

## ➔ Samen voor de klant

### ➔ Tips en Tools - Bijeenkomsten

Een goede manier om een boodschap over te brengen op een publiek is het organiseren van een bijeenkomst. Met een bijeenkomst wordt aanwezig een ervaring meegegeven, waardoor de boodschap bij hen blijft hangen en idealiter ook via hen bij anderen terecht komt. Het organiseren van bijeenkomsten is een manier om nieuwe werkgevers samen te brengen met werkgevers waarmee het WSP al warme contacten heeft, bijvoorbeeld ambassadeurs (zie ook de [ambassadeursaanpak \(/werkgeversdienstverlening/vergroten-werkgeversnetwerk/ambassadeurs\)](#)). In de bijeenkomst komen werkgevers samen om te praten over vraagstukken in bedrijfsvoering gerelateerd aan het beleid van de gemeente. Ook een appel van de overheid op werkgevers 'wij hebben jullie nodig' kan de bereidheid van werkgevers vergroten om deel te nemen aan een bijeenkomst.

In deze Tips en Tools staan we stil bij de praktische en inhoudelijke kanten van het organiseren van een bijeenkomst voor werkgevers.

Navigeer snel door gebruik te maken van onderstaande links:

- [Belangrijke tips](#)
- [Hoe organiseer ik een bijeenkomst?](#)
- [Tips voor de dag van de bijeenkomst](#)
- [Bijeenkomsten en sociale media](#)

## Belangrijke tips

Om werkgevers zo goed mogelijk te bedienen is het belangrijk de volgende punten goed in het achterhoofd te houden:

- Bij een bijeenkomst gaat het over het uitwisselen van informatie en goede ervaringen. Deze interactie wordt alleen tot stand gebracht als de groep niet te groot is. Zorg dat de sfeer open blijft door deelnemers te betrekken bij de bijeenkomst en afspraken te maken over bijvoorbeeld de beslotenheid van de bijeenkomst. Stuur persoonlijke uitnodigingen voor maximaal effect en nodig voor een directe en heel kleine bijeenkomst tien werkgevers uit, voor een middelgrote bijeenkomst twintig werkgevers en maximaal veertig werkgevers voor een bijeenkomst waarbij de sfeer nog steeds intiem kan zijn.
- Zorg ervoor dat u zowel werkgevers uitnodigt die al ervaring hebben met het WSP, als werkgevers die nog geen ervaring hebben met het WSP. Dat laatste kunt u bereiken door zelf rond te bellen (koude acquisitie), maar ook door werkgevers uit het WSP-netwerk te vragen om een collega-werkgever mee te nemen die het WSP nog niet kent.
- Zorg voor een afgebakende tijd waarop de bijeenkomst plaatsvindt, werkgevers hebben niet de hele dag de tijd. Denk daarbij ook aan een ontbijt- of lunchsessie, waarbij het eten is inbegrepen voor alle aanwezigen.

- Denk goed na over het tijdstip van de bijeenkomst. Voor branches verschillen de tijdstippen dat een bijeenkomst goed uitkomt. Overleg dit ook met de 'peer' die de werkgevers toe gaat spreken.
- Bereid een bijeenkomst goed voor met de spreker, bespreek de verwachtingen en de gewenste uitkomsten.
- Het is belangrijk dat de werkgever de ruimte krijgt zijn of haar verhaal goed neer te zetten, ruim daar voldoende tijd voor in.
- Wat een bijeenkomst zo interessant maakt is het gesprek tussen werkgevers in een open sfeer. Stel dus geen gespreksleider aan en neem niet zelf de regie over het gesprek.
- Wees zelf aanwezig en goed voorbereid op vragen.
- Waarborg een open sfeer tijdens de bijeenkomst, in een prettige open setting laten werkgevers hun kwetsbaarheid zien en zijn ze ontvankelijk voor adviezen.

## Hoe organiseer ik een bijeenkomst?

Het organiseren van een bijeenkomst of evenement is een aparte tak van sport. Een mooi verhaal van een interessante spreker alleen is niet voldoende om een bijeenkomst tot een succes te maken. Het is van groot belang dat het samenkomen goed georganiseerd is en dat het de gasten, die de moeite hebben gekomen om naar jouw verhaal te komen luisteren, aan niets ontbreekt. Een goede voorbereiding en een strakke uitvoering op de dag zelf zijn de sleutel.

### *Planning*

Maak een strakke planning. Dit is geen statisch document; gedurende de organisatie worden er taken en acties bijgezet en afgehaald. Het gaat erom dat u een uitputtende lijst voor uzelf maakt waar alle belangrijke acties en deadlines instaan, zodat er niets vergeten wordt en u niet in tijdsnood komt.

### *Draaiboek*

Op de dag van de bijeenkomst is het essentieel om een draaiboek te hebben, maar ook in de periode daarvoor, met alle contactgegevens van relevante personen, liefst inclusief smoelenboek. Begin op tijd aan het draaiboek, hierdoor speelt u de bijeenkomst vele malen af in uw hoofd, waardoor u op de dag zelf minder verrast wordt. Door een draaiboek te maken weet u waar u naar toe werkt in de voorbereiding en de dag van de bijeenkomst en hebt u de acties, belangrijke telefoonnummers en notities constant bij de hand. Probeer al zoveel mogelijk vooruit te denken en geef antwoord op belangrijke vragen als: hoe laat moet alles klaarstaan? Zijn er genoeg stoelen? Hoe laat komt de spreker aan, etc. Zie de lijst met aandachtspunten voor de dag zelf [hier \(http://matchenopwerk.nl/page/3-3-2-de-dag-van-de-bijeenkomst\)](http://matchenopwerk.nl/page/3-3-2-de-dag-van-de-bijeenkomst) als voorbeeld.

### *Locatie*

Zorg voor een goed bereikbare, toegankelijke locatie voor de werkgevers die u aan wilt trekken. Let erop dat de locatie herkenbaarheid of juist verrassing uitstraalt naar de bezoekers. Een bijzondere of verrassende locatie maakt mensen nieuwsgierig en zorgt ervoor dat de bijeenkomst en de uitgedragen boodschap langer in de herinnering voortleeft.

### *Inhoud*

Het vormgeven van een goed programma is de sleutel tot een succesvolle bijeenkomst. Wat gaat er aan bod komen? Hoe is het programma opgebouwd? Zit er voldoende afwisseling in het programma? Duurt het niet te lang? Is er ruimte voor interactie?

### *Techniek*

Afhankelijk van de omvang van de bijeenkomst is het handig om techniek in te zetten. Bijvoorbeeld microfoons voor de verstaanbaarheid van de spreker, of een beamer als er beelden getoond moeten worden. Gebruik wat er aanwezig

is op de locatie waar de bijeenkomst plaatsvindt. Als er niets voor handen is, is het mogelijk om een techniekpartij in te schakelen. Zorg ervoor dat de technische partij waarmee u samenwerkt een bescheiden overcapaciteit aan spullen heeft om last minute aanpassingen en uitbreidingen mogelijk te maken. Houd er rekening mee dat techneuten en hun apparatuur ruimte innemen, dus zorg dat die ruimte er is.

### *Catering*

Gastvrijheid is vanzelfsprekend belangrijk. Zorg dat de gasten worden ontvangen met een drankje of koffie en een snack. Mocht het gaan om een lunchsessie zorg er dan voor dat er lunch aanwezig is. Mocht de groep te groot zijn om zelf iets te organiseren, neem dan een cateraar in de hand. Maak met de cateraar schriftelijke afspraken over afrekenbaarheid bij aanbidding van bedorven dan wel slecht bereide waren. Dit brengt immers potentieel de gezondheid van uw bezoekers in gevaar.

### *Vormgeving*

Vormgeving en decors: maak u een locatie eigen. Mensen zijn te gast op jouw bijeenkomst, dus laat dat ook zien. Dit kan door banieren, flyers en andere fysieke uitingen van het WSP mee te nemen.

## Tips voor de dag van de bijeenkomst

- Wees een goede gastheer/vrouw. Zorg dat het de spreker en gasten aan niets ontbreekt.
- Zorg voor een goede ontvangst van de gasten en geef ze naambadges, zodat ze makkelijker met elkaar in gesprek gaan.
- Houd er rekening mee dat er altijd mensen zijn die niet op komen dagen.
- Geef de spreker een bedankbrief mee, of stuur de dag erna een e-mail om hem of haar nog eens hartelijk te danken.
- Houd de tijd in de gaten! Een bijeenkomst moet niet te lang duren, dus laat het niet langer dan vijf minuten uitlopen en rond iets eerder af als de energie uit het gesprek is verdwenen. Spreek duidelijk met de spreker af dat hij of zij afrondt op jouw teken.

### *Checklist*

- Staan de stoelen klaar?
- Ziet het podium er netjes uit? Staat er een stoel of kathedraal?
- Is - indien nodig - de techniek geregeld?
- Staat er een tafel klaar met badges?
- Staat er water klaar voor de spreker?
- Is er een cadeautje of bloemen als bedankje voor de spreker geregeld?

## Bijeenkomsten en sociale media

### *Haal meer uit een bijeenkomst*

Het doel om mensen een ervaring mee te geven kan extra gediend worden door van tevoren na te denken over uitingen op sociale media en op de website. Indien er door een verslaggever verslag gedaan wordt tijdens de

bijeenkomst, naar ervaringen van deelnemers wordt gezocht en deze worden verspreid, als er direct foto's worden gedeeld via de website, blogs of fotokanalen, kunt u de ervaring (en dus ook het verspreiden van de boodschap) verlengen en verbreden.

#### *Verlengen*

De ervaring van een evenement 'langer' maken. Zorg er vooraf voor dat mensen bij inschrijving/registratie een linkje naar het Twitter-account of de site krijgen, verwijst ook in nieuwsbrieven naar de online kanalen. Voed deze kanalen vervolgens met relevant nieuws. Na de bijeenkomst kan door een verslag, terugblikken en foto's de 'ervaring' (en daarmee de beleving en verspreiding van de boodschap) verlengd worden.

#### *Verbreden*

Via een blog of nieuwsbericht op de site kunt u groepen mensen bereiken die buiten uw 'eerste ring' van werkgevers vallen. Dit kan handig zijn voor de werving, maar ook voor de verspreiding van de boodschap onder geïnteresseerde mensen.