

# Organiseer een opendeurdag op je bedrijf

---

## Waar te beginnen?

- Kies een passende datum.
- Zorg voor een goed bereikbare, aantrekkelijke en 'zichtbare' locatie:
  - Is er parkeergelegenheid voor fietsen en auto's?
  - Een openlucht locatie of een overdekte plaats?
- Stel een organiserend team samen.
  - Stem goed af wie wat zal doen.
  - Duid een hoofdverantwoordelijke aan binnen het team.
  - Stel één contactpersoon waar vragen en suggesties terechtkomen.

## Hoe/stappenplan?

- Investeer voldoende tijd voor het opstellen van het concrete programma:
  - Zorg voor proevertjes.
  - Creëer een passende sfeer en prikkel alle zintuigen: ruiken, voelen, zien,...
  - Zorg voor een belevingsaspect. Dieren zijn bijvoorbeeld een echte publiekstrekker.
  - Geef een rondleiding met een positief verhaal.
  - ...
- Denk ook aan de kinderen als gezinnen je doelgroep zijn:
  - Verzin kleine doe-activiteiten.
  - Werk samen met een externe partner zoals een jeugdbeweging om de kinderen te entertainen.
- Voorzie voldoende communicatie:
  - Maak persoonlijke uitnodigingen voor leveranciers, vaste klanten, familie, de buurt, lokale mandatarissen en pers.
  - Gebruik sociale media voor een groot bereik.
  - Maak flyers met het programma.
    - Geef naast het adres een duidelijke routebeschrijving en indicatie van de parkeermogelijkheden.
    - Vermeld de mogelijkheden om via het openbaar vervoer te komen.
- Werk met inschrijvingen om verrassingen te voorkomen en bevestig iedere inschrijving aan de hand van een mail.
- Voorzie een visueel herkenningsteken voor alle aanwezige medewerkers zoals een shirt met logo.
- Houd rekening met administratieve verplichtingen:
  - Meld de activiteit bij de verzekering.
  - Regel de Sabam-aangifte als je met muziek werkt.
  - Vraag toestemming bij je lokaal bestuur.

## Inspiratiefiche voor gemeenten, landbouwers en verenigingen

- Denk aan de veiligheid:
  - Check hoeveel aanwezigen toegelaten zijn om veiligheidsredenen.
  - Maak een veiligheidsplan.
  - Duid een veiligheidsman aan.
  - Breng de lokale autoriteiten en hulpdiensten op de hoogte van het event.
- Voorzie een gepast drankje en hapje, bediening, vaatwerk, dienborden, frigo's,....
- Voorzie voldoende parkeerruimte en de nodige bewegwijzering.
  - Vraag de beschikking over de parkeerruimte van een bedrijf in de buurt.
  - Huur een nabijgelegen weide.
- Houd rekening met minder mobiele bezoekers.
  - Zijn er lange afstanden af te leggen of veel trappen te doen? Vermeld dat dan bij het onthaal en in de programmafolder.
- Huur toiletten, indien er geen voldoende bereikbare zijn.
- Plan voldoende personeel in voor de specifieke taken tijdens de opendeurdag.
- Start op tijd met de opbouw en praktische voorbereidingen en zorg ervoor dat je locatie straalt!

## Waar rekening mee houden op de dag van de activiteit?

- Start de dag met een algemene briefing van alle medewerkers.
  - Bespreek last minute aanpassingen.
  - Belicht de belangrijkste punten uit het draaiboek.
- Schakel de hoofdverantwoordelijke niet in voor specifieke taken, maar houd hem/haar vrij en aanspreekbaar voor eventuele problemen.
  - Hij/zij beschikt over een lijst met telefoonnummers van alle betrokkenen.
- Maak doorheen de dag foto's en gebruik deze later in een persbericht, op sociale media, brochures of andere vermeldingen.
- Geef bij het naar buiten gaan een afscheidscadeautje zodat je bezoekers met een positief gevoel en jouw logo in de hand, de activiteit verlaten.

