

brommer op zee

literaire
Meet Ups

Draaiboek

Jouw Meet Up gaat bijna plaatsvinden. Of je de Meet Up nu overdag of in de avond organiseert, met een draaiboek weet je zeker dat de Meet Up soepel verloopt.

Afhankelijk van de situatie in jouw bibliotheek of de gekozen vorm van jouw Meet Up kun je onderdelen overslaan of moet je misschien wat onderdelen toevoegen.

In het draaiboek staat in verschillende tijdblokken aangegeven wat er geregeld moet worden of wie er aan het woord is tijdens de Meet Up. Het draaiboek kan dienen als checklist voorafgaand aan de organisatie maar is tijdens de Meet Up zelf ook een belangrijk houvast voor de moderator. Let op: In het format draaiboek wordt uitgegaan van een starttijd om 19.00 uur. Afhankelijk van de starttijd van de Meet Up in jouw bibliotheek kan je dit draaiboek aanpassen.

Als je een Meet Up organiseert met gasten is het zeker handig om in het draaiboek in tijdblokken aan te geven wie er aan het woord is en waarover. Daarnaast is het belangrijk om sprekers of schrijvers voorafgaand aan de avond door iemand te laten opvangen.

Het kan leuk zijn om schrijvers en gasten iets voordat het programma begint uit te nodigen voor een hapje en een drankje, zodat zij elkaar vast kunnen leren kennen.

Contactgegevens

✓	Contactpersonen organisatie	Contactinformatie	Functie/Taak	Aanwezig om
✓	Contactpersonen organisatie	Contactinformatie	Functie/Taak	Aanwezig om



Format draaiboek

In dit voorbeeld draaiboek vind je alle activiteiten die fysiek in de bibliotheek plaatsvinden in aanloop naar een Meet Up toe, tijdens de Meet Up maar ook na afloop. Naast deze activiteiten zijn er ook verschillende marketingcommunicatie activiteiten belangrijk om zoveel mogelijk bezoekers te werven, deze vind je in het marketingcommunicatie draaiboek

In dit format wordt gewerkt met een starttijd van 19.00 uur. Pas de tijden aan op basis van jouw starttijd.

✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
	2 weken van tevoren	Inrichten thematafel, ophangen posters en berichtgeving op digitale schermen.		
	17.30 uur	Benodigdheden klaarzetten	Denk bijvoorbeeld aan een laptop, beamer, microfoon of camera. Belangrijk om te testen of alles werkt; spelen de filmpjes goed af? Ga jij fotograferen tijdens de Meet Up? Zorg dan dat er apparatuur aanwezig is en dat deze gecontroleerd is.	
	18.00 uur	Ontvangst schrijvers of gasten	Ontvang je gasten en sprekers en loop met hen de avond door. Biedt ze eventueel wat de drinken aan en laat ze zien waar koffie/thee gehaald kan worden. Als je meerdere gasten hebt uitgenodigd is het leuk dat zij elkaar van te voren al even kunnen spreken.	



✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
	18.40 uur	Laatste controle beeld en geluid	Nodig sprekers wat eerder uit, voor een hapje en een drankje. Zo kunnen zij elkaar alvast leren kennen. Doe je dit wat minder uitgebreid? Dan kun je de gasten ook later ontvangen.	
	18.45 – 19.00 uur	Ontvangst gasten	Heet je gasten welkom bij bijvoorbeeld de ingang van de bibliotheek of bij de ingang van de zaal waar de Meet Up plaatsvindt.	
	19.00 uur	Welkom	Geef een korte uitleg over Brommer op zee, stel jezelf en vrijwilligers voor. Benoem eventueel interessante tentoonstellingen of andere programma's in de bibliotheek rondom jouw gekozen onderwerp.	
		Voorstellen schrijvers en gasten	Geef een korte inleiding van de schrijver.	
		Gesprek met schrijvers en gasten	Stel een openingsvraag aan de schrijver, laat het publiek vragen stellen en laat de schrijver een passage voorlezen uit het boek.	
		Gesprek met gasten	Zorg voor een interactief gesprek met gasten. Bijvoorbeeld aan de hand van de notities van de schrijver op op basis van stellingen. Kijk samen naar een fragment van de uitzending en haak daar op aan.	



✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
		Gesprek met (de tweede) schrijver/gast	Bekijk een volgend fragment : bijvoorbeeld het portret van de schrijver door Brommer op zee.	
		Gesprek met gasten	Zorg voor een interactief gesprek bijvoorbeeld aan de hand van stellingen.	
		Afsluiten	Stel een laatste vraag. Geef als het mogelijk is een conclusie van de avond. Benoem alvast waar de volgende Meet Up over gaat als je dit al weet.	
		Bedanken en Feedback	Bedank je sprekers, eventueel met een klein cadeautje. Vraag de bezoekers hun feedback te geven/achter te laten	



✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
		Napraten en signeren	Is er voldoende tijd en gelegenheid om bezoekers na afloop te laten napraten, onder het genot van een hapje en drankje, attendeer ze daar dan op! Dit kan ook interessante invalshoeken of feedback voor volgende Meet Ups opleveren. Was er een schrijver aanwezig bij jouw Meet Up? Laat hem of haar dan signeren.	
		Opruimen		

Achteraf

✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
		Evalueren	Evalueer met de organisatie over hoe de Meet Up ging	
		Verslaglegging	Maak een verslag van de Meet Up. Deze kan gedeeld worden op social media maar ook met de VPRO.	

