

Draaiboek 'Het organiseren van een open dag'

Opgesteld vanuit de gemeente Lingewaard

Inhoudsopgave

Draaiboek 'Het organiseren van een open dag'

	Inleiding	3
1	Vorbereidingen	4
2	Communicatie	7
3	Programma	10
4	De dag zelf	15
5	Follo-up	16
6	Bijlage	
	A. Draaiboek met alle taken	17
	B. Communicatieplan Lingewaard	21
	C. 10 tips voor goede workshops met impact	23
	D. 10 werkvormen voor korte workshops	26
	E. draaiboek/sessieplan met alle taken	31
	F. voorbeeld draaiboek mini workshop KCC, Burgerzaken en Facilitaire Zaken Lingewaard	33
	G. Lijst met onderwerpen van workshops en activiteiten in Lingewaard	35

Inleiding

A&O fonds Gemeente heeft de gemeente Lingewaard subsidie verleend om een open dag te organiseren; *'Loeren in Lingewaard'*. Als tegenprestatie kunnen wij het draaiboek nu ter beschikking stellen aan andere gemeenten die ook een open dag willen organiseren.

De gemeente Lingewaard is een middelgrote gemeente, circa 47.000 inwoners, en ligt tussen Arnhem en Nijmegen. Er werken ongeveer 400 medewerkers bij de gemeente.

De open dag in de gemeente Lingewaard werd georganiseerd met drie doelen:

1. Imagoverbetering: het is gaaf om ambtenaar te zijn;
2. Werkgeversmerk laten zien – waarom is het leuk en uitdagend bij ons;
3. Openstaande of moeilijk vervulbare vacatures extra onder de aandacht brengen.

In Lingewaard is gestart met de eerste brainstormsessie eind mei 2022. De open dag vond zaterdag 26 november 2022 plaats. Lees hier alle stappen die er gezet zijn, inclusief een inschatting van tijd (al is deze sterk afhankelijk van de grootte van jouw gemeente) en tips voor een geslaagde open dag in jouw gemeente.

1 Voorbereidingen

Projectteam

Creëer een team van enthousiaste deskundigen die allemaal de passie en gedrevenheid voelen om een fantastische open dag neer te zetten. In Lingewaard is het projectteam samengesteld door het plaatsen van een oproep op het intranet. Daarna volgde de rolverdeling en werden - waar nodig - nog extra medewerkers voor specialistische rollen gevraagd. Het projectteam bestond uit 13 collega's.

Besteedde uren: projectteambijeenkomst van 1 uur, om de twee weken, totaal circa 170 uur.
Doorlooptijd: 6 maanden.

Activiteiten:

- Oproep voor projectteam plaatsen
- Projectteam samenstellen
- Projectleider aanwijzen
- Ambtelijk opdrachtgever bepalen
- Bestuurlijk opdrachtgever bepalen

Tips

- 1) Doe op intranet (of iets vergelijkbaars) een oproep voor projectteam leden, dan krijg je enthousiaste leden en krijg je ook anderen dan alleen de 'usual suspects' in beeld.
- 2) De laatste twee maanden heeft een kleiner 'kernteam' wekelijks een half uurtje bij elkaar gezeten.

Draagvlak

Draagvlak is heel belangrijk voor het organiseren van een open dag. Er zitten tenslotte kosten aan de dag die je naar buiten moet kunnen verantwoorden, daarnaast zoek je bewust de publiciteit op. Een bestuurlijk opdrachtgever is voor ieder project een logische stap. Maar omdat een open dag het gezicht van de gemeente naar de inwoners en bedrijven is, is in dit geval ook een ambtelijk opdrachtgever een must!

Besteedde uren: 20 uur.
Doorlooptijd: 6 maanden.

Activiteiten:

- Doel open dag bepalen
- Tijd in Directieoverleg / MT agenderen
- Afstemmen met portefeuillehouder (in Lingewaard de burgemeester)
- Informeren bestuur (college en raad)

Tips

- 1) Hier bepaal je dus al het doel van de open dag. Alleen op die manier kunnen ambtelijk- en bestuurlijk opdrachtgever een mening vormen of de open dag het juiste middel is om dit doel te bereiken.
- 2) Vraag expliciet om commitment van het management.
- 3) Niet alleen 'ja' zeggen maar ook 'ja' doen. Als er eenmaal draagvlak is van directie en ambtelijk bestuurders, zorg dan ook dat hun agenda's geblokt worden zodat ze er op de dag zelf bij kunnen zijn.

Projectplan & Planning

Zodra er een projectgroep is, wordt het ook belangrijk om een projectplan te maken op dat iedereen het einddoel helder heeft en alle activiteiten daaraan bijdragen. Dat is bij de organisatie van een open dag niet anders. Dit is ook het moment dat het echte draaiboek ontstaat. Hierin staan alle taken die uitgevoerd moeten worden, wie verantwoordelijk is en wanneer dit gereed moet zijn. Dit kan overigens gewoon een Excelsheet zijn.

Check regelmatig bij elkaar of je op de goede weg bent! Lingewaard heeft in september de open dag uitgesteld met een aantal weken (van 5 naar 26 november) omdat voor een aantal zaken meer tijd nodig was. Die flexibiliteit moet je jezelf gunnen, als het eindresultaat daardoor beter wordt. Als je een datum hebt gecommuniceerd naar buiten, wordt dat lastiger. In de eerste communicatie-uitingen bleef Lingewaard nog wat vager "er komt een open dag in de gemeente Lingewaard, nadere informatie volgt".

Besteedde uren projectplan: 4 uur.

Doorlooptijd: 1 maand.

Besteedde uren planning/draaiboek: 16 uur.

Doorlooptijd: 4 maanden.

Activiteiten:

- Breng benodigde activiteiten en bijbehorende doorlooptijden in kaart
- Plan een datum voor de open dag
- Projectplan maken
- Planning/draaiboek maken met alle te realiseren activiteiten/taken – zie bijlage draaiboek

Tips

- 1) Plan een provisionele datum voor de open dag en reken terug of deze realistisch is.
- 2) Controleer of een vergunning nodig is en wat daarvan de doorlooptijd is.
- 3) Houd er rekening mee dat het organiseren van een open dag vaak meer werk is en een langere doorlooptijd heeft dan je verwacht, dus bouw wat extra tijd in.
- 4) Informeer facilitaire zaken en ICT meteen in het begin zodat zij ook aanwezig zijn op de dag. Facilitaire zaken is natuurlijk sowieso **onmisbaar** die dag.
- 5) Denk na over risico's zoals bijvoorbeeld corona, maar ook ontevreden inwoners die die dag willen aangrijpen om langs te komen en maak daar een plan voor.

- 6) Werk bij het maken van je planning/draaiboek met een weekplanning. Behalve de laatste week voor de open dag, werk dan met een dagplanning. Reserveer regelmatig (wekelijks) tijd om je planning bij te werken/te actualiseren.

Financiën

Er is geen projectplan dat niet ook een financiële planning of budget bevat. Dus dat is nu ook zo en in dit geval misschien wel extra belangrijk. Je geeft hier tenslotte overheidsgeld aan uit. Het is belangrijk om met zorg het budget te bepalen zodat je goed kunt verantwoorden waar het geld naartoe gaat en waarom.

Besteedde uren: 6 uur.

Doorlooptijd: 6 maanden.

Activiteiten:

- Budget bepalen
- Budgetbeheerder kiezen
- Begroting opstellen en monitoren

Tips

- 1) Maak één iemand verantwoordelijk voor het bijhouden van kosten, offertes, facturen etc. Zorg wel dat deze persoon een back-up heeft.
- 2) Is er discussie of er wel of geen financiële ruimte voor een bepaald onderdeel is? Begin met checken wat de ruimte is en welke doel je bereikt met de kosten die je wil maken. Soms moet je kiezen!
- 3) Om discussies te voorkomen hebben we aan de voorkant de gemeenteraad geïnformeerd over de open dag en de kosten/budget.

2 Communicatie

Communicatie extern

Het doel van de open dag is bekend en daaruit vloeit ook de doelgroep voort. Uiteindelijk wil je dat je open dag een daverend succes wordt en daarvoor is het belangrijk dat je doelgroep ook daadwerkelijk komt. Leef je in in je doelgroep, bedenk wat hen bezighoudt en wat voor hen beweegredenen zijn om wel of niet te komen. Bedenk ook waar je doelgroep zich begeeft. Gebruik al deze informatie om een communicatiecampagne te ontwikkelen. In de bijlage vind je het communicatieplan van Lingewaard als voorbeeld.

Besteedde uren: 100 uur.

Doorlooptijd: 3 maanden.

Activiteiten:

- Doelgroep(en) vaststellen
- Korte analyse wie jij bent als organisatie, wat ga je doen, wat is het doel
- Communicatiedoelstellingen bepalen
- Doelgroep bepalen
- Doelgroep categoriseren (persona per doelgroep)
- Boodschap formuleren
- Communicatieconcept bedenken
- Strategie vaststellen
- Middelen bepalen per doelgroep (online en offline) (earned, paid en owned media)
- Communicatiebudget bepalen, overleggen
- Externe partijen benaderen of zelf doen, zoals:
 - Vormgever
 - Tekstschrijver
 - Partijen waar je communicatie wil verspreiden en/of samenwerken in de communicatie
 - Drukker
 - Etc.
- Planning maken
- Kpi's vaststellen
- Uitvoering
- Beelden voor je communicatiemiddelen maken of laten maken
- Teksten schrijven of laten schrijven voor de communicatiemiddelen
- Middelen die wij gebruikten:
 - LinkedIn betaald en onbetaald
 - Instagram betaald en onbetaald
 - Facebook betaald en onbetaald
 - Flyers
 - Roll banners
 - Persberichten
 - Webpagina

- o Brief voor omwonende

Tips

- 1) Lingewaard heeft er bewust voor gekozen om het stigma te benadrukken in de campagne. Dit was ook de belangrijkste aanleiding voor de open dag. We wilden hiermee prikkelen. Ook de slogan #ikbenambtenaar had dit doel.
- 2) Gebruik de #ikbenambtenaar in je werving en campagnes. Je hebt dan landelijk bereik en dekking in je recruitment activiteiten.
- 3) Less is more. Besteed je tijd goed voor een goede campagne die uitstraalt wie jij bent als organisatie en die zorgt voor het bereiken van je gekozen doelgroep. Je kan nog zo veel media gebruiken, als dit niet raakt, dan bereik je niks.
- 4) Zorg voor herkenning. Campagne in één lijn.
- 5) Houdt voortdurend het doel van de open dag in de gaten. Zorg dat je de rode draad blijft volgen.
- 6) Bedenk hoe je je doelgroep bereikt zowel digitaal (betaalde social mediacampagne, LinkedIn en persberichten voor (lokale) pers, scripts voor podcasts en berichten voor de radio) als fysiek (flyers/flyeren/posters op scholen, winkelcentra, geloofsgenootschappen en sportverenigingen).
- 7) Wil je adverteren via de socials, zorg dan dat je een creditcard hebt.
- 8) Het (laten) ontwerpen en ontwikkelen van middelen kost tijd. Bij ons duurde dit ongeveer een maand. Begin dus ruim op tijd met de voorbereiding.
- 9) Bepaal vooraf wie je laat meekijken en meebeslissen bij het ontwikkelen en goedkeuren van de middelen (fotografie, flyers, brochures). Iedereen vindt er namelijk iets van.
- 10) Start niet te vroeg met de campagne! Mensen zetten zo lang van tevoren geen afspraak vast. Ons advies 4 tot uiterlijk 3 weken van tevoren. Je kunt natuurlijk al wel voor aankondigingen doen (teasers).
- 11) Informeer omwonenden vlak voor of gelijk bij de start van je campagne. Zorg dat ze allemaal een (persoonlijke) brief in hun brievenbus krijgen met informatie én een uitnodiging.
- 12) Werk samen met lokale partners. (In dit geval was dat 'Werken in Gelderland')
- 13) Bedenk of je wil dat bezoekers zich vooraf aanmelden. Lingewaard heeft er bewust voor gekozen om dit niet te doen om geen onnodige drempels op te werpen voor twijfelaars. Juist hen wilden ze graag ook ontvangen en laten zien hoe leuk het is om ambtenaar te zijn. Dit heeft Lingewaard misschien wel de meeste zorgen aan de voorkant opgeleverd: komen er niet te veel of te weinig mensen? Voor een volgende keer zou Lingewaard overwegen om gebruik te maken van een tool waarbij je aan kunt geven of je van plan bent om te komen.

Communicatie Intern

Minimaal net zo belangrijk als de komst van je doelgroep is de betrokkenheid van de medewerkers. Zij zijn immers het gezicht van de gemeente en van hen wordt ook veel verwacht tijdens de open dag. Ook zonder hen geen open dag. Belangrijk dus om ook voor hen een goed intern communicatieplan op te stellen om enerzijds hun bijdrage te vragen en anderzijds te informeren over alles wat er gaat gebeuren.

Besteedde uren: 40 uur.

Doorlooptijd: 4 maanden.

Activiteiten:

- Plan interne communicatie opstellen (wie informeren we waarover op welk moment en met welk middel/kanaal)
- Uitvraag doen voor medewerkers die mee willen helpen tijdens de open dag
- Alle medewerkers regelmatig op de hoogte houden van de stand van zaken en highlights
- Informeren van bijzondere groepen belanghebbenden (zoals directie, B&W, etc.)
- In detail informeren over gang van zaken medewerkers die zich hebben aangemeld
- Roosters en instructies toesturen aan medewerkers die zich hebben aangemeld voor hun specifieke rol die dag

Tips

- 1) Persoonlijke communicatie werkt het best! Dus wees als projectteamlid ook ambassadeur en neem mensen mee.
- 2) Gebruik meerdere kanalen om medewerkers te informeren. Dus persoonlijk, via intranet, via leidinggevenden, via nieuwsbrieven of vlogs.
- 3) Zorg dat leidinggevenden goed geïnformeerd zijn over aanmeldprocedures en hanteer hierin één duidelijke lijn.
- 4) Zorg dat je de verschillende belanghebbenden voorziet met de informatie die voor hen belangrijk is.
- 5) Denk er ook aan dat je naast de gewone medewerkers ook de volgende groepen meeneemt in de communicatie: managementteam, portefeuillehouder, B&W, ondernemingsraad en gemeenteraad.
- 6) Begin tijdig met de uitvraag van medewerkers die de dag zelf willen helpen en laat ze aangeven in welke rol (workshopleider, werkinhoudelijke vraagbaak, algemene dienst) ze het liefst bijdragen.
- 7) Zorg dat het leuk is om mee te doen. Er stond in Lingewaard geen vergoeding tegenover het meedoen aan de open dag. Wel mocht iedereen de gewerkte uren op de zaterdag van de open dag compenseren. En er werd gezorgd voor een goede lunch!

3 Programma

Programma

Een conceptprogramma voor de dag maken is essentieel. Zonder dat weet je vooraf niet wie en wat je nodig hebt. Maar zet nog niet gelijk alles helemaal vast. Laat deelnemers ook hun input leveren. Zij leveren vrijwillig hun bijdragen en weten als geen ander wat ze bezoekers willen meegeven en hoe ze dat het beste kunnen doen. Het conceptprogramma samen met de input van de deelnemers leidde tot het definitieve programma.

Besteedde uren: 80 uur.

Doorlooptijd: 4 maanden.

Activiteiten:

- Afstemmen conceptprogramma
- Definitief vaststellen programma
- Maak scenario's voor minder en meer bezoekers dan verwacht (welke workshops vervallen of waar kun je extra mensen kwijt)
- Indeling benodigde ruimtes
- Inzet aantallen medewerkers per onderdeel bepalen
- Instructie per rol per onderdeel uitwerken
- Indeling medewerkers op rollen en onderdelen
- Medewerkers informeren over rol, taken (instructie toesturen)
- Programma opmaken als hand-out met plattegrond
- Badges voor medewerkers maken
- Vastlegging van de dag regelen (foto, video)
- Enquête ontwikkelen waarin je bij vertrek toetst of je je doel bereikt hebt

Tips

- 1) Het programma in Lingewaard bestond uit kleine interactieve workshops, een programma in de raadsaal met grotere sessies, informatievoorziening in de vorm van stands en een 'museum'. Zie voor inspiratie ook bijlage G.
- 2) Lingewaard heeft een aantal externen ingehuurd om de grotere sessies te geven over specifieke onderwerpen. Hierbij zat ook een bekende Nederlander. Dit vraagt, naast de benodigde middelen, om duidelijke afspraken over de te leveren prestatie, communicatie, toestemming voor gebruik van beeldmateriaal etc. Zorg dat je hierover aan de voorkant alles geregeld hebt, zodat je niet tegen onverwachte aanvullende wensen of voorwaarden aanloopt.
- 3) Kijk er goed naar dat alle activiteiten op de open dag goed (rolstoel) toegankelijk zijn. Aanvullend kun je ook kijken of je dit ook voor blinden en slechthorenden kunt organiseren.
- 4) Lingewaard heeft ervoor gekozen om de workshops te geven op de werkvloer (en dus niet in de standaard vergaderruimten) omdat ze bezoekers wilden laten ervaren hoe

het is om op de werkvloer rond te lopen. Dat vraagt overigens wel wat extra nadenken over de logistiek. Waar laat je een presentatie zien, welke werkvormen doen ze en hoe bewegen bezoekers zich door de ruimte.

- 5) In Lingewaard zijn uiteindelijk medewerkers ingedeeld in de volgende rollen: workshops, ontvangst, catering, informatievoorziening, beveiliging zwakke plekken, enquêtes afnemen en toezicht. Om voldoende mensen te krijgen is er een oproep gedaan op intranet. Als dit niet tot voldoende animo leidt, heb je het management hard nodig. Denk van tevoren goed na hoe je aanmeldingen wil laten verlopen: via leidinggevenden, rechtstreeks mailen etc. En maak iemand verantwoordelijk voor het bijhouden van de aanmeldingen.
- 6) Plan je inzet van medewerkers ruim! Er zijn op de dag zelf altijd nog afmeldingen door ziekte of anderszins. Beter iemand te veel dan te weinig mensen beschikbaar! Uiteindelijk waren er in Lingewaard die dag 87 collega's aanwezig.
- 7) Op de badges stond de voornaam en de functie, maar pas dat vooral aan, aan de sfeer die past bij jouw gemeente.
- 8) Denk vooraf goed na over AVG in relatie tot foto's en video's. Hoe kunnen mensen aangeven dat ze niet op de foto of op video willen? Lingewaard werkte met keycards die mensen om konden hangen als ze niet op de foto wilden.

Vorbereiding workshops & activiteiten

Het programma kun je pas definitief opstellen als je de input hebt van workshophouders. Wie wil wat doen? Maar dat is eenvoudiger gezegd dan gedaan. Veel medewerkers zijn gepassioneerd over hun werk en willen daar graag iets over vertellen. Maar hoe zorg je nou dat je boodschap goed overkomt en dat bezoekers net zo enthousiast worden? Vaak zijn medewerkers geen ervaren trainers of workshopbegeleiders. Het is dan ook belangrijk om ze hierbij te helpen door bijvoorbeeld het geven van tips, het organiseren van een bijeenkomst en het regelen van feedback/een vraagbaak. Daarnaast is het belangrijk om kaders te stellen. Zo hebben wij ervoor gekozen om een museum te creëren met spraakmakende voorbeelden uit het werk (bijvoorbeeld over de berging van een vliegtuigwrak uit de tweede wereldoorlog), een filmzaaltje, demonstraties buiten van de buitendienst en de boea's, enkele langere workshops door externen en een carrousel van kleine korte workshops (gemiddeld 20 minuten) die gemiddeld 2 keer per uur gegeven werden door de eigen medewerkers over hun eigen werk.

Ter inspiratie voegen we in de bijlage een lijst met onderwerpen van de workshops en activiteiten in Lingewaard toe.

Besteedde uren per workshop: gemiddeld 15 uur, begeleiding vanuit het projectteam circa 32 uur.

Doorlooptijd: 3 maanden voorafgaand aan de open dag.

Activiteiten:

- Oproep tot meewerken in de workshops
- Overzicht met tips voor een goede workshop en een overzicht van geschikte werkvormen ontwikkelen – Zie bijlage Tips en Werkvormen
- Brainstormsessie 'Wat gaan we doen' organiseren

- Eerste opzet voor mini workshops maken
- Feedback/vraagbaak organiseren voor workshophouders
- Vertalen eerste opzet workshops naar draaiboek/sessieplan voor de workshop zelf – zie ook de bijlage 'Concept sessieplan'
- Aankleding/benodigdheden workshop vaststellen
- Aankleding/benodigdheden workshop ontwikkelen/regelen (waar mogelijk en handig door medewerkers zelf)

Tips

- 1) Organiseer een bijeenkomst waarin je zoveel mogelijk workshopgevers bijeen hebt en bespreek met hen tips voor een goede workshop en mogelijke werkvormen / activiteiten.
- 2) Kijk of je een goede afspiegeling van de organisatie hebt. In Lingewaard is voor lief genomen dat sommige onderdelen niet vertegenwoordigd waren tijdens de workshops. Omdat zij juist vanuit enthousiasme en betrokkenheid mensen wilden betrekken. Als de aanmeldingen echt mager zijn, heb je hier het management ook hard voor nodig.
- 3) Laat de medewerkers tijdens deze bijeenkomst in kleine groepjes met elkaar sparren en een eerste plannetje maken voor wat ze die dag willen doen.
- 4) Regel voor alle medewerkers die een activiteit organiseren een vraag-maar-raak-halfuurtje met een expert. Dat kan iemand intern zijn die vaker workshops geeft/activiteiten organiseert of een externe expert op dit gebied. Tijdens dit half uurtje kan gespard worden, vragen gesteld worden en kan de expert checken of het doel van de workshopgever/activiteit begeleider bereikt wordt en tips geven. In Lingewaard is dit door Ynnovate gedaan, hun tips en werkvormen vind je in de bijlage.
- 5) Zorg dat tijdens de vraag-maar-raak-halfuurtjes zowel de expert aanwezig is als iemand van de organisatie. Deze laatste kan namelijk gelijk vragen stellen over de opschaalbaarheid ingeval van drukte, inventariseren welke audiovisuele middelen er nodig zijn en een eerste inschatting maken van welke locatie/ruimte/plek op de werkvloer het meest geschikt is voor die activiteit of workshop. Daarnaast kan deze persoon de algemene vragen over die dag, die er ook altijd zijn, beantwoorden.
- 6) Zorg voor een variatie in workshops en activiteiten die doorlopend beschikbaar zijn zoals een museum of looproutes zodat mensen niet constant staan te wachten tot een workshop begint.

Veiligheid

Op de open dag zelf komen er mensen op plekken waar ze normaal niet (mogen) komen. Het is dus belangrijk dat nergens nog (gevoelige) dossiers liggen of AVG gevoelige informatie te vinden is op de plekken waar nu bezoekers komen. Daarnaast is het ook belangrijk dat bepaalde onderdelen van het gebouw afgesloten blijven voor bezoekers en dat bezoekers dus niet gaan zwerven. Omdat trappenhuizen vaak niet afgesloten kunnen worden omdat dit tevens brandgangen zijn is het belangrijk dat op de dag zelf medewerkers beschikbaar zijn om te voorkomen dat bezoekers gaan zwerven.

Besteedde uren: 30 uur.

Doorlooptijd: 2 weken voorafgaand aan de open dag.

Activiteiten:

- Iemand verantwoordelijkheid voor de veiligheid maken
- Voldoende BHV'ers voor die dag indelen en/of EHBO'ers regelen
- Parkeerregelaars indelen of verkeersregelaars regelen
- Waar nodig dranghekken regelen
- Pand en ruimtes die je nodig hebt opruimen
- Alle gevoelige informatie veilig wegbergen
- Veiligheidsronde lopen op de dag voor de open dag

Tips

- 1) Laat de persoon die verantwoordelijk is voor de veiligheid per afdeling een afspraak maken om te informeren wat er aanwezig is aan gevoelige informatie en met betrokkenen sparren over hoe dit veilig weggeborgen kan worden.
- 2) Maak indien aanwezig gebruik van de kluisjes van de medewerkers zelf.
- 3) Wees helder in je communicatie wat wel en niet kan/mag en wat je van de medewerkers verwacht als het gaat om opruimen en wegbergen van gevoelige informatie.
- 4) In Lingewaard heeft de organisatie de dag voorafgaand een ronde gelopen door het hele pand en alle gevoelige informatie weggehaald, opgeborgen in enveloppen. Dit was na de open dag weer af te halen bij de medewerker die verantwoordelijk is voor de informatiebeveiliging (CISO).

Inrichting & aankleding

Tijdens de open dag leg je letterlijk de rode loper uit voor de bezoekers. Zorg dan ook dat je de ruimten waar je bezoekers verwacht zo zijn aangekleed dat ze het doel van de dag en de sfeer die je neer wil zetten ondersteunen. Daarnaast is het belangrijk dat je ook let op looproutes, bewegwijzering, plek van catering, afvalbakken en heel veel andere praktische zaken.

Besteedde uren: 60 uur.

Doorlooptijd: 3 maanden.

Activiteiten:

- Bepalen welke aankleding binnen nodig is
- Bepalen welke aankleding buiten nodig is
- Een speelhoek voor kinderen regelen
- Aankleding binnen en buiten daadwerkelijk regelen
- Garderobe regelen inclusief disclaimer bordjes (eigen risico)
- Podium, beeld en geluid regelen als dat nodig is
- Bewegwijzering binnen en buiten ontwikkelen en plaatsen
- Extra afvalbakken binnen en buiten regelen en plaatsen

- Catering regelen
- Extra schoonmaak organiseren voor de dag zelf en de dag erna
- Bepalen wat je op de dag vooraf al kan opbouwen/klaarzetten en wat je op de dag zelf moet doen
- Dag vooraf alles al opbouwen en klaarzetten wat al kan

Tips

- 1) Zet zoveel mogelijk op de dag voorafgaand aan de open dag al klaar.
- 2) Regel een mooie rode loper en ballonnenbogen zodat bezoekers zich echt welkom voelen. Of iets anders wat een feestelijk en welkom gevoel geeft!
- 3) Denk goed na over hoe je je eigen medewerkers van eten en drinken voorziet.
- 4) Bedenk of je bijvoorbeeld consumptiebonnen wil uitdelen.

4 De dag zelf

En dan is het de dag zelf! Tijd om te knallen en te vlammen. Tijd om alle passie die je hebt uit te dragen en alle bezoekers een mooi bezoek te bezorgen! Het is natuurlijk onmogelijk om alles wat er op de dag zelf plaats vindt te omschrijven. Hieronder een aantal van de activiteiten en tips die misschien iets minder vanzelfsprekend zijn.

Activiteiten:

- Zorg voor een gezamenlijke kick-off op de dag zelf
- Laatste veiligheidscheck doen
- Workshopruimtes/locaties die de dag daarvoor nog niet opgebouwd zijn alsnog opbouwen
- Crowdmanagement organiseren, mensen leiden/doorverwijzen naar rustigere locaties
- Bij ontvangst wijzen op foto en video verslaglegging en hoe ze kunnen aangeven dat ze dat niet willen
- Foto's maken, videobeeld vastleggen een social media reporter zijn werk laten doen (afhankelijk van wat je vooraf bepaald hebt)
- Gegevens van bezoekers die een follow-up willen vastleggen
- Bij vertrek een enquête laten invullen waarin je toetst of je je doel bereikt
- Afscheidscadeautje meegeven bij vertrek
- Direct na afloop zoveel mogelijk opruimen en laten ophalen

Tips

- 1) Wij hebben die dag een aantal personen vrijgesteld van inhoudelijke deelname aan de dag en deze verantwoordelijk gemaakt voor een specifieke taak:
 - doorstroming en veiligheid/crowdmanagement
 - inzet personeel en planning
 - opvang gasten en begeleiding pers
 - voeden van de social mediaEen aantal van hen stonden ook in verbinding met elkaar via een headset/portofoon.
- 2) Neem genoeg tijd voor de gezamenlijke kick-off. Vraag mensen dus op tijd aanwezig te zijn en neem ze ook even mee door het pand om ze te wijzen op plekken waar ze hun taak moeten uitvoeren, bedoelde looproutes etc.
- 3) Laat workshophouders een papiertje ophangen met daarop hoe laat de volgende workshop begint. Dan kunnen bezoekers tussentijds een locatie bezoeken waar doorlopend iets te doen is.
- 4) Vertrekkende bezoekers konden in Lingewaard een QR-code scannen die naar de enquête leidde over de dag.
- 5) Bij vertrek kregen bezoekers van Lingewaard een circulair cadeautje mee: een tweede kans plantje zodat het enthousiasme voor het vak ambtenaar nog verder kan groeien. Let dus ook op circulariteit.
- 6) Zorg voor een fijne opruimcrew, zodat je daar niet alleen voor staat.

5 Follow-up

En dan is het ineens voorbij en was het een waanzinnig succes! Maar er zijn nog wel wat dingen af te ronden en die zijn net zo belangrijk voor het succes van de dag als alles wat je eerder al geregeld en gedaan hebt.

Besteedde uren: 24 uur.

Doorlooptijd: 3 weken.

Activiteiten:

- Laatste puntjes op de i rondom het opruimen en zorgen dat alles weer op zijn normale plek komt te staan
- Met betrokken medewerkers evalueren
- Afspraken die je met bezoekers gemaakt hebt nakomen
- Alle betrokken medewerkers en partners bedanken voor hun enorme inzet
- Analyseren van enquêteresultaten en deze met alle belanghebbenden communiceren
- Maak een persbericht met beeldmateriaal over het verloop van de dag en communiceer hierover over op social media en LinkedIn
- Project afsluiten (financieel)

Tip

Omdat Lingewaard aan de voorkant de raad en het college heeft meegenomen in de aanpak, krijgen zij ook na afloop een informatienota over de resultaten.

6 Bijlage A: Draaiboek met alle taken

ONDERWERP	TAKEN
Start	Brainstormen met kartrekkers Doel open dag bepalen
Draagvlak	Tijd in Directieoverleg/ MT agenderen Afspraak maken met ambtelijk bestuurder(s) Afstemmen met portefeuillehouder (bij ons de burgemeester) Informeren bestuur (college en raad)
Projectteam inrichten	Oproep voor projectteam plaatsen Projectteam samenstellen Projectleider aanwijzen Ambtelijke opdrachtgever bepalen Bestuurlijk opdrachtgever bepalen
Planning en projectplan	Breng benodigde activiteiten en bijbehorende doorlooptijden in kaart Plan een datum voor de open dag en reken terug Projectplan maken Maak een planning waarin je de onderstaande taken wegzet in de tijd en met een verantwoordelijke
Vergunning	Check of vergunning nodig is Vergunning aanvragen (in Lingewaard 12 weken van tevoren)
Financiën	Budget bepalen Budgetbeheerder kiezen Begroting opstellen en monitoren

Communicatieplan extern	Doelgroep(en) vaststellen Bepaal hoe (met welke middelen) je de doelgroep kunt bereiken Je inleven in je doelgroep Campagne ontwikkelen Pers informeren Tijdig starten met campagne (uiterlijk 4 weken voor de open dag) Omwonenden informeren én uitnodigen (allemaal een brief in de bus)
Communicatie intern	Plan voor interne communicatie Informeren/meenemen van bijzondere groepen belanghebbenden (zoals directie, B&W, portefeuillehouder, MT, raad, etc) Alle medewerkers regelmatig op de hoogte houden van de stand van zaken en highlights In detail informeren over gang van zaken medewerkers die zich hebben aangemeld Roosters en instructies toesturen aan medewerkers die zich hebben aangemeld voor hun specifieke rol die dag
Programma	Conceptprogramma vaststellen Definitief programma vaststellen Maak scenario's voor minder en meer bezoekers dan verwacht (welke workshops vervallen of waar kun je extra mensen kwijt) Indeling benodigde ruimtes Bepalen inzet aantallen medewerkers per onderdeel Instructie per rol per onderdeel uitwerken Indeling medewerkers op rollen en onderdelen Informeren medewerkers over rol, taken (instructie toesturen) Programma opmaken als hand-out met plattegrond Badges voor medewerkers maken Vastlegging van de dag regelen (foto, video) Enquête ontwikkelen waarin je bij vertrek toetst of je je doel bereikt hebt

Voorbereiden workshops & activiteiten	Ontwikkel een overzicht met tips voor een goede workshop en een overzicht van geschikte werkvormen – Bijlage Tips en Werkvormen Doe een oproep: wie wil meehelpen met de workshops? Brainstormsessie collega's; wat gaan we doen Eerste opzet voor miniworkshops maken Feedback/vraagbaak organiseren voor workshophouders Vertalen eerste opzet workshops naar draaiboek/sessieplan voor de workshop zelf Aankleding/benodigdheden workshop vaststellen Aankleding/benodigdheden workshop ontwikkelen/regelen
Veiligheid	Iemand verantwoordelijkheid voor de veiligheid maken Voldoende BHV'ers voor die dag indelen of EHBO'ers regelen Parkeerregelaars indelen of verkeersregelaars regelen Waar nodig dranghekken regelen Pand en ruimtes die je nodig hebt opruimen Alle gevoelige informatie veilig wegbergen Veiligheidsronde lopen op de dag voor de open dag Laatste veiligheidscheck doen op de dag zelf
Inrichting en aankleding	Bepalen welke aankleding buiten nodig is Bepalen welke aankleding binnen nodig is Aankleding binnen en buiten daadwerkelijk regelen Een speelhoek voor kinderen regelen Opruimen pand en ruimtes die je nodig hebt Garderobe regelen inclusief disclaimer bordjes (eigen risico) Podium, beeld en geluid regelen als dat nodig is Bewegwijzering binnen en buiten laten maken en plaatsen Extra afvalbakken binnen en buiten regelen en plaatsen Catering regelen Extra schoonmaak organiseren voor de dag zelf en de dag erna Bepalen wat je op de dag vooraf al kan opbouwen/klaarzetten en wat je op de dag zelf moet doen

	Dag vooraf alles al opbouwen en klaarzetten wat al kan
De dag zelf	Zorg voor een gezamenlijke kick-off op de dag zelf Laatste veiligheidscheck doen Workshopruimtes/locaties die de dag daarvoor nog niet opgebouwd zijn alsnog opbouwen Crowdmanagement organiseren, mensen leiden/doorverwijzen naar rustigere locaties Bij ontvangst wijzen op foto en video verslaglegging en hoe ze kunnen aangeven dat ze dat niet willen Foto's maken, videobeeld vastleggen een social media reporter zijn werk laten doen (afhankelijk van wat je vooraf bepaald hebt) Gegevens van bezoekers die een follow-up willen vastleggen Bij vertrek een enquête laten invullen waarin je toetst of je je doel bereikt Afscheidscadeautje meegeven bij vertrek Direct na afloop zoveel mogelijk opruimen en laten ophalen
Follow up	Laatste puntjes op de i rondom het opruimen en zorgen dat alles weer op zijn normale plek komt te staan Met betrokken medewerkers evalueren Afspraken die je met bezoekers gemaakt hebt nakomen Alle betrokken medewerkers en partners bedanken voor hun enorme inzet Analyseren van enquêteresultaten en deze met alle belanghebbenden communiceren Maak een persbericht met beeldmateriaal over het verloop van de dag en communiceer hierover over op social media en LinkedIn Project afsluiten (financieel)

6 Bijlage B: Communicatieplan Lingewaard

Loeren bij Lingewaard

- We organiseren een dag om aan bezoekers te laten zien hoe leuk het is om hier te werken. We willen benadrukken dat ons werk dynamisch en boeiend is. Zo willen we aantonen dat het stigma, dat kleeft aan werken bij de gemeente, niet terecht is.
- Met de dag anticiperen we op de krappe arbeidsmarkt waar wij als gemeente ook mee te maken hebben.
- We geven een kijkje in de keuken van onze gemeente. We laten zien hoe afwisselend en uitdagend werken bij de gemeente kan zijn. Niet statisch, per team, maar interactief en procesgericht. We gooien letterlijk onze deuren open. Daarnaast hebben we een interessant programma met een sollicitatie workshop, een CV-scan en een BN'er die komt spreken. Ook voor kinderen die meekomen wordt iets georganiseerd.
- De dag wordt mede mogelijk gemaakt door het A&O fonds Gemeenten.
- Bezoekers hoeven zich niet aan te melden voor het evenement. Het evenement is gratis.

Doelgroepen

Doelgroep open dag: iedereen die actief is of actief wil zijn op de arbeidsmarkt. En iedereen die wil zien hoe de gemeente werkt.

Voor de communicatie over de open dag maken we onderscheid in de volgende doelgroepen:

- Afstudeerders, stagiaires
- Werkzoekenden ('open to work')
- Werkenden die willen switchen, zzp'ers
- Belangstellenden (inwoners etc.)
- Pers

Doel van de open dag

Anticiperen op de personeelsbehoefte als gevolg van de krapte op de arbeidsmarkt door:

- Wegnemen vooroordeel dat werken bij de gemeente saai is
- Gemeente Lingewaard als werkgeversmerk versterken
- Kennis laten maken met de Gemeente Lingewaard

Communicatiedoel

- De doelgroep nieuwsgierig maken naar het werken bij de gemeente
- De doelgroep uitnodigen en zo nodig overhalen om naar de open dag van gemeente Lingewaard te gaan op 26 november

Campagnelijn #IkBenAmbtenaar

We willen 'Loeren bij Lingewaard' onderdeel maken van een bredere aanpak, waarbij #IkBenAmbtenaar centraal staat. Met #IkBenAmbtenaar krijgt 'de gemeente' een gezicht

(dat bestaat uit de vele gezichten die hier werken). Wij – medewerkers van de gemeente – nodigen mensen persoonlijk uit om kennis te komen maken met de gemeente.
Opmerking: Risico van deze hastag is dat het negatieve reacties kan oproepen. Deze kunnen afstralen op de campagne.

Gesubsidieerd door A&O fonds Gemeenten

Omdat we gesubsidieerd worden door A&O fonds Gemeenten noemen we dit in onze uitingen.

Middelen

We zetten de volgende middelen in:

- Landingspagina website: www.lingewaard.nl/loeren
- Banners
- Social media: Facebook, Instagram, LinkedIn
- Werken in Gelderland
- Pers: Gelderlander (persbericht/uitnodiging), Binnenlands Bestuur (interview??), lokaal nieuws
- Flyer - print (scholen)
- Plattegrond – print (uitdelen aan bezoekers)

Planning

Weeknummer:							
Vorbereiding:							
Uitwerken briefing ontwerp bureau							
Foto's maken							
Landingspagina website							
Ontwikkelen/uitwerken campagnelijn/visuals, ontwikkelen middelen							
Contact opnemen met scholen							
Ontwikkelen content voor social media (Facebook, Instagram, LinkedIn)							
Schrijven artikel/persbericht							
Start campagne:							
Benaderen media (BB, Gelderlander)							
Campagnes social media							

Kosten

Ontwikkelen visuals en middelen: € 1.000,-

Advertising social media: € 1.000,-

6 Bijlage C: 10 tips voor goede workshops met impact*

Je gaat tijdens de open dag een korte workshop geven. Daarin ga je laten zien hoe gaaf, boeiend, inspirerend, leuk, maar soms ook lastig jullie werk is. Dat allemaal met als doel het imago van het werken bij de gemeente te verbeteren. Dat betekent dat je je eigen workshop gaat ontwerpen. Gaaf zeg! Maar wil je dat jouw workshop écht effect heeft en het imago van jouw werk beter maakt? Dan is het belangrijk om je workshop goed voor te bereiden. Hieronder hebben we 10 tips onder elkaar gezet waarmee je een goede start kunnen maken.

***Deze tien tips zijn in samenwerking met Ynnovate voor Lingewaard gemaakt.**

1. Bepaal je doelgroep

Voordat je überhaupt begint met het ontwikkelen en geven van een goede workshop is het belangrijk om je te bedenken wie je publiek is. Wie zijn het? Wat beweegt hen? Waar zijn ze naar op zoek? Het is belangrijk dat je je daarin verdiept, want pas als je dat weet, kun je een verhaal maken dat of een workshop ontwikkelen die aansluit bij je doelgroep. En pas als je verhaal of workshop aansluit zal je jouw doel kunnen bereiken.

2. Stel een doel

Naast het bepalen van en inleven in je doelgroep is het natuurlijk ook belangrijk om een doel te stellen. Wat wil je bereiken met je workshop. Wil je deelnemers informeren, inspireren, iets leren of iets bewijzen? Voor elk doel heb je een ander ontwerp voor je workshop nodig. Belangrijk dus om dit te weten voordat je begint aan de verdere voorbereiding van je workshop.

Tip: deel dit doel aan het begin van je workshop met je deelnemers, dat stelt gelijk de verwachtingen helder.

3. Maak een plan of draaiboek

Zorg dat je een gedetailleerd plan ofwel draaiboek maakt van je workshop. Hierin noteer je op welk moment je welk onderdeel van je workshop doet, hoelang dit onderdeel duurt, werkinstructies voor jezelf of wat de bijzonderheden zijn van de verschillende onderdelen en wat je nodig hebt. Dit maakt dat je je goed kunt voorbereiden. Zo verzeker je jezelf dat je alle benodigde materialen hebt, dat je weet wat je moet doen en dat je weet waar ruimte zit als het anders loopt dan verwacht. Op die manier heb je tijdens de workshop zelf de rust en de ruimte in je hoofd om echt met de deelnemers bezig te zijn. Wij hebben een format voor een draaiboek bijgevoegd zodat je direct aan de slag kunt, zie bijlage E.

4. Kop en staart

Zorg dat je workshop een kop en een staart heeft. Daarmee wordt bedoeld dat je jouw verhaal logisch opbouwt. Op die manier vergroot je de kans aanzienlijk dat de deelnemers je kunnen volgen en dat je jouw doel bereikt. Zorg dat je de volgende stappen in je workshop opneemt:

Welkom: hierin verwelkom je de deelnemers en zet je een goede sfeer neer.

Check-in: Vertel het doel van je workshop en globaal hoe je dat gaat bereiken. Daarnaast doe je een korte kennismaking, hierbij is voornaam + bijvoorbeeld iets waar iemand blij van wordt al genoeg.

Body: Hier ga je op de door jouw gekozen manier de inhoud in.

Herhaling: Geef de deelnemers de tijd om kort te reflecteren op wat zij uit de workshop meenemen en laat ze dit delen.

Afsluiting: Herhaal de conclusie van je verhaal, vertel wat de deelnemers na de workshop van je mogen verwachten en bedank de deelnemers voor hun aanwezigheid én (enthousiaste) bijdrage.

5. Afwisseling

Sommigen beweren dat de aandachtspanne van een mens inmiddels korter is dan die van een goudvis. Officieel onderzoek heeft dit niet bewezen, maar één ding is duidelijk: onze aandachtspanne is niet super lang. Daarom is het belangrijk om voldoende afwisseling te brengen in de manier waarop je jouw boodschap brengt of jouw deelnemers iets leert. Is jouw doel deelnemers informeren? Wissel dan af tussen tekst, beeld en geluid. Wil je jouw deelnemers iets leren? Zorg dan voor afwisseling tussen concreet ervaren (voelen), waarnemen en overdenken (observeren), begripsvorming (denken) en experimenteren (doen). Wil je hier meer informatie over? Google dan eens op de leerstijlen van Kolb. Zorg daarnaast altijd voor interactie met jouw deelnemers. Doe een online quiz via Mentimeter, laat ze in kleine groepen opdrachten doen en laat ze lekker veel staan! Dat zorgt er zeker voor dat ze bij de les blijven ;)

6. Just the two of you

Het is fijn om workshops, hoe kort ook, te geven met twee personen. Je hebt steun aan elkaar als je het spannend vindt om voor een groep te staan. Maar ook als er onverwachts iets anders gaat dan verwacht, kan de tweede persoon (achter de schermen) dingen regelen terwijl jij gewoon staat te shinen voor de groep. Ook als een deelnemer wat extra aandacht nodig heeft, dan kan de tweede persoon daarin voorzien zonder dat het ten koste gaat van de aandacht voor de overige deelnemers.

7. Manage verwachtingen

Aan het begin van de workshop vertel je de deelnemers wat je in deze workshop gaat doen. Daarbij vertel je je doel en ook globaal hoe de workshop eruitziet, ofwel hoe je het doel denkt te gaan bereiken. Op die manier manage je de verwachtingen van je deelnemers. En dat is belangrijk. Als je dit niet doet heeft dit verschillende risico's. Twee belangrijke daarvan zijn: Teleurgestelde deelnemers die aan het einde bij je workshop weglopen omdat ze de hele workshop hebben zitten hopen op iets wat zij verwacht hadden wat jij niet bood. Dan kan dat maar beter gelijk duidelijk zijn en heb jij nog de kans om hen toch nog iets tegemoet te komen.

Deelnemers die niet open staan voor jouw verhaal, omdat ze niet weten wat ze mogen verwachten en of dat hen wel bezighoudt. Daardoor onthouden ze niet wat jij ze mee wil geven en is jouw workshop minder effectief.

Kortom: zorg dat je vooraf duidelijk vertelt wat het doel van de workshop is.

8. Herhaal & reflecteer

Wil je dat ze echt iets onthouden of een nieuw inzicht krijgen tijdens jouw mini-workshop? Dan is het belangrijk dat je richting het einde van je workshop nog een keer kort maar krachtig je verhaal samenvat. Idealiter laat je hen daarna nog even kort reflecteren en noteren of hardop zeggen wat hun meest bijzondere, verrassende of interessante geleerde les of inzicht is. Iets wat deelnemers een keer zelf genoteerd of hardop gezegd hebben, blijft beter hangen.

9. Geniet van de stilte

Soms valt er een stilte. Meestal gebeurt dat als je de interactie zoekt met de groep. Je stelt een vraag of geeft een opdracht en dan blijft het stil. Dat voelt dan vaak echt ontzettend oncomfortabel, maar bedenk je dan dat het erbij hoort. Deelnemers hebben vaak even tijd nodig om dat wat jij net verteld hebt te verwerken en een antwoord te vormen op jouw vraag. Daarnaast vraagt het soms van hen ook een beetje lef om hun mening te delen of het antwoord te geven. Maar wat doe je dan als het even stil valt? Laat het gewoon gebeuren en geniet ervan. Weet dat zij de stilte net zo oncomfortabel vinden als jij en er dus altijd wel iemand de stilte doorbreekt. Duurt het echt heel lang? Benoem het dan gewoon en vraag waar het aan ligt. Daar ga je nooit de mist mee in.

10. Hooguit anders dan verwacht

Je zult merken dat, ondanks al je goede voorbereiding, dingen vaak alsnog anders lopen dan verwacht. Dat is overigens zeker geen reden om je niet voor te bereiden. Je voorbereiding helpt je namelijk in te schatten waar die risico's zitten en na het maken van je plan weet je vaak waar je ruimte zit in geval van onverwachte gebeurtenissen. En is het dan zo ver, lukt iets niet? Loop iets anders? Geen paniek, bedenk dan: Het gaat nooit mis, hooguit anders dan verwacht. Jij weet wat er in je plan staat, jouw deelnemers niet. Dus zij zullen veel minder snel doorhebben dat iets anders is dan jij bedacht had. Hierdoor is het vaak voor hen nog steeds een weergaloos succes, ondanks alle verbeterpunten die jij nog ziet.

Kortom, heel veel succes met je workshop en bedenk: Het gaat nooit mis, hooguit anders dan verwacht!

6 Bijlage D: 10 werkvormen voor korte workshops*

Tijdens jullie open dag organiseren jullie mini-workshops van gemiddeld 20 minuten. Je hebt een doel en je weet ongeveer wie er in je groep zitten. Maar hoe vertel jij nou jouw verhaal? Hoe houd je deelnemers actief en betrokken? Hoe zorg je dat je workshops niet stigmabevestigend werken (ambtenaren en hun werk zijn saai, suf en traag) maar juist stigma doorbrekend (ambtenaar zijn is echt een droombaan!)?

Kortom: hoe ontwerp je een sprankelende, interessante workshop met impact?

In dit document vind je een aantal werkvormen die je kunt gebruiken als ondersteuning bij het vertellen van jouw verhaal tijdens je workshop. Het zijn allemaal werkvormen die, afhankelijk van hoe je ze opzet, binnen deze tijd passen. Sommige werkvormen kun je ook met elkaar combineren. Of dit lukt of niet, heeft te maken met de tijd die je hebt en het aantal deelnemers in je groep. Heb je maar 20 minuten of een grote groep? Beperk je dan tot één werkvorm. Heb je iets meer tijd of maximaal 8 deelnemers, dan kan je misschien meer werkvormen inzetten. Zie deze werkvormen gewoon als bouwstenen, als onderdelen die je helpen om jouw verhaal beter over te brengen. Dan komt het zeker goed met dat imago van de ambtenaar!

***Deze tien werkvormen zijn in samenwerking met Ynnovate voor Lingewaard gemaakt.**

1. Storytelling

Een goed verhaal maakt impact, maar een goed verhaal maken en vertellen is niet per definitie eenvoudig. Daarom hier enkele tips om van jouw praatje een verhaal met impact te maken. Een verhaal bestaat altijd uit bepaalde componenten: de context waar het verhaal zich in afspeelt, de hoofdrolspelers, hindernissen die overwonnen moeten worden, acties die je onderneemt om de hindernissen te overwinnen en het eindresultaat (en ze leefden nog lang en gelukkig...)

Je kunt verschillende elementen gebruiken om het verhaal boeiend te maken. Bijvoorbeeld:

- Gebruik een voorbeeld dat je doelgroep aanspreekt en hou het heel persoonlijk.
- Begin met iets schokkends (een schokkend feit of een radicale stelling) dan heb je gelijk de aandacht.
- Zoek tussendoor interactie met je publiek
- Maak de cirkel rond. Zorg dat je het einde van je verhaal aan laat sluiten op de zin waar je jouw verhaal mee begonnen bent.

Overigens hoeft je niet al deze elementen tegelijk te gebruiken! Kies zorgvuldig en zorg dat je verhaal niet te rommelig wordt.

Storytelling is een vaak gebruikte methode als start van een workshop. Je hebt gelijk de aandacht te pakken en mensen zijn verrast. Zo vaak begint een workshop niet met een pakkend verhaal.

2. Associatiekaarten

Associatiekaarten zijn kaarten met hierop afbeeldingen van bijvoorbeeld dieren, bekende mensen of inspirerende bedrijven. Met behulp van associatie kaarten kun je deelnemers uitdagen om kort maar krachtig hun mening te geven over iets of een nieuw idee te verzinnen voor een probleem. En dat allemaal met behulp van associatie.

Hoe het werkt? Stel je vraag en nodig deelnemers uit om een kaart te pakken aan de hand waarvan ze hun mening kunnen toelichten (net als Cool Blue vind ik dat we alles moeten doen voor een glimlach) of hun ideeën kunnen verzinnen (Raven van Dost zegt altijd waar het op staat, waarom gebruiken wij geen eenvoudiger taal en zeggen we niet gewoon waar het op staat?)

Het fijne van associatiekaarten is dat deelnemers bij de kern van hun verhaal blijven. En doen ze dat toch een keertje niet? Dan is het voor jou eenvoudig ingrijpen, want wat heeft dit nog met Cool Blue of Raven van Dorst te maken?

Ps. Associatiekaarten kun je gratis downloaden via: <https://ynnovate.it/product-categorie/kaartensets/>

3. Wedstrijdje

Een hele grote groep mensen gaat aan op het moment dat ze in competitie staan met iemand anders. Dat blijkt ook wel uit de populariteit van gezelschapsspellen. Dus wil je energie in je workshop? Gooi er dan een competitie-element in. Wie vindt er het snelste het juiste antwoord op de website van de gemeente? Wie heeft het snelste een online formulier ingevuld, welk groepje heeft na 5 minuten het meeste ideeën voor een bepaald probleem. Deze werkvorm kan verschillende doelen dienen. Het bespreken van de resultaten leidt in dit geval vaak tot de kern van je verhaal of tot de boodschap die je mee wil geven.

Let wel op, een competitie-element in je workshop is een enorme energiebooster en is zelden saai, maar kan ook een enorme chaos geven. Het is dus belangrijk dat je heel duidelijk bent in je instructie en dat je ook goed in staat bent om weer de regie (die je tijdelijk uit handen geeft) terug te pakken. Beiden kun je overigens heel goed voorbereiden in je draaiboek. En wil je het écht goed doen bij je deelnemers? Regel dan een leuk prijsje voor de winnaars!

4. Quiz

Een quiz is eigenlijk een gezellig woord voor vragen stellen. Afhankelijk van je insteek kan een quiz een wedstrijd zijn, maar dit hoeft niet. Het kan ook gewoon een manier zijn om de kennis te testen van een groep mensen of zelfs de manier uitvragen waarop deelnemers (in theorie) op een bepaalde situatie zouden reageren. En in dit laatste geval zijn misschien wel alle antwoorden goed, of is er een situatie die handiger of effectiever is dan de andere. We noemen het meestal een quiz als je meerdere vragen achter elkaar stelt.

Afhankelijk van de hoeveelheid vragen, de hoeveelheid deelnemers en het belang van inzicht in de resultaten kun je jouw quiz op verschillende manieren houden:

- Analoog - handen omhoog of het antwoord noteren en deelnemers krijgen 'muntjes' voor ieder goed antwoord. Voordeel van analoog quizen is dat er vaak veel energie in de

groep loskomt, denk maar aan de welbekende pub quiz. Nadeel kan zijn dat er daardoor ook (een gezellige) chaos kan ontstaan.

- Digitaal - Je stelt de vragen via een online app. Een goedvoorbeeld hiervan is Mentimeter (mentimeter.com). In het geval van een digitale quiz wordt voorbereiden dubbel belangrijk. Je vragen moeten dan al online klaar staan en je deelnemers hebben een telefoon met internetverbinding nodig. Nadeel van een online tool is dat het een minuut of drie extra kost om iedereen online te krijgen. Voordeel is dat je de resultaten heel mooi en overzichtelijk gepresenteerd krijgt waardoor je ze gemakkelijk kunt bespreken.

Ps. Let er met online quiz tools wel op dat je geen AVG-gevoelige informatie verwerkt!

5. Stop Motion

Je kunt om je verhaal of je dilemma over te brengen ook een filmpje maken. En dan niet een gelijk professioneel promofilmpje maar een eenvoudig zelf gevlogd en in elkaar gezet filmpje. Dit filmpje zet je op gezette tijden stil en dan stel je je deelnemers een vraag. Wat zou jij doen in deze situatie? Wat denk jij dat er nu gebeurt? Hoe vaak denk je dat "X" gebeurt? Hoeveel tijd denk je dat hieraan besteed wordt? Je kunt het zo gek niet verzinnen of je kunt het vragen. Daar zitten wel twee voorwaarden aan. Het moet in je verhaal en dus in de context van je filmpje passen en het moet je doel dienen.

Wil je dat alle aanwezige deelnemers erover nadenken? Zorg dan dat er pennen en notitiekaartjes liggen (wij zijn fan van de gezellige Flashcards) waarop de deelnemers hun antwoorden op jouw vraag kunnen noteren. Zijn er niet te veel deelnemers? Laat dan iedereen (in willekeurige volgorde) zijn antwoord oplezen. Naar aanleiding van de antwoorden kun je kort discussiëren en zet je het filmpje weer aan op weg naar het volgende pauze moment en de volgende vraag. Of, als het antwoord in je filmpje zit, zet je gewoon gelijk het filmpje weer aan. Dit gaat zo door tot het filmpje is afgelopen.

Als je kiest voor deze werkvorm vraagt het overigens wel wat extra voorbereiding, namelijk dat je een filmscript schrijft! Wat ga je doen, in welke volgorde, welke vragen ga je stellen en welke situaties of antwoorden moeten er dus zeker inzitten. Allemaal dingen die je voordat je met filmen start, bedenkt en in je filmscript noteert.

6. Casus in duo's

Als je een leuke, goede, spannende of ingewikkelde casus hebt uit jouw dagelijks werk, kun je deze ook in duo's laten uitwerken voordat je het daadwerkelijk verloop van de casus deelt. Je licht de start van jouw casus kort toe en toont de korte samenvatting hiervan op een sheet van je presentatie of op A4-tjes die je uitdeelt. Deelnemers gaan in duo's aan de slag met wat zij zouden doen in dit geval. Aan het einde van de daarvoor gezette tijd presenteren ze kort hun resultaat en neem jij ze mee in jouw verhaal.

Je kunt er hierbij ook voor kiezen om in eerste instantie bewust minder informatie te geven. Na de eerste presentatieronde volgt dan extra informatie en krijgen ze opnieuw tijd en volgt opnieuw een korte presentatie van hun resultaten. Hoe wijzigt de extra informatie hun uitwerking? Uiteindelijk vertel jij natuurlijk jouw verhaal. Hoe kwam jij aan die extra informatie? Welke hindernissen heb jij overwonnen? Welke flaters en successen waren er voor jou?

Ps. Heb je maar 20 minuten of een half uur de tijd? Geef ze dan niet meer dan 5 minuten tijd, maar ook niet minder. Deelnemers hebben namelijk even tijd nodig om op stoom te komen. En let bij een kort tijdsbestek op je vraagstelling. Deelnemers moeten namelijk wel in staat zijn om in de gegeven tijd tot een antwoord te komen. Tenzij niet tot een antwoord kunnen komen onderdeel van de boodschap is natuurlijk...

7. Mindmappen

Een fijne en eenvoudige manier om deelnemers te verleiden om hun gedachten over een bepaald onderwerp concreet te maken is mindmappen. Wat zouden deelnemers doen in een bepaalde situatie? Welke kanten zien zij in een verhaal? Welke mogelijke oplossingen zijn er te vinden rondom een bepaalde casus? Waar moet rekening mee gehouden worden? Allemaal vragen waarvoor deelnemers een mindmap kunnen gebruiken om hun gedachten te ordenen.

Je zorgt dat er (flipover) papier en stiften beschikbaar zijn en je geeft ze de opdracht om individueel, in duo's of in kleine groepjes een mindmap uit te werken op jouw vraag of onderwerp. Het is natuurlijk wel leuk om de conclusies met elkaar te delen! Let op: geef daar als je maar kort de tijd hebt maximaal een minuut voor of vraag de deelnemers om hun conclusie in één zin te delen. Aan de hand van de besproken mindmaps vertel jij je verhaal.

Ps. Je kunt trouwens van tevoren ook al bepaalde categorieën of vragen noteren op je mindmap om de deelnemers enigszins te sturen of te helpen.

8. Demonstratie

Hoe leuk is het om tijdens een workshop een demonstratie te geven. Demonstraties kan je geven op verschillende gebieden. Denk bijvoorbeeld aan het materieel waarmee de buitendienst werkt demonstreren, de werking van software demonstren of misschien wel demonstreren hoe een bepaald proces werkt. Bij deze eerste twee voorbeelden ga je gewoon met het echte materieel of een dummy aan de slag. In het laatste geval is een rollenspel een manier waarop je de demonstratie kan uitvoeren.

Demonstreer je het materieel van de buitendienst? Dan kan dat natuurlijk aldoor en hoef je dat niet per se in een workshopvorm te gieten. Hoewel het afleggen van een parcours misschien leuk kan zijn. Aan een demonstratie van software zit wel vaak een begin en een eind, dus dan is een workshop misschien wel het juiste middel. En datzelfde geldt als je met rollenspellen aan de slag wil.

Bedenk wel een ding: na een demonstratie staan toeschouwers vaak te springen om zelf ook iets te mogen uitproberen. Als je ervoor kiest om daarvoor ruimte te bieden, vergeet dan niet de veiligheid! Voor rollenspellen lijkt het willen deelnemen wat minder voor de hand liggend. Toch zou je de gekozen situatie nog een keer kunnen naspelen waarbij je een deelnemer een rol laat vervullen. Daarbij kan je er ook nog voor kiezen om de deelnemer te laten aftikken (tikje op de schouder, afgesproken teken, kaart in een bepaalde kleur ophouden) door een andere deelnemer als die ook een goed idee heeft over hoe deze deelnemer de betreffende situatie aan zou pakken.

9. Brainstorm Bubble

Een brainstorm bubble is een doorlopende werkvorm. Je hebt dus geen begin- en eindtijd, maar deelnemers kunnen aldoor inlopen. Het is een werkvorm die je kunt gebruiken als je wil weten welke oplossingen mensen voor een bepaald probleem zien of welke mening ze over een bepaald onderwerp hebben. Aan de muur hangt een flipover of een scherm met daarop je vraag of casus. Daarnaast hangen er lege flipovervellen en op een (sta)tafel liggen post-its en stiften klaar. Iedereen die binnenkomt kan lezen wat de vraag of casus is en hun ideeën noteren en ophangen op de flipover. Zorg wel dat je met deze werkvorm meerdere 'brainstorm bubble leiders' hebt die naar aanleiding van het opgehangen idee het gesprek kunnen aangaan zodat jullie ook de kans krijgen om jullie boodschap over te brengen.

Deze werkvorm kan ook leuk voor kinderen zijn! Hoe tof is het om van kinderen te horen waar zij oplossingen zien voor wat wij lastige vraagstukken vinden.

10. Dilemma Doolhof

Ook het Dilemma Doolhof is een doorlopende werkvorm, een werkvorm zonder specifieke begin of eindtijd waar deelnemers aldoor kunnen inlopen. Het is een werkvorm waarin je, zoals de naam al wel zegt, dilemma's bespreekbaar kunt maken. Dat kunnen verschillende losse dilemma's zijn of dilemma's binnen één casus.

De werkvorm werkt als volgt. Zet een 'doolhof' uit m.b.v. afzetpalen, verkeerspijnen met afzetlint (de buitendienst even lief aankijken) of gewoon met schilderstape op de vloer (neem wel schilderstape voor kwetsbare oppervlakken, dan komt het er altijd weer goed af). Laat deelnemers in tweetallen het doolhof inlopen en geef eventueel een casusomschrijving mee. Bij iedere splitsing staat op een bordje een dilemma. Afhankelijk van hun keuze gaan ze links of rechts. Bij iedere splitsing komen ze bij een nieuw dilemma die hun keuze voor links of rechts bepaalt. Uiteindelijk ontsnappen ze uit het doolhof of niet.

Wat wel belangrijk is dat er bij de uitgang(en) workshopleiders ofwel 'Doolhof Wizards' staan die gemaakte keuzes kunnen bespreken en kunnen relateren aan de dagelijkse werkelijkheid en daarover het gesprek kunnen aangaan. Alleen dan zal een Dilemma Doolhof blijvende impact hebben.

Ps. Een Doolhof hoeft niet echt een ingewikkeld doolhof te zijn. Het kan ook een rechte gang zijn met verschillende uitgangen. Afhankelijk van de gemaakte keuze stapt het duo de gang uit of niet. Bij iedere uitgang staat dan een Doolhof Wizard en misschien mogen ze na het gesprek van met die Doolhof Wizard ook nog wel weer naar binnen voor nog een dilemma.

Belangrijk

Welke werkvorm je ook kiest in je workshop. Bedenk dat de werkvorm altijd ondersteunend moet werken aan het verhaal dat jij vertelt of het punt dat jij wil maken.

6 Bijlage E: Draaiboek/sessieplan met alle taken

Onderstaand tabel kan als format voor het draaiboek gebruikt worden.

Wat: Soort sessie
Doel: Doel van de sessie/bijeenkomst
Deelnemers: Aantal deelnemers
Locatie: Naam en adres locatie + evt bijzonderheden tbv parkeren
Datum: Datum sessie
Tijd: van ... tot ... (... uur)

TIJD	ONDERDEEL	NODIG	WIE?
Starttijd	Opbouw (duur ... minuten) Opbouw van de ruimte	Beamer Laptop Projectorscher Flipover Snoep	
Starttijd	Inloop en opening (duur ... minuten) Iedereen welkom heten en op gemak stellen Korte uitleg doelen van de dag en de 'regels' (geen vaste stoelen, telefoons, geen vaste pauzes) en beloftes (op tijd klaar, dit is het resultaat)	PPT (evt)	Naam persoon die dit onderdeel begeleidt
Starttijd	Kennismaking (duur ... minuten) Leer elkaar kennen door een kennismaking.	Kaartenset Stiften	Naam persoon die dit onderdeel begeleidt

		Papier	
Starttijd	Naam onderdeel (duur ... minuten) Omschrijving/uitleg onderdeel (stap voor stap, inclusief evt bijzonderheden)	Flipover Stiften Tape	Naam persoon die dit onderdeel begeleidt
Starttijd	Naam onderdeel (duur ... minuten) Omschrijving/uitleg onderdeel (stap voor stap, inclusief evt bijzonderheden)	Materialen	Naam persoon die dit onderdeel begeleidt
Starttijd	Naam onderdeel (duur ... minuten) Omschrijving/uitleg onderdeel (stap voor stap, inclusief evt bijzonderheden)	Materialen	Naam persoon die dit onderdeel begeleidt
Starttijd	Afsluiting en evaluatie (duur ... minuten) Hoe nu verder? (Krijgen ze materialen mee, etc) Bedanken voor inzet Evt. herhaling afspraak over vervolg Werkvorm voor Tips en tops (wat kan er beter en wat ging er goed)	Materialen	Naam persoon die dit onderdeel begeleidt
Eindtijd	Einde		
Starttijd	Opruimen (duur...minuten)		

6 Bijlage F: Voorbeeld draaiboek mini-workshop KCC, Burgerzaken en Facilitaire zaken Lingewaard

Doel:	Indruk geven van de diversiteit aan onderwerpen binnen het werk van deze drie afdelingen
Wat:	Quiz over onderwerpen waarmee je in aanmerking komt binnen juridische zaken en privacy
Deelnemers:	20 – 30 (minder kan ook prima natuurlijk)
Locatie:	1 ^e etage
Tijd:	ca 2 x per uur

TIJD	ONDERDEEL	NODIG	WIE?
-10 min	Opbouw (5 minuten) - Zorgen dat de ruimte er netjes bij staat. - Zorgen dat er posters aan de muur hangen met hoe je in moet loggen op de quiz-app	✓ Scherm ✓ Laptop ✓ Presentatie ✓ Gele, rode en groene kaarten ✓ Scoreformulieren ✓ Pennen ✓ Prijsjes	
- 5 min	Inloop (5 minuten) Iedereen die binnenkomt even welkom heten en vertellen hoe laat de workshop begint	✓	
0 min	Opening (2 minuten) - Welkom, even voorstellen (naam en afdeling workshopgevers) - Korte uitleg doel van de workshop en wat ze mogen verwachten.	✓	
2 min	Uitleg (2 minuten) Deelnemers krijgen uitleg over hoe de quiz werkt: De vragen worden op een scherm getoond, per vraag worden drie mogelijke antwoorden getoond (rood, oranje en groen). De deelnemers houden de	✓	

	kaart op in de kleur van het antwoord van wat zij denken dat het juiste antwoord is. Daarnaast noteren ze hun antwoord op het scoreformulier. • Vertel ze nog niet dat er een prijs te winnen valt (dit omdat je niet voldoende prijsjes hebt om bij iedereen die een goed antwoord geeft een prijsje uit te delen)		
8 min	De quiz (12 minuten) • De vragen worden gesteld en er volgt eventueel een korte toelichting van maximaal een minuut per vraag. Na 10 minuten gaat de timer. (10 minuten) • Prijsuitreiking: Vraag hoeveel mensen er meer dan 5 vragen goed hebben. Zijn dat er meer dan 3, vraag dan hoeveel er meer dan 6 vragen goed hebben etc. Totdat je circa drie deelnemers over hebt. Vraag of ze hun scoreformulier in willen leveren en controleer deze globaal (of doe alsof) Deze deelnemers mogen grabbelen voor een prijs. (Je gaat er op basis van vertrouwen vanuit dat deelnemers eerlijk zijn) (2 minuten) Tip: Zorg dat niet alle goede antwoorden groen zijn. Anders wordt het wel heel makkelijk om het juiste antwoord te gokken als deelnemer.	✓ Timer ✓ Prijzen ✓ Scherm ✓ Presentatie ✓ Scoreformulieren ✓ Pennen ✓ Rode, oranje en groene kaarten	
18 min	Afsluiting (2 minuten) • Vertel dat de deelnemers aan de hand van de quiz hebben kunnen ervaren dat jullie werk super divers is en ook een grote verantwoordelijkheid vraagt. Ambtenaren en hun werk zijn dus helemaal niet saai, suf, en traag zijn. (1 minuut) • Bedank de deelnemers voor hun deelname (1 minuut)	✓	
20 min	Einde en uitloop (5 minuten) • Beantwoorden openstaande vragen en vertrek deelnemers uit ruimte	✓	

6 Bijlage G: Lijst met onderwerpen van workshops en activiteiten in Lingewaard

Vakgebonden miniworkshops, onderwerp en werkvorm

Deze workshops werden gehouden op de werkplekken, tussen de bureaus en op het werkplein. Daarnaast liepen er ook altijd collega's rond om algemene vragen te beantwoorden of in gesprek te gaan.

- Ruimtelijk domein; aanleg riolering, huisvesting en natuur. In de vorm van het lopen van een route met verschillende fases.
- HRM; workshop 'Je doet ertoe in Lingewaard'. Een workshop waarin deelnemers kort reflecteren in hoeverre ze energie krijgen van hun huidige werk. Werkvorm in kleine groepjes met kaartjes voor het invullen van energiegevers en energienemers.
- Veiligheid, toezicht en handhaving; Bespreken van diverse casussen waarin we steeds weer een nieuw dilemma tegen komen. Ieder dilemma leidt tot het volgende dilemma. De keuze bij een dilemma maak je mbv de 'over de streep' werkwijze.
- Casus jeugdoverlast.
- Casus ondermijning (sluiting drugspand).
- Quiz vergunningverlening evenementen.
- Financiën; welke keuzes kun je maken bij de verdeling van de gemeentelijke budgetten. Een workshop met monopolygeld en verschillende doelen. Maar het geld kun je maar één keer uitgeven!
- Privacy en juridische zaken; een quiz met behulp van Kahoot.
- Afval en grondstoffen; een proef gedragsverandering afval in de vorm van het letterlijk afruimen van de ontbijttafel op verschillende manieren, waarbij de snelste tijd geldt.
- Jeugdzorg en WMO; de bespreking van diverse casussen volgens onze werkwijze 'de nieuwe route'. Dit wordt eerst toegelicht met een filmpje. Daarna in groepjes zelf aan de slag met de casus.
- Sociaal domein; over de verschillende onderwerpen binnen het sociaal domein een 'hoger-lager' quiz.
- Publieks- en burgerzaken en facilitaire zaken; een multiple-choice quiz met kleuren. Deelnemers hebben bordjes met die drie kleuren die ze op kunnen steken. Vragen over welke persoonsgegevens, voorwerpen waarmee je de echtheid van documenten kunt beoordelen etc.

Kinder- en jongerenactiviteiten

Locatie was de centrale hal.

Een speelhoek voor de allerkleinsten met een schminkdame, een levensgroot tekenvel op de vloer voor het maken, blokken (ingezameld via collega's en marktplaats, daarna gedoneerd).

Loopbaanhoek

Locatie was de centrale hal.

Het regionale samenwerkingsverband voor het invullen van gemeentelijke vacatures 'Werken in Gelderland' was aanwezig met een stand, waarbij ook de regionale vacatures en traineemogelijkheden inzichtelijk waren. We hadden een eigen stand met vacatures en stagemogelijkheden. Er was een mogelijkheid om je profielfoto te laten maken (sloot heel goed aan bij de workshop solliciteren naar werkgeluk')

Museum

In ons overlegcentrum met verschillende vergaderzalen waren presentaties over de berging van een vliegtuigwrak uit de tweede wereldoorlog, strooien bij gladheid, de werkzaamheden van het cluster representatie (koninklijke onderscheidingen etc), materialen en plannen van projecten in het ruimtelijk domein, en er kon het Lingewaard Spel gespeeld worden.

Verdiepende sessies

Locatie was de raadszaal, waar een goed podium, geluid en belichting was ingehuurd. Deze sessies duurden 45 minuten tot een uur. Inschrijven was niet nodig, maar als de sessie gestart was, bleven de deuren in principe dicht,

- Workshop 'solliciteren naar werkgeluk' door Aaltje Vincent
- Potje 'open kaart' met Tim Hofman
- Workshop 'politiek, (hoe) werkt dat nou?' Met/door John Bijl

Buiten op het parkeerterrein en in het kasteel

Trouwen en wat erbij komt kijken

Demonstratie voertuigen buitendienst en boa's

Opdrachtgever

Stichting A&O fonds Gemeenten
Postbus 11560
2502 AN Den Haag
070 763 00 30

www.aeno.nl
secretariaat@aeno.nl

Projectteam

Drieske Mangnus (A&O fonds Gemeenten)
Lisa van Holstein (A&O fonds Gemeenten)

Met dank aan

Emile van Nassau en zijn collega's (Gemeente Lingewaard)
Inge van Dijk (Ynnovate)

Uitgave

© Stichting Arbeidsmarkt- en opleidingsfonds Gemeenten,
Den Haag januari 2023

A&O fonds Gemeenten wil bijdragen aan het creëren van vitale mensen in wendbare gemeentelijke organisaties. Dit vanuit de overtuiging dat deze bijdrage aan de gemeenten en hun medewerkers doorwerkt in een positieve impact op de Nederlandse samenleving.