**Communicatieplan inwoners- en partnersbijeenkomst**

Dit communicatieplan is bedoeld voor:

* de interne communicatie (binnen de bibliotheek) over opzet en doel van de inwoners- en partnerbijeenkomst;
* de externe communicatie (met partner en bewoners), opdat je voldoende bewoners en partners bereikt en naar de bijeenkomst trekt.

Dit communicatieplan hebben we in Zwolle Zuid toegepast. De bijeenkomst is daar bezocht door ongeveer 15 wijkbewoners en 10 beroepskrachten (die daarnaast soms ook wijkbewoner waren), iets minder dan beoogd. Mogelijke oorzaak was dat de huis-aan-huis bladen onze oproep niet hebben geplaatst en de oproep in de wijkkrant niet erg opviel.

Eventueel kun je deze bijeenkomst voorbereiden met enkele partners en bewoners, zodat je ter plekke al enkele ideeën kunt presenteren. Dat kan anderen op ideeën brengen. Wij hebben hiervoor een brainstormbijeenkomst gehouden.

**Doelstelling**

Beschrijf de doelstelling. Bijvoorbeeld:

Wijkbewoners denken mee over de toekomst van de bibliotheek in <plaats>:

* ze blijven niet hangen in wat was en is, maar kijken vooruit en denken voorbij het bestaande
* ze komen met ideeën en geven input voor de uitwerking van ideeën
* ze voelen zich verbonden met sommige ideeën en willen daaraan bijdragen (commitment)

Resultaat: minimaal twee kansrijke concrete ideeën voor pilots, die ook al enigszins zijn uitgewerkt.

**Doelgroep**

Beschrijf de doelgroep en beoogde opkomst. Bijvoorbeeld:

Opkomst:

* minimaal 20 wijkbewoners;
* minimaal 10 beroepskrachten die in de wijk actief zijn.

Beoogde totale opkomst: 30 tot 60 betrokkenen

**Datum en locatie**

Beschrijf de datum, locatie, tijd, catering, benodigdheden. Bijvoorbeeld:

Woensdagavond 5 oktober 2016, van 19.00 tot 21.30 uur

Locatie: Stadkamer Zwolle Zuid

Catering: wijkcentrum

Apparatuur: beamer, laptop, scherm, flappen (8x)

**Opzet bijeenkomst**

Maak een agenda voor de bijeenkomst. Bijvoorbeeld:

18.30 uur Inloop met koffie/thee, registratie aanwezigen (naam, mail, telefoon)

19.00 uur Opening door directeur bibliotheek: welkom, context, historie

19.05 uur Kennismaking (handopsteken), bedoeling (samen) en programma (doen)

19.15 uur Brainstormen over de toekomst van de wijkbibliotheek: kansrichtingen in beeld (powerpoint)

19.40 uur Vragen, toelichting, eventueel nieuwe kansrichtingen toevoegen

20.00 uur Pauze (nieuwe ronde koffie/thee), ondertussen verdelen de aanwezigen zich over de kansrichtingen (op grond van betrokkenheid, eigenaarschap)

20.15 uur Aan de slag -> vanuit beelden toewerken naar pilots (uitwerking van wie, wat, waar, hoe). Eventueel nog een ‘vrije groep’ formeren met mensen die niets met de kansrichtingen hebben. Begeleiding door mensen vanuit de brainstormgroep van 20 september

21.00 uur Presentatie van de pilotideeën (langslopen)

21.15 uur Follow-up

21.30 uur Napraten met een drankje

22.00 uur Iedereen is huiswaarts

**PR-activiteiten en planning**

Maak een overzicht van de PR-acties die je wilt uitvoeren om bekendheid aan de bijeenkomst te geven. Bijvoorbeeld:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Wat?*** | ***Wanneer?*** | ***Wie?*** |
| Flyer A5 enkelzijdig en verspreidingspunten |  |  |
| Oproep in wijkkrant  |  |  |
| Oproep in huis-aan-huis bladen  |  |  |
| Bericht op site Bibliotheek |  |  |
| e-mail naar leden Bibliotheek |  |  |
| Mail of post naar partners met flyer |  |  |
| Berichtje op narrow casting |  |  |
| Veldwerk, met o.a. uitdelen flyer |  |  |
| Twitter |  |  |
| Facebook |  |  |
| Nabellen |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Wat?*** | ***Wanneer?*** | ***Wie?*** |
| Afstemming met de directeur van de bibliotheek |  |  |
| Afstemming met de aanwezige bibliotheekmedewerkers |  |  |
| Afstemming over de ruimte, apparatuur en catering |  |  |

**Kosten**

Maak een inschatting van de kosten.

Flyers: € …

Poster: € …

Catering: € …

Totale kosten: € …