# Draaiboek open dag

|  |
| --- |
| De voorbereiding |
| **Wat** | **Wie** | **Waar** | **Deadline** | **Let op!** | **Afgehandeld**  |
| Projectgroep samenstellen (betrek ook de tennisleraar)1. Hoofd contactpersoon (cp)
2. Cp Communicatie en PR
3. Cp programma buiten
4. Cp programma clubhuis
 |  |  |  |  |  |
| Projectgroep bijeenkomsten* 1e bijeenkomst
* 2e bijeenkomst
* (3de optioneel)
* Datum evaluatie
 |  |  |  |  |  |
| **Bepalen datum/data van de open dag**Advies: in maart/april en september, bijv. tijdens de Nationale Sportweek of tijdens andere events op de clubAanmelden van de open dag via [centrecourt.nl/opendag](http://www.centrecourt.nl/opendag)  |  |  |  |  |  |
| **Tijdstip van de open dag(en)** * ’s Ochtends
* ’s Middags
* Hele dag
 |  |  |  |  |  |
| Doelgroep(en) bepalen* Iedereen is welkom
* Jeugd
* 25 tot 50 jarigen
* 50+
 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programma van open dag(en) samenstellen. Zie tips invulling open dag op centrecourt.nl/opendag** |  |  |  |  |  |
| Materiaallijst vaststellen* Rackets, ballen, aankleding
* Sponsor materialen
* Meegeef informatie zoals kennismakingsaanbod/ lidmaatschapsaanbod. Bied een ‘Maak kennis met tennis’ aanbod aan of laat de deelnemers aan de open dag meedoen met bijvoorbeeld de Zomer Challenge (zie Zomer Challenge op [centrecourt.nl/zomerchallenge](https://centrecourt.nl/themas/ledenwerving/zomer-challenge/))
* Promotiemateriaal vanuit KNLTB
* Goodiebag
 |  |  |  |  |  |
| PR en communicatiedraaiboek opstellen* Informeren en mobiliseren eigen leden en tennisleraren
* Activeren eigen leden om hun vrienden, buren, familie, collega’s e.d. uit te nodigen
* De open dag(en) vermelden op de eigen verenigingswebsite. Incl. plaatsen banners
* Promoten van de open dag(en) via social media, zie activatiecampagne op centrecourt.nl/opendag
* Flyeren in de buurt
* Persoonlijk benaderen van leden tijdens drukke tijden op de baan
* Twee weken voor de open dag een persbericht versturen naar de lokale media. Vermeld hierin data en programma
 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **De uitvoering** |
| **Wat** | **Wie** | **Waar** | **Deadline** | **Let op!** | **Afgehandeld**  |
| Warm welkom* Zorg voor een goede ontvangst met een ontvangstbalie
* **Laat mensen zich registreren**, dan kun je ze na de open dag nog een keer benaderen
* Bied gratis consumpties aan
* Zorg voor een aansprekende aankleding van het park
* Zorg dat organisatoren/commissieleden herkenbaar en benaderbaar zijn
 |  |  |  |  |  |
| Clubhuis aankleden, toiletten en kleedkamers schoon |  |  |  |  |  |
| **Zorg voor beschikbaarheid van leenrackets en ballen. Leden vragen oude rackets mee te nemen** |  |  |  |  |  |
| **Promotiemateriaal ophangen en klaarleggen** |  |  |  |  |  |
| **Meegeef informatie klaarleggen** |  |  |  |  |  |
| **Kennismakingsaanbod en eventuele inschrijfformulieren erbij leggen** |  |  |  |  |  |
| **Presentielijst klaarleggen en laten invullen (zodat je beschikt over contactgegevens van potentiële nieuwe leden)** |  |  |  |  |  |
| **Foto’s maken t.b.v. actie of pers** |  |  |  |  |  |
| **Drinken met iets lekkers of aangeklede borrel aanbieden** |  |  |  |  |  |
| **Video opnames maken (eventueel)** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Het vervolg** |
| **Wat** | **Wie** | **Waar** | **Deadline** | **Let op!** | **Afgehandeld**  |
| **Binnen 2 dagen alle deelnemers mailen: leuk verslag van de dag met foto’s en kennismakingsaanbod** |  |  |  |  |  |
| **Binnen 3 dagen reageren naar deelnemers met interesse voor een lidmaatschap** |  |  |  |  |  |
| **Versturen van een persbericht/nieuwsartikel met foto naar regionale media over de geslaagde open dag** |  |  |  |  |  |
| **Nieuwe leden met interesse voor starterslessen binnen 1 week bevestigen**  |  |  |  |  |  |
| **Bedanken van leden/vrijwilligers die meegeholpen hebben** |  |  |  |  |  |
| **Na 3 a 4 maanden de deelnemers die nog geen lid zijn geworden nog een e-mail met kennismakingsaanbod ter herinnering sturen**  |  |  |  |  |  |