

Checklist

Vooraleer je van start gaat met het organiseren van een activiteit, is het belangrijk een goed beeld te hebben van alles wat bij dergelijke organisatie komt kijken. We raden dan ook aan om een organisatie team samen te stellen, zo sta je er niet alleen voor.

Onderstaande checklist zal jullie alvast helpen om gestructureerd te werk te gaan en niets over het hoofd te zien! Onthoud dat dit een heel uitgebreide lijst is, en dus niet alles van toepassing zal zijn. Haal eruit wat nuttig kan zijn voor jouw organisatie en ga aan de slag.

Fros wenst je alvast veel succes!

Algemeen

Eerst en vooral is het belangrijk even stil te staan bij de beweegredenen zijn van deze organisatie.

Stel jezelf volgende vragen:

- **WHY** = Wat is het doel van de activiteit?
Hulpvragen:
 - Een interne teambuilding of een verbroedering met externen?
 - Focus op het sportieve, de après-sport, of allebei?
 - Activiteit als promo voor je bedrijf, vereniging, ...?
- **WHAT** = Wat is het concept dat ik wil organiseren?
Hulpvragen:
 - Een terugkerende of éénmalige activiteit?
 - Tijdens middagpauzes, tijdens de werkuren of op een weekavond/weekenddag?
 - Eén sport of meerdere sporten? Inclusief initiaties?
 - Wordt er gespeeld om te bepalen wie de beste is, of wordt er gespeeld om alle deelnemers zo veel mogelijk en/of zo leuk mogelijk te laten spelen?
- **WHO** = Voor wie stel ik deze activiteit open?
Hulpvragen:
 - Individuen of teams?
 - Collega's, familie, potentiële werknemers, ...?
 - Vaardigheid en niveaus van de deelnemers?

Bepaal vervolgens de hoofdzaken:

- Naam concept
- Programma
- Datum/data
- Locatie(s)

Opgelet! Zorg ervoor dat je locatie afgestemd is op de activiteit en/of je doelgroep! Als je bv. slechts één sportterrein ter beschikking zou hebben, zal je het maximum aantal deelnemers/teams moeten beperken. Ga dus zeker niet overhaast te werk, en denk goed na over de gevolgen van al je keuzes.

Financieel

Het is belangrijk om vanaf het begin te denken aan de financiële kant van jouw organisatie. Heb je een beschikbaar budget via je de vereniging of werkgever, of dien je alles te kunnen bekostigen via de deelnamegelden? Maak een nauwkeurige inschatting en zorg dat je minstens break-even kan draaien.

- Begroting opmaken
 - Beschikbaar budget
 - Alle inkomsten/uitgaven
 - Prijzen incl./excl. BTW
- Sponsoring
 - Financieel
 - Natura
- Samenwerking met partners
 - Ter beschikking stellen van bv. diensten, materiaal of personen

Accommodatie

Indien de activiteit niet op de eigen werkvloer kan plaatsvinden, is het belangrijk op zoek te gaan naar een accommodatie die alles kan bieden wat het concept nodig heeft. Tracht ook qua locatie steeds rekening te houden met nabijheid, bereikbaarheid en voldoende parking.

- Reservaties maken
 - Sportzalen, terreinen, kleedkamers, leslokalen, sanitair, cafetaria, keuken, opbergruimte, EHBO-ruimte, vergaderzalen, ...
- Afspraken maken
 - Huurprijzen + extra onkosten zoals verbruik
 - Timing volledige activiteit
 - Permanentie zaalwachter
 - Opbouw/afbraak
 - Locatie onthaal/secretariaat
 - Kleedkamers/sanitair
 - Netheid/hygiëne
 - Elektrischevoorzieningen (binnen/buiten)
 - Logistieke voorzieningen (bv. geluidsinstallatie)
 - Catering
 - SABAM/Billijke vergoeding
 - EHBO-voorzieningen
 - Huishoudelijke regels
 - Parking
 - Afval
 - Wifi/IT

Logistiek

Er dient vaak vooraf heel wat materiaal verzameld te worden. Belangrijk hierbij is om goed het overzicht te bewaren! Zo komt men last-minute of ter plaatse niet voor verrassingen te staan.

- Materiaallijst :
 - Groot materiaal: tenten, podia, nadars, herassen, ...
 - Beeld/geluid: geluidsinstallaties, walkie talkies, beamer, scherm, verlengkabels, ...
 - Meubilair: tafels, stoelen, tapinstallatie, ...
 - Sporttechnisch materiaal; ballen, doelen, netten, palen, fluitjes, borstnummers, medailles/prijzen, ...
 - Klein materiaal: spanbandjes, plakband, afspanningslint, papier, stylo's, spelden, kuismateriaal, ...
 - IT: laptop, printer, extra toner, USB's, ...
 - Aankleding: planten, rode loper, bogen, ...
 - Promotiemateriaal: roll-ups, spandoeken, beachflags, ...
- Tijdige aanvraag bij ontleendiensten
- Tijdige aankoop/huur materiaal
- Logistiek overzicht opmaken (excel)
 - Levering/ophalen/terugbrengen
 - Wie/wat/waar/wanneer
- Signalisatie voorzien
 - Route naar de locatie
 - Wegwijzen op de locatie
- Transport regelen
- Inplanting maken (wat waar?)

Sporttechnisch

Alles staat en valt met een goed doordachte uitwerking van de sportieve kant. Denk vooraf heel goed na over alle mogelijke scenario's! Er kan last-minute een team of deelnemer afvallen, er kan een forfait gebeuren ter plaatse, er kan sportmateriaal verloren gaan, ... Maar wanneer je op voorhand een oplossing hebt voorzien voor al deze mogelijke situaties, dan zal niets de beleving van de deelnemers kunnen belemmeren!

- Sportieve activiteit
 - Kies je soort activiteit:
 - Toernooiformule
 - Competitie met ranking
 - Losse ontmoetingen
 - Initiatie(s) van vernieuwde sport(en)
 - Instuifprogramma met kleine proevers
 - Uitstippeling wandel-/loop-/fietsroutes
 - ...
 - Wees aandachtig voor volgende factoren:
 - Beschikbare tijd
 - Mogelijkheden accommodatieDoelstelling van de activiteit
-

- Min./max. aantal deelnemers bepalen
 - Afhankelijk van grootte accommodatie
 - Afhankelijk van de gekozen activiteit
 - Afhankelijk van de beschikbare tijd
- Doelgroepen bepalen
 - Mannen/vrouwen/gemengd
 - Kinderen/jongeren
 - Beginner/geoefend/gevorderd
- Afhankelijk van de gekozen activiteit :
 - Reglementen
 - Timing/verloop
 - Officials
 - Uitslagverwerking

Catering

Je kan ervoor kiezen om je enkel te focussen op het sportieve, maar wil je sfeer en verbroedering creëren, dan is wat catering voorzien zeker een goede keuze.

- Aanbod bepalen:
 - Ontbijt, lunch, avondmaal
 - Versnaperingen tussendoor
 - Soorten drank
- Systeem bepalen:
 - Via bonnetjes of rechtstreekse betaling
 - Bestelling op voorhand of ter plaatse
 - Doorlopend of vaste momenten
- Prijzen bepalen
 - Hou hierbij rekening met BTW
- Eigen verkoop of deal sluiten met plaatselijke uitbater/cateraar?

Randanimatie

Tijdens of na het sporten is het altijd fijn als er voldoende sfeer in de lucht hangt. Dit kan gaan van kleine dingen zoals aanstekelijke muziek, tot het organiseren van een heuse afterparty achteraf.

- Muzieklijst maken
- Sportief entertainment
- Entertainment voor kinderen
- Afterparty met DJ
- Receptie
- Prijsuitreiking met medailles/bekers
- Plechtig gedeelte met VIP's zoals burgemeester/voorzitter/CEO/...
- Optredens – festivalgehalte
- Tombola
- ...

Promotie

Om een activiteit daadwerkelijk tot een succes te maken, moeten er op z'n minst voldoende aanwezigen zijn. Dat betekent dat men goed van tevoren voldoende aandacht dient te besteden aan het promoten van deze activiteit naar potentieel geïnteresseerden.

- Wat heb ik te zeggen?
 - Activiteit, datum, locatie, doelgroep, programma, ...
- Wanneer ga ik het zeggen?
 - Wie doet wat wanneer
- Hoe ga ik het zeggen?
 - Via social media (bv. facebook), drukwerk (flyer/affiche), nieuwsbrieven, mailing, persoonlijk contact, ...
- Op welke manier zeg ik het?
 - Zorg voor aantrekkelijk beeldmateriaal
 - Gebruik eenvoudige en duidelijke taal
 - Maak nieuwsgierig

Inschrijvingen

Wanneer mensen geïnteresseerd zijn, dient het heel duidelijk te zijn hoe ze zich verder kunnen inschrijven, en onder welke voorwaarden dit kan plaatsvinden.

- Tarieven
 - Wat zijn de tarieven per deelnemer/team?
 - Incl./excl. catering?
- Welke info dienen ze door te geven
 - Naam deelnemer/team
 - Contactpersoon/kapitein
 - Contactgegevens (e-mail, GSM)
 - Keuzemogelijkheden (sportieve activiteit, catering)
- Mogelijke kanalen
 - Online inschrijvingsmodule
 - Inschrijvingsformulier via mail
 - Inschrijvingsblad omhoog hangen
 - Google Form
- Betalingsmethode
 - Vooraf of ter plaatse
 - Instructies meegeven bij communicatie
 - Deadline meegeven
- Algemene voorwaarden
- Annuleringsvoorwaarden

Communicatie

Deelnemers mogen bij aanvang van de activiteit geen enkele onzekerheid meer hebben. Het moet vanaf het moment van inschrijven heel duidelijk zijn dat inschrijving en betaling in orde zijn, alsook is het ontzettend belangrijk dat de deelnemers op voorhand een goede briefing meekrijgen!

- Bevestiging inschrijving/betaling
- Mail met alle info (min. 1 week vooraf)
 - Nuttige documenten: algemeen programma, speelschema, reglement, teamlijsten, ...
 - Praktische zaken: adres, bereikbaarheid, parking, aanmelden/toegang, catering, kledij, eigen materiaal/huur materiaal, ...

Medewerkers

Mensen zijn ingeschreven, alle voorbereidingen zijn gebeurd. Maar hoe nu alles bolwerken op de dag(en) zelf? Een organisatie staat of valt met de bereidheid van de helpende handen ter plaatse!

- Oproep medewerkers
 - Voldoende op voorhand
 - Voldoende/reserve voorzien
- Vergoeding afspreken
 - Vrijwillig
 - Halve dag/volledige dag
 - Afspraken rond km's/eten/drinken
- Toekenning taken
 - Opbouw/afbraak
 - Logistiek
 - Onthaal
 - Sporttechnische begeleiding
 - Catering
 - Foto's nemen
 - EHBO
 - Speaker
 - ...
- Medewerker-schema
 - Wie/wat/waar/wanneer
 - Lijst contactgegevens
- Briefing
 - Vooraf/ter plaatse
 - Goede afspraken maken

Na het event

Eenmaal de activiteit heeft plaatsgevonden, is het altijd fijn om nadien nog even de vibe levende te houden...

- Bedanking aanwezigen/medewerkers
- Verspreiding uitslagen/winnaars/prijzen
- Beeldmateriaal bezorgen
- Hashtag lanceren voor foto's van deelnemers zelf

Waar Fros iets extra kan betekenen ...

- Een sportverzekering
- Blanco sjablonen (excels)
 - Begroting
 - Logistiek overzicht
 - Medewerkers
 - Promotie en communicatie
 - Planning en organisatie
- In handen nemen van de organisatie zelf
 - Praktisch
 - Sporttechnisch
 - Promotieel
 -

Benieuwd naar wat Fros voor jullie kan betekenen?

Aarzel zeker niet om volledig vrijblijvend contact met ons op te nemen!

**E-mail: info@fros.be
Telefoon: 03 286 07 60**