



Checklist voor de Dag van de Chemie 2018 Aan alles gedacht?

Algemene informatie over de Dag van de Chemie

De *Dag van de Chemie* is een initiatief van de Vereniging van de Nederlandse Chemische Industrie. Deze 20^e editie is extra bijzonder door de samenwerking met Stichting C3 en het Weekend van de Wetenschap. Kijk voor meer info op www.weekendvandewetenschap.nl

Bouwstenen voor levensreddende medicijnen, innovatieve kunststoffen en isolatiematerialen of grondstoffen voor kleding. Zomaar een paar voorbeelden van de manier waarop chemische bedrijven bijdragen aan meer welvaart en welzijn in de maatschappij. De chemische industrie speelt een belangrijke rol in het leven van alledag: *Chemie is overal*. Voor iedereen. En dat willen we zichtbaar maken tijdens de Dag van de Chemie.

Checklist

Waarschijnlijk heb je het hele programma voor 6 oktober al gereed. In dit document vind je laatste tips en praktische adviezen over het organiseren van een Open Dag. Doe er je voordeel mee. Veel succes en plezier!

Doelstellingen

Bepaal allereerst de doelstellingen van de dag. Het algemene doel van de Dag van de Chemie is om aan het publiek te laten zien hoe de chemie op een verantwoorde en zorgvuldige wijze bijdraagt aan producten en diensten die het leven beter, makkelijker en gezonder maken.

Daarnaast kan het bedrijf eigen doelstellingen hebben:

Extern:

- bijvoorbeeld imagoverbetering in de omgeving, kweken van goodwill, transparantie (aan omwonenden laten zien wat er gedaan wordt aan veiligheid en milieu, of aan geur- of lawaai-overlast; dialoog aangaan), naamsbekendheid vergroten, werven van personeel, inzichtelijk maken van productieprocessen.

Intern:

- bijvoorbeeld het bevorderen van gezamenlijke inzet en motivatie, het verbeteren van het contact met de eigen medewerkers en hen de mogelijkheid geven het bedrijf aan familie en vrienden te laten zien.

Doelgroepen

Bepaal voor wie het evenement bedoeld is.

Doelgroepen kunnen zijn:

- het algemene publiek, van jong tot oud, lokaal - regionaal – landelijk, een bepaalde leeftijdsgroep;
- medewerkers, oud-medewerkers, gepensioneerden, familie;
- omwonenden;
- scholieren, studenten, onderwijsinstellingen;
- lokale/provinciale overheidsinstanties, bijv. op milieugebied;
- gemeentebestuur en andere overheden;
- overige lokale relaties, zoals bedrijven in de buurt, allerlei instanties waarmee u samenwerkt;
- pers;
- vakbonden;
- afnemers en leveranciers.

Openstelling

Hoeveel bezoekers kun je verwachten?

Zeer relevante vraag, vooral als je voor het eerst meedoet. Uit de praktijk blijkt dat afhankelijk van de grootte van het bedrijf, het aantal kan variëren van 100 - 400/600 (gemiddeld) - tot wel meer dan 3000 bezoekers. Dit is mede afhankelijk van de grootte en bekendheid van het bedrijf, de bereikbaarheid, voorpubliciteit, bewegwijzering, pendeldiensten samen met andere bedrijven in de omgeving, publiciteit zoals spandoeken op de dag zelf, bezoek met vooraanmelding en veiligheid. Organiseer je een klassieke open dag waarbij je de deuren opent, dan zal je dus een inschatting moeten maken.

Wil je niet voor verrassingen komen te staan, dan is het aan te bevelen om te werken met aanmeldingen en toegangskarten. Werk eventueel met genummerde toegangsbewijzen (handig om het bezoekersaantal vast te stellen).

Maak een keuze in de wijze van openstelling, bijvoorbeeld:

Vrij entree

- Bijvoorbeeld van 10.00 - 16.00 uur; het aantal bezoekers is een verrassing en ook eventuele pieken.
 - Al of niet met verstrekking toegangsbewijs bij ingang; denk ook aan identificatieplicht wel of niet.
- ✓ De gedachte achter een open dag of open huis komt het beste tot zijn recht met vrij entree; je opent 'de poorten'.

Vooraanmelding, twee mogelijkheden:

- Bezoekers moeten zich vooraf aanmelden en kunnen zelf kiezen hoe laat ze langs komen; dan heb je controle over het aantal bezoekers.
 - Bezoekers moeten zich vooraf aanmelden en worden ingedeeld in groepen op vaste aanvangstijden; ook dan heb je controle over het aantal bezoekers en bovendien is het bezoekersaantal op die manier verspreid over dag.
- ✓ Met name in deze laatste situatie weet je bovendien precies welke mensen je op het terrein hebt (i.v.m. veiligheid, security).

De toegangsbewijzen kunnen samen met het programma en de routebeschrijving worden toegezonden, bijvoorbeeld na telefonische aanmelding, na ontvangst aanmeldingscoupons, na aanmelding op de website van je bedrijf, of kaarten kunnen worden afgehaald bij bepaalde afgiftepunten.

Houd er wel rekening mee dat er zich nog altijd bezoekers kunnen melden bij de ingang (heb je dan reserve toegangsbewijzen bij de hand?)

Vooraanmelding kan enerzijds een drempel zijn voor bezoekers, anderzijds is de kans groter dat je een geïnteresseerder en gemotiveerder publiek trekt.

Minimum leeftijd

Je kunt ervoor kiezen een leeftijdsgrens aan te houden. Meestal is dat 12 jaar. De keuze is per bedrijf verschillend en kan ook te maken hebben met de voorwaarden die in een bedrijfsverzekering staan.

Locatie / ruimtes / toegang / parkeren

Ga na welke ruimtes/delen van de fabrieken, labs, installaties, kantoren en andere afdelingen je open wilt stellen en welke niet.

Houd verder rekening met:

- Ruimtelijke capaciteit, c.q. bezoekerscapaciteit.
- Eventuele doorgang productieproces.
- Veiligheidsaspecten.
- Toegankelijkheid voor mensen die minder goed ter been zijn.
- Spreiding- en routemogelijkheden (de entree, centrale ontvangstruimte, mogelijkheid tot vertonen film, de mogelijkheid tot een logische route zonder opstoppingen (vermijd onduidelijke 'kruisingen' of 'dode ruimtes' en gebruik ruimtes met aparte in- en uitgang), waar start de rondleiding en waar eindigt deze: de uitgang, dezelfde plek als entree of

elders? Een aparte uitgang kan nuttig zijn, dit voorkomt dat mensen 'blijven hangen' in de ontvangstruimte);

- Houd rekening met een zekere piek van het aantal bezoekers: meestal tussen 11.00 en 13.00 uur of tussen 12.00 en 14.00 uur, afhankelijk van wanneer je in de ochtend start.
- Bereikbaarheid van het bedrijf (openbaar vervoer) – bewegwijzering.
- Parkeergelegenheid (parkeerwachten?)

Op de Open Dag kunnen de volgende personen nodig zijn:

Parkeerwachten, portiers/ingangcontroleurs, iemand voor de informatiebalie, mensen die bezoekers ontvangen, speciale gastheren/-vrouwen bijv. voor VIPS, rondleiders, suppoosten (voor bijv. controle doorstroom), informateurs/demonstrateurs bij diverse programmaonderdelen, bedieners AV- apparatuur, EHBO'ers, cateringmedewerkers, schoonmakers, medewerkers technische dienst en het coördinatieteam zelf. En vergeet niet: telefonistes/portiers om de telefooncentrale gedurende de hele dag bemand te houden.

Idee: maak gebruik van een stagiaire. Of stel een groepje samen van jonge, veelbelovende medewerkers, die hierdoor het bedrijf goed leren kennen en leren organiseren.

Bepaal ook: organiseer je de dag zelfstandig of ga je samenwerken met bedrijven in de regio/buurt (bijv. gezamenlijke promotie van de dag, het laten rijden van pendelbussen tussen de locaties.)

Interne Communicatie

Communiceer de plannen ruim van tevoren via de interne communicatiemiddelen (personeelsblad, intranet, posters etc.). Denk aan het informeren van portiers, receptie, bedrijfsbrandweer en de bewakingsdienst, ook over hun mogelijke taken. Communiceer met het management; heeft de general manager nog een taak op de dag? Kun je hem of haar nog een rol toebedelen? Zoals de ontvangst van een VIP? Praat ook met de marketingafdeling: open dagen willen nogal eens bezocht worden door de concurrentie.

Publiciteit/Promotie

Belangrijke communicatievragen zijn: *waar, wanneer, wat, waarom en voor wie?*

Stel jezelf bij het vervaardigen van promotiemateriaal deze vragen: welk bedrijf, waar gevestigd, wat is er te doen, wat is het programma, voor wie, tijdstippen en tijdsduur van activiteiten, bereikbaarheid per openbaar vervoer en auto/fiets, parkeren, adres en openingstijden, hoe kan men zich aanmelden, met hoeveel personen wil men langskomen, en hoe krijgt men indien daar sprake van is het toegangsbewijs (toegestuurd, downloaden, afhalen?)

Verder: eventuele minimumleeftijd, toegankelijkheid voor mensen die slecht ter been zijn, identificatieplicht, kledingvereisten, informatienummer, website bedrijf, website Dag van de Chemie, logo Dag van de Chemie en logo van het eigen bedrijf. Het logo van de Dag van de Chemie kunt u downloaden via www.dagvandechemie.nl

Communicatiemiddelen

De VNCI maakt uiteenlopende communicatiemiddelen voor de Dag van de Chemie, zoals posters, flyers, advertenties en een banner. Deze worden digitaal aangeboden via de website www.dagvandechemie.nl. Je kunt de materialen downloaden en printen of laten drukken.

Persbericht

Stuur een persbericht aan de lokale pers. Een eerste agendabericht bijvoorbeeld drie weken van tevoren als aankondiging van de dag. Een tweede persbericht enkele dagen vóór de open dag met uitgebreidere informatie.

Social media

Twitter of plaats foto's op Facebook en Instagram over jouw evenement en/of over de algemene #dagvandechemie. Schroef het aantal tweets op naarmate de dag dichterbij komt. Vergeet ook niet om tijdens de dag te twitteren. Gebruik zoveel mogelijk links/foto's etc. Retweet zoveel mogelijk tweets die over de Dag van de Chemie gaan. De hashtag die je kunt gebruiken is #dagvandechemie.

Personeelsblad/intranet

Geef ruim aandacht aan het onderwerp in het personeelsblad/interne nieuwsbrief/intranet. Niet alleen om je eigen medewerkers te informeren, maar ook indirect het thuisfront.

Ambassadeurschap

Leg zelf informatie neer bij de VVV, verstuur flyers, posters en/of ander materiaal naar horecagelegenheden, bioscopen, theaters, openbare bibliotheken en andere locaties binnen jouw vestigingsplaats. Geef materiaal mee aan medewerkers en vraag hen of ze de spullen thuis ophangen, neerleggen op de school van de kinderen, in de kantine van de sportclub, etc.

Denk verder nog aan:

Regionale radio/tv

Kabelkrant

Verspreiding van de VNCI posters en flyers (VVV, scholen, ROC's, eigen publicatieborden)

Internet: zorg dat het evenement goed zichtbaar is op de homepage van uw eigen website

Free publicity: pols of lokale pers geïnteresseerd is in een interview. Of maak een kant-en-klaar verhaal over de activiteiten, voeg een mooie highres-foto bij en mail dit naar de lokale pers.

Aanmelden/bevestigen van bezoekers

Afhankelijk van de wijze van openstelling:

- Is het *vrij entree*, dan krijgen de bezoekers een entreebewijs bij binnenkomst, plus relevante overige informatie zoals een programma, veiligheidsvoorschriften en eventueel een gadget (gadget kan ook tussentijds of bij vertrek gegeven worden).
- Werk je met *vooraanmeldingen*, dan krijgt de bezoeker vooraf een bevestiging. De bezoeker ontvangt een brief voor hoeveel personen de toegang geldt en verder met alle relevante informatie. Sluit het programma bij plus routebeschrijving en eventuele consumptiebonnen. Denk daarnaast aan een eventuele groepsindeling voor de

rondleiding + aanvangstijden. Deze brief kan als toegangsbewijs gelden of je sluit een apart toegangsbewijs bij.

- ✓ Misschien dienen bezoekers zelf hun toegangsbewijs van tevoren af te halen? Bepaal dan waar. Dat kan bij je bedrijf zijn of op een locatie in je vestigingsplaats (VVV, station, etc.).
- Op basis van de *aanmeldingen*: maak een invulijst met bezoekersgegevens (adres, telefoonnummers, alle namen, voorkeurtijden). Zorg voor naambadges/naamstickers voor bezoekers, een groepsindeling en tijden van de rondleiding.

Belangrijke aandachtspunten

Communicatie met en verzorging van alle medewerkers op de dag zelf

- Kom een dag van tevoren of desgewenst 's ochtends vroeg nog een keer bij elkaar om de 'puntjes op de i' te zetten, instructies te geven, vragen te beantwoorden, het draaiboek te bespreken en eventueel nog een keer de route te lopen.
- Iedereen krijgt een kopie van het draaiboek voor de dag. Hierin is ook een lijst opgenomen met contactpersonen en hun telefoon/-portnummers. Afhankelijk van de taak op de dag krijgt men: persoonlijke beschermingsmiddelen, helm, brillen en/of schoenen.
- Zorg voor lunchpakketten voor alle medewerkers en een ruimte waar zij zich even rustig kunnen terugtrekken en een plek waar continu fris/koffie/thee te verkrijgen is. Geef (alle) medewerkers een portofoon voor optimale bereikbaarheid.
- Geef medewerkers daarnaast een speciaal opvallend T-shirt, of opvallende pet, sjaal of bodywarmer zodat zij goed herkenbaar zijn voor bezoekers. Iedereen krijgt een badge op met zijn/haar naam.
- Als de laatste bezoekers weg zijn, is het leuk om nog even kort bij elkaar te komen. Denk aan een klein dankwoord namens de commissie en zorg voor een bos bloemen of een andere attentie voor alle medewerkers.

Telefonische bereikbaarheid van het bedrijf op de dag zelf

Zorg ervoor dat de telefooncentrale gedurende de hele dag continu bemand is en dat de telefonisten op de hoogte zijn van alle ins and outs.

Parkeren

Denk goed na over de manier waarop bezoekers zullen arriveren: per openbaar vervoer, auto, pendeldienst? Is het parkeerterrein groot genoeg? Zo niet, is er iets te regelen in de buurt? Denk ook aan parkeerwacht(en) om verkeer te regelen, bewegwijzeringborden naar het P-terrein en borden met het Dag van de Chemie-logo.

Informeel overheidsinstanties

Informeel de nodige officiële instanties in de gemeente over de Open Dag en welke activiteiten er zijn, hoeveel mensen worden verwacht, etc. Denk met name aan de brandweer en de politie. Ook in verband met het regelen van het verkeer/verkeersstromen. Zijn er nog vergunningen vereist?

Catering

Via eigen kantinedienst of speciaal voor de dag ingehuurd cateringbedrijf.

Verzekering

Check of bepaalde leeftijdsgroepen (kinderen? In welke leeftijdscategorie?) verzekerd zijn bij een bezoek binnen uw organisatie en waarvoor.

Geheimhouding/Security

Check wat er wel en niet getoond mag worden tijdens de rondleiding en op de plekken waar bezoekers mogen rondlopen.

Diefstal

Wat is de procedure als iets wordt onttreemd? Zorg ervoor dat computers, laptops, etc. goed opgeborgen zijn. Vermeld bij de garderobe dat gebruik 'op eigen risico' is.

EHBO

Zorg ervoor dat de nodige EHBO'ers aanwezig zijn op de dag en dat alle eigen medewerkers weten hoe de EHBO'ers in het geval van een noodgeval snel te bereiken zijn (dit moet in het draaiboek staan).

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan wat het beleid is. Hanteer zoveel mogelijk dezelfde richtlijnen voor bezoekers als voor je eigen medewerkers. Deel bijvoorbeeld een bril en/of helm uit aan iedereen die aan de rondleiding deelneemt.

Fotografieverbod / videoverbod

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan wat het beleid is.

Rookverbod

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan wat het beleid is.

Identificatieplicht

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan wat het beleid is.

Kledingvereisten/advies in verband met veiligheid en toegankelijkheid

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan wat het beleid is.

Pers

Wil je de (regionale) pers uitnodigen? Wie doet dat? Wie begeleidt hen? Bereid Questions & Answers voor.

Fotograaf

Laat de bedrijfsfotograaf of een externe fotograaf foto's maken; het is leuk om de dag vast te leggen (voor eigen medewerkers, het personeelsblad, impressies voor een volgende keer, de lokale pers, etc.)

Actiegroepen

Beleid daarvoor kan per bedrijf verschillen; heb je hier eerder mee te maken gehad, dan is het handig om een draaiboek klaar te hebben liggen. Laat een persoon met de actiegroep praten, luister naar wat ze willen. Geef aan dat er tijdens de dag zelf weinig tijd is, maar dat je graag op een ander moment verder wilt praten.

Schoon

Zorg ervoor dat de ruimtes waar publiek komt schoon zijn. Huur extra schoonmakers in als er drukte wordt verwacht.

TIP

Plaats bij de entree een stand met informatie over veiligheid (hoe ga je als bedrijf met veiligheid om, veiligheidsvoorschriften, kledingvoorschriften en persoonlijke beschermingsmiddelen. Het plaatsen van de stand meteen aan het begin geeft tevens aan hoe belangrijk je veiligheid vindt.

Planning

Zeer groots opgezette Open Dagen vergen een langere voorbereidingstijd.

- Stel een draaiboek op van alles dat moet worden georganiseerd.
Dit draaiboek geeft antwoord op: wat zijn de diverse programmaonderdelen, te regelen zaken, en wie doet wat vóór welke datum.
- Stel een draaiboek op voor alle medewerkers op de dag zelf:
De kern van het draaiboek is een gedetailleerde beschrijving van elk programmaonderdeel: wat, waar, hoe laat, en wie is verantwoordelijk.
Dit draaiboek bevat tevens de namen van alle medewerkers en hoe zij onderling te bereiken zijn. Ook hoort hierin een lijstje met noodtelefoonnummers, EHBO'ers en belangrijke externe telefoonnummers.

Budget

Houd in ieder geval rekening met kosten voor:

- Publiciteit (advertentie-opmaak, het plaatsen van advertenties, toegangskaarten, programmaboekjes, promotiemateriaal, affiches, vlaggen, presentje voor bezoekers, etc. etc.).
- Tentoonstelling- en/of demonstratiematerialen.
- Bewegwijzering- en routematerialen zoals borden, pijlen, linten. Maar ook: herkenbare kleding/pet/sjaal voor medewerkers op de dag zelf.

En verder:

- Vergoeding medewerkers voor het werken op een zaterdag, bloemen en wellicht een afsluitend etentje met het hele team?
- Catering (koffie, thee, fris, cake, soep?, broodjes?, lunchpakketten eigen medewerkers) plus het inhuren van personeel hiervoor.
- Speciale in te huren attracties (muziekband, springkussen, acteurs?).
- In te huren tent (indien eigen ruimte ontbreekt).
- Fotograaf.
- Kinderopvang.
- In te huren bussen voor rondleiding, toiletwagens, AV-apparatuur, parkeerwachten, schoonmaakpersoneel, veiligheidsdienst.

- Extra verzekeringen.

Dank & Evaluatie

En dan is de dag voorbij en iedereen gaat weer over tot de orde van de dag. Maar dan komen twee belangrijke aspecten aan de orde: bedankjes en de evaluatie!

Krijg je na afloop complimenten van bezoekers? Deel deze met het bedrijf. Inventariseer ook de verbeterpunten die door bezoekers worden aangegeven. Kritiek is gratis advies!

Stuur medewerkers en vrijwilligers een bedankbrief namens de directie. Misschien is er zelfs ruimte voor een cadeau of een financiële vergoeding?

Evalueer zo snel mogelijk na het evenement met de commissie de volgende onderwerpen: de samenwerking onderling, de samenwerking met externen, de opkomst, voorpubliciteit, het programma, de voorzieningen, de planning, wat liep goed/niet goed. etc. Daarnaast kan een etentje als dank voor alle medewerkers ook nog de nodige - meer informele - reacties opleveren. Maak een checklist met verbeterpunten voor een eventuele volgende Open Dag.

Extra tips and tricks: suggesties activiteiten

Denk bij de keuze voor de activiteiten aan je doelstellingen van de dag!

Een greep uit de mogelijkheden:

- In de ontvangsthall in ieder geval: koffie, thee en cake/koekje, vergeet de kinderen niet!
- Lunch: eenvoudig? Uitgebreid?
- Standje P&O over soort banen en de vereiste vooropleidingen en eventuele vacatures.
- Exposities: laat in stand, op panelen of op film eindproducten zien, laat zien waar de chemische producten die er worden gemaakt, voor gebruikt worden. Zo mogelijk in herkenbare eindproducten.
- Informatiepanelen: laat schematisch het productieproces zien.
- Een film of beelden over innoveren, een veiligheidsfilm, een film over het werken bij het bedrijf, over de chemische industrie, etc.
- Rondleidingen: het terrein, de laboratoria, labopstellingen incl. labproeven, de fabrieken, de controlekamers, eventueel kantoren, grondstofmagazijnen, technische dienst. Denk aan interessante apparatuur die je kunt laten zien, zoals robots en drukopstellingen. Altijd een succes: veel zélf doen, bijv. bij de technische dienst en in laboratoria. Helemaal leuk voor kinderen als zij het resultaat mee naar huis mogen nemen.
- Demonstratie bedrijfsbrandweer/zelf blussen.
- Prijsvraag

Kinderen

De ervaring leert dat de Dag van de Chemie vaak door gezinnen met kinderen wordt bezocht. En als je de kinderen kunt boeien, boei je de ouders!

Hoe doe je dat?

- Een succesnummer is een demonstratie van de bedrijfsbrandweer. Misschien mogen de kinderen zelf iets omspuiten of blussen. Of denk aan een doe-activiteit in de labs. Zelf iets maken wat je mee naar huis mag nemen. Kinderen vinden het ook geweldig om op het

terrein grote technische apparaten voor onderhoud/montage te zien, bijvoorbeeld hijskranen.

- Zorg bijvoorbeeld voor kinderopvang, zoals in de kantine. Zo hebben de ouders even de handen vrij om rond te lopen. Probeer samen met de afdeling personeelszaken, die wellicht nuttige contacten hebben op dat gebied, de kinderopvang te regelen. Denk ook aan het inhuren van spullen (dvd's, etc.) via een Spelothek. Let op de eisen die er aan kinderopvang worden gesteld.
- Op de website van Stichting C3 vind je allerlei makkelijke proefjes die je tijdens de Dag van de Chemie kunt uitvoeren voor en door kinderen.

Samen sterk

Denk eens aan een samenwerking met andere bedrijven op de site, scholen in de buurt of maatschappelijke organisaties.

Uitgelicht: Rondleiding

Rondleidingen zijn een succesvol onderdeel. Maar hoe organiseer je een goede rondleiding? Wat tips and tricks op een rij:

- Stel een route vast en let vooral op de lengte van de route (ga 'proeflopen'); niet langer dan een uur.
- Maak een planning: op welke tijdstippen start er een rondleiding.
- Maak een uitgebreide routebeschrijving voor de rondleiders met een tijdschema
- Instrueer de rondleiders van tevoren en maak samen met hen een standaard verhaal. Probeer te voorkomen dat de één heel kort van stof is en de ander juist heel langdradig. De verhalen moeten ook niet té gedetailleerd zijn, anders houd je de aandacht niet vast van de bezoekers. Het is de bedoeling dat de routes van alle groepen afzonderlijk mooi op elkaar aansluiten, dat je niet opeens met drie groepen tegelijkertijd in de controlekamer staat, en zorg ervoor dat de rondleidingen op het juiste tijdstip zijn afgelopen.
- Je kunt er ook voor kiezen dat op vaste bezienswaardige plekken de medewerkers (ofwel experts/explicateurs/informanten) klaar staan om het verhaal te vertellen. Ook dan moeten de verhalen qua inhoud en lengte afgestemd zijn. Het voordeel is dat de rondleiders dan niet alles zelf hoeven te vertellen; zij begeleiden de mensen meer van plek naar plek en houden de tijd in de gaten. Je hebt dan wel meer vrijwilligers nodig, maar het blijkt in de praktijk erg goed te werken.

En....

- ✓ Om het kwartier of om het half uur starten met een rondleiding.
- ✓ Houd het aantal mensen per rondleiding op ongeveer 10-12 maximaal.
- ✓ Als het kan en financieel haalbaar is: denk ook eens aan een (presentatie)training voor de rondleiders.
- ✓ Rondleidingen kunnen natuurlijk te voet, maar soms worden er bussen ingezet. Denk eens aan een bijzondere bus, zoals een dubbeldekker.
- ✓ Laat medewerkers hun eigen familie rondleiden.
- ✓ Als de rondleidingen op vaste tijdstippen beginnen, laat een bel luiden.
- ✓ Als je besluit dat er geen vaste tijdstippen zijn en dat iedereen zelf het moment mag bepalen, geef dan de route goed aan op papier en werk bijv. met gekleurde linten, borden en pijlen langs de route.

- ✓ Zorg dan ook voor dat er voldoende toezicht is, dat mensen niet afwijken van de route en op plekken komen waar dat niet gewenst is.

De bezoeker gaat weer weg

Presentjes worden altijd erg gewaardeerd. Kijk uit naar iets wat bij je bedrijf past, of bij het thema (moet wel een veilig presentje zijn, bijv. niet snel breekbaar of ontvlambaar).

Iets speciaals?

Gaat er nog iets speciaals gebeuren op de dag? Misschien wordt er een bedrijfsonderdeel in gebruik genomen, is er een jubileum te vieren? Zijn hierbij officiële functionarissen aanwezig? Wie organiseert dit allemaal, zijn er speciale protocollen? Beschouw dit als een apart programma. Gebruik het in je vooraankondigingen en promotie naar lokale pers.

Kan extra goodwill worden gewonnen door een speciale activiteit? Bijv. een donatie aan een goed lokaal doel; deze kan op een bepaald tijdstip op de dag officieel overhandigd worden. Nodig hierbij dan de pers uit.

Is er aanleiding tot een apart VIP-programma? Je kunt overwegen bijv. het gemeentebestuur uit te nodigen en door de directeur rond te laten leiden. Wie organiseert dit? Let op ontvangst, begeleiding/rondleiding, catering, programma en een aparte ruimte voor ontvangst. Sta ook stil bij of hiervoor pers uitgenodigd moet worden. Je kunt zoiets uitstekend in je promotie gebruiken!