

6 PLAN

BRON 3

Bereid je afspraken voor

Een afspraak is een belangrijke kans om de aandacht te krijgen die je nodig hebt om je educatieve activiteit te kunnen uitvoeren. De volgende tips kunnen je helpen om zulke afspraken voor te bereiden:

Vóór de afspraak:

- Repeteer de lange versie van je 'elevator pitch'.
- Zorg dat je een brief van het Anne Frank Huis Jongerenteam/ de coördinator hebt waarin jouw project geïntroduceerd wordt.
- Draag gepaste kleding en kom op tijd.

Tijdens de afspraak:

- Stel jezelf voor en leg uit waarom je om de afspraak gevraagd hebt.
- Vertel over het Anne Frank Huis Jongerenteam en over de missie van het Anne Frank Huis.
- Glimlach, wees positief, vol vertrouwen en enthousiasme.
- Presenteer je ideeën voor jouw activiteit (denk aan hoe je je elevator pitch geoefend hebt).
- Laat de brief van het Anne Frank Huis en foto's van andere projecten en producten zien.
- Zeg dat je eventuele vragen graag beantwoord.
- Leg uit waarom dit project goed is voor de school/ gemeenschap.
- Vraag om de dingen die je nodig hebt (zoals gebruik van de ruimte, toestemming, etc.).
- Bedank je gesprekspartner voor deze afspraak.
- Geef je gesprekspartner een informatieblad over het project en een kopie van de brief van het Anne Frank Huis Jongerenteam, zodat hij/zij de informatie nog eens kan doorlezen.

Na de afspraak:

- Bel terug
- Denk nog eens na over de afspraak en over dingen die je de volgende keer zou kunnen verbeteren.

Plan je educatieve activiteit

Hieronder vind je een stappenplan voor het geven van een geslaagde presentatie.

VÓÓR DE PRESENTATIE:

- Zoek een locatie en iemand die bereid is de activiteit daar te laten plaatsvinden, zoals een docent op je school of de coördinator van het jongerenwerk bij het wijkcentrum.

6 PLAN

- Maak een poster/ flyer om aandacht op je activiteit te vestigen en stuur uitnodigingen/ berichten naar degenen die je wilt laten deelnemen.
- Neem de tijd om je activiteit bij te schaven, voor te bereiden en te oefenen.
- Maak een kort draaiboek van wat je wilt doen tijdens de activiteit – zie ook het onderdeel PLAN.
- Bereid alle visuals en materialen voor die je in de presentatie wilt gebruiken.
- Draag gepaste kleding.
- Zorg dat je ten minste een half uur voor de presentatie bij de locatie bent om alles klaar te zetten.
- Maak de ruimte klaar en test zo nodig de apparatuur.

TIJDENS JE PRESENTATIE:

- Stel jezelf voor en leg uit wat het doel van de presentatie is.
- Bedank het publiek en je gastheren voor hun komst.
- Vertel wat het onderwerp is en start met de activiteit.
- Zorg dat je luid en duidelijk spreekt.
- Haast je niet, neem de tijd voor iedere stap van je activiteit.
- Vraag de deelnemers of ze nog vragen hebben of feedback willen geven.
- Vat de activiteit nog eens samen als onderdeel van je feedback-activiteit.
- Bedank je gasten voor hun aanwezigheid.

NA DE PRESENTATIE

- Evalueer je activiteit.
- Stuur bedankbrieven/ mailtjes aan je gastheren en aan de gasten.
- Denk na over verbeteringen die je in toekomstige activiteiten zou kunnen doorvoeren.
- Deel je verslag met het Anne Frank Huis Jongerenteam/ de coördinator en het Anne Frank House Youth Network. Zie ook het onderdeel GEEF FEEDBACK.