie

Denk er bij een activiteit in de openbare ruimte aan minimaal 24 uur van tevoren de gemeente op de hoogte te stellen via <https://pki.utrecht.nl/Loket/product/0e5778875458a5c792f7f39c00d28311>. Hierin wordt ook gesproken over flyeracties.

8. promotiemateriaal

Heb je materialen nodig? Denk aan flyers, spandoeken, paraplu's, hesjes, buttons en check bij het centrale punt wat er aanwezig is: bolandgusta@gmail.com. Bestel tijdig wat je extra nodig hebt (zie gereedschapskist).

9. muziek

De ervaring leert dat muziek bij een actie op straat veel aandacht genereert. De muziek kan het beste spelen voordat de sprekers beginnen.

Een paar ideeën:

- www.fanfarevanhetvuur.nl (speelden op 24-6-'23)
- magdahooogerwerf@hotmail.com kent een accordeoniste, bolandgusta@gmail.com ook. Vragen via hen.
- GvhK koortje Utrecht. Contact: elsplooi@gmail.com.

10. audio/techniek

Heb je een megafoon nodig? Greetje de Haan kon er eerder een lenen.

Is er versterking nodig voor de muziek? Wie regelt dat?

Bij een presentatie: overheadprojector en microfoon nodig?

Wie maakt foto's en filmpjes voor op de landelijke en Utrechtse website?

11. media

Is contact met de media belangrijk voor je activiteit: kijk in gereedschapskist (zie punt 4) bij punt 14 wat het landelijk voor je kan doen. De ervaring is dat tijdig contact hierover opnemen met Krijn van Rijn het beste werkt. Denk aan minimaal een week van tevoren. Je moet dan zelf al je concept persbericht ingevuld hebben.

Een aankondiging van een activiteit, bijvoorbeeld een lezing, kun je als je dat wilt in lokale kranten, huis-aan-huis bladen, DUIC etc. zelf doen. Overleg zo nodig met elsplooi@gmail.com.

Spreek in je groepje af wie de pers te woord kan staan. De pers benadert je meestal telefonisch. Soms zijn ze aanwezig bij een activiteit. Bereid je voor wat de kern van je boodschap zal zijn. Spreek als Grootouders voor het Klimaat Utrecht.

Als ze je onverwacht bellen, vraag of ze straks even terugbellen zodat je je kunt voorbereiden.

Als het om de krant gaat, spreek met de journalist af dat je voordat het geplaatst wordt de tekst mag corrigeren op feitelijke onjuistheden.

WIE DOET WAT, WANNEER

VOORBEREIDING:

wat	wie	wanneer	af

TIJDENS ACTIVITEIT:

wat	wie	wanneer	af

AFSLUITING:

wat	wie	wanneer	af
EVALUATIE	ALLEN		