

Stappenplan 14 Een draaiboek maken

VOORBEREIDEN

1. Verzamel alle gegevens rondom een activiteit om in je draaiboek op te nemen:
 - overleg hierover in het team waarmee je gaat samenwerken
 - bepaal samen het doel van de activiteit.

Tip! Het is handig om de belangrijkste gegevens op een voorblad te zetten. Dat is dan een soort samenvatting van de activiteit. Bewaar steeds je bestanden! Bijvoorbeeld:

Draaiboek Informatieavond Alcohol, drugs en criminaliteit

Activiteit	Informatieavond Alcohol, drugs en criminaliteit
Buurtbewoners met kinderen in de leeftijd van 12 tot 18 jaar	
Doelgroep	Ouders met kinderen in de leeftijd van 12 tot 18 jaar
Aantal deelnemers	Minimaal 8 buurtbewoners
Maximaal 50 buurtbewoners	
Locatie	Leefstijlcentrum Opwaarts
Binnen in grote zaal	
Duur en datum	Op bijvoorbeeld dinsdagavond, datum 00-00-0000 van 19.30 tot 21.30 uur, totaal 120 minuten
Extra informatie	Informatie opzoeken over alcohol en drugs

2. Bedenk welke opzet je gaat gebruiken voor je draaiboek:
 - kun je een voorbeeld van een draaiboek gebruiken?
 - moet je een sjabloon van een draaiboek gebruiken?
 - mag je zelf een opzet voor het draaiboek maken, bijvoorbeeld in een tekstverwerkingsbestand, spreadsheetbestand of moodboard?
3. Werk het overzicht van stap 1 uit voor de voorbereiding van de activiteit. Bijvoorbeeld:

1. Voorbereiding

Wanneer?	Wat?	Wie?	Benodigheden?	Plaats?	Veiligheid
	Welkomstpraatje voorbereiden door gastvrouw/heer spreker	groepshoofd		werkplek	Denk aan geloofsopvattingen
	Informatie zoeken	groepshoofd en groepsleden			

Let op! Vul bij 'wanneer' in hoeveel tijd er nodig is voordat je met de uitvoering van de activiteit kan beginnen.

Tip! Als een grotere activiteit uit deelactiviteiten bestaat, dan kun je die een kleur geven in je draaiboek. Gebruik daarna diezelfde kleuren in het draaiboek bij uitvoeren en bij nazorg/terugkijken. Zo houd je goed overzicht.

UITVOEREN

4. Maak een overzicht voor de uitvoering van de activiteit. Dit is vanaf het moment dat de deelnemers binnenkomen tot en met het afsluiten van de activiteit en het vertrek van de deelnemers. Bijvoorbeeld:

2. Uitvoering

Wanneer?	Wat?	Wie?	Benodigdheden?	Plaats?	Veiligheid
	Poster maken Correcte gegevens Sociale kaart maken	naam:		computerplek	
	Persbericht maken		computer	computerplek	gastspreker
	Tafels en stoelen volgens plan klaar zetten	naam:	afhankelijk van het overleg met de docent 'grote zaal'	'grote zaal'	

NAZORG

5. Maak een overzicht voor de nazorg van de activiteit. In dit overzicht neem je ook het terugkijken op. Bijvoorbeeld:

3. Nazorg/terugkijken

Wanneer?	Wat?	Wie?	Benodigdheden?	Plaats?	Veiligheid
	Controleren of iedereen het leuk heeft gehad en iets geleerd heeft			werkplek	met respect luisteren
	Alle materialen schoonmaken, controleren op gebreken en op de juiste plaats terugleggen	groepshef en groepsleden naam:	afwasmiddel gereedschappen keukentextiel	koffie-unit	controleren of er geen onveilige situaties zijn ontstaan/geweest door gebruik van materialen

6. Werk je draaiboek bij met de ervaring die je tijdens de voorbereiding, uitvoering en nazorg/terugkijken hebt opgedaan. Zo heb je voor een volgende keer een compleet draaiboek of een mooi voorbeeld voor een vergelijkbare activiteit.

Tip! Het is handig om je draaiboek al tussentijds bij te werken, dan heb je steeds een actuele versie.