

VOORBEREIDINGSVRAGEN

TER VOORBEREIDING VOOR HET BOUWEN VAN SUCCESVOLLE PROGRAMMA'S

Het succes van een congres of teamdag hangt af van verschillende zaken: is het doel duidelijk, sluit de dag aan op je eigen behoefte? Kun je er wat mee in de praktijk? Komt de dag op een goed moment? Begrijp je wat men beoogt met deze dag? Is het een leuke dag, heb je plezier? Heb je er persoonlijk iets mee? Om deze elementen om te zetten in een zinvol, boeiend, persoonlijk en inspirerend programma voor een dag is het belangrijk het antwoord op de volgende vragen te beantwoorden. Wie welke vragen moet beantwoorden, hangt af van wie er verantwoordelijk is voor welk deel van het programma.

DIRECTIE/EIGENAAR/ EINDVERANTWOORDELIJK	WAAROM?	<ul style="list-style-type: none"> • Waarom wordt deze dag georganiseerd? • Wat is de aanleiding van deze dag? • Wat is het belang van deze dag?
	WAARHEEN?	<ul style="list-style-type: none"> • Waar draagt deze dag aan bij? (op de langere termijn) <ul style="list-style-type: none"> - Op organisatieniveau - Op individueel niveau • Binnen welke andere ontwikkelingen en activiteiten past deze dag?
	WAT?	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is het doel van deze dag? <ul style="list-style-type: none"> - Voor de organisatie - Voor het individu • Welk gedrag wil je oproepen tijdens de dag? Wat wil je zien? • Welk gedrag zou je na deze dag willen zien bij de mensen? • Wat moeten de deelnemers na de dag met de inhoud doen? • Welke behoefte hebben de deelnemers? Wat willen zij komen halen?
2KNOWHOW	HOE? optioneel, expertise van 2knowhow	<ul style="list-style-type: none"> • Welke eerdere ervaringen waren succesvol en zijn belangrijk om mee te nemen voor deze dag? • Welke wensen of ideeën t.a.v. de vorm zijn er al?
ORGANISATIE VAN DE DAG	HET NU?	<ul style="list-style-type: none"> • Wat typeert het gedrag van de mensen nu? • Hoe zou je de cultuur van de mensen omschrijven?
	WIE?	<ul style="list-style-type: none"> • Wie is eindverantwoordelijke voor de dag/ wie is eigenaar? • Wie nodigt de deelnemers uit? • Wat is er al gecommuniceerd? • Wie komt hier na de dag op terug?
	WANNEER?	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer staat de dag gepland? • Waarom wordt deze dag nu/dan gepland? • Wat moet er na de dag gebeuren?
	WAARMEE?	<ul style="list-style-type: none"> • Welke kaders, randvoorwaarden zijn er m.b.t. kosten, tijd, middelen, locatie etc..?

VOORBEREIDING

TER VOORBEREIDING VOOR HET BOUWEN VAN PROGRAMMA'S

DIRECTIE/EIGENAAR/ EINDVERANTWOORDELIJKE	WAAROM?	
	WAARHEEN?	
	WAT?	
2KNOWHOW	HOE? optioneel, expertise van 2knowhow	
ORGANISATIE VAN DE DAG	HET NU?	
	WIE?	
	WANNEER?	
	WAARMEE?	