



Checklist-draaiboek

voor het organiseren van een VAR-symposium

Lees voor VAR ook; VVAR, ZAR en PAR

Een checklist-draaiboek voor het organiseren van een VAR-symposium/evenement

Inleiding

Deskundigheid bevorderen bij collega's is belangrijk onderwerp waar een VAR zich regelmatig mee bezighoudt. In de praktijk zie ik steeds meer VAR-ren die het 'groots' aanpakken en een symposium/evenement organiseren voor hun collega's.

Lees voor symposium ook evenement.

Het is raadzaam wanneer je nog geen 'eigen' draaiboek hebt voor het organiseren van een symposium er een op te stellen. Of wanneer je er een hebt mogelijk bij te stellen. Je kunt er in feite direct mee beginnen.. Mijn tip is om de communicatieafdeling van je organisatie erbij te betrekken.

Een veelgemaakt misverstand bij het organiseren van een symposium is om gelijk op zoek te gaan naar een datum, een geschikte ruimte/locatie of van alles en nog wat tegelijk en door elkaar te willen doen. Dat kost tijd, energie en levert vaak, behalve frustratie, weinig op.

First things first!

Ofwel doe wat eerst gedaan moet worden. En dat is om met elkaar zo SMART mogelijk te formuleren wat dit symposium voor wie moet gaan opleveren? Is een symposium daartoe het enige middel of zijn er ook andere middelen of acties te bedenken?

Deze checklist, dit draaiboek kan je helpen om een symposium te organiseren en door de bomen het bos te blijven zien.

Gebruik deze checklist, dit draaiboek naar hartenlust, pas aan waar nodig, spits toe op je eigen VAR, organisatie en doelgroep.

Onderstaande onderwerpen komen op de volgende pagina's aan bod

- | | |
|--|---------|
| 1. De eerste stappen | Blz. 3 |
| 2. Stel een competente werkgroep in | Blz. 4 |
| 3. Stel een realistisch budget vast | Blz. 5 |
| 4. Bouw een GO - NO GO moment in | Blz. 6 |
| 5. Bepaal de locatie | Blz. 7 |
| 6. Vul het programma verder in | Blz. 8 |
| 7. Stel een concreet draaiboek op | Blz. 10 |
| 8. Bepaal wat de VAR uit wil stralen | Blz. 11 |
| 9. Benader leveranciers | Blz. 12 |
| 10. Stel uitnodigingen op en regel de verspreiding ervan | Blz. 13 |
| 11. Regel de registratie van deelnemers | Blz. 14 |
| 12. D-day – duidelijke regie en organisatie | Blz. 15 |
| 13. Evalueer, concludeer en leer; voor de volgende keer! | Blz. 17 |

Ben je er klaar voor? Zetje schrap!

Succes ermee.

1. De eerste stappen

- Bepaal de uitgangspunten en doelstelling(en) die de VAR heeft met het organiseren van een symposium.
- Stel, gezamenlijk als VAR, de doelgroep of doelgroepen zo concreet mogelijk vast.
- Bedenk een inspirerend of actueel thema of onderwerp voor deze doelgroep of doelgroepen. Neem hier goed de tijd voor.
Vraag eventueel bij je collega's aan welk thema/onderwerp behoefte is.
- Vraag je nogmaals met elkaar af of een symposium hiervoor echt het geschikte middel is. Een symposium is een middel om te komen tot..... Het organiseren van een symposium mag nooit een doel op zich zijn. En nee is ook okay; dan maak je gewoon andere keuzes. Beter nu dan er heel veel tijd en energie in te steken wat uiteindelijk tot 'niets of teleurstelling' leidt.
- Maak een globale maar realistisch inschatting van het aantal bezoekers.
 - Op basis waarvan maak je deze inschatting?
 - Bepaal een minimum aantal deelnemers om het symposium door te laten gaan. Wees realistisch en blijf trouw aan dit minimum. De neiging kan tijdens het proces zijn om het aantal af te vlakken om het koste wat het kost door te laten gaan. Daar doe je jezelf en je collega's te kort mee.
 - Bepaal een maximum aantal deelnemers om tijdens het symposium toe te laten. Ook hier; wees realistisch en blijf trouw aan dit maximum. Ook hier een korte toelichting. Stel dat er veel meer aanmeldingen komen dan je aan mensen kwijt kunt/hebt begroot. Dan is dat inderdaad mogelijk teleurstellend voor degenen die er niet heen kunnen. Aan de andere kant is het toch een droom om 'uitverkocht' te zijn. Tel je zegeningen.
- Bespreek je eerste stappen, ideeën en gedachtes met je bestuurder.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Stel een competente werkgroep in

- Stel een competente werkgroep samen die de kar voor de VAR gaat trekken en de (grote) lijnen uit kan zetten.
- Leg de uitgangspunten, taken, rol en bevoegdheden van deze werkgroep duidelijk vast.
 - De werkgroep benoemt een voorzitter/projectleider.
 - De werkgroep benoemt een notulist/secretaris.
Ik pleit ervoor om een DB-lid toe te voegen aan deze werkgroep als linking pin/kort lijntje met het DB.
- Spreek duidelijk af wanneer en hoe de werkgroep de VAR op de hoogte houdt van de voortgang en ontwikkelingen.
 - De werkgroep legt besluitvormende zaken voor aan de VAR; tenzij je dat anders afspreekt.
- Inventariseer of er binnen de VAR en de organisatie voldoende tijd, ambitie en expertise beschikbaar is om een symposium te organiseren.
- Onderzoek de mogelijkheden voor het inschakelen van eventuele externe expertise en overige hulp of ondersteuning.
Meerwaarde, kosten, beschikbaarheid en passend bij het thema én de doelgroep.
- Leg al je bevindingen en resultaten zo concreet mogelijk vast.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Stel een realistisch budget vast

Budgetteren geeft zicht in de haalbaarheid

- Welk budget heeft de VAR tot zijn beschikking?
- Welk inkomsten kan de VAR mogelijk genereren?
Denk aan entree, sponsors of reclame.
- Ga uit van vaste, variabele en onvoorziene kosten.
 - *Vaste kosten bijvoorbeeld:* zaal/ruimte huur, aankleding zaal, verzekering(en), honorarium van sprekers, dagvoorzitter, enz.
 - *Variabele kosten bijvoorbeeld:* uitnodigingen, naambordjes, catering, drukwerk, hand-outs, bloemetjes, bedankjes, hebbedingetje, aandenken, enz.
 - *Onvoorziene kosten:* budgetteer altijd tenminste 10% aan onvoorziene kosten.
- Stel het budget vast en benoem een budgetbewaker.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Bouw een GO – NO GO moment in

- Stel de datum voor het symposium, in overleg met de bestuurder, vast.
- Kies een dag of dagdeel die het best past bij de doelgroepen.
- Let op hierbij op feestdagen, vakanties en belangrijke (sport)evenementen.
- Start tenminste zes maanden van te voren met stap 1.
 - Bouw een GO – NO GO moment in; benoem daarvoor een kritische datum en leg die vast.
 - Benoem een aantal duidelijke en concrete criteria op basis waarvan je besluit tot een GO of NO GO.
 - Benoem een aantal weegfactoren bij deze criteria. Welke criteria wegen het zwaarst?
- Neem op deze kritische datum een besluit.
 - Stel dat je met elkaar besluit tot een GO; communiceer dat dan direct met je collega's (save the date!) en je bestuurder.
 - Stel dat je met elkaar besluit tot een NO GO; evalueer dan met elkaar waar het 'mis is gegaan' of 'anders is gelopen' dan je verwacht had. Bericht je bestuurder en eventueel vooraf ingeschakelde personen over het VAR-besluit.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Bepaal de locatie

- Zorg voor een locatie die passend en ondersteunend is aan het doel, je doelgroep en het aantal deelnemers.
- Kies een locatie op een acceptabele reisafstand voor je doelgroep(en) Denk ook aan bereikbaarheid met OV, parkeermogelijkheden (evt. gratis).
- Het is de uitdaging om een passende locatie te vinden met een geschikte ruimte/geschikte ruimtes. Waak voor opeengepakt moeten zitten maar ook voor een 'voetbalveld grote ruimte' met bijvoorbeeld twintig deelnemers.
- Bedenk of je behoefte hebt aan meerdere ruimtes zodat deelnemers 'rustig' in subgroepen uit elkaar kunnen.
- Doe eens wat anders... Denk hierbij aan hoe je de locatie onderscheidend, verrassend kunt laten zijn...
Relatief simpele aankleding doet veel.
- Vraag! In je omgeving naar ervaringen en mogelijkheden; je netwerk kan hierin veel betekenen.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Vul het programma verder in

- Nodig verschillende deskundigen/inspirerende sprekers uit.
- Een goede dagvoorzitter is vaak het visitekaartje voor je symposium.
- Bedenk diverse interactieve en afwisselende werkvormen.
Denk aan:
 - deelsessies;
 - workshops;
 - of andere vormen die een plenaire 'zit' doorbreekt.
- Neem sowieso een onderdeel op waarbij de deelnemers, met elkaar, in groepjes in gesprek kunnen.
- Plan pauzes tussen de verschillende onderdelen in.
- Plan ruime wisseltijd tussen de verschillende onderdelen in; deze ruime wisseltijd bevat dan ook uitlooptijd van de sessie en looptijd tussen verschillende zalen.
- Maak een gedetailleerde dagindeling.
 - Details zijn belangrijk; werk met minuten.
- Maak (persoonlijk) kennis met je aanspreekpunt op de locatie.
- Stem je programma en indeling af met de locatie.
 - Vraag altijd een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken met vermelding van de eventuele extra kosten.
 - Check deze gemaakte afspraken vervolgens en reageer wanneer het anders is dan afgesproken/bedoeld.
- Plan pauzes in met de catering, of regel dit met de locatie.
- (Ver)ken zelf de locatie en bedenk of er een bewegwijzering nodig is.
- Is er BHV op de locatie aanwezig?

- Audiovisuele-middelen; vraag je sprekers wat zij nodig hebben en stem dit duidelijk af met de locatie.
 - Vraag altijd een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken met vermelding van de eventuele extra kosten.

Heb je meer sprekers en veel techniek nodig, reserveer dan ook een technicus van de locatie voor je symposium.

- Bedenk wat je aan materialen nodig hebt:
Bijvoorbeeld:
 - Schrijfblok en pen
 - Badgeshouders
 - Goodiebags; verzamel de inhoud*LET OP: wanneer je deze materialen bestelt denk dan aan de levertijd. Past dit bij de GO - NO GO datum?*

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Stel een concreet draaiboek op

- Stel een concreet draaiboek op; zie het als een uitgebreide actielijst en checklist.
Formuleer steeds: **wie** doet **wat**, **wanneer**, **hoe** en **waarom**?
- Verdeel de acties zo evenredig mogelijk onder de werkgroep-leden op basis van kwaliteiten en ambities.
- Het symposium wordt door de gehele VAR georganiseerd; het is een misverstand dat de werkgroep al het werk moet verrichten. De werkgroep draagt er zorg voor dat de werkzaamheden evenredig binnen de VAR verdeeld worden en houdt de vinger aan de pols m.b.t. de voortgang.
- Maak voor de dag van het symposium een draaiboek en beschrijf daarin minutieus het verloop van de dag/het dagdeel.
Formuleer ook hier zo duidelijk mogelijk:
- **wie** doet **wat**, **wanneer**, **hoe** en **waarom**?
Zo voorkom je verrassingen, misverstanden, monden vol tanden en passiviteit.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Bepaal wat de VAR uit wil stralen

- Bepaal welke uitstraling je wilt creëren om je deelnemers te raken, te verrassen, te inspireren, uit te dagen of wat je ook wilt bereiken.
 - Wat heb je daar voor nodig?
 - Wie heb je daar voor nodig?
Denk er aan om dit in je begroting mee te nemen.
- Maak in al je uitingen vooral duidelijk dat de VAR dit organiseert!
Zo Zetje je VAR mooi op de kaart!

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Benader leveranciers

- Welke leveranciers of aanbieders zijn er nodig voor welke producten of diensten?
- Vraag altijd verschillende offertes op en vergelijk volop.
- Houd rekening met leveringsvoorwaarden, levertijd en eventuele extra kosten. *Denk bijvoorbeeld aan: transportkosten, BTW, borgstelling, kosten schade, enz.*
- Doe wanneer mogelijk een beroep op de *afdeling inkoop* van je organisatie; dit zijn specialisten die de VAR hier goed mee kunnen helpen.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Stel uitnodigingen op en regel de verspreiding ervan

- Maak een duidelijk communicatie- en social media plan
- Stel mailinglijst(en) op. Overleg met de daarvoor verantwoordelijke afdeling binnen je organisatie op welke wijze je collega's kunt uitnodigen rekening houdend met de Wet AVG
- Plan wanneer en door wie en aan wie en **hoe** er een;
 - save the date bericht;
 - een uitnodiging;
én
 - een reminder
verstuurd moet worden.
- De **hoe** is belangrijk! Op welke manieren kun je de uitnodigingen verspreiden? *Denk aan: e-mails, persoonlijk uitnodigen, flyers, op afdelingen langsgaan, posters ophangen, collega's aanspreken, gebruik maken van verschillende social media, bedrukte papieren placemats in het personeelsrestaurant leggen, enz.*
- Maak je uitnodigingen kort, bondig, prikkelend en aantrekkelijk met tekst die je doelgroep aanspreekt.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Regel de registratie van deelnemers

- Gaat de VAR wel of niet online? Maak een online registratiesite met een uiterste aanmelddatum of zorg voor aanmeldformulieren die via de interne post bij de VAR terecht kunnen komen.
- Zorg dat collega's die zich aanmelden in ieder geval de volgende gegevens achterlaten:
 - Voornaam en achternaam
 - Functie
 - Afdeling
 - Emailadres
 - Mobiel telefoonnummerVoor het maken van naambordjes/naamstickers/naamkaartjes. En voor het verder informeren over het symposium
Houd rekening met de Wet AVG.
- Regel wie de aanmeld-administratie bijhoudt en de 'aanmelders' een bevestiging stuurt.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. D-day – duidelijke regie en organisatie

- Regel klip en klaar wie die dag de leiding en regie in handen heeft. Regel ook een vervanger die direct inzetbaar is bij uitval.
- Zorg vooraf voor een duidelijke instructie aan alle mensen die een bijdrage leveren aan het symposium.
 - Spreek af wie dit, wanneer en hoe doet.
- Zorg voor gastheren/-vrouwen die de sprekers ontvangen bij aankomst.
- Zorg voor één persoon die fungeert als aanspreekpunt voor alle gastsprekers en deskundigen.
- Zorg voor gastheren/-vrouwen voor een ontvangst van de bezoekers.
- Zorg voor een aantal '**manusjes van alles**' (mva's) die die betreffende dag(deel) voor van alles en nog wat inzetbaar zijn.
Benoem een coördinator die de mva's aanstuurt zodat niet iedereen opdrachten geeft of vragen neerlegt bij de mva's.
- Zorg goed voor je sprekers; zorg dat zij alleen maar hun presentatie hoeven te geven en dat zij nergens naar hoeven zoeken of om hoeven te vragen.
Regel dat er water bij het spreekgestoelte is.
- Zorg dat er iemand uit het mva-team bij elke spreker/spreekbeurt aanwezig is.
- Geef de deelnemers lucht tijdens het programma. Zorg voor voldoende pauzes en 'oplaadmomenten.'
Deelnemers vinden het vaak erg prettig om met elkaar in gesprek te kunnen en te netwerken..
- Denk aan een bloemetje, bedankje, briefje of kaart voor de sprekers en allen die het symposium/evenement mogelijk gemaakt hebben. Denk ook aan de mva's.

- Ontwikkel evaluatieformulieren die de deelnemers aan het eind (ergens centraal) kunnen inleveren. Stel twee, hooguit drie kernachtige vragen waarop je een antwoord wilt. Zorg voor voldoende pennen en mogelijkheden tot invullen.

De ervaring heeft geleerd dat deelnemers sneller een evaluatieformulier invullen wanneer ze er "iets" voor terugkrijgen. Denk aan een hebbedingetje of aandenken.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. **Evalueer, concludeer en leer; voor de volgende keer!**

- Bespreek stapsgewijs met elkaar het proces (de weg naar het symposium toe), trek conclusies en beschrijf alle verbeterpunten zo concreet mogelijk en verwerk die in je draaiboek.
- Bespreek stapsgewijs met elkaar het resultaat; wat vond de VAR zelf van het symposium? Van de dag/het dagdeel? Heeft het datgene opgeleverd wat vooraf was bedoeld? Trek conclusies en beschrijf alle verbeterpunten zo concreet mogelijk en verwerk die in je draaiboek.
- Inventariseer alle schriftelijk input van de evaluatie en rubriceer in:
 - wat was goed
 - en*
 - wat kan beter.Bespreek de resultaten met elkaar vanuit het geloof dat elke reactie bijdraagt aan een verbetering voor een volgende keer.
- Stel een financieel eindverslag op.
- Maak een afspraak voor het "volgende symposium" om weer met stap 1 te beginnen.

Ruimte voor aantekeningen, opmerkingen en reflectie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....