

Algemeen draaiboek voor het organiseren van Actie(F)



De aanloop

- **De datum:** 1e zaterdag in oktober
- **Het team:** Een team van 9 is aan te raden. Evenals het vormen van commissies binnen het team: programma, locatie, PR & sponsoring. Er is een linking pin vanuit het Uniebestuur (de programmacoördinator). Actie(F) is een dag dat beoogt programma-inhoudelijk te zijn. Tevens is het aan te raden een gastclub te hebben (Actie(F) vindt dan plaats in de gemeente/regio van die club) die meerdere (minstens 3) clubleden in het team heeft maar daarbij ook teamleden uit andere clubs te hebben. Waarom?
 1. Het is een landelijk Unie-event
 2. De gastclub kan veel handjes leveren op de dag zelf
 3. De teamleden ervaren het samenwerken met Soroptimisten die ze niet al kennen als inspirerend én
 4. Wanneer specifieke expertise niet binnen de club beschikbaar is, is het goed daarvoor iemand van een andere club te betrekken (bijv. sponsors vinden, PR)
- **Tijdspad:** Het is goed als het team al vanaf januari bekend is en aan de slag kan. Heb eerst maandelijks overleggen en later wekelijks zodat iedereen van alles op de hoogte is.
- **Het thema:** In principe wordt het thema aangedragen door het Uniebestuur in lijn met het jaarprogramma en de speerpunten van de Unie. Uiteraard in samenspraak met het team. Om terug te lezen en inspiratie op te doen vanuit eerdere Actie(F)-events:
2022 (9 april 2022) - thema *Action* - [nieuwsbrief maart](#), [nieuwsbrief april met verslag](#)
2023 (7 oktober 2023) - thema *SDG's* - [actiepagina](#), [nieuwsbrief juni](#), [nieuwsbrief augustus](#), [quiz in een nieuwsbrief \(de antwoorden\)](#), [nieuwsartikel na Actie\(F\) met resultaten](#),
2024 (12 oktober 2024) - thema *Vinden, binden, boeien* (ledenwerving en -behoud) - [actiepagina](#), [nieuwsbrief april](#), [nieuwsbrief mei](#), [nieuwsbrief juni](#), [nieuwsbrief augustus](#), [nieuwsbrief september met quiz](#), [nieuwsbrief oktober](#)
- **De locatie:** Zoek liefst een locatie via een Soroptimist die 1) niet duur is en 2) gunstige annuleringsvoorwaarden heeft.
- **Het format:** Zoek een format/werkvorm dat past bij het thema. Zorg voor niet teveel zenden en veel aan de slag. Liefst niet te lang/ te veel plenair, wel start en eind, met levendige invulling. Actieve vormen ook al in de ochtend werkt goed. Betrek liefst zoveel mogelijk Soroptimisten bij de uitvoering van workshops of welk format je ook bedenkt.
- **Finance:** De Unie stelt budget beschikbaar. Max € 2.000. Liever is de nodige bijdrage vanuit de Unie minder door o.a. sponsorwerving. In overleg is er een penningmeester vanuit het team, of het is de linking pin van het UB. Kosten deelname zo laag mogelijk houden. Max € 50 voor early bird, incl. lunch. Liever minder als dat lukt. Soroptimisten die een actieve bijdrage leveren (workshop geven bijv.) evt. tegen een gereduceerd tarief laten deelnemen (alleen de werkelijke kosten catering bijv.).



- **Inschrijving en go/no-go:** Zorg dat er vanaf kort na de zomer al kan worden ingeschreven. En dat een early-birdtarief het aantrekkelijk maakt voor mensen om zich tijdig in te schrijven.

Er dient een go-no go datum te worden bepaald, de datum na afloop van de early-birdkorting, waarop op basis van het aantal inschrijvingen het team en het UB het financiële risico aanvaardbaar vinden om door te gaan met het event. De dagen voor de deadline extra aandacht via de appgroepen via het UB vragen. Zorg dat mensen dieetwensen kunnen doorgeven en dat er duidelijke afspraken met de catering over zijn.

- **Nieuwsbrieven Unie:** Zorg dat je steeds tijdig kopij levert voor (bijna alle) nieuwsbrieven vanaf april (aankondiging thema, oproep bijdrage vanuit leden) plus een of meerdere nieuwsbrieven achteraf afhankelijk van of er resultaten te delen zijn
- **Must do's:** Team Actie(F) 2024, dat grotendeels ook in 2023 in het team zat, raadt aan:
 1. Neem een externe ervaren dagvoorzitter. Dit is verbindende factor, geeft structuur in de dag en reflectie op de dag. Misschien wil Tialda Bottema, die het in 2024 deed, het nog wel eens doen een van de komende jaren. Maak, ook voor toekomstige Actie(F)s, een lijst van mensen die dit op vrijwillige basis willen doen (of voor een bescheiden bedrag).
 2. Plan voldoende tijd voor mensen zonder activiteit - dat geeft verbinding en bezoek aan de verkooptafels.
 3. Spreid de lunch en stel die op op een plek waar geen bottleneck van komt.
 4. Laat mensen in kleine groepen werken. Dat is veel logistiek maar wordt positief ervaren.
 5. Heb in het team subcommissies, bijv.: programma, locatie, PR/sponsoring. De commissies hebben apart overleg. Na de teamoverleggen is iedereen op de hoogte vanuit elke commissie. Hoeft dan niet perse iedereen maar wel minstens 1 van elke commissie te zijn.
 6. Neem in de overleggen steeds ook de samenwerking door. Wanneer er knelpunten of irritaties zijn, spreek ze dan uit, alleen dan kunnen ze oplossen.
 7. Tip: tekenaar om dag te consolideren. Is in 2024 op het laatste niet doorgegaan. Probeer evt. opnieuw Zakelijk tekenaar [Annemarie van den Heuvel](#).
 8. Regel een (Soroptimist) fotograaf. Zorg dat mensen die niet op de foto willen worden gedeeld een sticker op krijgen, dan de fotograaf dit weet en dat die mensen niet op een prominente plek gaan zitten waardoor ze op veel foto's staan.

Voor op de dag zelf

- **Stoelen reserveren:** Zorg voor voldoende stoelen voor de panelleden.
- **Inrichting zaal:** Regel de aankleding van de zaal met banners, tafels en stoelen.
- **Parkeren:** Reserveer parkeerplekken voor de panelleden en sprekers en deelnemers die slecht ter been zijn.
- **Technische ondersteuning:** Zorg dat de techniek geregeld is (bijvoorbeeld microfoons, schermen).

- **Vrijwilligers:** Organiseer een team van 4-6 vrijwilligers om te helpen met opzetten en begeleiden.
- **Catering:** Zorg voor koffie/thee en water met iets lekkers gedurende de dag en een lunchbuffet van 12.00-14.00 uur. Goede ervaringen met lunch in etappes, dus steeds een andere groep.
- **Sponsors:** Laat sponsors zichtbaar zijn op een tv-scherm.



Tijdschema voor de dag

08:15

- **Doorloop bespreken:** Bespreek de dagplanning met de vrijwilligers.

08:30

- **Ontvangst sprekers/workshopsbegeleiders/dagvoorzitter:** Begeleid hen naar de ruimte waar zij iets zullen doen.
- **Zorg voor bewegwijzing:** Duidelijke borden naar toiletten en workshopruimtes.
- **Klaarzetten tafels:** Clubs kunnen hun verkooptafels inrichten.

09:30

- **Inloop:** Zorg voor gastvrouwen om de gasten te ontvangen en te voorzien van koffie/thee.

10:00 - 10:10

- **Opening en welkomstwoord:** Begroet de gasten, laat evt. een introductievideo zien en introduceer de dagvoorzitter.

10:15 - 10:45

- **Panelgesprek:** Een interview met de panelleden, gevolgd door vragen uit de zaal. Zorg dat er een microfoon klaarstaat ook voor vragenstellers.

10:45 - 11:00

- **Instructie voor workshops:** Dagvoorzitter legt de workshopindeling uit. Er zijn 3 rondes; iedereen volgt er 2 en heeft 1 ronde om te netwerken en/of te lunchen.

11:00 - 11:15

- **Koffiepauze en verplaatsing naar workshopruimtes.**

11:15 - 12:00

- **Workshopronde 1:** Workshops starten (liefst max. 18 deelnemers per groep).

12:00 - 12:15

- **Verplaatsing naar nieuwe workshopruimtes.**

12:15 - 13:00

- **Workshopronde 2:** Nieuwe workshopronde voor deelnemers.

13:00 - 13:30

- **Pauze voor workshopleiders:** Vrijwilligers brengen lunch naar de workshopleiders.
- **Algemene pauze:** Deelnemers netwerken en bezoeken informatiestands.

13:30 - 14:15

- **Workshopronde 3:** De laatste workshopronde.

14:15 - 14:30

- **Verzamelen in de grote zaal.**

14:30 - 15:00

- **Afsluiting door de dagvoorzitter:** Wrap-up met een samenvatting en bijv. presentatie van de tekening door een tekenaar.

15:00 - 15:15

- **Officiële afsluiting:** Uitreiking bedankjes aan workshopleiders en bedankwoord. Uniepresident sluit de dag af.



Afsluitende werkzaamheden na afloop van de dag

- **Bedankmail workshopleiders**
- **E-mail deelnemers:** samenvatting van de dag, link naar foto-album, link naar presentaties workshops en evaluatieformulier
- **Evaluatie:** bespreek met het organiserende team de tips en tops, wat ging goed, wat kan beter en leg dit vast in een document wat als onderligger kan dienen voor een volgende editie