

Format Plan van Aanpak online bijeenkomst

1. Context

Korte beschrijving van ontwikkelingen en aanleiding

2. Doel

Uitkomst: welke concrete resultaten moeten na afloop op tafel liggen?

Communicatie: wat moet de deelnemer weten, voelen en doen?

Effect lange termijn: wat betekent deze bijeenkomst voor de lange termijn van je project of organisatie?

3. Team

Host:

Technische moderator:

Facilitator (optioneel):

Spreker (optioneel):

4. Doelgroep:

Hoe technisch vaardig is je doelgroep? Op welke online platformen zitten zij? Wat is de concrete behoefte? Je kunt ook voorafgaand aan je bijeenkomst kennis ophalen door bijvoorbeeld een belronde of enquête.

5. Partners:

Voor het vergroten van de zichtbaarheid en draagvlak binnen de doelgroep(en), kun je relevante partners betrekken bij de invulling van het programma. Deze betrokkenheid kan variëren van samen opzetten en presenteren tot toetsen van behoefte en vraag. Beschrijf met welke partner(s) je gaat samenwerken en waarom je voor deze partner kiest

6. Planning

Wat zijn belangrijke deadlines? Je kunt hier de checklist in Excel voor gebruiken.

7. Nazorg

Beschrijf hier wat je aan nazorg gaat doen. Laat de deelnemer weten wat je met de opgehaalde kennis hebt gedaan of gaat doen. Denk aan het versturen van presentaties, opnames en andere relevante documenten.

8. Evalueren

Hoe kun je meten of je bijeenkomst is geslaagd? Denk aan concrete vragen gekoppeld aan je

doelstelling. Je kunt dit aan het einde van de bijeenkomst nagaan middels bijvoorbeeld een poll, je kunt ook achteraf een enquête sturen.