

Organiseren van een activiteit

Een van de kerntaken van de goalball trainer³ is bijdragen aan het versterken van het verenigingsaanbod door het organiseren van nieuwe of neven activiteiten. Voorbeelden van zo'n activiteit zijn een toernooi, instuif en een ledenwerfactie.

Hieronder staan richtlijnen voor het maken van een plan en het uitvoeren van een evenement.

De procedure

Stap 1	De voorbereiding
Stap 2	De uitvoering
Stap 3	De evaluatie

Stap 1 De voorbereiding

- De eerste oriëntatie en de doelstelling van het evenement
 - Wat wil je bereiken met dit evenement.
 - Wat voor een soort evenement wil je organiseren. Welke uitstraling moet het hebben, hoe groot is de regio die ik wil bereiken, plaatselijk regionaal of landelijk?
 - Wie zijn de mensen voor wie je het wilt organiseren?
- De analyse van de situatie.
 - Analyse van de deelnemers
 - Leeftijd: welke doelgroep, kinderen, jongeren, volwassenen?
 - Motorisch niveau. Hebben ze (sport)ervaring, wat kunnen ze, welke begeleiding is nodig?
 - Sociaal niveau. Zijn ze in staat zich een langere tijd te vermaken of is er sprake van een korte boog. Welke begeleiding is nodig?
 - Hoe is het cognitieve niveau. Wat begrijpen ze allemaal. Welke begeleiding is nodig?
 - Communicatie. Werving: Hoe bereik je deelnemers aan (PR).
 - Hoe groot is het aantal deelnemers waarop je je richt.

Analyse van de omstandigheden

- Welke accommodatie is er ter beschikking en welke faciliteiten horen daarbij. Dit dien je ruim van tevoren te bespreken omdat veel verenigingen in dezelfde tijd van het jaar hun evenementen organiseren.
- Wat is er aan materiaal nodig en wat is er beschikbaar. Welke mogelijkheden heb ik om elders materiaal weg te halen.
- Hoeveel geld is er beschikbaar. Hoe kom ik aan dat geld? Vraag je entree of probeer je middels sponsoring rond te krijgen. Kun je misschien ergens subsidie vandaan halen? Uiteindelijk moet het plaatje van inkomsten en uitgaven wel kloppen.
- Welke rol is er weggelegd voor vrijwilligers en waar moeten die aan voldoen. Je zult mensen nodig hebben voor het sporttechnisch gedeelte (scheidsrechters, officials, coaching) maar ook mensen voor begeleiding (rondgaan van onderdeel naar onderdeel, gedragsspecifiek of anderszins) .
- Hoeveel tijd is er beschikbaar. Dat wil zeggen op weg naar het evenement en tijdens het evenement. Het maken van een duidelijk tijdsplan met daaraan gekoppelde taken en afspraken is van wezenlijk belang.

- De planningsfase
 - Met welke mensen willen we het evenement gaan organiseren. Wie verzamel je om je heen zodat er een hecht voorbereidingsteam ontstaat.
 - Welke taken worden gevraagd en hoe worden ze verdeeld. Wie wordt de algeheel coördinator, wie gaat financiën doen, vrijwilligers, officials, eerste hulp, materiaal .
- Keuze maken van de opzet van de dag. Welke activiteit(en) worden aangeboden en in wat voor een vorm. Wordt het een knock-out toernooi, halve competitie, spelenkermis etc.
 - Wat wordt de datum. Is belangrijk voor het vastleggen van de accommodatie, benaderen van vrijwilligers, huur materiaal, aanschrijven van de mensen voor wie de dag bestemd is etc.
 - Uitwerken van een dag programma in een draaiboek.
- Inhoud van een draaiboek:
 - Het programma van de dag
 - Time table. Uitwerking van de te nemen stappen in tijd en door wie de stappen genomen dienen te worden.
 - Lijst van materiaal en benodigdheden
 - Beschrijving van de activiteiten
 - Competitie of wedstrijd schema
 - Schema om resultaten in te verwerken
 - Lijst van verantwoordelijkheden. Wie zorgt er voor wat, waar is degene bereikbaar en wie is uiteindelijk verantwoordelijk. Duidelijk organogram.
 - Hoe verloopt de 1^e hulp verlening

Stap 2 De uitvoering van het evenement

- Het in orde maken van de accommodatie en het gereedzetten van de materialen.
- Ontvangst en instructie van de vrijwilligers.
- Ontvangst van de deelnemers en de openingsceremonie van het evenement
- Inrichten van het wedstrijdsecretariaat en het verwerken van de wedstrijdgegevens.
- Controle van de hele gang van zaken. Nalopen van ieders verantwoordelijkheden. Vinger aan de pols houden. Zorg voor een goede bereikbaarheid en communicatie, zeker bij een grootschalig evenement.
- Prijsuitreiking en sluitingsceremonie
- Opruimen en schoonmaken

Stap 3 De evaluatie

- Evaluatie van de voorbereiding. Bespreek goed het proces waarlangs het evenement tot stand is gekomen. Neem aanbevelingen mee voor een volgende keer. Sterke punten laten staan, zwakke punten als verbeterpunten zien.
- Evaluatie van de dag waar het om ging. Is de doelstelling gerealiseerd. Kwam uit de verf wat de opzet en bedoeling van de dag was.
- Wat kunnen we zeggen over de behaalde sportieve resultaten tijdens de dag. Hoe was de totale uitstraling en met welk een gevoel zijn de deelnemers over het algemeen weg gegaan.

