# Activiteitenkalender Het Gooi On Stage

| ACTIES | apr | mei | juni | juli | aug | sept | okt | nov | dec | jan | febr | mrt | apr | mei | juni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| besluitvorming over deelname en penvoerderschap | | | | | | | | | | | | | | | |
| getekende deelnameovereenkomst retour en deelname factuur voldaan | | DEADLINE | | | | | | | | | | | | | |
| besluitvorming definitief | | | | | | | | | | | | | | | |
| coaching en conceptbewaking door projectcoach | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DRAAIBOEK LEZEN + FORMATS BEKIJKEN - gedurende het hele traject gebruiken** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROJECTPLANNING - gedurende hele traject gebruiken** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CHECKLIST - gedurende hele traject gebruiken** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FINANCIEEL BEHEER - werkbegroting opstellen, updaten, fondsen+sponsor werving - gedurende hele traject** | | | | | | | | | | | | | | | |
| data Beroepenfeest (onder voorbehoud beschikbaarheid locatie!) + Doe Dag plannen met scholen (mede in overleg met materiaalregio) | | | | | | | | | | | | | | | |
| website up to date houden, aanmeldmodule beheren | | | | | | | | | | | | | | | |
| persberichten versturen | | | | | | | | | | | | | | | |
| planning (vindt plaats begin schooljaar) informatiemiddag docenten afstemmen met scholen | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stage Team eerste overleg | | | | | | | | | | | | | | | |
| locatie Beroepenfeest reserveren en veiligheidsplan indienen (indien nodig) | | | | | | | | | | | | | | | |
| evt (beperkte) tranche flyers (al met datum+locatie of als vooraankondiging) maken | | | | | | | | | | | | | | | |
| orienteren op lokale fondsen en (subsidie)aanvragen verzenden | | | | | | | | | | | | | | | |
| subsidieovereenkomst getekend geretourneerd aan St. Backstage | | | DEADLINE | | | | | | | | | | | | |
| PR: presentaties, pitches, nieuwsbrieven, twitteren, website updaten etc. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relatiebeheer namens de scholen: contact onderhouden en houden met sponsors, media, deelnemers etc. | | | | | | | | | | | | | | | |
| regulier Stage Team overleg, meestal 1 x 6 wk (in de zomer en kerstvakantie niet) | | | | | | | | | | | | | | | |
| voor opening/afsluiting VIPs en/of wethouders uitnodigen; MC selecteren en reserveren | | | | | | | | | | | | | | | |
| week voor leerlingtraining reserveren op scholen en bij trainers | | | | | | | | | | | | | | | |
| informeren naar benodigde vergunning, verzekering > zie veiligheidsplan | | | | | | | | | | | | | | | |
| werving beroepsbeoefenaren (aanmeldpagina online, oude aanmeldingen zichtbaar/onzichtbaar > belronde gedaan | | | | | | | | | | | | | | | |
| elke aanmelding bevestigen met persoonlijke mail en evt Vriendenbrief+betalingsgegevens, en afh van fase project nieuwsbrief / uitnodiging info-avond / briefing bijsluiten (in pdf) | | | | | | | | | | | | | | | |
| gastdocenten werven voor gastlessen week (bijv oktober, optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | |
| indien gezamenlijke Kick Off Stage Team, scholen, pers, bedrijven en evt gemeente e.a. uitnodigingen versturen | | | | | | | | | | | | | | | |
| update flyers, evt eigen banner laten maken | | | | | | | | | | | | | | | |
| uitnodigingen docentmiddag gereed en verspreiden | | | | | | | | | | | | | | | |
| indien gezamenlijke Kick Off Stage Team met scholen, pers, bedrijven en evt gemeente e.a. > reminder versturen | | | | | | | | | | | | | | | |
| handleiding en lesmateriaal voor mentoren aanpassen met data en planning | | | | | | | | | | | | | | | |
| inventarisatie gastdocenten en contactinstructie aan scholen zenden (optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | |
| bevestiging aan gastdocenten zenden + kopie instructie (optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | |
| handleiding (en bijlagen zoals ppt en leerlinguitnodiging) aan mentoren verspreiden per mail | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ouderraad betrekken, spreektijd plannen bij ouderavonden op scholen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| organisatie informatiemiddag docenten afstemmen met locatie, ppt voorbereiden | | | | | | | | | | | | | | | | |
| informatiemiddag/workshop docenten > vindt plaats begin schooljaar | | | | | | event | | | | | | | | | | |
| scholen (directies en docenten) digitale flyer sturen naar hun stagebedrijven als uitnodiging | | | | | | | | | | | | | | | | |
| mentoren geven uitleg in de klas en verspreiden de leerlinguitnodiging | | | | | | | | | | | | | | | | |
| opening en afsluiting Beroepenfeest vastleggen en detailleren met/voor VIPs en MC | | | | | | vastleggen | | | | detailleren | | | | | | |
| aanleveren tekst voor ouder-nieuwsbrieven aan scholen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| voer een gesprek met schoolleider/bestuurder/rector/directeur over stimuleren en faciliteren van docenten en mentoren | | | | | | | | | | | | | | | | |
| peildatum aantal deelnemende leerlingen (school levert aan, min 850/max 1000) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aanleveren werkbegroting bij St. Backstage tbv bevoorschotting (deadline meestal sept) vlgs aangeleverd format | | | | | | DEADLINE | | | | | | | | | | |
| Leerling Paspoorten verspreiden aan mentoren | | | | | | | | | | | | | | | | |
| locatie en faciliteiten definitief maken | | | | | | | | | | | | | | | | |
| met materiaalregio afstemmen over check materiaalset, en wanneer/hoe/wie materialen wassen + ophalen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| schriftelijke mailing: flyers per post verspreiden (optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| gastlessenweek op school (optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| start overleg locatiemanagement voor uitwerking logistiek, catering en veiligheid | | | | | | | | | | | | | | | | |
| vormgeven programmering en planning Beroepenfeest | | | | | | | | | | | | | | | | |
| organisatie en planning leerlingtraining detailleren met scholen en trainers | | | | | | | | | | | | | | | | |
| fotograaf/filmer regelen voor Beroepenfeest | | | | | | | | | | | | | | | | |
| materialen reserveren/huren voor Beroepenfeest zoals statafels, rode loper, ballondecoraties, podium, catering etc | | | | | | | | | | | | | | | | |
| versturen uitnodigingen informatieavond deelnemers | | | | | | | | | | | | | | | | |
| docenten maken visitekaartjes en top 5 met de leerlingen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| give aways, prijzen voor mooiste visitekaartjes, bedank kadootjes (voor oa mbo-ers, beroepsbeoefenaren, stage team) > alvast bedenken en regelen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| laatste afstemming en instructie met leerlingtrainers voor leerlingtraining | | | | | | | | | | | | | | | | |
| detailleren en afstemming met side programma indien aanwezig (optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doe Dag posters maken om mee te geven bij Beroepenfeest | | | | | | | | | | | | | | | | |
| afstemming locatie, briefing en powerpoint informatieavond deelnemers gereed | | | | | | | | | | | | | | | | |
| het google formulier maken en klaarzetten op intranet scholen tbv de registratie Doe Dag werkbezoeken | | | | | | | | | | | | | | | | |
| call centre telefonische werving (optioneel) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| alvast alternatieve activiteit op school bedenken en voorbereiden voor leerlingen die bij Doe Dag geen matches hebben | | | | | | | | | | | | | | | | |
| herinnering per mail uitsturen aan deelnemers uitnodiging informatieavond | | | | | | | | | | | | | | | | |
| detailleren bellijst, planning, taakverdeling, script opening/afsluiting Beroepenfeest | | | | | | | | | | | | | | | | |
| leerlingtraining Junior Networking op de scholen | | | | | | | | | | | event | | | | | |
| check voortgang leerlingvoorbereiding door mentoren | | | | | | | | | | | | | | | | |
| briefing ondersteuning gereed en toelichten | | | | | | | | | | | | | | | | |
| bellijst, planning, taakverdeling, indeling matchmakers, script opening/afsluiting Beroepenfeest gereed | | | | | | | | | | | | | | | | |
| scholenplanning gereed, toelichten en verzenden | | | | | | | | | | | | | | | | |
| informatieavond alle deelnemers met hapje/drankje: briefing toelichten, poster Doe Dag meegeven | | | | | | | | | | | event | | | | | |
| briefing Beroepenfeest en indeling sector per mail verzenden aan matchmakers | | | | | | | | | | | | | | | | |
| briefing Beroepenfeest per mail verzenden aan deelnemers | | | | | | | | | | | | | | | | |
| materiaalset checken | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Op bezoek bij locatie van Beroepenfeest > kijken of er binnen of buiten ineens dingen zijn veranderd/verbouwd | | | | | | | | | | | | | | | | |
| briefing Beroepenfeest per mail verzenden en evt telefonisch toelichten aan MC, VIPs | | | | | | | | | | | | | | | | |
| leerlingtraining Junior Networking op de scholen | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| tafelbrieven en planningsblad gereed, power point aanpassen voor (loop)draaien tijdens Beroepenfeest | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ON STAGE BEROEPENFEEST** | | | | | | | | | | | | ☺ | | | |
| Briefing Doe Dag en bedankmail sturen aan bedrijven + scholen -> ter info | | | | | | | | | | | | direct na Beroepenfeest | | | |
| google formulier registratie Doe Dag online zetten > mentoren informeren | | | | | | | | | | | | direct na Beroepenfeest | | | |
| waar nodig scholen en bedrijven ondersteunen met organisatie Doe Dag | | | | | | | | | | | | direct na Beroepenfeest | | | |
| afspreken wie (stage team leden, docenten, pl en zoveel mogelijk anderen) bij welk bedrijf langs gaat | | | | | | | | | | | | direct na Beroepenfeest | | | |
| **DOE DAG** | | | | | | | | | | | | | ☺ | | |
| enquete online laten zetten, bedank mail aan bedrijven met link naar enquete; foto's van Doe Dag verzamelen | | | | | | | | | | | | | direct na Doe Dag | | |
| afsluitend persbericht en/of bedank advertentie plaatsen | | | | | | | | | | | | | direct na Doe Dag | | |
| Follow up, reparatie en nazorg Doe Dag | | | | | | | | | | | | | direct na Doe Dag | | |
| respons enquetes monitoren, reminder per mail sturen | | | | | | | | | | | | | | | |
| resultaten enquete analyseren en contact opnemen nav opmerkingen, klachten en aanbiedingen in enquete | | | | | | | | | | | | | | | |
| afsluitend bedank+evaluatie etentje met Stage Team | | | | | | | | | | | | | | | |
| rapportage schrijven: realisatie begroting en evaluatie voor lokale opdrachtgever en co-financiers | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aanleveren tekstuele rapportage bij On Stage Landelijk | | | | | | | | | | | | | | DEADLINE | |
| Aanleveren realisatie begroting bij St. Backstage tbv restbetaling vlgs aangeleverd format | | | | | | | | | | | | | | DEADLINE | |
| rapportage > globale evaluatie naar alle deelnemers (stuur persbericht!) | | | | | | | | | | | | | | | |
| evaluatie | | | | | | | | | | | | | | | |
| data Beroepenfeest, Doe Dag en locatie volgend schooljaar vastleggen | | | | | | | | | | | | | | | |
| voer een gesprek met schoolleider/bestuurder/rector/directeur over betrokkenheid docenten en mentoren, en over vlg jaar | | | | | | | | | | | | | | | |
| deelnameovereenkomst volgend schooljaar afhandelen | | | | | | | | | | | | | | DEADLINE | |
| Wat kan/wil/moet je al doen voor de zomervakantie voor volgende editie? Kijk naar bovenste deel van deze projectplanning! | | | | | | | | | | | | | | | |
| Met materiaalregio-collega's de materiaalset checken, vervangen cq herstellen zodat alle sets voor komend jaar weer compleet, schoon en heel zijn | | | | | | | | | | | | | | | |
| landelijke projectleidersdag | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAIL - blijven lezen en beantwoorden** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **legenda** | | | | | | | | | | | | | | | |
| actie plannen | | | | | | | | | | | | | | | |
| event | | | | | | | | | | | | | | | |