

# Werk document

Versie:

Auteur:

Datum bijeenkomst:

|  |
| --- |
| **Toelichting project en achtergrond en het waarom van deze bijeenkomst:** schrijf hier je ideeën over je acties en waarom je de actie organiseert |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wie vormt ons publiek?** | **Wat is onze ambitie met dit publiek?** | **Wat voor soort actie gaan we organiseren?** | **Wie organiseert?** |
|  |  |  |  |
| **Waarom dit publiek?** | **Waarom is dit onze ambitie?** | **Waarom kiezen we voor dit type actie?** | **Waarom organiseren zij?** |
|  |  |  |  |
| **Welke SMART doelen willen we bereiken:**  |

|  |
| --- |
| **Maak gebruik van de Ingrediënten deel I** |
| **Wat zullen we organiseren** | **Waar en wanneer gaan we het organiseren?** | **Wat nemen we op in het programma?** |
|  |  |  |
| **Waarom organiseren we dat zo?** | **Waarom doen we het daar en dan?** | **Waarom nemen we die zaken op in het programma?** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Maak gebruik van de Ingrediënten deel II** |
| **Wie kan het beste spreken?** | **Wat is onze boodschap?** | **Wat nog meer om de succeskans zo hoog mogelijk te maken?** |
|  |  |  |
| **Waarom kan deze persoon het beste spreken?** | **Waarom is dit onze boodschap?** | **Waarom nemen we die specifieke ingrediënten op?** |
|  |  |  |
| **Succes meten: Wat doen we als check voor het bereiken van onze doelen?**  |
|  |
|  |
| **Van belang, welke risico’s zijn er, hoe deze te voorkomen en hoe deze op te pakken als ze zich voordoen?** |
| **Mogelijke risico’s** | **Wat te doen vooraf en indien het zich voordoet?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Praktische lijst met activiteiten: wie doet wat en wanneer is het klaar** |
| **Wat moet er gebeuren?** | **Wie is verantwoordelijk?** | **Wanneer is het klaar?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Eventuele andere dingen, ook nog aan te denken:** |
|  |