

Checklist voor de inrichting van kwaliteitsvolle activiteiten

Degelijke ledenactiviteiten zorgen voor blijde gezichten en tevreden deelnemers. Als bestuursvrijwilliger van je vereniging besteed je dan ook veel aandacht aan de voorbereiding en de uitvoering ervan. De kwaliteit van de activiteit staat daarbij met stip vooraan. Maar wat betekent kwaliteit eigenlijk? We stelden de vraag het afgelopen najaar aan een honderdtal vrijwilligers tijdens de Vief-midweek voor bestuursvrijwilligers. Het leverde een interessante uitwisseling van tips, ideeën en praktijkvoorbeelden op dewelke we gebundeld hebben in een handige checklist en die we graag ter beschikking stellen. Beschouw deze lijst niet als een strikte richtlijn, maar eerder als een geheugensteuntje om voor, tijdens en na een activiteit, na te gaan of je al het mogelijke hebt gedaan om de tevredenheid van je mede-vrijwilligers en de leden te verzekeren. Want daar draait het uiteindelijk om wanneer we het hebben over kwaliteitsvolle activiteiten.

De voorbereiding

- Bij de keuze van de activiteit, is er rekening gehouden met de wensen van het publiek
- Bij de keuze van de activiteit, is er rekening gehouden met de evaluatie van een vorige activiteit(en)
- Ingeval van een spreker, is er vooraf een voordracht bijgewoond; is er bij derden geïnformeerd naar zijn of haar deskundigheid of is er met hem of haar contact opgenomen om de activiteit te bespreken
- Ingeval van een bezoek aan een tentoonstelling of een voorstelling (toneel, concert, ...) is vooraf een recensie geraadpleegd of heeft met vooraf de tentoonstelling / voorstelling bezocht
- Ingeval van een uitstap, is men vooraf op verkenning gegaan
- Er is een alternatief of reserve-programma voorzien
- De datum en het tijdstip zijn vastgelegd in overleg met de deelnemers
- De datum houdt rekening met de seizoenen en weersomstandigheden
- De datum houdt rekening met andere seniorenactiviteiten die in de gemeente of bij andere verenigingen plaatsvinden
- De locatie is voorzien op de grootte van het publiek
- De locatie beschikt over het nodige materiaal
- De locatie is beschikbaar op de gewenste datum
- De locatie voldoet aan de veiligheidseisen
- De locatie biedt gelegenheid om mensen van een drankje of eventueel een maaltijd te voorzien
- De locatie is bereikbaar en centraal gelegen

- Er is mogelijkheid om ter plaatse, in de buurt of op weg er naar toe een afspraakplaats te voorzien
- De locatie is gekend of op voorhand bezocht
- De deelnameprijs is betaalbaar voor de leden
- De activiteit is bij voorkeur niet gratis
- Er is vooraf bepaald of er kan gewerkt worden met of zonder verlies
- Er is een regeling voorzien voor annulering door de deelnemers
- Er is een regeling voorzien voor annulering door de organisator, bijvoorbeeld ingeval van onvoldoende inschrijvingen
- Er is een regeling voorzien om de volgorde van inschrijving vast te leggen
- Er is een regeling voorzien voor de uiterste inschrijfdatum
- Er is een regeling voorzien voor het overdragen van een boeking
- De prijs is onderhandeld met de zaaleigenaar, de voordrachtgever
- Het is duidelijk wat er in de prijs is inbegrepen en wat niet
- Indien het van belang is om op voorhand het aantal deelnemers te kennen, wordt er met inschrijvingen gewerkt
- Er is reservelijst voorzien, ingeval het maximaal aantal inschrijvingen overschreden is.
- De inschrijvingen én de daaraan gekoppelde betalingen worden nauwgezet bijgehouden
- Elke deelnemer ontvangt een bevestiging van zijn of haar inschrijving
- Ingeval van collectief vervoer, zijn de afspraakplaatsen vastgelegd
- Het collectief (bus)vervoer is degelijk onderhandeld, betaalbaar en de nodige praktische afspraken zijn gemaakt
- Voor minder-mobiele deelnemers is er een georganiseerde ophaaldienst door vrijwilligers
- Er is voor gezorgd dat voldoende begeleiders aanwezig zullen zijn
- De begeleiders / vrijwilligers zijn op voorhand gebriefd en kennen op voorhand hun taak
- De uitnodiging bevat correcte informatie en is goed leesbaar voor een ouder publiek
- De uitnodiging is op tijd bezorgd

De uitvoering van de activiteit

- De locatie is klaar om mensen te ontvangen
- Het vervoer van en naar de activiteit is goed geregeld
- De vrijwilligers zijn zich bewust van wat van hen verwacht wordt en voeren hun taak naar behoren uit
- De deelnemers/leden zijn verwelkomd
- Nieuwe leden voelen zich niet verloren op de activiteit
- De begeleiders zijn vriendelijk en stellen zich open voor een persoonlijke babbel met de leden, zonder al te betrokken te geraken
- Er heerst een goede sfeer (o.a. aan de hand van humor, door respect te betonen aan de deelnemers en door vriendelijk te zijn, ...)
- De spreker of artiest is verwelkomend en voorgesteld aan het publiek
- De deelnemers zijn gevraagd wat ze van de activiteit vonden
- Er is tijd gemaakt om afscheid te nemen van de deelnemers
- De verantwoordelijke vrijwilliger blijft als laatste
- De locatie is netjes opgeruimd en proper

Na de activiteit

- Het materiaal is in goede staat teruggebracht
- De activiteit is geëvalueerd aan de hand van de reacties van de deelnemers
- De evaluatie is besproken binnen het (kern)bestuur
- Er is een evaluatieverslagje gemaakt en overhandigd aan de educatieve medewerker
- Indien er inhoudelijk iets schort aan een voordracht, dan is dit besproken met de spreker
- De evaluatie (positief of negatief) is aangegrepen om bij te sturen ingeval van een eventueel vervolg van de activiteit
- De kosten van de activiteit zijn betaald en er is een eindafrekening gemaakt
- De medewerkers zijn bedankt