

Stappenplan organiseren buurtbijeenkomst

Dit stappenplan voor het organiseren van een buurtbijeenkomst is onderdeel van de [Buurten met Energie](#) toolbox, een project van Nudge. Deze toolbox is samengesteld om initiatiefnemers te ondersteunen bij het starten van een lokale energiecoöperatie.



Inhoud

Hoofdstuk 1 - Publiciteit

- 1.1 PR-materiaal
- 1.2 Pers
- 1.3 Online
- Voorbeeld persbericht

Hoofdstuk 2 - De bijeenkomst

- 2.1 Datum
- 2.2 Locatie
- 2.3 Programma
- 2.4 Vervolgstappen / actiepunten

Voorbeeld presentatie bijeenkomst
Checklist

Hoofdstuk 1 - Publiciteit

1.1 PR-materiaal

Waar?

Vraag of je flyers mag neerleggen en posters ophangen op bijvoorbeeld scholen, de bibliotheek, de kerk, buurtwinkels etc. Je kunt zelfs overwegen om simpele zwart-wit flyertjes huis-aan-huis te verspreiden. Je kunt mensen ook vragen de flyer voor hun raam te plakken als ze naar je bijeenkomst komen. Zo is voor iedereen zichtbaar wie er meedoet aan jullie initiatief.

Wanneer?

Verspreid deze posters en flyers zeker 2-3 weken voordat je bijeenkomst plaats zal vinden.

Op deze manier kunnen mensen de avond in hun agenda vrijhouden.

1.2 Pers

Om aandacht te vragen voor jouw bijeenkomst is het ook erg nuttig om met een bericht in de lokale kranten en/of een buurtkrant te staan. Met name de gratis lokale kranten worden in het algemeen erg goed gelezen. Sommige zijn veredelde advertentieblaadjes, maar sommige hebben een eigen nieuwsredactie en vervullen een belangrijke rol in de plaatselijke nieuwsvoorziening. Dergelijke kranten koppelen vaak ook graag een gezicht aan het nieuws en laten graag inwoners aan het woord. Dus mogelijk zijn ze best geïnteresseerd in een interview.

Wat?

Eén van de tools in de toolbox is een kant en klaar persbericht, dat je verder kunt invullen en daarna versturen naar redacties van deze lokale kranten.

Wanneer?

Houd er rekening mee dat je persbericht vaak al een paar weken voor de bijeenkomst bij de krant moet liggen. Het vraagt soms wat rekenwerk om te bepalen wanneer je je persbericht uiterlijk moet insturen. Op de website van elke krant kun je vinden op welke weekdag de krant verschijnt. Vaak krijgen bezorgers dan nog 1-2 dagen de tijd om de krant te bezorgen. En je wilt natuurlijk dat je aankondiging op tijd in de krant staat: liefst minstens een halve week van te voren. Zo kun je vaststellen in welke editie van de krant je jouw bericht geplaatst zou willen hebben. Op de website wordt ook altijd een kopijsluitingsdatum gegeven.

Vaak komen redacties aan het begin van de week bij elkaar om te bespreken wat ze de week daarop in het blad willen hebben. Dus het beste is om te zorgen dat het persbericht op de maandagochtend voor de kopijsluitingsdatum bij de redactie aankomt.

Vergeet ook niet de online versie van deze buurtkranten. Vaak is daar een agenda te vinden waar je als buurtbewoner zelf evenementen in kunt plaatsen.

Nabellen en contact zoeken

De interviews in de gratis lokale bladen worden vaak door enkele vaste journalisten geschreven. Soms zijn dit freelancers die een redelijke vrijheid hebben om te bepalen welke onderwerpen ze verder uitdiepen. Misschien kun je op internet contactgegevens van ze vinden. Het is zeker niet ongebruikelijk om ze gewoon rechtstreeks benaderen met de vraag of ze aandacht aan je campagne willen besteden.

Het helpt ook om de redactie nog even na te bellen. Je kunt simpelweg informeren of ze het bericht ontvangen hebben en of er misschien nog vragen zijn. Dan kun je meteen aangeven dat je beschikbaar bent voor interviews. Je kunt dit ook vermelden in de informatie voor de redactie (zie onder aan het voorbeeld persbericht).

1.3 Online

Nudgers in je buurt uitnodigen via Nudge

Via ons Nudge netwerk kun je eenmalig alle nudgers in het postcodegebied waar jouw initiatief zich op richt eenmalig benaderen. Wij versturen jouw tekst met een uitnodiging voor jouw bijeenkomst in een lokale mailing naar alle groene stippen op de kaart in jouw postcodegebied.

Een eigen rondzendmail

Natuurlijk kun je de tekst van deze standaard uitnodiging ook gebruiken als uitgangspunt voor een e-mail naar alle mensen in je eigen adressenbestand. Vraag mensen vooral ook om deze e-mail door te sturen naar anderen waarvan ze denken dat zij interesse hebben in jouw bijeenkomst.

Sociale media

Op Facebook, Twitter, LinkedIn en buurtfora gebeurt een hoop. Veel wijken of gemeenten hebben een platform waarop burgers terecht kunnen, of een agenda waar inwoners zelf hun evenementen aan kunnen toevoegen. Met een zoekactie op de naam van je gemeente spoor je vaak een heleboel accounts, groepen etc op. Die kun je dan informeren over je campagne.

Twitter

Twitter is een platform dat goed werkt om aandacht te vragen voor je bijeenkomst. Stuur bijvoorbeeld een tweet naar het twitteraccount van de gemeente, de lokale kranten en naar @NudgeNL, en vraag om een retweet. Doe dat wel een beetje subtiel, want het kan mensen namelijk behoorlijk irriteren. Op deze manier bereik je al snel een grote groep mensen. Als je dan ook nog een link in je tweet stopt die verwijst naar een online aankondiging van je bijeenkomst, dan weet iedereen meteen waar hij moet zijn!

Een voorbeeld van zo'n tweet:

@gemzaanstad Ook interesse in samen lokale energie opwekken? [link] en kom naar de bijeenkomst. Tweet het voort!

Om nog meer mensen te bereiken, kun je je deelnemers vragen of ze op hun social media accounts (Facebook, Twitter en LinkedIn) aandacht willen besteden aan je initiatief en de bijeenkomst. Ook Nudge, Greenchoice en andere betrokken partijen kunnen je bericht delen. Zo kun je proberen om een sneeuwbal effect te creëren.

Hoofdstuk 2 - De bijeenkomst

2.1 Datum

Het organiseren van de bijeenkomst begint bij het prikken van de datum. Kies het liefst een door-de-weekse avond en geen vrijdag. Dan is de kans het grootst dat mensen kunnen komen.

Start niet te laat, maar houd wel rekening met hoe laat mensen eten. 19.30-20u is vaak een goede starttijd.

Geef jezelf de tijd om alles rondom de bijeenkomst te regelen. Kies daarom een datum die tenminste 2-3 weken in de toekomst ligt. Die tijd heb je minimaal nodig om voldoende publiciteit te genereren. Bovendien heb je dan meer kans dat de locatie nog beschikbaar is en dat sprekers en bezoekers nog ruimte hebben in hun agenda.

2.2 Locatie

Een goede locatie hoeft niets te kosten. Benader bijvoorbeeld de school in de buurt. Veel scholen zijn best bereid de gymzaal of de aula ter beschikking te stellen als ze zich kunnen vinden in het doel van de bijeenkomst. Ook clubhuizen, buurthuizen, sportverenigingen of kleine horecagelegenheden zijn goede opties. Durf het gewoon te vragen. Leg uit wat je doel is en vraag of je een paar uurtjes voor niets gebruik mag maken van de ruimte. Als de eigenaar enthousiast is, is er altijd iets te regelen.

Vraag wat de mogelijkheden zijn met betrekking tot audiovisuele hulpmiddelen. Als je een powerpoint presentatie wilt houden, moet er wel een beamer, een computer en een projectiescherm aanwezig zijn.

Houd bij het regelen van een locatie ook rekening met hoeveel mensen je verwacht. Als je locatie een beperkt aantal plaatsen heeft, vermeld dan in de uitnodiging hoeveel plaatsen er beschikbaar zijn en geef aan dat mensen zich moeten inschrijven.

Vergeet de koffie en thee niet. Vermeld in de uitnodiging eventueel de parkeermogelijkheden in de buurt en voeg een adres en routebeschrijving toe.

2.3 Programma

De avond heeft als belangrijkste doel mensen uit jouw buurt bij elkaar te brengen en te informeren over jullie initiatief. Op deze avond kunnen alle vragen die leven over de coöperatie gesteld en beantwoord worden. Vervolgens kunnen jullie samen op zoek gaan naar de antwoorden op de vragen die gedurende deze avond niet beantwoord konden worden.

Programma-indeling

Zorg voor een goede mix in je programma. Ga bij een eerste bijeenkomst nog niet meteen voluit de diepte in. Als mensen in de informatie verzuipen, is het risico groot dat ze afhaken. Een ervaringsverhaal van iemand die zelf deelneemt aan een coöperatie werkt waarschijnlijk beter dan een sterk inhoudelijk verhaal over de ins en outs van de regelgeving en je energierekening.

Laat de bijeenkomst niet langer dan 2-2,5 uur duren. Mensen krijgen veel informatie te verwerken. Nodig verschillende sprekers uit. Houd hierbij de vragen die je zelf hebt of had over het lokaal opwekken van duurzame energie in gedachten. Wie kan deze vragen beantwoorden? Belangrijk is dat er heldere informatie wordt gegeven over de mogelijkheden.

Een onderschat aspect: zorg voor een goede voorzitter. Dat hoeft zeker niet iemand te zijn die zelf diep in de materie zit. Veel belangrijker is dat iemand een prettige sfeer kan neerzetten en ervaring heeft met het leiden van dit soort sessies.

Geef mensen tijdens de bijeenkomst de tijd om vragen te stellen. Je kunt dit doen door na elke spreker tijd in te plannen voor het stellen van vragen of door aan het einde van de avond tijd voor vragen in te plannen. Sommige sprekers vinden het prettig als mensen hun vragen gewoon tijdens de presentatie stellen. Overleg dit vooraf even met de sprekers.

De inhoud van het programma is natuurlijk erg afhankelijk van het doel van je bijeenkomst. Ben je op zoek naar enthousiaste bestuursleden voor het voorbereidende traject? Is het een informatie-avond voor potentiële leden? Wil je voorlichting geven over een specifiek project dat jullie gaan doen?

De presentatie zelf

In de toolbox vind je ter inspiratie wat voorbeelden van presentaties die andere initiatieven hebben gebruikt. Deze kun je gebruiken, maar wees creatief en laat de presentatie vooral zo goed mogelijk aansluiten bij jullie eigen verhaal.

2.4 Vervolgstappen

Inventariseer en registreer aan het einde van de bijeenkomst adresgegevens van alle geïnteresseerden. Dat is handig voor eventuele vervolgstappen. Wat die zijn, hangt natuurlijk af van het doel van je bijeenkomst.

Als er nog vragen zijn of zaken uitgezocht moeten worden, spreek dan met elkaar af wie dit gaat doen en wanneer het klaar is. Maak ook afspraken over op welke manier mensen op de hoogte worden gehouden van de vorderingen. Je kunt ook een vervolgbijeenkomst plannen hiervoor.

Stel je vragen vooral ook aan ons! Wij helpen je graag. Ook horen we graag van je hoe het gaat. Houd ons op de hoogte!

Checklist

- Datum prikken
- Locatie
- Audiovisuele hulpmiddelen
- Koffie en thee
- Sprekers uitnodigen
- Posters en flyers verspreiden
- Persberichten versturen en lokale media nabellen
- Presentatie maken (vraag ook de dias van de sprekers)
- Lijst adresgegevens aanwezig