



Organiseer literaire Meet Ups bij jouw in de bibliotheek

naar het format van Brommer op zee

Stappenplan



de Bibliotheek



VPRO Brommer op zee Meet Up

Het stappenplan

Samen met VPRO heeft SPN een stappenplan samengesteld zodat jij als programmeur aan de slag kan met het organiseren van een eigen Meet Up in jouw bibliotheek.

In het stappenplan lees je hoe je zelf literaire meet ups naar het format van Brommer op zee organiseert. Dit stappenplan laat je zien : hoe je te werk kan gaan, waaraan te denken bij het organiseren en kan je inspiratie en tips opdoen voor jouw volgende Meet Up!

Toolkit

Bij verschillende onderdelen in het stappenplan horen een aantal communicatiemiddelen die je nodig kan hebben. Deze zijn gebundeld en makkelijk te downloaden vanuit de toolkit op de website.

Stap 1: Kies de juiste locatie blz. 4

Stap 2: Kies een titel blz. 5

Stap 3: Kies de vorm van jouw Meet Up blz. 6

Stap 4: Op zoek naar sprekers en schrijvers blz. 10

Stap 5: Marketing & Communicatie blz. 12

Stap 6: Voorbereiding & de avond zelf blz. 16

Stap 7: Evalueer blz. 18

Toolkit blz. 22

Draaiboek blz. 24

Stap 1:

Kies de juiste locatie

De bibliotheek is bij uitstek geschikt voor het organiseren van een literaire Meet Up. De bibliotheek is een plek voor verdieping, persoonlijke ontwikkeling en het gesprek over literatuur? Iets waar de Brommer op zee Meet Ups van de VPRO goed bij aansluiten. Ga in jouw bibliotheek op zoek naar een ruimte waar je de Meet Up gaat houden. In die ruimte wil je in ieder geval de mogelijkheid hebben om video of fragmenten op een scherm te laten zien.

Een microfoon voor sprekers kan ook handig zijn. Denk ook na over de setting; wil je graag in een grote zaal zitten of liever een huiskamergevoel creëren?

Maak hier je notities:

Stap 2:

Kies een titel

In het VPRO boekenprogramma Brommer op zee werden wekelijks schrijvers en dichters geïnterviewd over hun werk. In de boekenclubapp van Brommer op zee lezen mensen gratis mee met het boek van de maand. Het organiseren van een literaire Meet Up in de bibliotheek is de ideale manier om lezers en schrijvers bij elkaar te brengen en de leeservaring verder te verrijken door het boek live met elkaar te bespreken. Bij het organiseren van je eigen Meet Up kun je zowel voor een oude als nieuwe titels kiezen.

Heb je een bepaald boek gekozen? In sommige gevallen is inhoudelijke input vanuit Brommer op zee beschikbaar om te helpen bij het organiseren van je eigen Meet Up. Zo vind je fragmenten van het interview met de schrijver en inhoudelijke vragen van de schrijver aan de lezers en meer op meetup-bibliotheek.nl!

Stap 3:

Kies de vorm van jouw Meet Up

Een Meet Up kan heel veel verschillende vormen hebben. Jij bepaalt hoe je de Meet Up in jouw bibliotheek organiseert. Het kan een gesprek zijn tussen bezoekers op basis van fragmenten uit de uitzending, maar ook een workshop, brainstormsessie of een kringgesprek over thema's uit het boek van die maand. Op de inspiratiepagina van meetup-bibliotheek lees je ook hoe andere bibliotheken dat doen.

Misschien wil jij eerst uitproberen hoe het organiseren van een Meet Up werkt. Maar het kan ook zijn dat je al enkele ervaring hebt met Meet Ups in jouw bibliotheek.

Vormen voor een Brommer op zee Meet Up

Nodig een (lokale) schrijver uit om over zijn of haar boek te komen praten. Vul het gesprek eventueel aan met fragmenten uit eerdere titels van Brommer op zee. Kies samen met je gast passende fragmenten. Voer het gesprek over de onderwerpen die aan bod komen.

Bekijk samen met bezoekers en de leesclubs van de bibliotheek een aflevering en voer daarna aan de hand van notities van de schrijver en de besprekpunten van de VPRO een (kring)gesprek of discussie.

Organiseer een gesprek op basis van fragmenten uit eerdere uitzendingen en voer na ieder fragment een (kring)gesprek of discussie. Je kunt er dan ook

voor kiezen meerdere fragmenten uit verschillende afleveringen te kijken die hetzelfde thema raken, zo vul je een literaire thema avond.

Heb je een vorm gevonden die bij jouw bibliotheek past? Maak dan een draaiboek van de avond, daarover lees je verderop meer.

Denk na over welk doel jij wil bereiken met de Meet Up en kies voor een vorm die daarbij past. Denk ook aan je publiek: welke vorm past het beste bij je bezoekers?

**Scan de QR-Code en
bekijk het draaiboek**



Tips voor randprogrammering rondom jouw Meet Up

Naast het gesprek over maatschappelijke thema's of literatuur, zijn de meet ups ook een uitgelezen kans om randprogrammering aan te bieden.

Een mooie aanvulling op het bespreken van boeken is bijvoorbeeld om ook een boekenruil te organiseren en nodig tijdens de meet up lokaal talent uit om de avond te omlijsten door middel van muziek, cabaret, poëzie of spoken word.

Step 3:

Maar het is ook leuk om andere activiteiten met elkaar te ondernemen die in het teken staan van lezen en literatuur. Denk bijvoorbeeld aan het organiseren van een pop-up leesclub voorafgaand aan de meet up. Zo kunnen mensen samen in de bibliotheken, of op een inspirerende locatie daarbuiten, het boek van de maand lezen. Of aan het maken van een literaire wandeling.

Op verschillende plekken in Nederland hebben VVV's, bibliotheken of boekhandels speciale routes uitgezet. Ook het organiseren van een literaire quiz of prijsvraag over het boek inclusief een prijs voor de winnaar of een boeken blind-date zijn ideeën voor randprogrammering.

Maak hier je notities:

[illegible]

Stap 4:

Sprekers en schrijvers

Afhankelijk van de vorm die je past, kun je op zoek gaan naar schrijvers en andere gasten. Dit geeft afwisseling en verdieping aan jouw Meet Up en is vaak heel interessant voor de deelnemers. Zoek sprekers die inhoudelijk bij de uitzending aansluiten en de dialoog met het publiek aan willen gaan. Denk goed na over welke sprekers je aan tafel wilt uitnodigen om dieper op het onderwerp in te gaan. Je kunt denken aan lokale experts over een bepaald onderwerp of schrijvers die over het betreffende thema een boek hebben geschreven.

Natuurlijk kan je er ook voor kiezen om alleen met de aanwezigen in gesprek gaan.

Om discussie los te krijgen, kan het fijn zijn om een aantal vragen achter de hand te hebben. Ook stellingen werken daarvoor vaak goed. Over het algemeen werkt het goed om een moderator te hebben die het gesprek op gang brengt en in goede banen kan leiden, maar dat is natuurlijk niet verplicht.

De moderator

Iemand die fragmenten en overgangen tussen verschillende onderwerpen of sprekers aan elkaar rijgt is onmisbaar. Je kunt kiezen voor een professionele moderator die betaald wordt voor zijn werk, maar je kunt ook denken aan een vrijwilliger die het leuk vindt om de Meet Up te modereren. Ga je voor een vrijwilliger, kijk dan naar iemand die bijvoorbeeld is aangesloten bij een lokale debatclub of leesclub, die het leuk vindt om te presteren of enthousiast wordt van een gesprek leiden. Vaak wordt het leiden van een gesprek ervaren als heel

Maak hier je notities:

Wie zijn voor jou interessante sprekers?

Wie zou er bij jouw Meet Up moderator kunnen zijn?

Stap 5:

Marketing & Communicatie

Nu bekend is waar jouw Meet Up over gaat, wie wie te gast zijn en wanneer en waar de Meet Up gaat plaatsvinden is communicatie naar buiten essentieel om jouw doelgroep te bereiken. De doelgroep moet op de hoogte gebracht worden van de Meet Up en de mogelijkheid om hierbij aanwezig te zijn.

Betrek de marketing-communicatie-afdeling van jouw bibliotheek op tijd bij de organisatie van een Meet Up. Zij kunnen helpen met bekendheid geven aan de Meet Up door berichten voor op de website en Instagram of Facebook en dat helpt weer om publiek te enthousiasmeren om bij de Meet Up aanwezig te zijn.

Er zijn tal van communicatieactiviteiten uit te zetten om de doelgroep te bereiken. Voor de uitvoering hiervan is een communicatiedraaiboek ontwikkeld. Doorloop alle stappen van het draaiboek of kijk welke stappen het beste bij jouw bibliotheek passen.

Scan de QR-Code en bekijk het
communicatiedraaiboek



Tips voor marketing & communicatie:

- Denk ook na of je gericht bepaalde groepen of communities uit wil nodigen voor wie deze Meet Up interessant is, denk zeker ook aan de leden van de lokale leesclubs in de bibliotheek. Hoe meer mensen er zijn hoe levendiger het gesprek wordt. Denk bijvoorbeeld aan de bestaande leesclubs van de bibliotheek!
- Afhankelijk van het thema is het ook goed om lokale partijen, studenten of vrijwilligers niet alleen uit te nodigen om deel te nemen, maar om ze ook te betrekken bij organisatie van de Meet Up organisatie. Zo gaat jouw Meet Up leven in de gemeenschap!
- Kondig via de website, Facebook, Twitter of Instagram jouw Meet Up aan middels een video waarin te zien is hoe een gast of de moderator alvast een tipje van de sluier weggeven. Ook via je nieuwsbrief, narrowcasting in de bibliotheek of een thematafel kan je bezoekers op de hoogte brengen van jouw Meet Up!

Door landelijk gebruik te maken van dezelfde type communicatiematerialen voor alle Meet Ups die in de bibliotheek worden georganiseerd, wordt de herkenbaarheid hoger. Vanuit de toolkit zijn posters te downloaden waar jij zelf jouw locatie, tijdstip en thema in kan zetten.

Scan de QR-Code en
download de posters



Step 5:

Maak hier je notities:

Step 6:

Vorbereidingsen & de Meet Up zelf

Het is bijna zo ver! De Meet Up gaat plaatsvinden. Dit kan overdag of in de avond zijn. Om zeker te zijn dat alles soepel verloopt is het handig om gebruik te maken van een draaiboek. In de toolkit vind je een standaard draaiboek. 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.



**Scan de QR-Code en
bekijk het draaiboek**

Fotoverslag

Het is leuk om jouw VPRO Brommer op zee Meet Up vast te leggen. Dat kan op veel verschillende vormen. Maak een foto, video of schrijf een verslag. Deze materialen kun je vervolgens ook weer op social media delen over de Meet Up die je hebt georganiseerd.

Tip:

- Stel ook van tevoren een eindtijd vast zodat je daarna bijvoorbeeld lekker samen kunt gaan borrelen. Twee uur is vaak de maximale aandachtspanne van bezoekers.

Maak hier je notities:

[illegible]

Stap 7:

Evalueer

Na het organiseren van een Meet Up wil je natuurlijk graag weten hoe je bezoekers nog meer uit de Meet Ups kunnen halen. Daarom is evalueren een belangrijk onderdeel van het organiseren van een Meet Up.

Vraag de bezoeker

Op verschillende manieren kun jij aan jouw bezoekers vragen wat ze van de Meet Up vonden. Dit kan van relatief gemakkelijk tot zeer uitgebreid. Is er bijvoorbeeld gelegenheid om een Meet Up na te praten met het bezoek, dan kun je ze vragen wat ze vonden van de Meet Up. Je kan ook bij de uitgang een kort evaluatieformulier neerleggen en het bezoek vragen deze in te vullen. Wil je het heel laagdrempelig houden? Vraag dan bezoekers enkel een cijfer op te schrijven ter evaluatie.

Een uitgebreidere vorm van evalueren met jouw bezoekers is doormiddel van een mailinglijst. Vraag bezoekers hun mailadres achter te laten, bijvoorbeeld bij het aanmelden voor de Meet Up. Na afloop kun je foto's rondsturen maar ook een vragenlijst.

Het voordeel van het registreren van mailadressen is dat je een netwerk opbouwt en mensen gericht kunt gaan uitnodigen voor een volgende Meet Up!

Online napraten

Geef bezoekers via social media de gelegenheid om door te praten over jouw Meet Up. Vraag bijvoorbeeld reacties te delen onder jouw bericht over de afgelopen Meet Up of vraag om suggesties voor een volgende Meet Up. Napraten kan ook in de Brommer op zee boekenapp.

Kenniscloud

Via Kenniscloud kan een community rondom Meet Ups heen gebouwd worden. Daar kun je bijvoorbeeld artikelen en links gerelateerd aan aankomende Meet Ups delen. Maar ook kun je hier input ophalen over welke aflevering mensen graag in een Meet Up terug zouden willen zien.

Maak hier je notities:

Blank lined paper for writing on page 20.

Blank lined paper for writing on page 21.

Brommer op zee Meet Up Toolkit

Toolkit

Je wilt natuurlijk dat er zo veel mogelijk publiek aanwezig is bij jouw Meet Up. Download verschillende materialen die jou helpen bij het organiseren van een geslaagde Meet Up. Van stappenplan, draaiboek tot social media materiaal en posters.

Scan de QR-Code en
ga naar de toolkit



Draaiboek VPRO Brommer op zee Meet Up

Inleiding

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.

Komt de VPRO met haar maandelijkse Meet Up bij jouw in de bibliotheek dan hebben zij een volledig draaiboek dat zij met jou zullen invullen. Organiseer jij zelf een Meet Up, gebruik dat dit draaiboek als leidraad. 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.

Gasten

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 sprekers of schrijvers iets voordat het programma begint uit te nodigen voor een hapje en een drankje, zodat zij elkaar vast kunnen leren kennen.

Contactpersonen organisatie	Contactinformatie	Functie/Taak	Aanwezig om
Contactpersonen organisatie	Contactinformatie	Opmerking	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.

Vooraf

✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
	2 weken van tevoren	Klaarzetten banieren op een duidelijke plek in de bibliotheek		
		Inrichten thematafel, ophangen posters en berichtgeving op digitale schermen.		
	17.30 uur	Benodigheden 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 en gasten	Ontvang je gasten en sprekers en loop met hen de avond door. Biedt ze eventueel wat te 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.	
	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.	

✓	Wanneer	Wat	Opmerking	Wie
		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.	
		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	
		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.	

Ideeën voor volgende Meet Up

Ideeën voor volgende sprekers of schrijvers

brommer op zee

Meet Up



de Bibliotheek

