



'Open Dag'-opzet en draaiboek

Opzet

Hoe je je open dag ook vormgeeft, in elk geval moet het 'groots' genoeg zijn om de aandacht van je publiek te trekken. Zorg op de dag zelf voor een goede ontvangst van je gasten, goede informatievoorziening over je organisatie en het programma van de dag en voor een fijne en veilige sfeer.

Baseer het programma op de sterke punten van je organisatie. Ben je bijvoorbeeld erg goed in het organiseren van lezingen, neem dan een korte lezing op in het programma.

Discussiepunten vooraf:

- Mogen mensen hun honden meenemen? Welke 'regels' stel je om veiligheid voor honden onderling en voor mensen (kinderen) en honden te garanderen? Stel bijvoorbeeld dat alle honden aan de lijn moeten zijn, dat de eigenaar te allen tijde verantwoordelijk is voor zijn hond en dat honden niet vastgelegd achtergelaten mogen worden. Zet de regels ook duidelijk op papier (bijvoorbeeld bij de ingang), maar formuleer ze wel op een vriendelijke wijze.
- Mogen mensen met hun honden aan activiteiten deelnemen? Dit kan mensen wel echt enthousiast maken, maar het kan ook op een groot aantal praktische bezwaren stuiten. Je kent de betreffende hond immers niet en bent dus niet op de hoogte van zijn basis/beginniveau en er is waarschijnlijk onvoldoende gelegenheid om aan een opbouw te werken.
- Moeten bezoekers zich wel of niet inschrijven/aanmelden? Inschrijving creëert een drempel en geeft je 'open dag' een minder 'open' karakter. Inschrijving kan wel een inzicht bieden in hoe druk/rustig het zal worden. Bedenk dat een goede inschrijving heel anders kan uitpakken als het de dag van je open dag slecht weer is.

Baseer je programma ook op je praktische mogelijkheden. Liever een beperkt programma dat goed in elkaar zit en waarbij voldoende vrijwilligers beschikbaar zijn, dan een te uitgebreid programma met te weinig vrijwilligers!

Voorbeeld programma:

11.00 Opening met praatje door de voorzitter of een 'bekend persoon'.

11.20 Demonstratieronde 1 (de diverse cursussen/sporten worden geshowd door ervaren eigenaars en honden)

11.40 Demonstratieronde 2 (meerdere demonstraties geven bezoekers de kans om bij meerdere activiteiten te kijken)

12.00 Demonstratieronde 3 (organiseer zo veel rondes als er sporten zijn)

12.30 Lunch (als je veel mensen verwacht kun je bijvoorbeeld een poffertjeskraam regelen) en informatiemarkt (Zorg dat er voor elke cursus/sport iemand is die informatie kan verstrekken. Bijvoorbeeld over instapvereisten en beginniveaus. Voorkom dat mensen lang moeten wachten. Zorg dat mensen informatie mee naar huis kunnen nemen, maar zorg ook voor een inschrijftafel ter plekke.)

13.00 Speciale activiteit, bijvoorbeeld een lezing, een speciale demonstratie, mogelijkheid om met je eigen hond aan een activiteit* deel te nemen)

14.00 Herhaling van de demonstratierondes (voor mensen die pas 's middags aanwezig zijn)

15.00 Thee en informatiemarkt

15.30 Herhaling van de speciale activiteit

16.30 Sluiting

* Zie 'Activiteiten voor de eigen hond' op de volgende pagina



Is je organisatie klein of verwacht je weinig mensen? Kies dan voor bijvoorbeeld alleen een middagprogramma. Zorg wel dat je programma inhoud heeft, zodat mensen het de moeite waard vinden om te komen kijken.

Organiseer iets leuks voor de kinderen en kondig dit ook aan. Schminken wordt altijd gewaardeerd, maar ook een leuke tekenwedstrijd met eventueel een leerzame boodschap of een miniles 'honden' voor kinderen, verzorgd door een deskundige kan erg leuk zijn. Bij een tekenwedstrijd kan de winnaar bij de sluiting bekend gemaakt worden, of na de open dag op de website (zodat je mensen ook weer naar je website trekt).

* Activiteit voor de eigen hond

Mensen vinden het leuk om iets met hun eigen hond te kunnen doen. Zorg echter altijd voor veiligheid bij en rondom de activiteit:

- Voldoende vrijwilligers (bijvoorbeeld twee om de aankomende, wachtende en vertrekkende honden te begeleiden en twee tot vier om de honden bij de activiteit te begeleiden).
- Een rustige plek op het terrein met een afgescheiden gedeelte voor 'toeschouwers'.
- Een verschillende aanloop en vertrekroute, zodat honden elkaar niet hoeven te kruisen.
- Voldoende afstand tussen honden onderling wanneer ze een activiteit doen en tussen toeschouwers en de honden die een activiteit doen.
- Leuke, gemakkelijke activiteiten die geen spanning, angst of agressie kunnen oproepen. Voorkom dat je lang uitleg nodig hebt en doe geen oefeningen die een (lange) opbouw vereisen. Je wilt mensen laten ervaren dat het leuk is om met hun hond bezig te zijn en eventueel een korte inhoudelijke boodschap meegeven. Voor meer dan dat zul je geen tijd hebben. Voorbeelden van activiteiten kunnen zijn:
 - Brokjes of speeltjes uit water happen. Zorg voor een stabiele, lage waterbak (iets hoger voor de grotere honden). Neem drijvende brokjes/speeltjes voor honden die 'waterschuw' zijn en brokjes die naar de bodem zakken voor honden die van water houden. Waak ervoor dat de waterbak omklapt en de hond schrikt.
 - Speeltje zoeken onder dozen. Je kunt de eigenaar vragen om te voorspellen of zijn hond op zoek zal gaan naar het speeltje en of hij het zal vinden. Laat eigenaars hun hond afleiden zodat hij niet kan kijken als je het speeltje verstopt.
 - Koekhappen voor eigenaar en hond. Span twee lijnen, één op hoogte van de eigenaar (of de kinderen!) en één op hoogte van de hond. Voor de eigenaar kun je spekjes ophangen, voor de honden bijvoorbeeld Frolic® aan extra stukjes touw. Maak de Frolic® zodanig vast dat de hond het er makkelijk afhapt en niet het touwtje opeet. Vraag naar eventuele allergie/gevoeligheid voordat de hond aan de slag gaat. Let bij deze oefening op opwinding bij de honden als de eigenaar 'koekhapt' (eventueel de hond door een ander gezinslid laten vasthouden) en let zeker bij deze activiteit op voldoende afstand tussen de honden!
 - Eigenaar zoeken. Laat de hond door een gezinslid vasthouden en afleiden zodat hij niet ziet waar het andere gezinslid heen gaat. Het andere gezinslid rent nu weg en verstopt zich achter bijvoorbeeld een grote doos. Laat de verstopte eigenaar roepen en laat de hond op zoek gaan naar zijn eigenaar. Doe deze oefening op een afgescheiden terrein zodat de hond niet weg kan lopen. Eventueel kun je met een lange lijn werken, maar let dan op veiligheid bij het bevestigen van de lange lijn en voorkom dat de hond een correctie krijgt doordat de lijn niet meebeweegt. Voorkom ook dat de hond met de lange lijn anderen omver kan lopen. Let bij enthousiaste honden op dat deze niet de verstopte eigenaar omver lopen. Niet doen bij twijfel over veiligheid dus.
 - Hond door hoepel. Leer de hond om door een hoepel te stappen en indien dit verantwoord kan, te springen. Of leer de hond om een hoepel heen te lopen waar de eigenaar in staat.



Draaiboek

Het draaiboek is de houvast bij de voorbereiding van de open dag: wat moet er gebeuren, wie is verantwoordelijk en wanneer moet het af zijn. Het is verstandig om ook voor de dag zelf een draaiboek te maken en hiervoor een verantwoordelijke aan te stellen die op de betreffende dag het overzicht houdt.

Een voorbeeld van een voorbereidingsdraaiboek ziet er als volgt uit:

<i>Activiteit</i>	<i>Verantwoordelijke</i>	<i>Datum af</i>	<i>Status</i>
Instellen organisatiecomité			
Aanwijzen activiteitencoördinator en dagcoördinator			
Vaststellen datum en tijdstip open dag			
Vaststellen programma			
Bespreken open dag tijdens bestuursvergadering, goedkeuring programma			
Vrijwilligers werven/inhuur: <ul style="list-style-type: none"> - Opbouw & afbraak - Dagactiviteiten, demonstraties, spreker - Schoonmaak - Catering - Opvang bijzondere gasten/relaties - Opvang pers - Fotograaf - Parkeerregelaars. bewegwijzering - EHBO 			
Aanvragen vergunning bij gemeente, brandweer afspraken			
Sponsoren zoeken			
Eventuele stand/kraamhouders benaderen & organisatoren kinderactiviteiten indien van toepassing			
Geluidsapparatuur, tenten/kramen, toiletten huren			
Schriftelijk bevestigen afspraken medewerkers			
Plan B opstellen voor noodsituaties/bij slecht weer			
Ruimtelijke indeling maken, inclusief parkeerplan			
Definitieve afspraken stand/kraamhouders			
Begroting naar bestuur voor akkoord			
Uitnodigingen gasten/relaties en pers, in overleg met bestuur & registratie aanmeldingen			
Communicatie-uitingen voorbereiden, drukken, verspreiden			
Programma checken, aanpassen en vastleggen indien nodig			
Persbericht maken, uitsturen, evt. persuitnodigingen/map			
Schriftelijke voorinstructie medewerkers			
Evaluatieformulier waardering bezoekers opstellen, drukken			
Badges medewerkers en bewegwijzering maken			
Catering doorspreken, inclusief vrijwilligersborrel			
Presentje vrijwilligers regelen			
Inkopen catering en meegeef tasje bezoekers			
Huishoudelijke regels opstellen			
Geldkistje met wisselgeld voor catering regelen			
Openings- & sluitingsspeech vaststellen			
Meegeeftasjes samenstellen			
Dagcoördinator draaiboek laten opzetten voor de dag, deze doorspreken met de vrijwilligers, uitnodiging borrel			