

Een activiteit: het plan en de praktijk

Situering

Diaconie is het Goede Doen. Dat vergt dus activiteiten. Nu is het maken van een plan één en de uitvoering ervan iets anders. Er zijn minder vrijwilligers beschikbaar; er komen veel meer mensen dan voorspeld; gaandeweg blijken de kosten hoger dan geraamd.

In deze module vindt u een eenvoudige, algemene opzet voor het maken van een plan. Ter illustratie is er een beschrijving van hoe de uitvoering binnen de kaders van het plan gehouden kan worden, ook al blijkt de praktijk weerbarstiger dan we in de planperiode dachten.

Opzet

Deze module kan individueel bestudeerd en gebruikt worden. De opzet is een suggestie, die voor eigen inbreng en verbetering van de gebruiker openstaat. Er is aandacht voor de planning van tijd, de inzet van vrijwilligers en de financiën.

Tips voor het uitzetten van een planning

Tijdsplanning:

- Maak een opsomming van alle toeleidende activiteiten
- Stel vast wat voor soort inzet hiervoor nodig is
- Bepaal hoeveel en welke mensen nodig zijn
- Maak een inschatting van de mogelijkheid dat je deze mensen met de benodigde tijd ook vindt. Stel een plan hierop desnoods bij
- Plan van achteren naar voren. Dus: reken terug vanaf de dag dat de activiteit uitgevoerd gaat worden
- Zorg dat er in de planning ook wat loze tijd zit, zodat er bij onvoorziene omstandigheden schuifruimte is.

Voorbeeld: Ontmoetingsavond

Aanleiding:

Eenzaamheid onder mensen in de wijk van boven de 40 in de wijk is een van de onderwerpen die op een parochiedag als zorgpunt naar voren is gebracht. Er zijn veel mensen die een erg beperkt netwerk hebben en daar onder lijden. Men constateert dat velen niet zozeer op zoek zijn naar een vriend of vriendin, maar naar een maatje om iets mee te doen. Dat past in deze tijd van individualisering, of we daar nu blij mee zijn of niet. Als geloofsgemeenschap willen we hier op inspelen.

Doel:

We willen deze mensen de gelegenheid geven elkaar te ontmoeten, zodat ze met elkaar ideeën kunnen uitwisselen om samen iets te ondernemen.

Activiteit:

Een eenmalige avond waarop mensen op veilige wijze (geen internetdating) kenbaar kunnen maken dat ze iets met iemand willen ondernemen. Zo zullen er intekenlijsten zijn voor wandelen, voor theater- en filmbezoek, samen kranten lezen en bespreken en het spelen van gezelschapsspelletjes. De deelnemers moeten de wensen zelf ten uitvoer brengen. Deze avond brengt alleen de mensen samen en geeft mensen de gelegenheid met elkaar hierover afspraken te maken.

Geleerd uit het verleden:

Het is handig om te weten of de activiteit die jullie bedacht hebben ook werkelijk voorziet in een behoefte. Daarom is het handig als mensen zich vooraf opgeven. Omdat bij dit onderwerp juist gezocht wordt naar een moeilijk te mobiliseren doelgroep, zou dat opgeven juist een drempel kunnen vormen. Een aangekondigde loterij onder de mensen die zich vooraf hebben opgegeven, met als prijs twee bioscoopkaartje kan die drempel wat verlagen. Zet wel duidelijk in de aankondiging dat men ook op het laatste moment mag besluiten binnen te komen en dat men zich nergens toe verplicht door te komen.

Toeleidende activiteiten:

Inleider vragen een presentatie over vriendschap en het doel van deze bijeenkomst te houden

Ruimte bijeenkomst vastleggen

Voorgesprek met deze persoon

Uitnodiging opstellen

Uitnodigingen verspreiden

Uitnodiging in parochieblad

Artikel In regionaal dagblad
Afroepen in de kerk
Opgaves verzamelen
Ruimte inrichten
Maken van intekenlijsten voor de activiteiten die wij zelf al bedacht hebben en een paar blanco voor ideeën van de bezoekers zelf
Koffie en thee zetten
Ontvangst van gasten
Opening avond
Ruimte weer opruimen
Attentie voor spreker

Welke personen met welke vaardigheden hebben we nodig:

Iemand die de inleiding kan verzorgen
Iemand die de uitnodigingen kan opstellen en verspreiden
Iemand die de contacten met de spreker onderhoudt
Drie mensen voor de catering
Iemand die de opgaven verzamelt en bepaalt hoeveel koffie en thee er moet zijn en hoe de ruimte het best kan worden ingericht
Iemand die de gasten ontvangt en de spreker introduceert
Vier mensen voor het opruimen.

Niet iedereen hoeft bij het totale proces betrokken te worden. In deze tijd waarin vrijwilligers graag actief worden als ze maar gevraagd worden voor een duidelijke, kortdurende activiteit, moet het mogelijk zijn hier mensen voor te vinden.

Bepaal of je dit voor elkaar kunt krijgen met het aantal mensen dat je beschikbaar hebt en hoe je het pad eventueel daarop bijstelt:

Als blijkt dat het moeilijk is een inleider van buiten de werkgroep te vinden, zal intern gekeken moeten worden wie dit doet. Misschien kun je gezamenlijk een inleiding samenstellen die één uitspreekt.

Als blijkt dat het moeilijk is mensen te vinden voor de catering, kun je besluiten de deelnemers zelf te vragen hier mee te helpen.

Laat je niet uit het veld slaan door zaken die anders lopen dan gepland. Zie er een uitdaging in om een oplossing te vinden, waardoor de groep later extra trots kan zijn op de geleverde prestatie. Hou elkaar overeind bij tegenslagen.

Financiële planning:

- Zet alle kosten die te verwachten zijn op een rijtje. Denk aan:
 - Gebruik van de ruimte
 - Inrichting ruimte (bloemetje, geluidsapparatuur)
 - Koffie en thee
 - Kosten voor reclame: folder, advertentie in de wijkkrant

- Vergoeding voor de spreker
- Oppasvergoeding voor de vrijwilligers met kleine kinderen/zieke partner (als je jonge / alleenstaande ouders en mantelzorgers wil betrekken bij de activiteiten zijn dit kosten die je moet willen maken.)
- Zet de inkomsten die te verwachten zijn op een rijtje. Denk aan:
 - Bijdrage deelnemers (wat kun je vragen van je doelgroep?)
 - Bijdrage kerk (uit welk budget?)
 - Subsidie van gemeente (soms heeft de gemeente geld over voor activiteiten die de cohesie in de buurt bevorderen of die mensen stimuleren maatschappelijk actief te worden)

Een aantal van deze posten zullen bij geloofsgemeenschappen met eigen ruimtes in de praktijk niet gemaakt worden, omdat ze met gesloten beurzen voldaan worden. Tegenwoordig wordt er steeds vaker voor gekozen om activiteiten op een andere locatie te doen, om een breder publiek te trekken of om meer mensen te kunnen huizen.

Het is handig om de financiën rond te hebben voor de uitnodigingen de deur uit gaan.

Voorbeeld:

Bij het tellen van de deelnemers die zich hebben opgegeven blijkt dat de geplande eigen, gratis ruimte veel te klein is. Nu zijn er twee opties: alleen het passende aantal mensen toelaten en de anderen voorstellen hen uit te nodigen voor een andere bijeenkomst of uitwijken naar een grotere ruimte buiten, waarvoor wel betaald moet worden, evenals voor de koffie en thee. Bij de eerste optie is het jammer zoveel mensen teleur te moeten stellen. Bij de laatste optie zal gekeken moeten worden of daar financiële ruimte voor beschikbaar kan zijn. Bovendien zullen de deelnemers die zich wel en niet hebben opgegeven geïnformeerd moeten worden over de veranderde locatie.

Welke beslissing zal genomen worden? Iedere beslissing heeft weer gevolgen voor de planning. Een planning blijkt dus een leidraad en geen massief gegeven.

Planning in schema:

Deze loopt van de uitvoeringsdatum terug tot de start van de organisatie

Activiteitsdatum: 25 september 20.00 uur

activiteit	wie	datum
Ontmoetingsbijeenkomst Inrichting zaal Catering Gastheer/gastvrouw Attentie voor spreker Opruimen		25 september
Bevestiging aan spreker dat het doorgaat en laatste afspraken over indeling ruimte en tijd die avond		17 september
Inventarisatie aantal mensen dat zich heeft opgegeven		15 september
Reclame maken/verspreiden van de uitnodiging		Vanaf 25 augustus
Vaststellen tekst uitnodiging		5 juni
Opstellen tekst uitnodiging		25 mei
Financieel plan maken en voorleggen aan penningmeester en/of eventueel ander die bevoegdheid heeft toestemming te geven		25 mei
Contact leggen met de inleider, inhoud bespreken en eventuele vergoeding overeenkomen		20 mei

Succes met uw activiteit