

Het stappenplan van aanvraag tot organisatie van jullie event met Stichting Time Out!

Wat mega leuk dat jullie een event met ons gaan organiseren! Dit is een stappenplan wat jullie helpt om jullie event stap voor stap te organiseren. Als het goed is hebben jullie via Whatsapp een link ontvangen naar de Drive. Kijk in deze link en vindt handige tools voor jouw event. Het is handig om partijen bij je plan te betrekken en fondsen aan te schrijven als dat nodig is.

STAP 1: Wij zouden graag als eerste van jullie het volgende willen weten:

- In welke periode zal het evenement plaatsvinden? Kom met een concreet voorstel van data.
- Welke geschikte locatie hebben jullie op het oog? Is die ook vrij op die data?
- Hoeveel mensen verwachten jullie? (Het minimum is 100 en er is geen maximum)
- Is er sprake van samenwerking met andere partijen? Leuk! Vertel het ons.

ANDIAMO! Hoeveel tijd ben je er aan kwijt?

In het begin enkele uurtjes per week, tegen het einde ben je er iets intensiever mee bezig. We maken meteen een groepsapp aan met elkaar en voegen de betrokkenen toe vanuit jullie en Stichting Time Out. Het eerste wat we dan doen is een overleg inplannen, live of online met jullie en de contactpersonen van Stichting Time Out om verwachtingen uit te spreken, deadlines te zetten en een duidelijke taakverdeling op te stellen.

Planning datum & boeking locatie

Boek de locatie en datum in overleg met ons. Zorg voor tenminste 4 uur voorbereidingstijd in de zaal voor aanvang. Let op! Check ook of er op de bewuste datum niet al meer events georganiseerd worden waar potentiële bezoekers ook naartoe kunnen gaan. Zijn er bijvoorbeeld andere dingen in de stad te doen? Of verplichtingen van studenten die in de weg kunnen zitten, zoals een verplichte (studenten)huisavond, tentamenweek of andere bijeenkomst? Ga op zoek naar de beste datum!

Begroting

Maak een overzicht van additionele kosten, zaal, borrel, foyer, hapjes, drankjes, etc. Wij hebben partners die workshops verzorgen. Brochures hiervan staan in de bijlage, wij kunnen jullie vervolgens met hen in contact brengen. Deze kosten zijn voor jullie rekening (of de opleiding) als afnemer (!). Deze kosten (zaalhuur, catering, ruimte nazit), maar ook eventueel drukwerk e.d., zitten niet in de offerte van de voorstelling en wordt ook niet gedekt door de subsidie. Breng dat in kaart en zorg dat dit gedekt is. De boeking van de voorstelling is definitief na een akkoord van de aanvrager op de mail van offerte en dit stappenplan.

Annulering, wat als!

- Annulering binnen 1 week voor speeldatum betekent 100% vergoeding van de kosten conform offerte
- De voorstelling wordt niet gespeeld bij minder dan 100 aanmeldingen
- De aanvraag en boeking is pas definitief na akkoord van de offerte en dit stappenplan

STAP 2: Taakverdeling

En dan zo'n 3 maanden van te voren gaan we taken verdelen. Wie doet wat?

Wij adviseren om niet met minder dan 3 personen aan de slag te gaan. In de basis zijn er naast 1 verantwoordelijke projectleider deze taken:

Inhoudelijk (1 persoon)

Kom maar op met jullie input! Sommige delen van de voorstellingen kunnen we op maat maken voor jullie stad of doelgroep. Wat speelt er precies? Hoe ziet de leef en werkomgeving van jullie eruit? Jargon? Voorbeeldsituaties? Verzamel ze vast en zet ze op de mail. Met één persoon heeft de scriptschrijver van Time Out vervolgens contact over de verzamelde informatie. Dit is een kort belmoment. Door herkenbare maar anonieme situaties aan te halen, zorgen we dat de voorstelling ook jullie publiek prikkelt!

STAP 3: Communicatie & Promotie (meerdere personen)

Jaja! Het **ALLER belangrijkste onderdeel** voor jullie. Het werven van zoveel mogelijk publiek! Dit ga je doen: met ons communicatieteam ga je het hebben over planning, social media, PR kanalen, partijen die je erbij kan betrekken. Zorg voor divers publiek, studenten, docenten, staf, (in en externe) vertrouwenspersonen (docenten en studenten), met veel verschillende meningen (!!). Denk aan speciale gasten zoals een decaan, wethouder, de burgemeester, de minister, de Koningin... Leuk! Alles kan en mag in overleg met ons!

Er is een toolkit op de Drive te vinden waarin alle concepten voor insta posts, whatsapp berichten, posters, etc. voor jullie klaar staan. Zijn er restricties vanuit de organisaties waarmee we het samen gaan organiseren zoals kleuren, logo's of layout? Bespreek dit goed met het communicatieteam van Time Out om te zorgen dat alles voldoet aan de gestelde eisen. Het communicatieteam denkt graag mee!

Zoek pro-actief contact met ons communicatieteam. We zijn er om te helpen!:) Als je graag een eigen Instagram account wil maken, hartstikke leuk! Een take over van een account van een eerder groot event kan ook. Dat is aan jullie! Maak en post foto's op de dag van de voorstelling. Tag ons en alle partijen zoals misschien wel fondsen die betrokken zijn bij jullie event. Be proud! Laat zien wat jullie hebben gefixt!

Tip: Leer van vorige aanvragers, van de studenten die een project voor jullie realiseerden. Check hun communicatiekanalen en leg contact.

STAP 4: Productie (een of meerdere personen)

Dingen fixen en regelen, dan is productie jouw taak! De productie leider houdt het totaaloverzicht en is centraal aanspreekpunt voor internen en derden; bijvoorbeeld een onderwijsinstelling uit de regio waar je mee samenwerkt, externe organisaties als studentenverenigingen of de gemeente. Top om die te betrekken! Deze student-projectleider is in contact met onze producer over locatie, planning, datum en nazit. Heb je genoeg mensen op de dag zelf of heb je nog wat handjes nodig? Regel ze.

Daarnaast regel je een gezellige plek om na te borrelen met een drankje en een hapje. De nazit is deels vrij in te vullen. Maak er jullie eigen event van. Overleg wel steeds met ons wat jullie (wilde) plannen zijn ;-).

STAP 5: Evaluatie

Ook de nazorg is belangrijk om impact te maken! Wij sturen jullie een evaluatieformulier om door te sturen naar de bezoekers. Hebben jullie een andere vorm van publiekevaluatie? Laat het ons weten! Het is leuk om foto's en quotes van het event op je communicatiekanalen te posten. Tag ons bij alle posts, wij vermenigvuldigen vervolgens de aandacht ;-)

Achteraf zal er nog een evaluatie plaatsvinden samen met het team vanuit Time Out. Hier geven jullie de ruimte om feedback te geven op het hele proces van begin tot eind. We zullen jullie hiervoor ook een evaluatieformulier toesturen. Het kan handig zijn om met jullie team een lijstje bij te houden met puntjes die je wil aankaarten. Zo wordt er niks vergeten en kunnen we optimaal van elkaar leren!

Wekelijks contact

Hoever zijn jullie? Waar loop je tegenaan? Wat is je promo-planning? Welke wilde plannen heb je? Geef ons een wekelijks een heads up. Zorg dat je concreet bent en eerlijk bent over waar jullie staan. Mocht het niet lopen zoals jullie verwachten, trek dan op tijd aan de bel zodat we opzoek kunnen naar een oplossing!

Één week van te voren regel je een online PPM (een Pre Productie Meeting). Het hele event staat. Communicatie en PR is gedaan. Aanmeldingen lopen goed. Productioneel is alles gefixt. Dit overleg is voor de laatste stand van zaken, de puntjes op de i en de planning van de dag. Hieronder vinden jullie ook nog een aantal tips & tricks!

Tot slot hebben we hieronder contactgegevens voor jullie zodat jullie ons makkelijk kunnen bereiken. Als er nog vragen zijn, schroom niet om ze te stellen!

We kijken uit naar de samenwerking!

Team Stichting Time Out



Contactpersonen:

- Communicatie:
 - Samia (0648114201), Jippe (0623138922), en Matthijs (0627413121)
 - communicatie@timeoutlab.nu; samia@timeoutlab.nu; jippe@timeoutlab.nu; matthijs@timeoutlab.nu
- Productie
 - Nikki (0613703391)
 - productie@timeoutlab.nu

Tips & Tricks

Algemeen

- Hou het communicatieteam via de groepsapp op de hoogte van het vinden van locaties/ aanmeldingen open zetten
- Vraag vooral ook om hulp als het wat minder gaat, daar zijn wij ook voor! :)
- Maak een planning voor de aankomende weken en stel deadlines. Plan zorgvuldig de momenten waarop iedereen samenkomt.
- Manage je aanmeldingen zorgvuldig en op tijd
- De verantwoordelijke projectleider zorgt dat iedereen zijn of haar taken vervult!
- Geef waardevolle invulling aan de nazit
- Vergeet de evaluaties niet!

Communicatie/ promotie

- Gebruik de Canva toolkit om posts te maken voor de insta!
- Uiteraard mogen jullie ook zelf een design maken, deze toolkit is ter inspiratie bedoeld. Zorg wel dat je dan de goede kleuren van Stichting Time Out gebruikt. Deze staan ook in de toolkit. Laat de content altijd aan het communicatieteam zien voor je het online gooit!
- Whatsapp doorstuurberichten slaan heel goed aan! Vooral als je deze persoonlijk maakt! In de drive staan tekstjes voor inspiratie.
- Nodig studentenbladen uit voor promotie en verslag!
- Is er risico op veel no-shows? Toegang is gratis en vrijwillig, maar jullie zouden kunnen beslissen dat no-shows moeten betalen voor hun afwezigheid, zo ontstaat er meer commitment. Jullie kunnen ook entree voor de voorstelling vragen van 2,50 waarvoor je de voorstelling kunt bijwonen, maar ook bijvoorbeeld een drankje en een hapje krijgt.
- Werken jullie samen met andere partijen? Top! Zorg dat zij net zoveel commitment voelen en een rol spelen bij communicatie en werven. We hebben tips! Jullie zouden er bijvoorbeeld voor kunnen kiezen om de partijen te laten betalen voor de voorstelling. Zij kunnen dit geld dan weer terugkrijgen als ze een X-aantal deelnemers in het publiek hebben. Dit zorgt voor meer betrokkenheid vanuit hen.
- Wij zijn Stichting Time Out. TIME OUT (met hoofdletters) is namelijk onze show over prestatiedruk ;) Alle shows zijn volledig in Caps Lock.
- Voel de ruimte om creatief te zijn met de tools die we je aanreiken! Zo wordt het echt jullie event :)