

Onvergetelijk

CHECKLIST VOORBEREIDING

- Een behoeftepeiling uitvoeren.
- De programmacoördinator aanstellen.
- De opzet van het programma bepalen.
 - Vaste dag en tijd.
 - Aanbieden koffie en thee bij de start?
 - Prijs.
 - Maximum aantal deelnemers.
 - Naam.
- De juiste voorzieningen treffen.
 - Toegankelijkheid van het pand inventariseren.
 - Ontvangstlocatie bepalen.
 - Museumstoeltjes aanschaffen.
 - Naamstickers aanschaffen.
 - Programma opnemen in het boekingsysteem.
- Een poule van rondleiders samenstellen.
- Een poule van gastheren/-vrouwen samenstellen.
- De trainingdagen voor de rondleiders organiseren.
- Het trainingdagdeel voor de gastheren/-vrouwen organiseren.
- De Terugkomdag organiseren.
- Het communicatieplan opstellen.
- De contactenlijst samenstellen.