

Voorbeeld draaiboek

Van voorbereiding naar een geslaagde activiteit



Gebruik eerst de [Start-Checklist](#) om te controleren of alles is geregeld. Gebruik het draaiboek als houvast tijdens de activiteit.

Wat is een draaiboek?

Een goed draaiboek geeft overzicht tijdens de activiteit. Het helpt om de dag logisch in te delen, rollen en taken te verdelen en ruimte te houden voor wat er spontaan ontstaat. Zo blijft er tijdens de uitvoering meer aandacht over voor de deelnemers en de ontmoeting zelf.

Voorbeeld draaiboek

Tijd	Programma	Wie?	Aandachtspunten
13.00	Opbouw & klaarzetten		
13.30	Ontvangst deelnemers		
13.45	Welkom en opening		
14.00	Kennismaking/ ijsbreker		
14.20	Hoofdactiviteit		
15.15	Pauze		
15.30	Vervolg activiteit		
16.00	Gezamenlijke afsluiting		
16.15	Feedback ophalen en groepsfoto		
16.30	Opruimen		

Tijdens de activiteit



Zorg voor een warm welkom



Maak contact en creëer een fijne sfeer



Ga aan de slag met de activiteit



Rond samen af en bedank

Oog voor de ontmoeting

- Ontstaat er echt contact tussen jong en oud?
- Krijgen jong én oud ruimte om iets bij te dragen?
- Voelen deelnemers zich op hun gemak?
- Is er ruimte voor spontane gesprekken en contact?

Na afloop

- Bedank alle deelnemers
- Verzamel feedback
- Deel eventuele vervolgstappen of informatie

Draaiboek

Tijd	Programma	Wie?	Aandachtspunten