

1. Checklist (her)opening van het Makkelijk Lezen Plein

Een officiële feestelijke (her)opening van het MLP geeft je de mogelijkheid om contacten te leggen en om publiciteit te genereren. Deze checklist helpt je bij het organiseren van zo'n (her)opening.

Programma

Afhankelijk van de invulling van het programma van de opening, kan het een groots opgezet evenement voor meerdere doelgroepen worden, of juist meer een gelegenheid zijn voor de samenwerkingspartners en enkele zeer geïnteresseerde doelgroepen om bij te praten en informatie uit te wisselen. Zo kan een opening variëren van een aangeklede borrel met toespraak van een wethouder, tot een middag/avond met een forum van sprekers over het onderwerp dyslexie. Hiervoor geldt: hoe interessanter het programma om de formele openingsceremonie heen, hoe breder het uitnodigingsbeleid.

Enkele ideeën voor de opening van een MLP:

- een forumdiscussie met dagvoorzitter;
- een demonstratie van hulpmiddelen;
- een opening voor kinderen, door kinderen die zelf iets kunnen vertellen over hun eigen ervaringen met dyslexie, eventueel met een lezing van een dyslectische schrijver zoals Jacques Vriens;
- De [Dyslexie Experience](#) of de [dyslexie simulator](#).

Vorbereiding

Het openingsevenement vereist een zorgvuldige voorbereiding. We raden aan om minstens drie maanden van tevoren te beginnen met de organisatie hiervan. De datum moet al verder van tevoren vastliggen. Het is handig om de coördinatie van het openingsevenement bij één of maximaal twee personen neer te leggen, dit kan een communicatiemedewerker zijn. Voor de uitvoering kan zowel personeel van de backoffice als de frontoffice ingezet worden. Onder de voorbereiding van het evenement valt onder anderen:

- Begroting opstellen;
- Ruwe schets maken van de middag/avond, eventueel in overleg met de samenwerkingspartners;
- Eventuele sprekers en/of voorzitter benaderen;
- Organiseren van publiciteit voor het evenement via advertenties in regionale en lokale bladen;
- Communicatiemateriaal als posters en flyers ontwerpen en drukken;
- Bepalen wie wordt uitgenodigd, verzamelen contactgegevens;
- Uitnodigingen (met antwoordkaart) vormgeven versturen;
- Bevestiging van de aanmelding sturen met informatie over bereikbaarheid, parkeren e.d.;
- Nabellen van genodigden die niet hebben gereageerd;
- Vakpers, regionale bladen, lokale radio- en tv benaderen via persbericht;
- Presentjes/bloemen regelen voor sprekers;
- Fotograaf inhuren;
- Informeren eigen personeel en eventueel trainen van medewerkers;
- Draaiboek van de opening vastleggen.

Het adressenbestand voor de uitnodigingen kan na de (her)opening als basis dienen voor het versturen van informatie over het MLP en voor het versturen van uitnodigingen voor speciale informatiebijeenkomsten over het MLP.

Werkzaamheden na afloop van de opening

- Bedanktbriefen sturen aan sprekers, artiesten et cetera;
- Herinnering aan gasten, bijvoorbeeld een foto-impressie of een verslag;
- Persbericht aan vakbladen en dyslexie gerelateerde websites sturen.

Aantal te besteden uren (gemiddeld):

- Coördinatie van alle werkzaamheden door één (communicatie-)medewerker: 40 uur.
- Uitvoering werkzaamheden: 80 uur.
- Ontwikkeling communicatiemiddelen: aantal uren is moeilijk in te schatten, is afhankelijk van de keuzes die gemaakt worden en het beschikbare budget.