

Voorbeeld draaiboek

Gemeenschappelijk WonenDag

1 BELEID

1.1 DOEL

Doelgroepen en doelen:

- bestaande relaties (bv. buren, buurt, gemeentelijke wijkmanager, corporatie, enz): onderhouden relaties
- kandidaatbewoners: werven kandidaatbewoners
- activiteitenleiders en cursusdocenten in de stad: werven voor huurder van onze grote zaal
- buurtbewoners: werven van klanten voor activiteiten van bewoners (bv. voor de yogacursus, koor, enz)
- vrienden/familie van bewoners en algemeen publiek: vergroting algemene bekendheid van de eigen woongemeenschap, het concept gemeenschappelijk wonen.

1.2 KERNGEGEVENS

Kerngegevens:

- doel(en) en doelgroep(en)
- datum, begintijd, eindtijd en locatie
- zeer globaal programma (bv. ontvangst, presentatie-materiaal, rondleiding en vragen)
- coördinator open dag.

1.3 KERNBOODSCHAP

Kernboodschap in publiciteit:

- naam: Gemeenschappelijk WonenDag
- wanneer: zaterdag ?? mei 13.00-16.00 uur
- waar: Gemeenschappelijk Wonen Stadshof te Stad
- achtergrond: de essentie van gemeenschappelijk wonen is ... (zie www.gemeenschappelijkwonen.nl)
- programma: presentatie, rondleiding en gelegenheid tot vragen
- doelgroep: bedoeld voor potentiële bewoners, familie/vrienden/bekenden van bewoners, buurtgenoten en iedereen die om welke reden dan ook geïnteresseerd is
- kosten: kosteloos
- extra: (alleen bij specifieke doelgroepen: suggesties voor een verzameltijd voor die doelgroep).

2 VOORBEREIDING

2.1 PUBLICITEIT

Publiciteit (let op: vraag redacties wat het juiste aanlevermoment en aanlevervorm is):

- krap jaar vooraf:
 - . besluit tot deelname
 - . reservering van de zaal
 - . klein berichtje op de eigen home-page
- circa vier maanden vooraf:
 - . overleg met andere woongemeenschappen in dezelfde stad over PR-coördinatie
 - . deelname aanmelden op www.gemeenschappelijkwonen.nl
 - . publiciteitsverzendlijst opstellen (van redacties en andere doelgroepen)
 - . teksten maken:
 - eerst kernboodschap uitschrijven
 - daarna per redactie/doelgroep een aangepast persbericht uitschrijven
 - persberichten afstemmen met andere woongemeenschappen in dezelfde stad
 - . affiche en mini-affiche maken
 - . wijkkrant benaderen
- circa twee maanden vooraf:
 - . mail of mededeling aan deelnemers in de wijkraad
- circa maand vooraf:
 - . mail aan de digitale stadsagenda ("*UIT-agenda*")
 - . mail of telefoontje aan contactpersonen woningbouwvereniging, wijkmanager van de gemeente en/of bedrijven in directe omgeving
 - . brief aan eigen bewoners
 - . affiches op de eigen ruiten, de interne prikborden en in de directe omgeving
 - . mail aan "goedgekeurde" kandidaat-bewoners
 - . groot bericht op de eigen home-page
- circa drie weken vooraf:
 - . de Provinciaal catern wonen van regionale dagblad
- circa week vooraf:
 - . flyer bij biologische winkel/bakker/slager
 - . briefje in groenteabonnement-pakketten
 - . affiches in de straat (op lantaarnpaal of zo)
- circa 2 à 3 dagen vooraf:
 - . de stadseditie van regionale dagblad
 - . mini-affiche verspreiden bij burens in directe omgeving
 - . pijlen/enz printen
- dag zelf:
 - . op de dag zelf: borden en/of affiches op straat.
 - . wervende tekst met pijlen wijzend naar de hof in de omliggende straten
 - . pijlen op de hof wijzend naar de GroteZaal (in bijzonder bij de deur van GroteZaal-trappenhuis en voor de GroteZaaldeur)
 - . whiteboard met tijden voor de volgende rondleiding.

2.2 PROGRAMMA

Planning van het programma:

- circa vier maanden vooraf:
 - . in laatste eigen ledenvergadering voor open dag: uitleg en werven medewerkers

- . overleg met bewonersselectiecommissie over programma en taakverdeling
- . overleg met eigen activiteitencommissie (bv. over het gelijktijdig organiseren van een sportdag, zodat bezoekers zien dat er wat gebeurt)
- . leiders van activiteiten (bv. cursussen, koor, enz) in de zaal vragen om flyers aan te leveren
- . leiders van activiteiten in de zaal vragen om een mini-demonstratie en/of proefles te geven
- . presentatie-materiaal samenstellen
 - eventueel een bewoner vragen een filmpje of diashow te maken
- . rondleidingsroute door woongemeenschap
 - nagaan welke ruimte schoongemaakt moeten worden
- . bezoekersregistratieformulier opstellen: bv. tabel met geslacht, 4-cijferige postcode, geboortjaar, hoe gehoord over open dag (bv. FGW, LVCW, LVGO, bewoner, affiches, krant ..., ...), motivatie (bv. huren, "gluren", professioneel, ...), wel/niet rondleiding en wel/niet ook naar andere woongemeenschappen
- maand voorafgaand aan de open dag:
 - . bewoners toestemming vragen te mogen komen kijken
 - . rondleiders en reserve-rondleiders werven
- in de week voorafgaand aan de open dag:
 - . (reserve)rondleiders en tijdens rondleiding te bezoeken bewoners herinneren aan afspraken
 - . checken of leiders van activiteiten in de zaal flyers hebben aangeleverd
 - . klaar zetten van filmpje of diashow op een (op de beamer aansluitbare) laptop
 - . voldoende inschrijfformulieren voor kandidaatbewoners printen
 - . bezoekersregistratieformulier printen
 - . alle gezamenlijke ruimten uiterlijk ... opgeruimd en netjes
 - . één groente-abonnement-pakket bewaren
 - . checken of er voldoende koffie, thee, enz is
 - . extra koekjes kopen
- paar uur voor de open dag:
 - . klaar leggen in de zaal:
 - flyer over zaalverhuur
 - flyers van activiteiten (bv. koor, cursussen, enz) in de zaal.
 - fotoboeken over de woongemeenschap
 - groentepakket
 - . filmpje en/of diashow installeren op laptop en die verbinden met de beamer
- half voor open dag:
 - . onderlinge afstemming met coördinatoren
 - . koffie en thee zetten (en koekjes klaar leggen)
 - . starten film/diashow
- start open dag:
 - . ontbrekende rondleiders halen
 - . korte afstemming met rondleiders
- open dag:
 - . bezoekers ontvangen:
 - welkom heten
 - . thee/koffie/koek aanbieden
 - . bezoekersregistratie
 - . inschatting geven van de tijd tot de volgende rondleiding
 - . wijzen op de fotoboeken en de foto-film
 - . voorzover mogelijk: praatje maken
 - rondleiden (slechts 1 à 2 woningen tonen, want dat is bijzaak)
 - gelegenheid tot vragen geven
 - . attenderen op open dag elders
 - . desgewenst een inschrijfformulier meegeven
- direct na de open dag:
 - . opruimen
 - . samen even evalueren

- . fotoboeken terugbrengen
- dag na de open dag:
 - . bezoekersregistratieformulier uitwerken
 - . interne evaluatie uitschrijven
 - . interne evaluatie mailen naar bestuur, toewijzingscommissie, activiteitencommissie, de andere lokale deelnemende woongemeenschappen en FGW
 - . draaiboek bijwerken
 - . op de website het bericht over de open dag vervangen door een aankondiging van de datum van open dag van volgend jaar
- binnen een maand na de open dag:
 - . evalueren in het bestuur.