

Draaiboek voorbereiding leuke dag met bewoners/doelgroep op onze locatie

NLdoet, ik doe mee!

Oranje Fonds  Brengt ons bij elkaar.
voor sociale initiatieven

Stap 1

Begin met inventariseren



- Maak een omschrijving van de doelgroep. *Om welke doelgroep gaat het, hoeveel mensen, hebben ze bijzondere verzorging nodig?*
- Beschrijf welke activiteiten u wilt doen. *Bijv. high tea, verwenmiddag met manicure en make up, spelletjesmiddag, een wandeling, voorleesmiddag etc.*
- Inventariseer wat u nodig heeft. *Een locatie, versiering van locatie, artiesten, geluidsinstallatie, hapjes en drankjes, extra serviesgoed, dienbladen, voldoende tafels, een oven of magnetron etc.*
- Bepaal wie verantwoordelijk is voor algehele coördinatie, de werving van vrijwilligers en de publiciteit en wie aanspreekpunt op de dag zelf wordt.
- Wat is uw budget? Maak een begroting en zoek creatief naar oplossingen voor eventuele tekorten.

TIP: Niet alle activiteiten hoeven geld te kosten. Een spelletjesmiddag is met wat vrijwilligers kosteloos te regelen.

TIP: U kunt voor verschillende kosten een bijdrage bij het Oranje Fonds aanvragen: bijvoorbeeld huur van een geluidsinstallatie, honoraria voor artiesten (max € 200,=), kosten voor high tea of sociale maaltijd (max € 200,=), eten en drinken voor de vrijwilligers (max € 50,=). De totale bijdrage van het Oranje Fonds is per locatie maximaal € 200,=).

Stap 2

Maak een inschatting van benodigde tijd en vrijwilligers



- Deel de klus op in deelactiviteiten (zoals ruimte versieren, high tea voorbereiden, uitserveren, mensen helpen met eten/drinken, opruimen) en begroot per onderdeel de benodigde tijd en aantal mensen. En/of bedenk hoeveel (vrijwillige) begeleiders er per aanwezige cliënt nodig zijn.
- Bedenk welke vaardigheden u van de vrijwilligers nodig hebt. Wanneer u een speciale doelgroep heeft – bijvoorbeeld dementerende bejaarden – dan zullen er ook professionele zorgverleners bij aanwezig moeten zijn.
- Zorg voor een realistische inschatting van het aantal vrijwilligers. Het is namelijk heel onbevredigend voor de vrijwilligers als er te weinig werk voor ze is (heb ik daar een dag voor vrij gemaakt?) of als het onhaalbaar is de klus af te maken.
- Kies een goede mix van eigen vrijwilligers en nieuwe vrijwilligers. Wanneer 1 of 2 nieuwe mensen bij een groep komen die elkaar al (lang) kent, kunnen ze zich erg verloren voelen.

NLdoet, ik doe mee!

Oranje Fonds  Brengt ons bij elkaar.
voor sociale initiatieven

TIP: Bedenk of u al voorbereidende activiteiten kunt doen. Kunt u de ruimte de dag ervoor al versieren of hapjes van tevoren klaarmaken? Organiseer eventueel twee NLdoet dagen waarbij je op dag 1 de hapjes zoveel mogelijk klaar maakt en de ruimte versiert en op dag 2 het daadwerkelijke feestje houdt. Meld in dat geval twee aparte klussen aan.

LET OP: Wilt u gebruik maken van de financiële bijdrage van het Oranje Fonds, dan moet uw klus openstaan voor minimaal de helft aan nieuwe vrijwilligers.

Stap 3

Verzamel materialen



- Vraag het de vrijwilligers. Vaak zijn de vrijwilligers best bereid wat materiaal mee te nemen. Zorg wel dat u de materialen goed labelt zodat ze weer met de rechtmatige eigenaar naar huis kunnen. En sla er uw verzekering op na voor het geval er iets stuk gaat.
- Zoek sponsors. Durf te vragen! Dankzij de grote bekendheid van NLdoet zijn veel bedrijven best bereid iets bij te dragen.
- Wanneer u uw klus aanmeldt op NLdoet, krijgt u van ons een Promotiepakket met daarin posters, een spandoek, T-shirts en buttons. Alles om bekendheid te geven aan deelname en om er een feestje van te maken.

TIP: Als deelnemer van NLdoet krijgt u in ieder geval een kortingsbon waarmee u 25% korting krijgt op alles van de Gamma. Daarmee is de eerste winst al behaald.

Stap 4

Werf vrijwilligers



NLdoet is de uitgelezen kans om in contact te komen met nieuwe vrijwilligers. Bedenk dat u maar één kans heeft voor een eerste indruk. Werk daarom zorgvuldig, communiceer tijdig en zorg dat de vrijwilligers zich speciaal en welkom voelen.

- Zorg voor een goede klus omschrijving. Kies een pakkende titel, zoals *Een onvergetelijke dag voor onze bewoners*. Geef ook duidelijk aan WAAROM dat nodig of belangrijk is. Bijvoorbeeld: *Om de bewoners een middag extra aandacht te geven*.
- Beschrijf ook de doelgroep goed zodat de vrijwilligers weten wat ze te wachten staat aan eventuele ziektebeelden of gedrag

TIP: Per klus is het mogelijk een specifiek contactpersoon op te geven. Zorg dat deze persoon zijn/haar e-mail regelmatig (lieft dagelijks) uitleest. Zodat deze direct kan reageren op een aanmelding.

- Zet meerdere wervingskanalen in
 - o via www.nldoet.nl
 - o Facebook/twitter
 - o Mailing naar al uw contacten
 - o Leden/vrijwilligers/medewerkers vragen hun eigen kennissen/vrienden
 - o Spandoek op uw pand
 - o Persbericht
 - o Bedrijven benaderen



TIP: Steeds meer bedrijven willen tijdens NLdoet een dagje met het hele personeel bij een maatschappelijke organisatie aan de slag. Dat kan dus ook bij u! En hebben zij eenmaal van dichtbij gezien wat voor goed werk u doet, dan willen ze misschien ook eens op andere manieren steunen. Benader dus eens bedrijven die voor u interessant kunnen zijn.

NLdoet, ik doe mee!

Oranje Fonds
Brengt ons bij elkaar

Communiceer tijdig met de vrijwilligers.

- Direct na aanmelding : een bevestiging met warm welkom
- Twee weken voor NLdoet : enthousiaste reminder
- 1-2 dagen voor NLdoet : programma van de dag en praktische details
- In de week na NLdoet : bedankje, leuke foto



Tip: Gaat de klus onverhoopt niet door of heeft u al voldoende vrijwilligers? Laat het ze dan tijdig weten! Dan kunnen ze zich misschien nog bij een andere klus melden.

Stap 5

Laatste voorbereidingen

- Check of alle materialen zijn aangeschaft, incl. eten en drinken
- Zijn er voldoende vrijwilligers? Moet de klus aangepast worden?
- Versier uw locatie feestelijk met de spullen uit het NLdoet Promotiepakket
- Maak een intekenlijst voor namen en e-mailadressen van de aanwezige vrijwilligers.
Zo kunt u hen een week na NLdoet nogmaals bedanken en berichten over andere activiteiten.



Stap 6

De dag zelf

Hierbij nog enkele tips voor de dag zelf.

- Zorg voor één coördinator/aanspreekpunt
- Wees zelf ruim op tijd op locatie en zet alles klaar
 - Koffie/thee
 - Intekenlijst voor nieuwe vrijwilligers
- Verwelkom de vrijwilligers persoonlijk en geef ze eventueel een naamsticker of badge - niemand kent elkaar tenslotte nog.
- Is er sprake van 1 op 1 begeleiding van vrijwilliger met cliënt, stel ze dan aan elkaar voor en laat de vrijwilliger weten wat eventuele bijzonderheden zijn van deze persoon.
- Start niet direct met het feestje, maar neem eerst een momentje om elkaar te leren kennen. Vertel kort iets over uw organisatie en over de dag.
- Zorg op tijd voor pauze
- Sluit gezamenlijk feestelijk en met een bedankje af



Inventarisatielijst

Beschrijving van de groep bewoners/doelgroep:

Reden/het belang van de klus: bijv.: zodat bewoners extra aandacht krijgen

Speciale zorgvragen/gedrag van doelgroep?

Nee

Ja, nl

Activiteiten, bijv. high tea, voorstelling

Benodigd aantal professionele zorgverleners/vast personeel

Gewenst aantal vrijwilligers:

Waarvan nieuwe:

Benodigde materialen:

 Koffie/thee + koek/cake
 Broodjes
 Frisdrank/water
 Intekenlijst vrijwilligers
 NLdoet Promotiepakket

Wie ons zou kunnen sponsoren/helpen bij materiaal: (bijv. vrijwilligers of bedrijven)

Werving vrijwilligers

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> via www.nldoet.nl | <input type="checkbox"/> ----- |
| <input type="checkbox"/> Facebook/twitter | <input type="checkbox"/> ----- |
| <input type="checkbox"/> Mailing naar al onze contacten | <input type="checkbox"/> Bedrijven benaderen: |
| <input type="checkbox"/> Leden/vrijwilligers/medewerkers
vragen hun eigen kennissen/vrienden | ○ ----- |
| <input type="checkbox"/> Spandoek op ons pand | ○ ----- |
| <input type="checkbox"/> Persbericht | ○ ----- |
| | ○ ----- |

Organiserend comité (hoeven niet vier verschillende personen te zijn)

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Algeheel coördinator: | ----- |
| <input type="checkbox"/> Werving vrijwilligers: | ----- |
| <input type="checkbox"/> Aanspreekpunt op de NLdoet-dag zelf: | ----- |
| <input type="checkbox"/> Pers/publiciteit: | ----- |

Voorbeeld begroting deelklussen

Voor deze klus zijn 10 vrijwilligers zo'n 6 uur aan de slag.

Deelactiviteit	Aantal vrijwilligers	Benodigde tijd
<i>Vrijwilligers ontvangen en welkom heten met koffie + introductie over onze organisatie</i>	-	30 min
Locatie versieren	5	1 uur
Hapjes klaar maken en koffie en thee zetten	5	2 uur
High tea uitserveren	4	2 uur
Bewoners helpen met eten	6	2 uur
Opruimen	10	1 uur
<i>Gezamenlijke afsluiting</i>	allen	30 min

Begroting deelklussen

Deelactiviteit	Aantal vrijwilligers	Benodigde tijd