Toolkit Open Atelier Dag

Inhoudsopgave

Stappenplan pag. 2

1. Wie doet er mee en datum prikken pag. 3
2. Financiën pag. 4
3. Programma pag. 5
4. Organisatie pag. 6
5. PR pag. 8
6. Afwikkeling pag. 10

Bijlagen
Voorbeeld persbericht pag. 11
Tijdlijn pag. 12

Disclaimer:
Deze toolkit bevat een vrij uitgebreide handleiding om een Open Atelier Dag te organiseren. Wellicht is het te gedetailleerd of te professioneel voor wat jij voor ogen hebt. Je hoeft het stappenplan niet precies te volgen, haal eruit wat je nodig hebt.

1
- Deelnemers en datum bepalen
  - Minimaal 3 maanden van te voren

2
- Financiën
  - Minimaal 3 maanden van te voren

3
- Programma
  - Minimaal 2 maanden van te voren

4
- Organisatie
  - Minimaal 2 maanden van te voren

5
- PR en communicatie
  - Minimaal 2 maanden van te voren

6
- Afwikkeling
  - Maximaal 4 weken na Open Atelier Dag

Bovenstaande stappen volgen elkaar op maar overlappen elkaar ook.

STAP 1

Bepaal wie er mee doen aan de Open Atelier Dag en wanneer de dag gaat plaatsvinden.

Start: minimaal 3 maanden van te voren.
Duur: Neem voor deze stap 2 tot 4 weken de tijd.

Als er besloten is dat er een Open Atelier Dag georganiseerd gaat worden bekijk dan wie er deel wil nemen.

- Kan het bepalen van deelnemers tijdens 1 vergadering besloten worden of moet dit via aanmeldformulier of via e-mail? De wijze waarop er kan worden aangemeld en/of geselecteerd heeft invloed op hoe lang je bezig bent met deze stap.
- Bedenk wat het minimum en/of maximum aantal deelnemers moet zijn om de dag door te kunnen laten gaan. Als er weinig deelnemers zijn is het waarschijnlijk minder interessant voor mensen om te komen.
- Denk aan de variatie aan verschillende kunstenaars en disciplines, zodat het interessant is voor bezoekers om te komen kijken en je verschillende soorten mensen aantrekt.
- Vraag je een (kleine) bijdrage aan alle deelnemers om algemene kosten te dekken? (zie ook stap 2 Financiën). Mocht je dit van plan zijn dan is het handig om dit meteen aan te geven bij de werven van deelnemers, zodat mensen niet later voor verrassingen komen te staan. Dit kan een reden zijn dat deelnemers afhaken.
- Verdeel taken. Het is fijn als mensen een duidelijke taak hebben. Wie doet de financiën/administratie, wie de PR, wie de praktische organisatie etc.

Datum kiezen

- Bekijk wat een goede dag is. Een dag in het weekend of in een vakantie geeft meer kans op meer bezoekers.
- Check altijd of er op de beoogde datum geen andere evenementen gepland staan in de stad of regio. Dit kan juist voor meer bezoekers zorgen of juist voor minder. Bij grote evenementen kunnen toegangswegen afgesloten worden of kunnen er files ontstaan.

STAP 2

Financiën

Start: minimaal 3 maanden van te voren.
Duur: Neem voor deze stap 2 tot 4 weken de tijd.

Gaan er kosten gemaakt worden?

- Denk aan het drukken en verspreiden van flyers of posters.
- Koffie/thee, iets lekkers voor bezoekers
- Moet er huur worden betaald voor het openstellen van de ruimte?
- Vrijwilligersvergoeding voor vrijwilligers
- Gemeentelijke vergunningen
- Huren van partytent, stoelen, tafels etc.

Zo nee, dan kan je deze stap overslaan. Let op! Vaak worden er toch wat kosten gemaakt. Denk na over hoe je onverwachte kosten gaat betalen en verdelen.

Zo ja, hoeveel geld heb je dan nodig? Maak een begroting of een schatting van de kosten die je denkt te gaan maken. Als je niet weet hoeveel iets zal gaan kosten zoek dan op internet prijzen op zodat je toch een idee hebt.

Wie gaat deze kosten betalen?

- Dragen alle deelnemers wat bij?
- Kan je op korte termijn subsidie krijgen van bijvoorbeeld de Gemeente? Zoek uit wat de mogelijkheden zijn.
- Zoek je een sponsor?
    - Zo ja
    - Kijk in het netwerk van de deelnemende kunstenaars of daar een bedrijf bij zit die eventueel interesse heeft om de dag te sponsoren.
    - Denk aan de tegenprestatie voor de sponsor. Wat kan je een bedrijf bieden als tegenprestatie?
        - Naamsvermelding in het persbericht/poster/social media?
        - een banner in het pand tijdens de Open Atelier Dag?
        - een gratis werk van een van de kunstenaars die deelneemt?

Administratie

- Het is handig als 1 á 2 mensen de administratie bijhouden en overzicht houden over het budget.
- Bewaar bonnen en facturen. Scan ze in of maak er foto's van voor het geval je ze kwijt raakt. Dit is belangrijk als je subsidie hebt aangevraagd of een sponsor hebt. Maar ook om naar alle deelnemers te kunnen verantwoorden wat de kosten waren.

STAP 3

Programma

Start: minimaal 3 maanden van te voren.
Duur: Neem voor deze stap 1 tot 4 weken de tijd.

Wat gaat er die dag precies gebeuren?

Zet iedereen de deur van zijn werkruimte open en klaar?

Of worden er ook workshops georganiseerd, is er een winkeltje waar mensen spullen kunnen kopen, is er een lezing, een demonstratie of worden er nog andere activiteiten georganiseerd?

Als er meer gaat gebeuren dan alleen de deur open zetten, stel dan de volgende vragen:

- Wie gaat er wat doen?
    - Hoe betrek je mensen hierbij? Gaat dat via een vergadering of moeten mensen hun ideeën aanmelden via e-mail? De manier die je kiest heeft invloed op hoe lang je bezig bent met deze stap.
- Hoe lang duurt de activiteit? Kan de activiteit meerdere keren op de dag plaats vinden?
- Zijn er speciale spullen nodig voor een activiteit? Denk aan extra tafels, stoelen, geluidsinstallatie, microfoon, muziekinstallatie, beamer etc. Wie regelt dit, zijn daar kosten aan verbonden en wie betaalt die kosten? (zie hierover meer bij stap 4 Organisatie).
- Maak een planning van alle activiteiten zodat je tijden en activiteiten ook kan benoemen in een persbericht, op social media of op flyers en posters. (zie hierover meer bij stap 5 PR).

STAP 4

Organisatie

Start: minimaal 2 maanden van te voren.
Duur: De gehele periode.

Nu je weet wat er die dag allemaal gaat gebeuren heb je ook beter in kaart wat er allemaal geregeld moet worden.

Planning

- Verdeel taken als het te veel is voor 1 persoon
- Maak een draaiboek voor de dag zelf. Het is handig als je dan ook een callsheet maakt. Een pagina waarop alle namen en contactgegevens staan van iedereen die die dag aanwezig zal zijn of daar aan meewerkt. Zo heb je alle gegevens bij elkaar en kan je gemakkelijk contact met iemand opnemen als dat nodig is.
- Plan van achter naar voren. Je hebt een draaiboek gemaakt voor de dag dat het gaat plaats vinden en dus een overzicht van wat er gaat gebeuren en welke spullen er nodig zijn. Het is gemakkelijk om dan terug te plannen. Bijvoorbeeld je hebt die dag een beamer nodig. Bedenk dan of je die van iemand kan lenen of dat je die moet huren. Dan moet er minimaal 2 a 3 weken van te voren het apparaat geregeld of gereserveerd worden. Zet dat in de planning 2 a 3 weken van te voren. En zo plan je alles terug en zet je dat in de planning in de weken daar voor. Zo kom je niet een paar dagen van te voren voor verrassingen te staan.
- Maak een planning voor de weken daarvoor. Wat moet wanneer geregeld worden en je kan eventueel ook de PR momenten er in opnemen. (voor PR kijk bij stap 5).

Mensen

- Wie doet wat die dag? Wie helpt bij het 'opbouwen' en bij het opruimen aan het eind van de dag? Is er iemand nodig die alle technische dingen regelt?
- Wie zorgt er voor schone toiletten van te voren en gedurende de dag?
- Is er iemand die het aantal bezoekers bij houdt? Dat is leuk om te vermelden in het persbericht of op social media na afloop van de dag.
- Is er iemand die als een host fungeert? Iemand die mensen welkom heet, aantal bezoekers telt en ze eventueel de wegwijst? Koffie/thee aanbiedt etc? Dit kan je ook in toerbeurten met elkaar afwisselen.
- Hoe laat is wie aanwezig?
- Moeten er extra hulptroepen worden geregeld? Zo ja wie kan je dan vragen? Via netwerk van deelnemers of wellicht via een vrijwilligerscentrale?
- Komt er iemand van de pers? Wie staat deze persoon dan te woord?
- Het is handig om iemand te hebben die foto's en filmpjes maakt gedurende dag. Die kan je dan delen op social media of in een persbericht. LET OP! Vraag wel altijd toestemming aan de personen die op de foto of in de video te zien zijn.
- Verwerk deze informatie ook in het draaiboek.

Spullen:

- Zijn er extra stoelen, tafels, prullenbakken etc. nodig? Eventueel een partytent voor als het slecht weer is?
- Spullen voor beeld en geluid. Zoals beamer, scherm, microfoon, muziekinstallatie etc.
- Als je dingen wilt verkopen: wisselgeld, geldkistje/kassa, pinautomaat, bonnenblok (om handmatig een bon uit te schrijven en eventueel verkopen bij te houden).

Andere dingen:

- Flyers en poster (zie ook stap 5 PR)
- Is er bewegwijzering nodig?
- Is er voldoende parkeerplek? Moeten er parkeerplekken gereserveerd worden?
- Is er voldoende plek om fietsen te stallen?
- Is de locatie toegankelijk voor mindervaliden? Moeten daar nog voorzieningen voor getroffen worden?
- Vergunningen

STAP 5

PR en communicatie

Start: minimaal 2 maanden van te voren.
Duur: De gehele periode.

Communicatie

- Licht buurtbewoners tijdig (minimaal 2 weken van te voren) in over de Open Atelier Dag. Zo voorkom je klachten over geparkeerde auto's/fietsen of geluidsoverlast. Vermeld in het bericht of de brief die je stuurt een contactpersoon met contactgegevens zodat buurtbewoners contact op kunnen nemen als ze vragen hebben.

Algemeen

- Vermeld of de locatie(s) toegankelijk zijn voor mindervaliden en of er bijvoorbeeld een lift aanwezig is.

PR

- Pers
    - Schrijf een persbericht dat naar lokale media gestuurd kunnen worden. Op pagina X vind je een voorbeeld persbericht. Denk aan huis-aan-huisbladen, regionale dagbladen, lokale nieuwssites, lokale radio/tv.
    - Voeg er altijd een foto bij. Liefst 2, 1 liggende foto en 1 staande foto. Zo kan de redactie zelf kiezen of ze er een staande of liggend foto bij plaatsen. Zorg wel dat je toestemming hebt van de fotograaf om de foto te laten plaatsen. Vermeld er eventueel bij wie de fotograaf is of wie/wat er te zien is op de afbeelding zodat de redactie dat direct over kan nemen en vermelden.
    - Kijk of de Open Atelier Dag opgenomen kan worden in een soort "Uitagenda" of andere activiteiten overzichten van lokale media.
    - Komt er een journalist langs op de dag zelf? Bedenk dan wie de journalist te woord gaat staan. Het is handig om 1 woordvoerder te hebben. De journalist kan daarnaast natuurlijk ook nog andere deelnemers of bezoekers interviewen. Vraag ook of je het artikel eerst kan lezen voordat het gepubliceerd wordt.
    - Geen journalist op de dag zelf? Stuur dan zelf na afloop van de Open Atelier Dag een nieuw persbericht over hoe het is gegaan met een foto die op de dag zelf gemaakt is die een goed beeld geeft van hoe de dag is verlopen.

- Social media, als je gebruik wilt maken van social media let dan op de volgende punten.
    - Maak je een nieuw account aan voor de Open Atelier Dag of gebruik je een bestaand account?
    - Wie gaat het account beheren en berichten plaatsen?

- Hoe vaak ga je iets plaatsen? Het is slim om vaker te posten naarmate de datum van de Open Atelier Dag nadert.
- Wat ga je plaatsen? Probeer te variëren in foto's en filmpjes.
- Probeer mensen te taggen in de berichten die je deelt. Wel alleen als het relevant is. Dus gaat het over de deelnemers dan tag je die.
- Gebruikt relevante hashtags. Dus bijvoorbeeld #openatelierdag #openatelierroute #kunst #(naam van de stad)
- Locatie toevoegen. Bij de meeste social media kan je ook de locatie toevoegen waar het plaats gaat vinden.
- Vraag deelnemers om berichten te delen op hun eigen social media kanalen.
- Kijk of er social media accounts zijn die (kunst)activiteiten delen in jouw regio, vraag of de Open Atelier Dag daar benoemd kan worden.

- Drukwerk
  - Bepaal of je drukwerk wilt gebruiken voor de promotie van de Open Atelier Dag.
  - Welk budget wil je hiervoor gebruiken? Kan je dit gesponsord krijgen?
  - Hoeveel wil je laten drukken?
  - Wie zorgt voor de vormgeving?
  - Waar wil je het gaan verspreiden en wie zorgt voor de verspreiding?
  - Denk bij posters aan het formaat. A1 is lekker groot en valt goed op maar deze kan je bijna niet kwijt op prikborden bij supermarkten, bibliotheken of andere plekken. Denk dus goed na welke formaten je wil gebruiken.
  - Wellicht is het handig om een plattegrondje te gebruiken wanneer je een Open Atelier Route organiseert. Zodat mensen weten op welke locaties ze terecht kunnen die dag en waar die zich bevinden.

STAP 6

Afwikkeling

Start: direct na de Open Atelier Dag.
Duur: Tot maximaal 4 weken na de Open Atelier Dag.

Bedankjes

- Bedankt deelnemers voor hun deelname. Dit kan met een mailtje maar dat kan ook op een andere manier. Kijk wat er bij jullie past en of je budget hebt om een attentie te kopen voor iedereen.
- Bedank de bezoekers. Als je e-mailadressen hebt van de bezoekers dan kan je via een nieuwsbrief of mail bedanken voor hun komt en uitnodigen voor een volgende keer. Je kan ook via een social media post bezoekers en deelnemers bedanken. Of wellicht via een advertentie of via verwerken in een persbericht naar de lokale media.
- Bedank de sponsor als je die had. Dit kan je eventueel ook verwerken in een persbericht naar de lokale media of met de beloofde tegenprestatie. De sponsor kan je ook bedanken in een social media post, vergeet dan het bedrijf niet te taggen.
- Bedank vrijwilligers en andere mensen die mee hebben gewerkt aan de Open Atelier Dag.

PR
Persbericht

- Maak een persbericht over hoe de dag is verlopen, aantal bezoekers etc. Voeg er twee foto's bij, 1 staand en 1 liggend, dan kan de redactie zelf kiezen welke foto het beste past in de layout van de krant/website. In het persbericht kan je ook mensen bedanken zoals de deelnemers, bezoekers, vrijwilligers en de sponsor.
- Social media. Maak 1 of meerdere posts met foto's en filmpjes van de dag zelf.

Financiën

- Maak de administratie op orde. Verzamel alle bonnetjes en facturen. Wanneer de boekhouding compleet is kan de balans op worden gemaakt. Het bedrag kan dan verdeeld worden onder de deelnemers, als die meebetalen. Of de boekhouding kan worden gebruikt als financiële verantwoording voor de subsidieverstrekker.

Evaluatie

- Evalueer wat er goed ging en wat er de volgende keer beter kan. Dit kan je doen door een korte enquête met vragen op te stellen en in te laten vullen door de deelnemers en andere betrokkenen. Dit kan ook tijdens een vergadering. Als je een enquête maakt, vraag dan meteen of de deelnemer/vrijwilliger een volgende keer weer mee wil werken, dan heb je meteen een lijst voor de volgend keer.

Bijlage 1

Persbericht

PERSBERICHT

Kunstroute Ginneken terug van weggeweest!

Na een aantal jaar afwezigheid is de Kunstroute Ginneken de wijk Ginneken weer terug! In het weekend van **17 en 18 augustus van 12 tot 17 uur** zullen kunstenaars die wonen en/of werken in het Ginneken hun kunst tonen.

De Kunstroute Ginneken werd jarenlang elke zomer georganiseerd tegelijk met de braderie in Ginneken. Ondanks dat de braderie dit jaar helaas niet doorgaat, bleek er onder de kunstenaars in het Ginneken genoeg animo om deze van oudsher populaire atelierroute wel doorgang te laten vinden.

Ginnekenbewoner en beeldhouwster Heleen Havinga nam het initiatief om de route weer nieuw leven in te blazen. Bij het benaderen van de kunstenaars kreeg ze veel enthousiaste reacties. Ze kreeg hulp bij de organisatie van kunstenares Marlies Loonen en van de atelierstichting CLIB, die twee kunstpanden op de route beheert. Zelf doen Havinga en Loonen ook mee met beelden en keramiek.

De route loopt langs maar liefst 11 locaties in het Ginneken, daar stellen zo'n 20 kunstenaars die hier wonen en/of werken hun werkruimtes of tuin open.

Er zullen op de route veel verschillende kunstvormen te zien zijn, zoals schilderkunst, beeldhouwkunst, keramiek, textiele vormgeving, grafische kunst en edelsmeden.

De flyer met plattegrond en deelnemers is verkrijgbaar bij Uncle Jean, de bibliotheken, diverse boekhandels en cafés.

Meer informatie is te vinden op kunstinhetginneken op Insta en FB.

Contact: heleenhavinga1@gmail.com

Bijlage 2

Tijdlijn

Hoe lang van te voren?	Wat?	Duur	Stap
Min. 3 maanden	Bepaal wie er mee gaat doen en wanneer de Open Atelier Dag plaats gaat vinden. Verdeel taken.	2 – 4 weken	1
Min. 3 maanden	Financiën. Gaan er kosten gemaakt worden? Maak een begroting. Wie gaat wat betalen? Sponsor zoeken of subsidie aanvragen?	Gehele periode	2
Min. 2 maanden	Programma. Wat gaat er die dag precies gebeuren?	1 – 4 weken	3
Min. 2 maanden	Organisatie. Wie doet wat die dag? Extra mensen of materiaal nodig?	Gehele periode	4
Min. 2 maanden	PR. Persberichten, social media, drukwerk?	Gehele periode	5
Max. 4 weken erna	Afwikkeling. Mensen bedanken, evaluatie, boekhouding op orde, PR	Tot max 4 weken erna	6