

## STAP 4: BEKENDMAKING EN UITVOERING VAN DE ACTIVITEITEN

Op basis van het BOEBS-plan uit stap 3 kunnen de activiteiten worden georganiseerd. Dit kan door het organiseren van kleinere werkgroepen. Aan het einde van deze fase zijn alle activiteiten volgens planning uitgevoerd.

1. Samenstellen van verschillende **werkgroepen** voor de voorbereiding en uitvoering van elke activiteit.
2. Opstellen van een **plan van aanpak** voor elke activiteit.
3. Kiezen van **data voor volgende vergaderingen**.

### 1. WERKGROEPEN

Nu is het tijd om aan de slag te gaan! Om de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten goed te laten verlopen, kan best gewerkt worden met kleinere werkgroepen per activiteit of setting. Een werkgroep bestaat dan uit verschillende mensen van één organisatie, of uit mensen van verschillende organisaties die lid zijn van het BOEBS-netwerk. Het is daarbij vooral belangrijk dat elke beslissing telkens wordt teruggekoppeld naar het volledige netwerk.

### 2. PLAN VAN AANPAK

Voor elke activiteit wordt een **plan van aanpak** opgesteld om de activiteiten uit te voeren:

- ⇒ **Korte omschrijving** van de activiteit.
- ⇒ Wie is de **coördinator en uitvoerder** van de activiteit?
- ⇒ Wat is het **doel** van de activiteit?
- ⇒ Wie organiseert de activiteit?
- ⇒ Eventuele aanduiding van een **ad hoc werkgroep**.
- ⇒ Omschrijf de **doelgroepen** die je wenst te bereiken.
- ⇒ **Wanneer** gaat de activiteit door en hoe verloopt ze (timing)?
- ⇒ Welke **materialen** zijn er nodig (folders, hand-outs...)?
- ⇒ Hoe wordt de activiteit georganiseerd? Maak een **werkplan** op:
  - **Timing** van de voorbereiding van de activiteit;
  - **Verloop** van de activiteit;
  - **Verantwoordelijke** voor welke taak;
  - **Logistiek**: Huur lokalen, catering, technische ondersteuning van de activiteit (laptop, beamer, podium...);
  - **Afspraken met andere partners**;

- **Uitvoering.**
- ⇒ **Communicatiekanalen:** Hoe de doelgroep bereiken ?
  - Welke kanalen gaan we bewandelen om de doelgroep te bereiken?
  - Wie neemt welke taak op zich (ledenbladen, aankondigingen, artikels...)?
  - Drukwerk.
- ⇒ Wat is het beschikbare **budget**? Zijn er mogelijke sponsors voor de activiteit?
- ⇒ Hoe wordt de activiteit **geëvalueerd**?  
Kant-en-klare vragenlijsten vind je hiervoor op [www.boebs.be](http://www.boebs.be).
- ⇒ Is herhaling van de activiteit nuttig? Op verschillende locaties of met verschillende doelgroepen? Bijsturing op basis van de evaluatie? Opmaken van een lange termijnplanning waarbij zoveel mogelijk van bovenstaande taken kunnen behouden blijven, maakt meerdere activiteiten haalbaar.

### 3. AANVULLEND ACTIVITEITENAANBOD

Heb je het lokaal activiteitsaanbod aangevuld met extra activiteiten uit het aanbod op [www.boebs.be](http://www.boebs.be)? Dan vind je alle materialen en handleidingen voor de uitvoering van deze extra activiteiten op de [BOEBS-website bij stap 3: mijn lokaal BOEBS-plan](#).

#### *Tip:*

- Het is belangrijk dat het volledige BOEBS-team op de hoogte blijft van de stand van zaken in de ad hoc werkgroepen. Vlotte communicatie is dus een must.
- Mogelijke voorbereidingen zijn:
  - ⇒ Op zoek gaan naar sponsors.
  - ⇒ De nodige materialen aanschaffen en indien nodig aanpassen aan de lokale noden en behoeften.
  - ⇒ Trainen van peer educators, zodat ouderen zelf de activiteiten geven of begeleiden.
  - ⇒ Organisaties en intermediairs die niet direct betrokken zijn in het BOEBS-team betrekken voor de uitvoering van bepaalde activiteiten.
  - ⇒ Mailings voorzien.
  - ⇒ ...
- Organiseer een persconferentie, dansfeest of oorkonde op het einde van de 'intensieve' periode waarin activiteiten worden georganiseerd. Zo maak je jullie inzet voor valpreventie en het belang ervan aan de buitenwereld kenbaar en kan de gemeente zich ook meteen verder engageren om in de toekomst jaarlijks één tot twee BOEBS-activiteiten te organiseren.

## **4. EVALUEREN VAN DE ACTIVITEITEN**

### **4.1 Evalueren van de activiteiten door de deelnemers**

Wat tijdens zo'n project vaak wordt vergeten, is de evaluatie. Nochtans is het belangrijk om na te gaan of de activiteiten vlot verliepen, of de deelnemers en organisatoren tevreden zijn, of de beoogde doelen zijn behaald. Wat kan in de toekomst op dezelfde manier worden georganiseerd en wat verliep minder goed?

In eerste instantie kunnen de deelnemers van de activiteiten die vragen best beantwoorden. De bevraging van de deelnemers gebeurt telkens onmiddellijk na de activiteit. Dit zijn bijvoorbeeld de ouderen zelf, professionele hulpverleners, mantelzorgers... die aan een activiteit hebben deelgenomen. Deze evaluatie is niet bij iedere activiteit mogelijk, maar gebeurt bij voorkeur bij zoveel mogelijk activiteiten.

Een evaluatieformulier voor de deelnemers vind je op [www.boebs.be](http://www.boebs.be) bij stap 4.

### **4.2 Evalueren van de activiteiten door de organisatoren**

Niet enkel de activiteit en de deelnemers zelf, maar ook de organisatie en de uitvoering worden best geëvalueerd. En wie kan dit beter dan de organisatoren zelf? Hiervoor worden dus alle partners die in de werkgroep voor de desbetreffende activiteit zitten, bevraged omtrent het verloop van de werkgroepen, activiteiten....

Een evaluatieformulier voor de organisatoren vind je op [www.boebs.be](http://www.boebs.be) bij stap 4.

### **4.3 Verwerking**

Alle ingevulde formulieren door de deelnemers en partners worden verzameld en worden vervolgens doorgegeven aan de trekker (of een andere aangestelde verantwoordelijke voor deze taak). De resultaten worden verwerkt en worden besproken in de slotvergadering (stap 5).

Zijn alle activiteiten succesvol georganiseerd en uitgevoerd? Proficiat! Ga nu ook na hoe je blijvend de aandacht kan vestigen op valveiligheid in je gemeente. Stap 5 helpt je daarbij. Je vindt de handleiding op de [BOEBS-website](http://www.boebs.be) bij stap 5: [BOEBS in het lokaal beleid](#).