

# 7 Draaiboek

---

Hieronder geven we een generieke leidraad van de verschillende stappen die komen kijken bij het organiseren van de Boekstart-dag. Het is een houvast om je op weg te helpen, maar iedere bibliotheek kent natuurlijk zijn eigen werking het best.

## ZO SNEL MOGELIJK

- **Contacten** leggen met mogelijke partners.
  - Duidelijke communiceren over het doel van de Boekstart-dag.
  - Een engagement en eventuele financiële gevolgen vastleggen op papier.
  - Mogelijke partners: Gezinsbond, de mutualiteit, Cultuurcentrum, Gemeente of Stad (jeugddienst, dienst welzijn, dienst communicatie), muziekschool, studenten kinderopvang, boekhandels,...
- **Communicatie-afspraken maken** opstellen.
  - Iedereen Leest heeft alvast affiches.
  - Maak afspraken met je dienst communicatie rond mogelijke kanalen die je kan gebruiken en over de deadlines.
  - Maak een timing over wat je wanneer en via welk kanaal zal communiceren.
- **Grote lijnen** bepalen.
  - Programmastructuur (voormiddag? namiddag? aantal activiteiten? timing? keuze activiteiten? welke doorlopende activiteiten?). [Hier](#) kan je meer inspiratie vinden over wat je voor deze doelgroep kan organiseren.

## NOVEMBER / DECEMBER

- Uitwerken **programma** in samenwerking met betrokken partners:
  - Maak een duidelijke taakverdeling voor de betrokken partners.
  - Wie financiert wat?
  - Wie organiseert wat?
  - Bekijk hoeveel personen er de dag zelf aanwezig moeten zijn.
  - Boek je activiteiten genoeg op voorhand en maak duidelijke afspraken met de organisatie.

## JANUARI/FEBRUARI

- **Communicatie**
  - Aantal uitnodigingen of flyers of affiches bepalen en bestellen.
  - Kinderdagverblijven en onthaalouders inlichten en vragen of ze ouders willen uitnodigen.
  - Bestellen van eventuele benodigdheden (enveloppen e.d.).
- **Materiaal** bestellen en afspraken maken rond ophaling en levering.
  - Technische vereisten voor activiteiten? Verlengdraden?
  - Materiaal voor catering
  - Kussens, zitbanken e.d., speelgoed, knutselmateriaal, matten, kinderstoelen,...

## 2 MAANDEN OP VOORHAND

- **Communicatie**
  - Verzenden van uitnodigingen.
  - Melding in nieuwsbrief en via de sociale media, emailbanners en op de website.
- **Vrijwilligers** inlichten.
  - Het kader uitleggen.
  - Taken overlopen en eventueel ruimte geven voor eigen inbreng.
- **Monitoren** ter aanvulling van de vrijwilligers.
  - Via de jeugddienst uit te nodigen.
  - Eventueel regelen van vrijwilligersvergoeding.
- **Intern**
  - Niet iedereen hoeft op de dag zelf aanwezig te zijn, maar misschien zijn er op andere momenten nog taken op te nemen.
  - Het is belangrijk dat de Boekstart-dag door heel het team wordt gedragen en dat iedereen zijn inbreng deels kan bepalen.

## 1 TOT 1,5 MAAND OP VOORHAND

- **Communicatie**
  - Reminder in nieuwsbrieven, fysiek standje in de inkomhal van de bib, emailbanner, website, facebookteaser, flyers bij K&G en kinderopvang.
  - Betrokken partners de nodige materialen bezorgen zodat zij ook kunnen communiceren.
- Vervoer regelen voor het ophalen van **materiaal**.
- Verzamelen van materiaal en **maken** van bewegwijzering, feestelijke versiering,...
- Maken van een **ticketbord/ tickets**.

## DE DAGEN ERVOOR

- Maak een **checklist**.
- **Communicatie via Facebook** opvoeren (dat kan op een interactieve manier met een poll of een wedstrijd).
- **Leveringen** in het oog houden.
- **Drank en hapjes** voorzien.
- **Vrijwilligers** inschakelen om te helpen.

