

De Start-Checklist

Van plan naar doen

Een laatste check voor een goede en zorgeloze start van de activiteit

Praktisch & randvoorwaarden

- ☐ Is er een datum en tijd afgesproken?
- ☐ Is de locatie geregeld en geschikt voor de doelgroepen?
- ☐ Zijn basisvoorzieningen (zoals koffie/thee, snack, voldoende zitplekken, toegankelijkheid) geregeld?
- ☐ Zijn de benodigde materialen (zoals naamstickers, pen en papier, whiteboard, muziek) aanwezig?

Uitnodiging & verwachtingen

- ☐ Is duidelijk gecommuniceerd waar en hoe laat mensen worden verwacht?
- ☐ Weten deelnemers hoe lang het duurt?
- ☐ Is duidelijk of deelname vrijblijvend is?
- ☐ Is duidelijk hoe mensen zich kunnen aanmelden?
- ☐ Zijn contactgegevens bekend voor vragen?

Leren & Bijstellen

- ☐ Wat doen we als:
 - ☐ Er minder deelnemers zijn dan verwacht?
 - ☐ Er meer deelnemers komen dan verwacht?
 - ☐ Een deelnemer eerder wil vertrekken?
- ☐ Wanneer en hoe evalueren we het initiatief?

Mensen & rollen

- ☐ Wie is het aanspreekpunt voor de deelnemers?
- ☐ Wie ontvangt de deelnemers bij aankomst?
- ☐ Wie begeleidt het programma?
- ☐ Wie houdt in de gaten of iedereen zich prettig voelt?
- ☐ Wie bewaakt de sfeer en ondersteunt waar nodig?
- ☐ Wie stimuleert gesprekken tussen generaties?

De eerste ontmoeting

- ☐ Hoe heten we de deelnemers welkom?
- ☐ Is duidelijk bij wie deelnemers terecht kunnen met vragen?
- ☐ Is er een rustig startmoment ingebouwd?
- ☐ Hoe maken we gelijkwaardigheid tussen generaties zichtbaar?
- ☐ Hoe zorgen we voor een goede kennismaking tussen jongeren en ouderen?

Deze checklist is bruikbaar voor elke bijeenkomst of activiteit die je samen opzet en helpt om voor de uitvoering overzicht te krijgen.

De vragen in deze checklist zijn bedoeld om samen even stil te staan bij wat nodig is om met vertrouwen te starten.

Notes

Datum:

Naam initiatief:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐



TijdVoorActie



SAMEN
OUDER
WORDEN