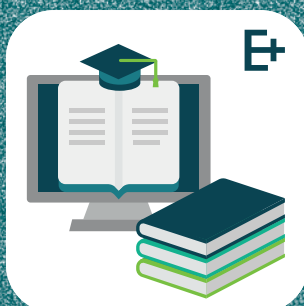


UITGEVERSGROEP
vóór en dóór docenten



LEISURE

HOSPITALITY



ACTIVITEITEN
ORGANISEREN

ACTIVITEITEN
PROMOTEN

ACTIVITEITEN
BEGELEIDEN

VEILIGHEID EN
ONDERSTEUNING



**PROFIELTAAK LEISURE P1/P3-K1:
ORGANISEERT ACTIVITEITEN EN ASSISTEERT
BIJ VOORKOMENDE WERKZAAMHEDEN**

SERIE: TRAVEL, LEISURE & HOSPITALITY

Travel, Leisure & Hospitality

TLH LH K1

Organiseren van activiteiten en
assisteren bij werkzaamheden

Auteurs:

Dit boek is ontwikkeld door het
docent-auteurteam 'Leisure & hospitality'
van de Uitgeversgroep o.l.v.
Joyce van Bochove
en Han Swaans

UITGEVERSGROEP
vóór en dóór docenten

Educatieve Uitgeversgroep B.V.
Uitgeversgroep.nl

Eerste druk
ISBN 978-94-002-3202-0



Dit **E+boek** is eigendom van:

Naam: _____

Klas/groep: _____

© 2021 Educatieve ContentGroep BV, Educatieve UitgeversGroep BV

Eerste druk september 2021

Omslag	Educatieve ProductieGroep BV
Vormgeving	Educatieve ProductieGroep BV
Afbeeldingen	Shutterstock

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst en afbeeldingen bestede zorg, kan het voorkomen dat er zaken aan onze aandacht zijn ontsnapt. Mochten wij fouten gemaakt hebben en/of hierbij inbreuk hebben gemaakt op rechten van derden, waarvoor onze excuses, vragen we u contact met ons op te nemen.

Wij dragen geen verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade die derden lijden ten gevolge van (het gebruik van) informatie, zowel in woord als in beeld, in zowel fysieke boeken, educatieve ondersteuning als online activiteiten.

Voorwoord

De Uitgeversgroep is een beroepsgerichte uitgeverij die studiemateriaal ontwikkelt voor het vmbo, mbo en hbo. De Uitgeversgroep is in 1991 onder de naam De Toerist opgericht door Jeroen van Esch. In al die jaren is het concept ongewijzigd gebleven: het ‘**vóór en dóór docenten**’ ontwikkelen en aanbieden van betaalbare, praktijkgerichte en examengerichte studiematerialen. Ook het karakter van de uitgeverij is nog altijd: een kleinschalig, professioneel en klantvriendelijk bedrijf met veel kennis en praktijkervaring in huis.

Wij geloven in het papieren boek als leidraad en houvast in het onderwijs. Gebruiksvriendelijk voor docent en student. Vandaar dat wij al jaren een combinatie-product maken: **het E+boek**. Een betaalbaar leer- en werkboek in één. De lay-out is voorzien van een rustige bladspiegel en een dyslexie-proof lettertype. Alle docenten en studenten kunnen zowel het papieren boek als het digitale boek gebruiken. Boek en online versterken elkaar. Het digitale boek blijft continue in ontwikkeling, mede op basis van ontvangen feedback.

Het E+boek biedt de volgende functionaliteiten:

- opdrachten online maken
- voortgang van studenten volgen
- docent kan online feedback geven en opdrachten gemakkelijk online nakijken
- interactieve opdrachten met nakijkfunctie

Digiplein is al jarenlang onze online leeromgeving, waarop wij onze lesondersteuning aanbieden. Digiplein is als app toegankelijk in Microsoft Teams.

Docent	Leerling
• altijd en overal gratis toegang; • de regie over het leerproces; • ondersteuning in de vorm van: - docenthandleiding; - powerPointpresentatie per hoofdstuk; - oefentoets per hoofdstuk; - begrippenlijst per hoofdstuk; • uploaden en delen van eigen bestanden; • pinnen van alle digitale ondersteuning aan je eigen account; • delen van alle digitale ondersteuning je eigen klas.	• een eigen account; • altijd en overal online toegang tot het E-boek; • ondersteuning in de vorm van: - studievideo's; - interactieve werkkaarten; - flitskaarten met nakijkfunctie; - virtuele praktijkomgevingen;

Om dit E+boek blijvend in behoeften van docenten en studenten te laten voorzien, houden we ons van harte aanbevolen voor opmerkingen en suggesties.

‘Last but not least’ bedanken we, mede namens de auteurs met name Jonathan Krummes, Jelle van Oosterhout, Yvonne Verhoeven en Suzet Leeuwenstein voor de medewerking die we ondervonden tijdens het ontwikkelen, produceren en uitgeven van dit boek.

Veel leerplezier.

Namens Team Uitgeversgroep,

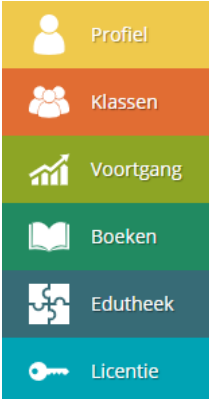
Jeroen van Esch
Directie

Educatieve Uitgeversgroep BV
Het Sterrenbeeld 13
5215 MK 's-Hertogenbosch

T: 073-6130309
E: info@uitgeversgroep.nl
I: www.uitgeversgroep.nl

Werken met het papieren én digitale boek

Dit boek heeft een papieren en/of digitale versie. Heb je een papieren boek met op de achterzijde een unieke licentiecode? Of heb je een licentie gekocht of gekregen? Dan kun je hiermee je digitale boek activeren ofwel je boek op een digitale boekenplank zetten. Daarvoor dien je wel een account op Digiplein te hebben:

Account aanmaken en licentie activeren		
Wat	Werkwijze	
Maak een account aan op Digiplein (eenmalig)	Volg onderstaande stappen voor het aanmaken van een account: 1. Ga naar www.uitgeversgroep.nl. 2. Klik op registreren en voer je gegevens in. 3. Log in op Digiplein met je inloggegevens (e-mailadres en wachtwoord). Je boekenplank is nog leeg. Je kunt je boekenplank vullen door licentiecodes te activeren in Digiplein. Zie hierna.	
Vullen van Boekenplank ofwel het activeren van licenties (bij elke nieuwe Licentie)	Volg onderstaande stappen voor het activeren van licentiecodes: 1. Ga naar www.uitgeversgroep.nl. 2. Log in op Digiplein met je inloggegevens (e-mailadres en wachtwoord). 3. Klik op 'Licentie' en voer je licentiecode in. Klik op 'Licentiecode activeren' en je boekenplank wordt direct gevuld.	

Dit boek is een leerwerkboek en heeft een theorie- en praktijkgedeelte. Het is dus een werkboek en bronnenboek in één. Het bevat de volgende kenmerken:

Werken met E+boek	
Wat	Werkwijze
Opbouw van het boek	Het boek bestaat uit zeven delen: A = Introductie B t/m F = Theorie en verwerkingsopdrachten G = Praktijkopdracht
Papier en digitaal	Naast het papieren boek kun je het digitale boek gebruiken. Je vindt hier ondersteuning zoals: video's, websites of invulformulieren.
	Dit pictogram betekent: je hebt de computer nodig.
	Dit pictogram betekent: je gaat nu een opdracht maken.

Inhoudsopgave

Deel A Introductie

Introductie	L&H, Kerntaak 1 'Organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden'	15
Hoofdstuk 1	Introductie activiteitenorganisatie	21
1.1	Inleiding	21
1.2	Doelstellingen	21
1.3	Waarom organiseert een bedrijf activiteiten?	22
1.4	Wat voor soort bedrijven bieden activiteiten aan?	23
1.5	Wat voor soort activiteiten onderscheiden we?	24
1.6	Actualiteiten	25
1.7	Activiteiten- en entertainmentmedewerker	25
1.8	Begrippen	32
1.9	Eindopdrachten	32

Deel B P1-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten

Hoofdstuk 2	Kennis van doelgroepen	37
2.1	Inleiding	37
2.2	Doelstellingen	38
2.3	Kidsclub (4-8 jaar)	38
2.4	Maxi club (8-12 jaar)	40
2.5	Tieners (12-16 jaar)	41
2.6	Volwassenen (18+)	42
2.7	Senioren (vanaf +/- 65)	42
2.8	Gezinnen / volwassene(n) + kind(eren) van 4 - 16 jaar	43
2.9	De zeven recreantentypen van RECRON-HISWA	44
2.10	Begrippen	53
2.11	Eindopdrachten	54
Hoofdstuk 3	Opstellen van een recreatieprogramma	57
3.1	Inleiding	57
3.2	Doelstellingen	57
3.3	Seizoensprogrammering	58
3.4	Opbouw van het weekprogramma	59
3.5	Begrippen	63
3.6	Eindopdrachten	64
Hoofdstuk 4	Opstellen van een draaiboek	69
4.1	Inleiding	69
4.2	Doelstellingen	69
4.3	Wat is een draaiboek?	70
4.4	Voorbeeld van een uitgewerkt draaiboek	70
4.5	Stappenplan: Draaiboek opstellen	90
4.6	Begrippen	91
4.7	Eindopdrachten	92

Hoofdstuk 5	Sport en spel: Organisatievormen en organisatieschema's	95
5.1	Inleiding	95
5.2	Doelstellingen	96
5.3	Roulatiesystemen	96
5.4	Uitdaagsystemen	103
5.5	Afvalsystemen	106
5.6	Competitiesystemen	113
5.7	Poulesysteem	118
5.8	Berekenen aantal wedstrijden, velden en wedstrijdduur	123
5.9	Begrippen	128
5.10	Eindopdrachten	129

Hoofdstuk 6	Show en dans: Organiseren van een show	133
6.1	Inleiding	133
6.2	Doelstellingen	134
6.3	De opbouw van een show	134
6.4	Het podium	136
6.5	Het schrijven van een script	137
6.6	Het maken van een choreografie	139
6.7	Licht en geluid	141
6.8	Shows om te organiseren	147
6.9	Begrippen	151
6.10	Eindopdrachten	152

Hoofdstuk 7	Promotieplan opstellen	155
7.1	Inleiding	155
7.2	Doelstellingen	155
7.3	Het promotieplan	156
7.4	Promotiemiddelen	158
7.5	Begrippen	161
7.6	Eindopdrachten	162

Deel C P1-K1-W5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie

Hoofdstuk 8	Hospitality, veiligheid, kwaliteit en collegialiteit	169
8.1	Inleiding	169
8.2	Doelstellingen	169
8.3	Jij bent Mr. en Mrs. Hospitality	170
8.4	Veiligheid en hygiëne	171
8.5	Kwaliteit en collegialiteit	173
8.6	Begrippen	174
8.7	Eindopdrachten	175

Deel D P1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor

Hoofdstuk 9 Voorbereiden van de uitvoering van activiteiten	179
9.1 Inleiding	179
9.2 Doelstellingen	179
9.3 Briefing met alle medewerkers	180
9.4 Draaiboek als basis voor je voorbereidingen	182
9.5 Duurzaam opbouwen, inrichten en aankleden van de locatie/ruimte/podium	183
9.6 Begrippen	184
9.7 Eindopdracht	185

Deel E P1-K1-W3 Begeleidt activiteiten

Hoofdstuk 10 Begeleiden van recreatieve activiteiten	189
10.1 Inleiding	189
10.2 Doelstellingen	190
10.3 Checklist voor het begeleiden van activiteiten	191
10.4 Ontvangen van gasten/deelnemers	192
10.5 Openen van de activiteit	193
10.6 Uitleggen van de activiteit	194
10.7 Het verloop van de activiteit	195
10.8 Afsluiten van de activiteit	196
10.9 Presentatie- en microfoontechnieken	197
10.10 Standaard presentaties oefenen	200
10.11 Begrippen	205
10.12 Eindopdracht	206

Deel F P1-K1-W4 Rondt de activiteit af

Hoofdstuk 11 Het schoonmaak- en onderhoudsplan	209
11.1 Inleiding	209
11.2 Doelstellingen	209
11.3 Stappenplan voor het afronden van activiteiten	210
11.4 Stap 1: Prijsuitreiking	211
11.5 Stap 2: Deelnemers en gasten bedanken	212
11.6 Stap 3: Persoonlijk praatje maken met de deelnemers	212
11.7 Stap 4: Opruimen	212
11.8 Stap 5: Debriefing	213
11.9 Evaluatiegesprek	214
11.10 Begrippen	221
11.11 Eindopdracht	222

Deel G Praktijkopdracht

Praktijkopdracht P1/P3-K1: 'Organiseert activiteiten en assisteert bij voorkomende werkzaamheden'	225
--	------------

Bijlagen

Bijlagen 1: Inhoud/onderwerpen schriftelijke evaluatie	229
Bijlagen 2: Voorbeelden van uit te voeren activiteiten	231



Deel A

Introductie



INTRODUCTIE L&H, KERNTAAK 1 'ORGANISEREN VAN ACTIVITEITEN EN ASSISTEREN BIJ WERKZAAMHEDEN'

In deze introductie staat de informatie over kerntaak 1 'Organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden', zoals je deze aantreft in het kwalificatiedossier Travel, Leisure & Hospitality, zodat je een beeld krijgt van:

- De context en complexiteit van het organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden.
- De verantwoordelijkheid en zelfstandigheid die hoort bij het organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden.
- De vakkennis en vaardigheden die je nodig hebt bij het organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden.

L&H Kerntaak 1 'Organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden'

Complexiteit

De beginnend medewerker leisure & hospitality voert alle voorkomende werkzaamheden uit, waardoor hij veel wisselende werkzaamheden heeft. Dit kunnen zowel standaardwerkzaamheden als niet standaardwerkzaamheden zijn. Bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van activiteiten houdt hij zich aan geldende regels, richtlijnen en procedures.

De complexiteit van zijn werkzaamheden wordt bepaald door verschillende doelgroepen waarmee hij werkt en onverwachte situaties die zich voordoen bij het organiseren van een activiteit. De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality moet hier flexibel op in kunnen spelen. Daarnaast moet hij communiceren en samenwerken met verschillende interne en externe doelgroepen. In contact met klanten/gasten moet hij een afweging maken tussen belangen van de individuele klant/gast, groep en organisatie. De klant/gast staat daarbij centraal. Communicatie met internationale klanten/gasten maakt zijn werk complex.

Hij beschikt over kennis van materialen, middelen, methoden en processen om alle voorkomende werkzaamheden uit te kunnen voeren. Hij kan deze kennis reproduceren en toepassen bij standaard en niet standaard werkzaamheden.



Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality heeft een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig en in teamverband. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en resultaten daarvan. Hij is mede verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en begeleiden van tal van activiteiten. Hij is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, zijn collega's, omgeving en klanten/gasten. Hij legt verantwoordelijkheid af aan zijn leidinggevende.



Vakkennis en vaardigheden

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- heeft kennis van aansprakelijkheid;
- heeft kennis van geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- heeft kennis van groepsprocessen die plaatsvinden tijdens een activiteit;
- heeft kennis van het creëren van sfeer;
- heeft kennis van het toezicht-, calamiteiten- en ontruimingsplan van de accommodatie;
- heeft kennis van hygiëne/HACCP;
- heeft kennis van materialen en middelen die beschikbaar zijn;
- heeft kennis van sociale hygiëne;
- heeft kennis van sociale veiligheid;
- heeft kennis van toezichtplan/activiteitenplan;
- heeft kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen;
- heeft kennis van voorraadbeheer;
- kan (preventieve) eerste hulpverlening toepassen;
- kan levensreddende handelingen verrichten in geval van nood;
- kan eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verrichten op een recreatiebedrijf/op locatie;
- kan evaluatievaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden;
- kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden;
- kan inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden;
- kan instructie geven bij de begeleiding van activiteiten;
- kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten;
- kan sociale vaardigheden toepassen;
- kan activiteiten presenteren aan een klant/gast in het Engels;
- kan met de klant/gast over en tijdens de activiteit communiceren in het Engels;
- kan met de klant/gast in een eenvoudig gesprek communiceren in een tweede moderne vreemde taal;
- kan activiteiten aan een klant/gast presenteren door middel van een kort vooraf geoefend praatje in een tweede moderne vreemde taal.

De kerntaak heeft men onderverdeeld in onderstaande zes werkprocessen:

Werkproces 1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality maakt een planning voor het uitvoeren van activiteiten. Hij stelt een draaiboek op voor het organiseren van een activiteit. Hij zorgt voor benodigde materialen en middelen, faciliteiten, promotiemateriaal en personeel. Hij stemt de planning en het draaiboek af met een verantwoordelijke.

Werkproces 2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality leest het draaiboek voor de activiteit en bereidt de activiteit voor. Hij zorgt ervoor dat alle benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en klaar staan voor gebruik. Hij controleert de veiligheid van benodigde faciliteiten, materialen en middelen. Hij zorgt voor een passende aankleding van de omgeving en een passende outfit voor zichzelf. Hij houdt de voorraden bij van materialen en middelen en signaleert dreigende tekorten. Hij meldt dit of vult de tekorten aan. Hij overlegt met collega's en geeft instructies en aanwijzingen aan collega's. Indien nodig lost hij voorkomende problemen op. Hij controleert inschrijffijsten voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij.

Werkproces 3 Begeleidt activiteiten

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality presenteert activiteiten en motiveert klanten/gasten om mee te doen. Hij begeleidt klanten/gasten tijdens de activiteit en demonstreert activiteiten indien nodig. Hij creëert een passende sfeer rondom de activiteit en enthousiasmeert klanten/gasten. Hij speelt in op de reacties uit de deelnemersgroep en corrigeert grensoverschrijdend gedrag. Hij communiceert tijdens het begeleiden van de activiteit met zijn collega's. Hij bewaakt de kwaliteit en de voortgang van activiteiten. Hij signaleert problemen en risicovolle situaties en onderneemt daarop actie. Hij attendeert gasten en collega's op onveilig gedrag. Hij onderneemt actie bij een ongeluk, incident of calamiteit.



Werkproces 4 Rondt de activiteit af

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden op de plek waar de activiteit heeft plaatsgevonden. Hij vraagt naar de tevredenheid van klanten/gasten en promoot andere activiteiten, die aansluiten bij de klant/gast. Vervolgens evalueert hij samen met zijn collega's de activiteit en benoemt verbeterpunten. Deze geeft hij door aan zijn leidinggevende. Hij vult indien van toepassing het ongevalformulier in.

Werkproces 5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality treedt op als gastheer, geeft gasten/deelnemers/bezoekers informatie, beantwoordt vragen, biedt hulp en/of verwijst hen door naar een collega. Hij zorgt voor de veiligheid van gasten/deelnemers/bezoekers, collega's en zichzelf. Hij houdt toezicht op verantwoord en veilig gebruik van de accommodatie en de voorzieningen. Hij stimuleert gewenst gedrag en spreekt gasten/deelnemers/bezoekers aan op ongewenst gedrag. Hij signaleert problemen en risicovolle situaties en onderneemt daarop actie. Hij attendeert gasten/deelnemers/bezoekers en collega's op onveilig gedrag. Hij onderneemt actie bij een ongeluk, incident of calamiteit.



Werkproces 6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality controleert of terreinen/opstal/voorzieningen er verzorgd uitzien. Hij ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden zoals het uitvoeren van eenvoudige reparaties, schoonmaak/onderhoudswerkzaamheden en/of werkzaamheden in de horeca. Hij informeert naar de tevredenheid van gasten/deelnemers/bezoekers en zorgt tijdens de werkzaamheden voor zo min mogelijk verstoring van gasten/deelnemers/bezoekers.

Bron: SBB, Kwalificatiedossier TLH, 2021

Opdracht 0.01



Startupopdracht

Maak een groepje met drie studenten en bestudeer de informatie uit kerntaak 1 'Organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden' en beantwoord de vragen:

Deel 1: Complexiteit

- a. Wat zijn 'standaardwerkzaamheden'? Geef twee voorbeelden.
- b. Wat zijn 'niet-standaardwerkzaamheden'? Geef twee voorbeelden.
- c. Wat zijn 'procedures'? Noem een voorbeeld van een procedure.
- d. Wat betekent 'communiceren met interne- en externe doelgroepen'? Noem een voorbeeld van een interne doelgroep en van een externe doelgroep.
- e. Wat betekent 'een afweging maken tussen de individuele gast, de groep en de organisatie'? Noem een voorbeeld waarin je dit moet doen.
- f. Waarom maken internationale gasten jouw werk complex?
- g. Noem twee voorbeelden van materialen, middelen, methoden en processen waar je kennis over moet hebben om je werk goed te kunnen doen.

Deel 2: Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

- h. Wat betekent 'je hebt een uitvoerende rol'?
- i. Wat betekent 'je bent verantwoordelijk voor je eigen werkzaamheden en de resultaten daarvan'?
- j. Voor welke genoemde taken ben je medeverantwoordelijk?
- k. Aan wie leg je verantwoording af voor je werkzaamheden?

Deel 3: Vakkennis en vaardigheden

- l. Leg in eigen woorden uit wat 'aansprakelijkheid' betekent.
- m. Leg in eigen woorden uit wat 'veiligheidsvoorschriften' zijn.
- n. Leg in eigen woorden uit wat 'duurzaamheidsprincipes' zijn.
- o. Noteer de begrippen die te maken hebben met 'veiligheid'. Probeer ze ook te omschrijven.
- p. Noteer de begrippen die te maken hebben met het vermaken en entertainen van gasten. Probeer ze ook te omschrijven.
- q. Welke vaardigheden worden genoemd die te maken hebben met samenwerken, overleggen, zaken met elkaar bespreken?

Deel 4: Werkprocessen

- r. Bekijk de werkprocessen en geef aan welke begrippen en vaardigheden horen bij de verschillende werkprocessen.

Als het goed is heb je nu een beeld van wat het 'organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden' inhoudt, waar je (mede)verantwoordelijk voor bent, wat je taken zijn en aan welke onderwerpen we in dit boek aandacht besteden. Het doel is dat je de vaardigheden die horen bij het 'organiseren van activiteiten en assisteren bij werkzaamheden', steeds zelfstandiger gaat uitvoeren en dat je uitgroeit tot een volwaardig medewerker in de hospitalitybranche.

Heel veel succes met het behalen van deze kerntaak!



HOOFDSTUK 1 INTRODUCTIE ACTIVITEITENORGANISATIE

1.1 Inleiding

Een groot aantal bedrijven in de hospitalitybranche kiest er in zijn bedrijfsformule voor om gasten tijdens hun verblijf vermaak te bieden.

Bedrijfsformule

In de bedrijfsformule laat een hospitalitybedrijf zien welk soort gasten het wil aantrekken en wordt voor de gasten duidelijk gemaakt wat ze mogen verwachten.



1.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- een eerste kennismaking met de wereld van de activiteitenorganisatie.

Opdracht 1.01



Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Heb je wel eens deelgenomen aan activiteiten tijdens een vakantie of tijdens een dagtrip? Zo ja, wat voor activiteiten waren dat? Vond je het leuk? Hoe vond je de begeleider van de activiteit? Vertel je ervaringen aan de klas.

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

1.3 Waarom organiseert een bedrijf activiteiten?

Een bedrijf heeft een bedrijfsformule of een bedrijfsconcept. Hierin staat op welke manier de ondernemer zijn bedrijf succesvol wil maken, op welke doelgroepen hij zich richt en welke sfeer hij hierbij wil uitstralen. Ondernemers in de hospitalitybranche kiezen in hun bedrijfsconcept vaak voor het aanbieden van activiteiten, entertainment, sport en spel etc. Sommige ondernemers bieden deze activiteiten aan als gratis service (of tegen een kleine vergoeding). Voor andere ondernemers vormen de activiteiten de basis van hun inkomsten en moeten de gasten ervoor een commerciële prijs betalen.



Waarom organiseert een bedrijf activiteiten?

Nieuwe gasten werven	Onderscheidend, aankleding terrein, marketing, doelgroep, profileren Aanvulling op het imago: kindvriendelijk, natuurgericht, avontuurlijk, voor gezinnen, sportief. 'Visitekaartje van het bedrijf'.
Service naar aanwezige gasten	'Als de kinderen het naar hun zin hebben, heb je blije en tevreden ouders'.
Herhalingsbezoek van bestaande gasten	Klantenbinding
Commercieel interessant	Omzet en/of extra inkomsten. Meestal indirect om te zorgen voor een betere horecaomzet en de merchandise te verhogen.
Onderscheidend	Bedrijven kunnen zich door de georganiseerde activiteiten onderscheiden van concurrenten.

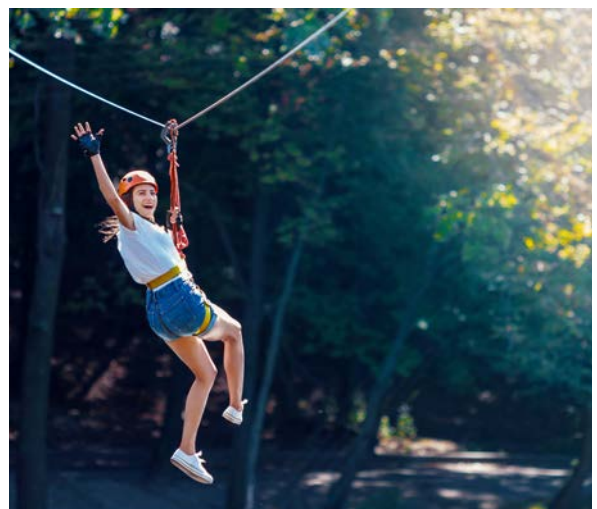
Opdracht 1.02

- Wat betekent 'Visitekaartje van het bedrijf'?
- Waarom zijn activiteiten een visitekaartje voor het bedrijf?
- Wanneer is er sprake van omzet bij activiteiten en wanneer gaat het om extra inkomsten voor een bedrijf?
 - Visitekaartje: het 'uithangbord' / de eerste indruk
 - Met activiteiten kan een bedrijf zich onderscheiden van de concurrentie.
 - Omzet: De commerciële activiteiten die de basis vormen van het bedrijf. Extra inkomsten: als de activiteiten extra zijn voor het bedrijf en de basisinkomsten uit bijvoorbeeld verblijf of maaltijden komen.

1.4 Wat voor soort bedrijven bieden activiteiten aan?

Veel leisure & hospitalitybedrijven bieden activiteiten aan. Het gaat dan om bedrijven in de:

- Dagrecreatie
- Verblijfsrecreatie
- Waterrecreatie
- Evenementenbranche



Opdracht 1.03



- Noem vijf voorbeelden van dagrecreatiebedrijven.
- Noem vijf voorbeelden van verblijfsrecreatiebedrijven.
- Noem vijf voorbeelden van waterrecreatiebedrijven.
- Noem vijf voorbeelden van bedrijven in de evenementenbranche.

1.5 Wat voor soort activiteiten onderscheiden we?

Het gaat om een groot aantal verschillende activiteiten. Het kan gaan om activiteiten:

- waar de gast zelf actief aan deelneemt;
- waar de gast naar kijkt.

Al deze activiteiten zijn creatief, sportief, educatief of spannend en zijn bestemd voor verschillende doelgroepen en worden (indien mogelijk) zowel online als offline aangeboden.

Activiteit	Omschrijving/toelichting	Voorbeeld
Creativiteit	Vaak heeft deze activiteit alles te maken met knutselen. Knutselen is heel vaak een vast onderdeel in een recreatieprogramma, maar ook tijdens diverse evenementen. Denk bij knutselen niet alleen aan knippen, plakken en kleuren met jonge kinderen, maar denk bijvoorbeeld ook aan het in elkaar zetten van een vogelhuisje met senioren.	
Sport & spel	Ook de sport en spel activiteit is vaak een vast onderdeel in een recreatieprogramma. Denk hierbij aan een volleybalwedstrijd, een Zumba les of een darttoernooi. Vaak hebben deze activiteiten een sociaal en competitief karakter.	
Show & entertainment	Show en entertainment zijn vaak een vast onderdeel in het avondprogramma. Gasten komen hier vooral naartoe voor de gezelligheid en de aanwezigheid van andere gasten. Denk hierbij aan een bingo-avond, live muziek, lokale dansers of een musicalshow opgevoerd door het recreatieteam.	

Educatief	Veel mensen vinden het nog steeds leuk om iets nieuws te leren. Als we het over educatieve activiteiten hebben kun je denken aan een excursie naar een bedrijf in de omgeving, bijvoorbeeld een kaasmakerij, brouwerij of wijnboerderij (met proeverij uiteraard) of een wandeling door de natuur of door een stad onder begeleiding van een deskundige gids.	
Tochten	Je ziet vaak dat activiteiten op een vast moment van de dag of week worden georganiseerd. Denk hierbij aan een spooktocht, wandeltocht, speurtocht of oriëntatietochten.	

Opdracht 1.04

- Noem vijf voorbeelden van activiteiten waar gasten zelf aan deelnemen.
- Noem vijf voorbeelden van activiteiten waar gasten naar kijken.
- Noem vijf voorbeelden van activiteiten die veel online aangeboden worden.

1.6 Actualiteiten

Omdat gasten steeds verrast willen worden en omdat bedrijven graag willen dat gasten terugkomen, ben je altijd op zoek naar de nieuwste trends, ontwikkelingen en hypes op het gebied van vermaaksactiviteiten.

Opdracht 1.05

- Maak met een groepje van drie studenten een top 5 van activiteiten die volgens jullie op dit moment helemaal 'hip & happening' zijn. Dit zijn activiteiten waar een bedrijf mee kan 'scoren'. Leg ook uit wat de activiteit inhoudt.
- Maak een totaaloverzicht van de klas van de top 10 activiteiten van dit moment.
- Aan welke activiteiten zou je zelf meedoen en aan welke activiteiten zou je zelf niet meedoen? Geef ook aan waarom.

1.7 Activiteitenorganisator en entertainmentmedewerker

Opmerking:

De informatie en advertenties in deze paragraaf tref je ook aan in TLH B1 'Werken in de hospitality'. Dit biedt de mogelijkheid om e.e.a. te combineren/af te stemmen met het vak 'Hospitality'.

Als je als activiteitenorganisator werkt, kun je bij verschillende soorten bedrijven werken, bijvoorbeeld vakantieparken, campings, indoor- en outdoor bedrijven, sportbedrijven, attractieparken en evenementenbedrijven. In deze functies heb je altijd te maken met hospitality. Als je een activiteit of event organiseert dan doe je dat voor je publiek. Je hebt daarvoor een doelgroep gekozen, die belangstelling heeft voor de activiteit of het event dat je organiseert.

Voor de geïnteresseerde gast of bezoeker ben je het aanspreekpunt. Dat geldt zowel in het voortraject als tijdens de activiteit of het event. In het voortraject zijn daarbij het geven van informatie en de ticketverkoop de belangrijke contactmomenten.



Een gastvrije ontvangst van gasten, bezoekers en deelnemers zorgt voor een goede start. Een gastvrije ontvangst zet de toon voor de verdere sfeer. Het ontvangstmoment is dus belangrijk. Als de gasten, bezoekers of deelnemers binnenkomen, blijkt direct of je de hoge verwachtingen waar kunt maken. Weet je ze te overtreffen met een extraatje, dan is er sprake van topservice of excellente dienstverlening.

Bij grote evenementen wordt de ontvangst gecombineerd met veiligheidscontroles. Bij veiligheidscontroles is gastvrijheid belangrijk om de te controleren bezoekers gunstig te stemmen en goed te informeren, zodat ze weten waar ze aan toe zijn.

Opdracht 1.06



- In welke soorten bedrijven werken leisure & hospitality organisatoren?
- Op welke manier heeft een leisure & hospitality organisator met hospitality te maken?
- Waarom is gastvrijheid bij veiligheidscontroles zo belangrijk?

Opdracht 1.07



Lees onderstaande vacature en beantwoord de vragen.

- Wat doe je bij een Fun & Entertainment stage?
- Op welke plekken op het park zet je je hospitality kwaliteiten in?
- Zou je op deze vacature willen solliciteren? Motiveer je antwoord.

Fun & Entertainment stage

Met het toffe Atelier op Landal Heideheuvel omvat deze stage veel meer dan knippen en plakken! Beleving; daar gaat het om bij deze Fun & Entertainment stage. Wil jij hieraan bijdragen vanaf april? Dan nodigen wij jou uit om te solliciteren op deze functie. Zien we je snel?



Als stagiair(e) Fun & Entertainment ben je er voor de beleving van onze gasten en bezorg je hun een onvergetelijke vakantie. Dat doe je niet alleen, maar samen met ons, je collega's en je begeleider, die altijd voor je klaar staan.

Zo organiseer en begeleid je diverse activiteiten voor onze gasten. Van knutselochtenden, speurtochten en theater tot waterspelen in het zwembad, hutten bouwen en het verzorgen van de bingo. Van alles wat en voor elk wat wils. Of je zet je frontoffice-kwaliteiten in bij onze sportbalie, waar onze gasten komen voor fietsenverhuur, midgetgolf, de tennis- of bowlingbaan.

Of je nu activiteiten organiseert en begeleidt of onze gasten van dienst bent achter de sportbalie; vol enthousiasme en met 110% inzet sta jij voor onze gasten klaar om ze die onvergetelijke vakantie te bezorgen. Je volgt een toeristische/recreatieve opleiding (Leisure/Travel & Hospitality, CIOS, SCW of Sport en Bewegen) en verder ben je:

- gastvrij én dienstverlenend;
- zelfstandig;
- flexibel;
- erop gebrand om het optimale eruit te halen;
- gefocust op wat je wilt leren en laat je ons dat weten;
- beschikbaar, zodat je voor een langere periode (fulltime) met ons team kunt meedraaien om een goed beeld te krijgen.

Ontdek wat groen kan doen voor jouw carrière! Reageer nu op deze Fun & Entertainment stage m/v.

Opdracht 1.08



Lees onderstaande vacature en beantwoord de vragen.

- Uit welke zin blijkt dat je als animatiemedewerker, samen met het hele team, service af moet leveren op een excellent niveau?
- Voldoe je aan het profiel van deze vacature?
- Zou je op deze vacature willen solliciteren, los van praktische problemen en locatie? Motiveer je antwoord.

Camping De Kleine Wolf – Stegeren-Ommen (Overijssel)

Animatiemedewerker

Animatiemedewerker gezocht!

Camping De Kleine Wolf zoekt nieuw talent om duizenden gasten een onvergetelijke vakantie te bezorgen. Tijdens de vakantieperiode trekt Nederland er massaal op uit om op zoek te gaan naar ontspanning. Op dit familiebedrijf werken we met een hecht team samen en zetten we elke dag ons beste been voor om gasten een vakantie boven hun verwachting te laten ervaren. Hierbij trekken we alles uit de kast door het organiseren van memorabele activiteiten zoals Recreatieteam-musicals, sfeervolle pleinfesten, spectaculaire Flyboard-Laser shows, sportieve Color-Obstacle Runs, de silent disco, krankzinnige spooktochten en nog heel veel meer.



Wil jij deel uitmaken aan dit geheel en ben je gebrand om onze gasten een onvergetelijke vakantie te laten beleven op de Camping van het Jaar 2020? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Je verantwoordelijkheden

- Je werkt mee aan de voorbereidingen en uitvoering van activiteiten.
- Je levert een bijdrage aan het animatieprogramma.
- Neerzetten van een bijzondere beleving voor gasten.
- Het spelen van kindertheater en musicals.
- Het uitvoeren van spelletjes, shows, speurtochten en nog veel meer te gekke dingen.

Je krijgt

- Goede training en coaching op de werkvloer.
- Een salaris conform de cao-recreatie.
- Een intern verblijf in een accommodatie die van alle gemakken is voorzien.
- Een maaltijd die iedere avond vers voor je wordt bereid.
- Een super leuk team waarin jouw collega's vrienden worden voor het leven.
- Waardering van talloze kinderen en ouders.



Voorwaarden

- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar.
- Je bent per direct beschikbaar tot begin september (mogelijk tot langer).
- Je bent minimaal 16 jaar oud.
- Je bent spontaan, enthousiast, leergierig en stressbestendig.
- Je maakt overal een fantastische show van.
- Je kan heel goed met kinderen omgaan.
- Je beschikt niet over een 9 tot 5 mentaliteit.

Solliciteer nu!

Ben jij die enthousiaste animatiemedewerker die ons team komt versterken?
Solliciteer dan nu via Camping De Kleine Wolf.

Opdracht 1.09



Lees onderstaande vacature en beantwoord de vragen.

- a. Uit welke zin blijkt dat je als animatiemedewerker, samen met het hele team, service af moet leveren op een excellent niveau?
- b. Voldoe je aan het profiel van deze vacature?
- c. Zou je op deze vacature willen solliciteren, los van praktische problemen en locatie? Motiveer je antwoord.

Stage entertainment

Van Hoorne Entertainment, specialist op het gebied van allround familie-entertainment, is op zoek naar:



Stagiair(e)s entertainment

Voor Avonturenboerderij Molenwaard, Vakantiepark Molenwaard en andere Nederlandse of Belgische (thema)parken zijn wij voor komend seizoen op zoek naar enthousiaste musicalacteurs, poppenspelers en skin-actors. Ben jij klaar voor een inspirerende mbo- of hbo-stage? Lees dan snel verder!

Jouw uitdaging

De werkzaamheden tijdens jouw stage zullen bestaan uit o.a.:

- het verzorgen van diverse parkshows;
- het direct contact hebben met de bezoekers;
- het verzorgen en begeleiden van meet & greets in mascottes;
- het plannen en voorbereiden van de diverse optredens (voor 2e-jaarsstudenten);
- het organiseren en aansturen van het entertainmentteam (voor 3e-jaarsstudenten);
- het onderhouden en verzorgen van kleding, rekvisieten etc.



Gastvrijheid, klantgerichtheid en improvisatietalent zijn voor deze stage essentieel!

Naast deze werkzaamheden ben je flexibel inzetbaar voor o.a. het assisteren en ondersteunen bij verschillende andere producties, evenementen en andere activiteiten van Van Hoorne Entertainment.

Ons aanbod

- Een dynamische en informele stageplek binnen een enthousiast team.
- Professionele trainingen ter voorbereiding op jouw stage.
- Een persoonlijke begeleider.
- Kans op doorgroeimogelijkheden bij goed functioneren.
- En... gegarandeerd veel werkplezier!

Creëer jij binnenkort samen met ons de meest unieke belevenissen voor onze bezoekers?

Ben je geïnteresseerd in deze stageplek? Stuur dan je cv, foto en motivatiebrief naar afdeling Personeelszaken via Personeel@VanHoorne.com.

Alle medewerkers (vanaf 18 jaar) van Van Hoorne Entertainment dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Opdracht 1.10



Lees onderstaande vacature en beantwoord de vragen.

- Uit welke soorten vakantiewerk kun je in deze advertentie kiezen?
- Voldoe je aan het profiel van deze vacature?
- Zou je op deze vacature willen solliciteren, los van praktische problemen en locatie? Motiveer je antwoord.

Vakantiewerk buitenland

Of je nu op zoek bent naar een vakantiebaan, zomerbaan, zomerwerk, seizoenbaan of vaste baan. European Leisure Jobs helpt je graag verder! Als je denkt aan vakantiewerk in het buitenland in de zomer, dan denk je natuurlijk ook aan vakantiewerk op een camping. Bijvoorbeeld vakantiewerk in Spanje op een prachtige camping aan de zee. Goed nieuws: aan de rechterkant van deze pagina vind je dit soort vakantiewerk in onze buitenland vacatures. Maar wat houden ze precies in? We leggen het je graag uit!



Animatiewerk in het buitenland: Bruis jij van de energie en vind je het leuk om mensen te vermaken? Als animator laat je gasten (jong en oud) dagelijks genieten van een gevarieerd programma. Knutselochtenden met kinderen, sporttoernooien met tieners, avondshows voor de hele familie. Je doet het allemaal!

Horeca vacatures in het buitenland: Leg jij mensen graag in de watten? Dan is werken in de horeca echt iets voor jou! Er zijn veel mogelijkheden in de buitenlandse horeca. Chef-kok, kok, keukenmedewerker, bedieningsmedewerker, barman/vrouw, gastheer/vrouw... te veel om op te noemen!



Receptiewerk in het buitenland: Vind jij het leuk om mensen te helpen? Als receptionist(e) ben jij het visitekaartje van de camping. Je verwelkomt gasten, checkt ze in en uit, helpt ze met vragen over de omgeving en zorgt ervoor dat het hen aan niks ontbreekt. Goed voor je talenkennis!

Campinghost in het buitenland: Als Campinghost ontvang je gasten op de camping en maak je ze wegwijs. Je zorgt voor een warm welkom en praat ze bij over allerlei leuke activiteiten in de omgeving. Daarnaast zorg je ervoor dat hun accommodatie helemaal in orde is.

Overig vakantiewerk in het buitenland: Is al het bovenstaande niks voor jou? Dan zijn er nog genoeg andere mogelijkheden! Bijvoorbeeld als winkelmedewerker, (de) montage medewerker, groenmedewerker, onderhoud & techniek medewerker of een managementfunctie.

Opdracht 1.11



Zoals je gezien hebt hanteren de bedrijven verschillende namen voor de medewerkers die activiteiten organiseren en begeleiden.

- Noteer de verschillende namen die je in de vacatures aantreft.
- Ken je nog meer namen voor deze functie.
- Welke naam vind je zelf het best en waarom?



1.8 Begrippen

Opdracht 1.12



Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Bedrijfsformule	
2. Dagrecreatie	
3. Verblijfsrecreatie	
4. Waterrecreatie	
5. Animatiemedewerker	
6. Activiteitenorganisator	
7. Entertainer	
8. Campinghost	

1.9 Eindopdrachten

Opdracht 1.13



Maak een overzicht van de eisen waaraan je als activiteitenbegeleider moet voldoen om de activiteiten te kunnen organiseren en/of begeleiden.

- Noteer vijf punten die je nodig hebt op het gebied van kennis.
- Noteer vijf punten die je nodig hebt op het gebied van vaardigheden.

Opdracht 1.14



Groepsopdracht (3 studenten)

Vul onderstaand schema zo volledig mogelijk in aan de hand van de volgende vragen:

- Noem vijf voorbeelden van activiteiten waarvoor gasten een commerciële prijs moeten betalen.
- Noteer de naam van een bedrijf die deze activiteit aanbiedt.
- Noteer de (vanaf)prijs die het bedrijf vraagt voor deze activiteit.
- Geef aan of de activiteit valt binnen de actuele trends, ontwikkelingen en hypes van dit moment. Geef aan waarom wel of niet.



- e. Geef aan welke rol/taken/verantwoordelijkheden je als activiteitenorganisator/activiteitenbegeleider bij deze activiteit hebt.

Activiteit	Bedrijf	Prijs	Actueel/hype	Rol/taken
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Opdracht 1.15



Groepsopdracht (3 studenten)

Vul onderstaand schema zo volledig mogelijk in aan de hand van de volgende vragen:

- Noem vijf voorbeelden van activiteiten die voor gasten gratis (of tegen een kleine vergoeding) aangeboden worden.
- Noteer de naam van een bedrijf die deze activiteit aanbiedt.
- Noteer de eventuele (vanaf)prijs die het bedrijf vraagt voor deze activiteit.
- Geef aan of de activiteit valt binnen de actuele trends, ontwikkelingen en hypes van dit moment. Geef aan waarom wel of niet.
- Geef aan welke rol je als activiteitenorganisator/activiteitenbegeleider bij deze activiteit speelt.

Activiteit	Bedrijf	Prijs	Actueel/hype	Rol/taken
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Opdracht 1.16



Puzzelopdracht

- Probeer zoveel mogelijk woorden te zoeken in de onderstaande woordzoeker die te maken hebben met uurrecreatie en kleur deze rood.
- Probeer zoveel mogelijk woorden te zoeken in de onderstaande woordzoeker die te maken hebben met dagrecreatie en kleur deze blauw.
- Probeer zoveel mogelijk woorden te zoeken in de onderstaande woordzoeker die te maken hebben met verblijfsrecreatie en kleur deze groen.

M	E	L	M	I	D	G	E	T	G	O	L	F	E	N	C	G	E
Y	U	B	E	E	K	S	E	B	E	R	G	E	N	A	N	I	S
A	P	I	N	B	S	Z	G	R	S	V	I	K	M	I	T	I	K
K	O	G	R	E	K	Z	T	H	U	K	P	P	L	A	T	R	W
O	P	E	O	A	L	R	A	L	V	J	I	E	E	R	A	A	B
Y	B	R	I	L	N	W	Z	Z	W	N	T	R	A	P	L	L	O
A	Z	F	O	T	F	I	O	F	G	F	C	W	W	I	J	D	H
T	V	S	S	J	A	E	F	B	E	E	U	O	B	N	C	R	A
S	D	N	T	A	N	E	N	L	R	I	L	I	R	U	U	O	F
P	N	E	W	C	E	R	R	G	O	A	Z	V	R	V	J	I	V
O	A	S	S	H	R	O	A	C	G	D	A	D	N	K	G	V	H
O	L	S	S	T	A	D	A	N	E	L	U	E	H	N	E	P	A
C	R	I	E	H	H	O	U	D	N	R	S	V	O	M	G	I	I
S	E	N	N	A	G	B	D	A	N	B	R	S	N	Z	K	K	I
O	V	N	T	V	A	S	Q	U	A	S	H	U	U	I	Z	V	L
I	O	E	I	E	L	Z	W	E	M	M	E	N	U	M	H	S	K
B	T	T	F	N	S	O	N	E	T	H	C	A	N	R	E	V	O
E	I	T	A	E	R	C	E	R	S	F	J	I	L	B	R	E	V

Deel B

P1-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten

Omschrijving

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality maakt een planning voor het uitvoeren van activiteiten. Hij stelt een draaiboek op voor het organiseren van een activiteit. Hij zorgt voor benodigde materialen en middelen, faciliteiten, promotiemateriaal en personeel. Hij stemt de planning en het draaiboek af met een verantwoordelijke.



Resultaat

De planning voor het activiteitenprogramma en draaiboeken zijn opgesteld.

Gedrag

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- zorgt ervoor dat het activiteitenprogramma goed is afgestemd op de doelgroep, beschikbare medewerkers en middelen;
- maakt een passende inschatting van tijd, medewerkers en middelen bij het opstellen van het programma en draaiboeken;
- houdt zich bij het opstellen van het activiteitenprogramma aan bedrijfsrichtlijnen;
- stemt op effectieve wijze de planning af met een verantwoordelijke.

HOOFDSTUK 2 KENNIS VAN DOELGROEPEN

2.1 Inleiding

Op een vakantiepark organiseer je vaak activiteiten voor zowel overdag als in de avonden. Indien je werkt in een klein team (maximaal drie entertainers) dan werk je veelal als allround-animatiemedewerker/entertainer en organiseer je verschillende activiteiten voor verschillende doelgroepen.

Werk je in een groter team (>4) dan zal je dagelijks veelal met één doelgroep aan de slag gaan. Het avondprogramma en grote bosspelen/speurtochten worden door het gehele team georganiseerd.

We maken een onderscheid in onderstaande doelgroepen:



Doelgroepen	
Kidsclub*	Kinderen van 4 tot 8 jaar
Maxiclub	Kinderen van 8 tot 12 jaar
Tieners	Kinderen van 12 tot 18 jaar
Volwassenen	Personen van 18+
Senioren	Personen vanaf +/- 65
Gezinnen / Volwassene(n) + kind(eren)	Kinderen van 4 t/m 16 jaar + volwassenen

* veel entertainmentteams spreken over de Miniclub of een Mini om de groep kinderen van 4 tot 7 jaar aan te duiden. In dit boek doen we dit niet we spreken over Kids en Kidsclub, omdat een kind van 4-7 jaar absoluut geen mini wil zijn, een kind van deze leeftijd wil groot gevonden worden niet klein. Het woord mini associeert met klein zijn.

Naast leeftijdsgroepen heeft de brancheorganisatie RECRON-HISWA ook een indeling gemaakt van verschillende doelgroepen op basis van recreantentypen. In de laatste paragraaf bespreken we deze indeling. Als je aan de slag gaat als entertainer kan het zijn dat op jouw bedrijf gewerkt wordt met een doelgroepomschrijving op basis van leeftijdsgroepen, op basis van verschillende recreantentypen en het kan ook zijn dat de ondernemer een eigen doelgroepomschrijving gemaakt heeft. Het belangrijkste is dat je je doelgroep(en) kent en dat je weet hoe je er als entertainer op in moet spelen.

HISWA
RECRON

2.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- heeft kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen.

Opdracht 2.01

Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Probeer eens voor jezelf aan te geven tot wat voor doelgroep jij zelf hoort. Vertel ook waarom je dit vindt. Hoort de hele klas bij dezelfde doelgroep? Wat zijn leuke activiteiten voor jou? Vinden je medestudenten dezelfde activiteiten leuk? Probeer te achterhalen van elkaar wat én waarom iemand een activiteit leuk vindt.

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

2.3 Kidsclub (4-8 jaar)

Belangrijke info voor de entertainer bij de kidsclub

- Verdeel je aandacht over alle kinderen. Niet alleen aandacht geven aan de aandacht vragende kinderen.
- Praat in de belevingswereld van het kind.
- Ga door je knieën om op dezelfde hoogte als het kind te communiceren.
- Ze houden van bewegen op muziek. Daarom organiseert men in veel vakantieparken een kinderdisco. Deze disco is zeer populair bij kinderen. Het werkt om vaak dezelfde liedjes terug te laten komen. Door deze herhaling herkennen de kinderen de melodieën van de liedjes en leren ze alle bijbehorende dansjes. Je begrijpt dat het ongelooflijk belangrijk is dat de kinderdisco iedere avond weer enthousiast wordt gebracht door de entertainers. Meestal duurt zo'n kinderdisco 20 tot 30 minuten.



- Op voornamelijk Nederlandse vakantieparken is meeleeftheater erg populair. Meeleeftheater is een toneelstukje dat door twee en soms meerdere entertainers (dagelijks) wordt opgevoerd. De entertainers spelen een typetje. Zoals het woord al doet vermoeden, is het de bedoeling dat de kinderen meeleven met het verhaal. In meeleeftheater wordt erg veel gesproken, zodat het ongeschikt is voor hotels in het buitenland met kinderen van verschillende nationaliteiten. Er zitten ook vaak woordgrapjes in die je niet kunt vertalen naar alle andere talen.

Voorbeelden van activiteiten voor de kidsclub

Knutselen, estafette, dansspelletjes, renspelletjes, verstopspelletjes en themadagen of themaweken waarin het kind wordt meegenomen in het verhaal (Piraat Flip gaat samen met de kinderen op zoek naar de piratenschat).



Ontwikkeling kind

Tijdens de kleutertijd groeit het lichaam van een kind heel regelmatig en evenwichtig. Het kind voelt zich prima in het eigen lichaam en begint dat langzaam te ontdekken. Het vergelijkt zichzelf met andere kinderen, bijvoorbeeld wie het hardst kan rennen. Het ontmoet andere kinderen en vindt uit wat wel en niet leuk is aan samenspelen.

Een jong kind hecht nog weinig waarde aan vriendschap, omdat het geen vrienden nodig heeft. Het kind bekijkt alles vanuit zijn eigen wereldje, omdat dat het enige juiste wereldje is. Zonder met een ander rekening te houden kan een kind hard en eerlijk zijn mening geven.

Kenmerken van een kind van 4-8 jaar

- snel afgeleid;
- niet gewend aan samenwerken met andere kinderen;
- egocentrisch ingesteld;
- kinderen moeten wennen aan jou (de entertainer), je neemt de rol van de ouder even over;
- motorische bekwaamheid is zeer verschillend per leeftijd. Een kind van 4-7 jaar heeft veel ongecontroleerde bewegingen, verkent de grenzen van zijn/haar lichaam;
- deze kinderen hebben speelgoed met weinig details nodig. Ze willen hun eigen fantasie inzetten;
- spelen is belangrijk voor kinderen van 4-7 jaar. Klimmen, klauteren, rondrennen zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de grove motoriek. Knutselen is belangrijk voor de ontwikkeling van de fijne motoriek;
- een kind van 4-7 jaar heeft veel belangstelling voor het sensorische (hoe voelt het, hoe ruikt het) of vanuit de functie (wat kan ik hiermee doen of hiervan maken).

2.4 Maxi club (8-12 jaar)

Belangrijke info voor de entertainer bij de Maxi Club

- Ben je er van bewust dat jij het voorbeeld bent voor deze kinderen.
- Let op bij de keuze van je activiteiten op lengte, niveau en concentratievermogen van de kinderen.
- Win-element inpassen. Ben hier secuur in, kom beloftes na en laat iedereen eens winnen. Let hier op bij het maken van teams, kortom kijk naar het niveauverschil).
- Sport (en spel) activiteiten zijn voor deze doelgroep deels geschikt. Sommige sporten zijn geschikt mits je de regels aanpast. In plaats van volleybal speel je bijvoorbeeld vangvolleybal. Of je speelt waterpolo in het zwembad waar ze nog net wél in het water kunnen staan.



Voorbeelden van activiteiten voor Maxi's

Hutten bouwen, flessenvoetbal, levend kwartet, trefbal, smokkelspel, dansen, koekjes maken, speurtocht, bingo, zwemmen, pionnen roof en disco bowlen.

Ontwikkeling Maxi's

Als een kind ouder wordt, gaat het langzaam ontdekken dat zijn wereld niet de enige wereld is. Het kind ontdekt dat ieder mens een eigen mening heeft en dat je daar rekening mee moet houden. Daarnaast leert een kind van ouderen dat het soms beter uitkomt om te liegen en oneerlijk te zijn, dan om ruzie te maken. De mening van anderen gaat een steeds grotere invloed uitoefenen op het gedrag van een kind.

Kenmerken van een Maxi

- maxi's kunnen zich beter concentreren dan kinderen van 4-8 jaar;
- zijn motorisch beter ontwikkeld;
- kijken tegen de entertainer op;
- leven nog steeds in een fantasiewereld;
- weten dat ze ouder worden, maar willen nog steeds kind zijn;
- vinden het competitie-element steeds belangrijker;
- willen op een 'mooie' manier spelen;
- hebben grote verbeelding;
- kunnen meer om een spel heen verzinnen en omgaan met een langer spelmoment.

2.5 Tieners (12-16 jaar)

Belangrijke info voor de entertainer bij Tieners

- Zorg dat je hun vertrouwen wint en dat niet beschaamt.
- Bevorder het groepsgevoel.
- Zorg voor een afwisselend programma, waarbij je je probeert in te leven in de belevingswereld en de interesses van deze doelgroep. Luister naar wensen en ga daar op in.
- Ben consequent in het naleven van de regels.
- Betrek iedereen erbij.
- Ben flexibel met de leeftijdsgrens; het kan zijn dat een Maxi van 12 zich prettiger voelt bij de Tieners, of dat een tiener van 13 zich prettiger voelt in de Maxi club met de kleinere kinderen.
- Sport- en spelactiviteiten zijn geschikt voor de Tieners. Ze vinden zichzelf te stoer voor, in hun ogen, kinderachtige spelletjes of themadagen.
- Tieners zijn vaak erg onzeker en durven niet met alles mee te doen, dus ben flexibel in wat je gaat doen. Gebruik je improvisatievermogen.
- Jouw enthousiasme is doorslaggevend. Deze groep kinderen is vaak wat terughoudend, maar door jouw enthousiasme kun je hen aansteken en veel plezier met hen beleven.



Voorbeelden van activiteiten voor de Tieners:

Filmavond, panna voetbal, girls night, hockey, beach voetbal, spooktocht, zwem4daagse, waterpolo, glijbaanrace, kampvuur, discozwemmen, gamenight.

Ontwikkeling Tieners

Voor een ouder wordend kind wordt het steeds belangrijker een eigen groep van vriendjes en vriendinnetjes te vormen, waarmee het kind (Tiener) goed door één deur kan. Op het moment dat het kind in de pubertijd komt, zal het moeten proberen een plekje te vinden in de volwassenen maatschappij. Het kind wordt door alle lichamelijke veranderingen en de vaak kritische buitenwereld, gedwongen over zichzelf na te denken. Wie ben ik, wat kan ik en wat mag ik? In deze leeftijd is een kind vaak erg onzeker over zichzelf. Een Tiener gaat daarom (vaak onbewust) op zoek naar leeftijdgenoten om zich, als groep, sterker te voelen. Vriendschappen zijn rond deze leeftijd vaak heel diepgaand. Kinderen hebben er heel veel voor over om bij zo'n groep te horen. Het is niet zo vreemd dat een tiener zich enigszins gaat afzetten tegen de volwassenen of de entertainer, ze hebben namelijk het gevoel niet begrepen te worden door hen. Kinderen van deze leeftijd hebben de ruimte nodig om zichzelf te ontwikkelen en de wereld om zich heen te ontdekken.

Kenmerken van een Tiener

- Het niveau in motoriek kan onderling enorm verschillen.
- Tieners zitten lichamelijk in de groei (ook met hormonen, mentaal veel invloed, pubertijd).
- Er heerst een 'wij tegen de rest'-gevoel.
- Bij de groep horen is vaak belangrijker dan het entertainmentprogramma.

2.6 VOLWASSENEN (18+)

Belangrijke info voor de entertainer bij volwassenen

- Het verschil in leeftijd kan groot zijn, maar zorg dat iedereen mee kan doen.
- Ben altijd correct en enthousiast want niet iedereen wil mee doen, maar wel herkend worden.
- Sommige gasten zijn fanatiek. Houd dit onder controle.
- Breng gezelligheid in de activiteit.
- Het verschil in conditie kan erg verschillen. Houd dit in de gaten.
- Behandel iedereen gelijk.
- Zorg dat je goed voorbereid je activiteit begint (materialen, uitleg activiteit, talen).
- Promoot je entertainmentprogramma.



Voorbeelden van activiteiten voor volwassenen:

Sjoelen, jeu de boules, tennis, tafeltennis, darten, volleybal, hockey, waterpolo, voetbal, biljart, golfen, kaarten, basketbal, wandelen, fietstochten.

Kenmerken van volwassenen

- Er zijn grote verschillen in prestatie en denkvermogen.
- Ze hebben een oordeel en een mening.
- Ze hebben bepaalde verwachtingen (over de entertainer en het entertainmentprogramma).

Opmerking:

In de regel zien we op vakantieparken in Nederland dat het entertainmentprogramma vooral gericht is op kinderen van 4 tot 16 jaar en er weinig activiteiten zijn voor volwassenen. Dit is in de vakantiehôtels in het buitenland niet zo, daar wordt ook een actief programma voor volwassenen georganiseerd.

2.7 Senioren (vanaf +/- 65)

Belangrijke info voor de entertainer bij senioren

- Senioren vinden het belangrijk om voldoende te bewegen.
- Ook willen senioren graag dingen leren of maken.
- Breng gezelligheid in de activiteit.
- Sommige gasten zijn fanatiek. Houd dit onder controle.
- Zorg dat je goed voorbereid je activiteit begint (materialen, uitleg activiteit, talen).
- Promoot je entertainmentprogramma.



Voorbeelden van activiteiten voor senioren:

Zwemmen, aqua joggen, fietsen, tennissen, yoga en jeu de boules zijn gezellige activiteiten. Excursies of cursussen kunnen ook onderdeel uitmaken van het programma.

Kenmerken van senioren

Een senior is moeilijk in te delen in een bepaalde leeftijdscategorie. Het eigenlijk een groep die in een andere levensfase is beland dan die van 'de volwassene'. Deze groep is vaak al gepensioneerd, men heeft tijd en geld om te recreëren en op vakantie te gaan. Doordat de groep steeds langer deelneemt aan het sociale leven, vormen ze een erg belangrijke doelgroep voor de toeristisch-recreatieve sector. Bovendien heeft deze doelgroep tijdens het verblijf vaak veel tijd om deel te nemen aan activiteiten.

Ontwikkeling senioren

Alhoewel de kracht, snelheid, lenigheid en uithoudingsvermogen in deze fase minder worden, is de senior nog vaak erg actief en sportief. Naast veel bewegen zijn ook sociale contacten van belang. Dat hoeft niet altijd als deelnemer, maar kan ook als toeschouwer.

2.8 Gezinnen / volwassene(n) + kind(eren) van 4 - 16 jaar

Belangrijke info voor de entertainer bij gezinnen

- Breng gezelligheid in de activiteit.
- Bevorder het groepsgevoel.
- Let bij de keuze van je activiteiten op lengte, niveau en concentratievermogen van de kinderen.
- Win-element inpassen.
- Sport (en spel) activiteiten zijn voor gezinnen zeer geschikt, alleen moet je bij sommige sporten de regels aanpassen, zodat iedereen mee kan doen. In plaats van volleybal speel je bijvoorbeeld vangvolleybal. Of je speelt waterpolo in het zwembad waar ze nog net wél in het water kunnen staan.
- Sommige gasten zijn fanatiek. Houd dit onder controle.
- Zorg dat je goed voorbereid je activiteit begint (materialen, uitleg activiteit, talen).
- Promoot je entertainmentprogramma.

**Voorbeelden van activiteiten voor gezinnen**

Voetbal, hutten bouwen, zeskamp, levend kwartet, trefbal, smokkelspel, dansen, speurtocht, bingo, zwemmen, pionnen roof, aqua joggen, glijbaanrace.

Kenmerken van gezinnen/volwassene(n) met kind(eren)

Het gezin bestaat uit gecombineerde leeftijdsgroepen. Het kan gaan om ouders met mini's, maxi's en tieners, maar ook vader-zoon en moeder-dochteractiviteiten. Gezinsactiviteiten worden juist tijdens de vakantie ondernomen.

2.9 De zeven recreantentypen van RECRON-HISWA

RECRON-HISWA heeft de doelgroepen op een andere wijze ingedeeld. Leeftijd zegt natuurlijk niet alles over voorkeuren en interesses van mensen. Daarom is er een andere indeling gemaakt in zogenaamde leisure-leefstijlen. De vakantiegangers zijn onderverdeeld in zeven groepen. Elke groep heeft een kleur en een naam gekregen die iets zegt over de doelgroep, de zogenaamde belevingskleuren. Deze indeling helpt je om je activiteiten af te stemmen op de doelgroep(en).

De leefstijl van iemand is een belangrijke factor, die medebepalend is voor het vrijetijds- en vakantiegedrag van iemand. Daarom proberen de bedrijven en organisaties die in de hospitality branche actief zijn om de leefstijl van mensen te achterhalen. Door te achterhalen wat gasten belangrijk vinden in hun vrije tijd en tijdens de vakantie, kun je kijken of daar een aantal gemeenschappelijke kenmerken in zitten. Als je die weet te vinden, dan kun je daarmee heel goed andere gasten informeren en motiveren. Met behulp van de gevonden gemeenschappelijke kenmerken kun je **voorbeeldgasten** maken. Op basis van het koopgedrag van de voorbeeldgasten, **persona's** genoemd, proberen bedrijven en organisaties gelijksoortige gasten voor hun bedrijf te benaderen als mogelijke klant.



Persona

Een voorbeeldgast op basis van gelijksoortige (vergelijkbare) gasten.

Als uitgangspunt kun je hiervoor het BSR-kleurenmodel gebruiken, met de daaraan gekoppelde leefstijlen. Op basis van die gegevens kun je de volgende zeven persona's onderscheiden:

1. Maika: Avontuurzoeker
2. Roxanne: Plezierzoeker
3. Lineke: Harmoniezoeker
4. Hans: Verbindingzoeker
5. Bert: Rustzoeker
6. Jacques: Inzichtzoeker
7. Daniëlle: Stijlzoeker

Ter info:

De informatie op de volgende pagina's over de zeven persona's van RECON-HISWA tref je ook aan in het boek TLH B1 (hoofdstuk 6).

2.9.1 Avontuurzoekers

Avontuurzoekers zijn creatieve personen, die graag nieuwe ervaringen willen beleven. Het is helemaal top voor een avontuurzoeker als een nieuwe vakantie ervaring een bijdrage levert aan de verdere ontwikkeling van zijn of haar persoonlijkheid. De avontuurzoeker wil graag iets leren, maar dan wel op een avontuurlijke manier. Avontuurzoekers zijn vrije vogels, gaan graag hun eigen gang en genieten van het leven.

Avontuurzoekers (11% van de totale bevolking)		
	Maika	Last minute.
	Manier van regelen	
	Oriënteren & inspireren	Blogs, kranten
	Profiel	Vrouwen: 59%
		Jongeren t/m 29 jaar: 23%
		Alleenstaanden: 37%
		Inkomen: modaal 39%, boven modaal 36%
		Hoog opgeleid: 61%
	Media	Reisprogramma's: Reizen Waes, Floortje Dessing, Rail Away
		Online: Facebook, LinkedIn, Pinterest, Tumblr, Twitter
		TV: niet
		Radio: Classic FM, Arrow Classic Rock
		Krant: de Volkskrant, NRC Handelsblad, Het Parool

In hun vrije tijd willen ze lekker actief zijn. Je moet dan denken aan avontuur in de natuur, outdoor sporten, maar ook aan culturele activiteiten en vrijwilligerswerk. Avontuurzoekers gaan graag en veel op pad en trekken door heel Nederland en ver daarbuiten. In een vakantie hebben ze tijd voor alles: cultuur, sport, avontuur en het lokale leven beleven. Dat maakt een vakantie tot een toptijd voor de avontuurzoeker. Een themareis of een rondreis biedt de avontuurzoeker de juiste uitdaging, spanning en avontuur. Overnachten doet een avontuurzoeker graag op een basic camping, in een hostel, een bed-and-breakfast adres dat is aangesloten bij het internetplatform AirBnB, of andere kleinschalige accommodatie.



2.9.2 Plezierzoekers

De plezierzoekers in de samenleving houden van feesten en uitgaan met vrienden. Hun motto is: een dag niet gelachen, is een dag niet geleefd. Dat betekent dat plezierzoekers spontane, vrolijke en gezellig personen zijn, maar ook impulsief, eigenwijs en avontuurlijk horen bij hun trefwoorden. De plezierzoekers houden van uitdaging, willen graag uniek zijn en succes in het leven hebben. Plezierzoekers zijn sociale mensen, ze houden van gezelligheid en mensen om zich heen, zowel vrienden, kennissen als familie. Ze trekken er graag op uit in dit gezelschap en ondernemen dan spontaan leuke dingen en nieuwe avonturen.



Voor de plezierzoeker is vermaak belangrijk. Dat kan bijvoorbeeld tijdens een feest, festival, evenement of in een pretpark, casino of bioscoop.

Plezierzoekers (17% van de totale bevolking)

	Roxanne	Manier van regelen	Last minute.
		Oriënteren & inspireren	Boekingswebsites, blogs, internetfora
		Profiel	Vrouwen: 68%
			Jongeren t/m 34 jaar: 55%
			55+: 10%
			Gezinnen met kinderen: 32%
			Inkomen: onder modaal: 46%
			Middelbaar opgeleid: 46%
		Media	Reisprogramma's: Oplichters in het buitenland, Red mijn vakantie, Zon, zuipen, ziekenhuis, 3 op Reis
			Online: Facebook, YouTube, Instagram en Snapchat
			TV: RTL4, RTL5
			Radio: Radio 538, Q Music, Sky Radio, NPO 3FM
			Krant: -

Vakantieplezier beleeft de plezierzoeker aan een zon-, zee- en strandvakantie, een feestvakantie of een avontuurlijke vakantie. Het moet vooral gezellig zijn voor iedereen. Een camping met veel activiteiten is daarvoor de ideale plek. Soms kiest de plezierzoeker voor wat nieuws of wat anders, bijvoorbeeld een hostel of een romantisch weekend in een luxe hotel.

2.9.3 Harmoniezoekers

Vrije tijd deel je met het gezin, de familie of vrienden. Dat is de mening van harmoniezoekers, die blij worden als iedereen in een groep mensen tevreden is. Harmoniezoekers kun je karakteriseren als hartelijke, gezellige, gemoedelijke, vrolijke en zachtaardige mensen, met veel interesse in anderen. Gastvrijheid, geborgenheid en vriendschap zijn belangrijke waarden in het leven van de harmoniezoeker. Het zijn mensen die zich kunnen vinden in het gezegde: doe maar gewoon, dan doe je al gek genoeg.



Harmoniezoekers		
	Lineke	Vroegtijdig en graag als pakket.
	Manier van regelen	
	Oriënteren & inspireren	Websites met informatie over reizen en vakanties, aanbiedingsites of boekingswebsites
	Profiel	Vrouwen: 77%
		35 - 45 jaar: 42%
		Gezinnen met kinderen tot 12 jaar: 19%
		Inkomen: modaal 31%; onder modaal: 43%
		Middelbaar opgeleid: 48%, laag opgeleid: 33%
	Media	Reisprogramma's: 'Groeten van MAX', 'Grenzeloos Verliefd' en 'Red mijn vakantie'
		Online: Facebook
		TV: RTL4, SBS6, Net5 of SBS9
		Radio: Sky Radio, Q-Music en Radio 10 Gold
		Krant: Huis-aan-huis en regionale kranten

In hun vrijetijdsgedrag zie je dat de harmoniezoeker graag samen met familie en of vrienden activiteiten onderneemt. Tot de favoriete activiteiten behoren shoppen, zwemmen en een actief dagje uit naar een dierentuin of pretpark. Lekker relaxen en ontspannen hoort bij het vrijetijdsgedrag van de harmoniezoeker. Vakantie is echt iets dat de harmoniezoeker samen met de familie plant. Het is tijd om te genieten, ontspannen en plezier te maken. Voor een gezinsvakantie is een vakantiepark ideaal als bestemming, helemaal wanneer er veel kinderactiviteiten en centrale parkvoorzieningen zijn. De harmoniezoeker kan er genieten van het samenzijn en de kleine genoegens van het leven. Een familie- of vriendenweekend wordt met enige regelmaat geboekt.

2.9.4 Verbindingszoekers

Verbindingszoekers genieten van een gezellige sfeer en bovenal van de natuur en zetten zich graag in voor andere mensen. Kernwoorden van karaktereigenschappen die daarbij horen zijn onder andere: behulpzaam, evenwichtig, gewoon, hartelijk, gastvrijheid. Omdat ze zich graag inzetten voor andere mensen, zijn ze in contact met burens en familie. Dat kan in de vrije tijd gedaan worden. Dan zie je de verbindingszoekers vooral actief zijn in het verenigingsleven en bij vrijwilligersorganisaties. Voor het zoeken van verbinding zijn wandelen en fietsen zeer geschikte activiteiten om dat met andere mensen samen te doen.



Verbinding zoekt de verbindingszoeker eveneens in het culturele leven. Dat komt tot uiting in het bezoeken van theatervoorstellingen en musea. Zelf creatief zijn is een basis voor verdere verbinding. Vrije tijd en vakantie is voor de verbindingszoeker een tijd van ontspanning, rust, aandacht voor elkaar en genieten van de natuur. Als het om een meerdaagse reis gaat dan wordt er overnacht in een gemoedelijk, knus, kleinschalig en rustig bedrijf, met gastvrij personeel. Dat kan een camping zijn, of een hotel van een hotelketen. Een alternatief voor de verbindingszoeker is de groepsreis. Samen met nieuwe mensen op vakantie is een echte uitdaging voor nieuwe gezelligheid.

Verbindingszoekers (12% van de totale bevolking)

Hans	Manier van regelen	Op tijd vastleggen, vertrouwde aanbieders.
	Oriënteren & inspireren	Kranten, reisgidsen en magazines, websites bijvoorbeeld aanbodingsites
	Profiel	Mannen: 53%
		55+: 69%
		Tweepersoonshuishoudens: 59%
		Inkomen: boven modaal 41%, modaal 25%; onder modaal: 34%
		Opleiding: 38% hoog opgeleid, 40% gemiddeld en 22% laag
	Media	Reisprogramma's: 'Groeten van Max, We zijn er bijna! en Bed & Breakfast.
		Online: Facebook
		TV: NPO1, NPO2, SBS6, regionale zenders en RTL8
		Radio: regionale zender, NPO Radio 1, NPO Radio 2, NPO Radio 5 en Classic FM
		Krant: Huis-aan-huis en regionale kranten, Trouw en het Reformatorisch Dagblad

2.9.5 Rustzoekers

Rustzoekers zijn mensen die genieten van hun eigen vertrouwde omgeving. Rustzoekers zijn kalm, behulpzaam, bedachtzaam en zachtvaardig. Rustzoekers hoeven niet zozeer op reis om hun rust te zoeken, gewoon thuis is prima met een beetje tuinieren, klussen en tv-kijken als hoofdactiviteiten. In de vrije tijd vinden ze het goed om een rondje te fietsen, een wandeling te maken of een middag te vissen.

Vakanties staan in het teken van uitrusten en bijkomen. Hoewel dat prima thuis kan, gaan de rustzoekers op pad. De overnachting vindt plaats op een vakantiepark met de nodige voorzieningen of in een hotel.



Rustzoekers		
	Bert	Zoveel mogelijk vooraf regelen, herhalingsbezoekers (repeaters).
	Manier van regelen	
	Oriënteren & inspireren	Websites over reizen
	Profiel	Mannen: 51%
		45+: 72%
		Tweepersoonshuishoudens: 59%
		Inkomen: onder modaal: 47%
		Opleiding: 47% middelbaar en 32% laag
	Media	Reisprogramma's: Grenzeloos Verliefd
		Online: Facebook en Pinterest
		TV: SBS6, RTL7, RTL8 en de regionale zender
		Radio: regionale zender
		Krant: regionale kranten, huis-aan-huis bladen, De Telegraaf

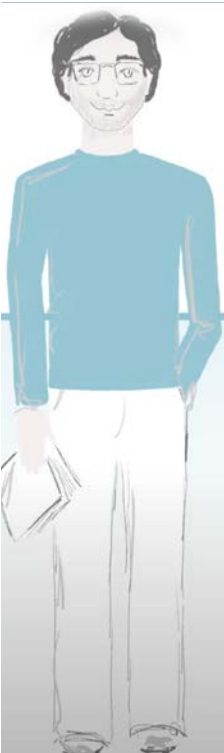
2.9.6 Inzichtzoekers

Culturele evenementen en activiteiten in de natuur zijn populair bij de inzichtzoekers. Dat past wel bij hun doel dat ze graag dingen willen leren en ervaren. Het karakter van de inzichtzoekers kun je beschrijven als bedachtzaam, serieus, evenwichtig, zakelijk en intelligent. Inzichtzoekers hebben de neiging om hun eigen gang te gaan en kunnen daardoor goed alleen zijn. Dat geeft ze een prettige rust en ruimte. Kernwaarden voor een inzichtzoeker zijn: vrijheid, daadkracht, privacy, rust en doe maar gewoon. Inzichtzoekers houden van informatie: meten is weten.



Vrijetijd is voor de inzichtzoeker tijd om nuttige dingen te doen en dingen te leren. Daarvoor is een rustige en stille omgeving vaak wenselijk om je goed te concentreren. Inzichtzoekers houden van museumbezoek en het bekijken van bezienswaardige gebouwen, of wandelen in een natuurgebied. Dat zie je terug in het vakantiepatroon waarin het genieten van kunst en cultuur een belangrijk onderdeel zal zijn. Grote groepen en drukke plekken worden gemeden, omdat de zelfontwikkeling belangrijk is. Voor een overnachting buiten de deur biedt een hotel de meeste privacy, rust en stilte. Hier is de de inzichtzoeker naar op zoek.

Inzichtzoekers (13% van de totale bevolking)

Jacques	Manier van regelen	Laten graag iemand anders regelen en zoeken.
	Oriënteren & inspireren	Krant, reisgidsen
	Profiel	Mannen: 76%
		65+: 39%
		Tweepersoonshuishoudens: 63%
		Inkomen: boven modaal: 59%
		Opleiding: 59% hoog opgeleid
	Media	Reisprogramma's: Rail Away
		Online: Facebook en LinkedIn
		TV: NPO1, NPO2
		Radio: NPO Radio 2, NPO Radio 4, Classic FM en BNR Nieuwsradio
		Krant: NRC, Trouw, Volkskrant

2.9.7 Stijlzoekers

Stijlzoekers zoeken de uitdagingen op en worden graag geprikkeld. Ze hebben een sterk karakter, en zijn intelligent, zelfverzekerd, doelgericht, zakelijk, ondernemend en leidinggevend. Ze hebben ambitie en daadkracht om de uitdagingen op te zoeken. Dat doen ze graag met gelijkgestemde medemensen. Sporten en feesten zijn favoriete vrijetijdsbestedingen. Het uitgangspunt 'Work hard, play hard' is op deze doelgroep zeker van toepassing. Het is een doelgroep die best wel eisen stelt, maar er ook van geniet om er op uit te trekken en in is voor verschillende activiteiten die uitdagen of prikkelen. Stijlzoekers laten zich graag verwennen en kunnen echt genieten van exclusieve activiteiten.



Omdat veel stijlzoekers harde werkers zijn en goede banen hebben, beschikken ze over voldoende geld om even een paar dagen op vakantie te gaan. Nederland en het buitenland zijn daarbij interessant. De voorkeur ligt bij zon-, zee- en strandvakanties en feestvakanties. Het gaat bij deze doelgroep om luxe verwenvakanties, want luxe en comfort zijn belangrijk in hun leefstijl. Voor overnachtingen gaat de voorkeur uit naar een luxe hotel of AirBnB.

Stijlzoekers		
	Daniëlle	
	Manier van regelen	Last-minute, alles in één keer tegelijk kopen (onestopshopping).
	Oriënteren & inspireren	Boekingswebsites, reviewsites, kranten, (reis)magazines, blogs, internetfora en beurzen
	Profiel	Mannen: 69%
		18 - 34: 38%
		Volwassenen zonder inwonende kinderen: 48%
		Inkomen: boven modaal: 53%
		Opleiding: 52% hoog opgeleid
	Media	Reisprogramma's: 3 Op Reis, Oplichters In Het Buitenland, culinaire reisprogramma's, Bestemming Onbekend en Reizen Waes
		Online: Facebook, LinkedIn, Instagram en Twitter
		TV: RTL7, RTLZ
		Radio: Radio 538, NPO Radio 1, NPO Radio 2, 3FM en BNR Nieuwsradio
		Krant: Algemeen Dagblad, De Telegraaf, de Volkskrant, NRC Handelsblad, Het Financieel Dagblad

Opdracht 2.02



 Bestudeer voorgaande informatie over de verschillende leefstijl-persona's en bekijk de video's over de verschillende leefstijl-persona's. Beantwoord vervolgens de volgende vragen voor elke leefstijl-persona:

- Wat voor soort persoon is de persona? Noem het eerste kernwoord.
- Wat doet de persona bij een uitje of vakantie in Nederland?
- Welke soort vakantie past het beste bij de persona?
- Aanpassen: Wat voor soort activiteiten passen het beste?

Persona	Kernwoord	Nederland vakantie	Soort Vakantie	Soort activiteiten
1. Maika: Avontuurzoeker				
2. Roxanne: Plezierzoeker				
3. Lineke: Harmoniezoeker				
4. Hans: Verbindingzoeker				
5. Bert: Rustzoeker				
6. Jacques: Inzichtzoeker				
7. Daniëlle: Stijlzoeker				



2.10 Begrippen

Opdracht 2.03



Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Sensorisch	
2. Motorisch	
3. Egocentrisch	
4. Fijne motoriek	
5. Grove motoriek	
6. Fantasiewereld	
7. Competitie-element	
8. Groepsgevoel	
9. Gepensioneerd	
10. Sociale contacten	
11. Consequent	
12. Leefstijl	
13. Persona	
14. RECRON-HISWA	

2.11 Eindopdrachten

Opdracht 2.04



Groepsopdracht: Omgaan met doelgroepen

De klas wordt verdeeld in zes groepen.

Als groep verzorg je het animatie- en entertainmentprogramma op het bedrijf.

- a. Probeer voor de leeftijdsgroepen onderstaand schema zo goed mogelijk in te vullen.
 - Hoe denken jullie het beste vertrouwen te kunnen krijgen van de verschillende doelgroepen, zodat ze deelnemen aan de activiteiten en dat ze zich op hun gemak voelen tijdens de activiteiten?
 - Hoe denken jullie het beste interesse te kunnen tonen bij de verschillende doelgroepen? Zodat ze deelnemen aan de activiteiten en dat ze zich 'gezien' voelen tijdens de activiteiten.
 - Hoe denken jullie dat je het beste consequent kunt zijn naar de verschillende doelgroepen tijdens de activiteiten?
- b. Elke groep presenteert zijn resultaten aan de klas.
- c. Interessante informatie uit andere groepen voeg je toe aan jullie eigen schema.

Conclusie:

Je hebt nu in één overzicht alle informatie bij elkaar staan over hoe je de verschillende doelgroepen vertrouwen kunt geven, interesse aan hen kunt tonen en hoe je consequent naar hen kunt zijn.

Omgaan met de verschillende doelgroepen (indeling op leeftijd)

Doelgroepen	Hoe wek je vertrouwen?	Op welke manieren toon je interesse voor hen?	In welke situaties moet je consequent zijn?
1. Kidsclub			
2. Maxiclub			
3. Tieners			
4. Volwassenen			
5. Senioren			
6. Gezinnen / Volwassene(n) met kinderen van 4-16 jaar			

Opdracht 2.05



Groepsopdracht: Moodboard leefstijlen

In dit hoofdstuk heb je kennis gemaakt met de verschillende doelgroepen op basis van leefstijlen.

De klas wordt verdeeld in zeven groepen en elke groep maakt een moodboard van één doelgroep.

Ga op zoek naar afbeeldingen waaruit de diversiteit van activiteiten en interesses blijkt die passen bij de doelgroep.

Alle groepen hangen hun moodboard op in de klas en elke groep licht zijn moodboard toe.

Conclusie:

Je hebt nu zeven moodboards waarin de interesses van de verschillende doelgroepen op basis van leefstijlen voor iedereen zichtbaar zijn.





HOOFDSTUK 3 OPSTELLEN VAN EEN RECREATIEPROGRAMMA

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk ga je zelf leren hoe je een recreatieprogramma moet opstellen.



3.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- Weet je waar je allemaal rekening mee moet houden bij het opstellen van een recreatieprogramma?
- Kun je een weekprogramma opstellen dat voldoet aan de criteria?
- Heeft kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen.
- Kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten.

Opdracht 3.01



Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Waarom horen de begrippen die je kent bij de titel van dit hoofdstuk?
- Noem voorbeelden van activiteiten- en entertainmentprogramma's die op een bepaalde manier ingedeeld zijn. Kun je ook aangeven waarom je dit wel of niet logisch vindt dat bedrijven dit doen? Bestaat er een relatie tussen de opbouw van een programma en de verschillende doelgroepen? Probeer je antwoord toe te lichten.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

3.3 Seizoensprogrammering

Bij het opstellen van de seizoensprogrammering moet je aan onderstaande onderwerpen uit het schema denken.

Aandachtspunten bij opstellen seizoensprogrammering		
Aandachtspunten	Toelichting	Voorbeeld
Doelgroepen	Welke doelgroep komt wanneer? • Senioren: voor- en naseizoen • Gezinnen met kinderen tot vier jaar: voor- en naseizoen • Gezinnen met schoolgaande kinderen: tijdens vakanties • Welke buitenlandse gasten komen er en wanneer komen ze? Welke doelgroep trekt het bedrijf aan waar je werkt? • Op een camping midden in de Belgische Ardennen zullen vooral actieve vakantiegangers komen en natuurliefhebbers. • Op een groot vakantiepark in Nederland, met een thema, zoals Bollie Beer, zullen vooral gezinnen met relatief jongere kinderen komen.	
Schoolvakanties	Wanneer vallen de schoolvakanties dit jaar? Het is dan vaak drukker en daar moet je dan zowel met je bezetting als met het aanbod van activiteiten rekening mee houden. Verder moet je weten wanneer de buitenlandse gasten vakantie hebben. Als je bedrijf bijvoorbeeld in Zeeland ligt met heel veel Duitse gasten is het uiteraard van belang dat je dan weet wanneer zij vakantie hebben. Dan kan je daar met je activiteiten op inspelen. Ook kun je ervoor zorgen dat het programma eventueel in meerdere talen wordt afgedrukt.	

Jaarlijks terugkerende activiteiten	Soms hebben recreatiebedrijven evenementen die elk jaar terugkomen, zoals de jaarlijkse survivalrun. Deze moeten zeker in het programma worden opgenomen, want er zijn zelfs gasten die speciaal hiervoor terugkomen en dus in die periode reserveren.	
Belangrijke evenementen	Je kunt het beste met je programma inspelen op grote evenementen, zoals de Olympische Spelen, het Eurovisie Songfestival of het WK-voetbal. Uiteraard kunnen dit ook regionale evenementen zijn, zoals een festival.	

3.4 Opbouw van het weekprogramma

Om een goed weekprogramma in elkaar te zetten moet je rekening houden met de onderstaande criteria:

Aandachtspunten bij de opbouw van het weekprogramma		
Aandachtspunten	Toelichting	Voorbeeld
Logische opbouw	Er zijn twee soorten programmeringen: Horizontale programmering elke dag op dezelfde tijd dezelfde activiteit voor dezelfde doelgroep (kleuters en schoolkinderen). Verticale programmering er zit een opbouw in het programma over verschillende dagdelen of dagen heen, wat uiteindelijk uitmondt in een hoogtepunt/einddoel (themadagen).	Meeleeftheater om 19.00 elke dag. Disneyshow 's avonds en overdag knutselactiviteiten in dit thema. 

Variatie	Het is belangrijk om variatie aan te bieden. Dit houdt in dat je activiteiten organiseert voor de verschillende doelgroepen, zodat je voor iedereen wat te bieden hebt. Plan vergelijkbare activiteiten op verschillende momenten, zodat de specifieke doelgroep aan meerdere activiteiten mee kan doen.	
Thematische opbouw	Het gekozen thema zal als een rode draad door de dag of de week heen lopen. Kenmerken: samenhang in activiteiten en programma, themaverhaal dat werkt naar hoogtepunt, stimuleert (om te blijven) deelnemen aan activiteiten.	Indianen, Disney, sprookjes, muziek, natuur en milieu.
Wisseldagen	Op de wisseldag een aangepast programma aanbieden, bijv. kennismakingsactiviteiten, presentatie van recreatieteam, kinderactiviteiten op deze dag, zodat ouders kunnen in- of uitpakken.	Organiseer een kennismakingsactiviteit waarbij de gasten door vragen te stellen zo snel mogelijk mensen moeten vinden uit dezelfde provincie/leeftijdsgroep of met dezelfde hobby.
Commercieel	Wisseldagen: Speurtocht of wandeling over het bedrijf, zodat je de gasten op een enthousiaste manier laat kennismaken met de faciliteiten (incl. speciale kortingsacties). Deze tocht eindigt uiteraard in de bar en/of het restaurant zodat de gasten iets kunnen eten/drinken. Tevens kun je dan het recreatieprogramma presenteren voor de komende week. Commerciële activiteiten met indirecte opbrengsten: Grote showavonden op het terras, discoavonden, bingo's en dansavonden met live muziek zorgen voor extra baromzet door de grote groep deelnemers.	

Commercieel	Betaalde activiteiten: Uiteraard is het ook mogelijk om een commercieel tarief of een deelnemersbijdrage te vragen voor de activiteit, bijvoorbeeld bij een bingo of een buitenrit te paard over het strand.	
Budget	Met het budget dat de ondernemer/het bedrijf beschikbaar stelt moet je het programma organiseren en uitvoeren. De hoogte van dit bedrag verschilt per bedrijf.	Aan het begin van het seizoen krijgt het animatieteam van Vakantiepark Zonzicht €1.000,-. Hiermee kan het team voorbereidingen treffen voor bijvoorbeeld een theatershow of voor de aanschaf van knutselspullen.
Mascotte	Het is belangrijk om de kinderen bij aankomst direct kennis te laten maken met de mascotte van het bedrijf. Zorg dat de mascotte regelmatig te zien is bij de activiteiten en dat hij de hoofdrol speelt in het meeleeftheater. Zorg dat de mascotte de kinderen ook weer uitzwaait bij het weggaan. Voor de verkoop van de merchandise-artikelen is dit belangrijk en het zorgt voor klantenbinding.	
Trends/Hypes	Populaire activiteiten die aansluiten bij de tijd van nu moet je (als het even kan) ook in je weekprogramma opnemen. Dit zijn activiteiten of onderwerpen waar de mensen op dat moment mee bezig zijn, de kans is daardoor groter dat ze enthousiast zijn en mee willen doen aan de betreffende activiteit.	Een obstacle run of TikTok-dansles zijn goede voorbeelden.  Een ander voorbeeld is een knutselactiviteit in het thema van de nieuwste Disney-film.

Hoogtepunten	Een week kan maar enkele hoogtepunten bevatten, i.v.m. de verwachtingen van gasten (als er iedere avond iets spectaculairs is, is het de derde keer niet meer bijzonder), de kosten van het programma en de tijdsinvestering van het recreatieteam.	Kinderen en volwassenen kunnen gedurende de week een voorstelling voorbereiden en deze op zaterdagavond (het hoogtepunt) uitvoeren. Ook kunnen knutsel- en spelactiviteiten in hetzelfde thema bijdragen aan het toewerken naar een hoogtepunt.
Gecombineerde leeftijdsgroepen	Neem altijd programmaonderdelen op die geschikt zijn voor twee of meer leeftijdsgroepen tegelijk, bijvoorbeeld voor het hele gezin, vader/zoon, moeder/dochter, opa/oma met kleinkinderen en broertjes en zusjes.	
Streekgebonden activiteiten	Activiteiten die alleen in dit gebied/deze regio zijn uit te voeren, bijvoorbeeld kasteelbezoek, bergtrektocht, fietstocht door de duinen, fierljeppen, kaatsen, ringsteken. Kaasmarkt bezoeken.	
Drempelloos	Iedereen moet mee kunnen doen, ongeacht de vaardigheid van de gast. Terugkerende activiteiten voor (kleine) kinderen moeten betaalbaar zijn.	Zorg voor differentiatie. Staat er kleuren op het programma? Zorg dan bijvoorbeeld voor verschillende niveaus qua kleurplaten.
Rustpunten inbouwen	Ruime lunch- en dinertijden en voldoende rustpauzes tussen de programmaonderdelen.	
Slechtweer-programma of Hittegolf-programma	Werk je in een land met een wisselvallig klimaat (bijv. Nederland...), zorg dan altijd bij buitenactiviteiten voor een alternatief 'slecht weer programma'. Het kan ook zijn dat het zo warm is dat je een alternatief programma moet aanbieden.	Er staat normaal gesproken woensdagmiddag voetballen op het programma. Omdat het deze woensdag 35 graden is, pas je het programma aan naar flessenvoetbal, zodat het minder intensief is en er verkoeling is door het water.
Duurzaamheid	Je gaat zorgvuldig om met de natuur en kiest voor duurzame materialen en middelen.	Je gaat bijvoorbeeld knutselen met spullen uit de natuur die jullie tijdens een wandeling hebben gevonden.

3.5 Begrippen

Opdracht 3.02



Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Seizoensprogrammering	
2. Weekprogramma	
3. Horizontale programmering	
4. Verticale programmering	
5. Commercieel	
6. Drempelloos	
7. Wisseldagen	



3.6 Eindopdrachten

Opdracht 3.03



Groepsopdracht: Seizoensprogrammering

Jullie zijn met zijn vieren het animatie- en entertainmentteam van Resort The Beach op Tenerife.

- a. De meeste gasten van Resort The Beach komen uit Nederland, Duitsland, België en Engeland en jullie leidinggevende wil graag weten wanneer de schoolvakanties zijn in deze landen voor komend jaar, om zo een beeld te krijgen van wanneer ze welke buitenlandse gasten kunnen verwachten. Hij vraagt jullie onderstaand schema zo volledig mogelijk in te vullen:

Schoolvakanties 20../20..				
Schoolvakanties	Nederland	Duitsland	België	Engeland
1. Herfstvakantie				
2. Kerstvakantie				
3. Carnavalsvakantie				
4. Paasvakantie				
5. Meivakantie				
6. Zomervakantie				

- b. Tevens wil hij graag weten of er grote internationale evenementen gepland staan voor komend jaar waar we met de activiteiten op in zouden kunnen spelen.

Internationale evenementen 20../20..	
Naam evenement	Toelichting soort evenement, datum en op welke wijze we hier op in zouden kunnen spelen met de activiteiten
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



- c. Maak ook een overzicht van jaarlijks terugkerende feesten/activiteiten waar je op in kunt spelen met je activiteitenprogramma.

Jaarlijks terugkerende feesten/activiteiten	
Naam feest/ activiteit	Toelichting soort evenement, datum en op welke wijze we hier op in zouden kunnen spelen met de activiteiten
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

- d. Elke groep presenteert zijn vakantie-, evenementen- en jaarlijkse feest- en activiteitenoverzicht aan de klas. Tijdens de presentaties bekijk je met je eigen groep of je dezelfde vakantieperiodes gevonden hebt voor de verschillende landen en of je wellicht ideeën voor evenementen kunt toevoegen aan jullie eigen lijst.

Conclusie:

Je hebt nu een overzicht van de verschillende vakantieperiodes in belangrijke Europese vakantie landen, je hebt de informatie over belangrijke internationale evenementen en je weet op welke jaarlijks terugkerende feesten/activiteiten je in kunt spelen bij je programmering.



Opdracht 3.04



Groepsopdracht: Analyseren weekprogramma

 Ga naar de website van Resort The Beach en open het weekprogramma onder het kopje “animatie & sport”.

Jullie zijn met zijn vieren het animatie- en entertainmentteam van Resort The Beach op Tenerife.

- De leidinggevende heeft jullie gevraagd om het weekprogramma eens kritisch te analyseren op basis van onderstaande punten uit het schema. Vul het schema zo volledig mogelijk in en schrijf jullie conclusie over de kwaliteit van het weekprogramma van Resort The Beach.
- Elke groep presenteert zijn analyse en conclusies over de opbouw van het weekprogramma aan de klas. Indien er verschillen zijn met jullie analyse en conclusie: dan graag vragen om een extra toelichting/discussie voeren.

Aandachtspunten bij de opbouw van het weekprogramma

Aandachtspunten	Toelichting	Aanpassen/verbeteren? ja/nee
Variatie		
Logische opbouw		
Thematische opbouw		
Wisseldagen		
Commercieel		
Budget		
Mascotte		
Trends/Hypes		
Hoogtepunten		
Gecombineerde leeftijdsgroepen		
Streekgebonden activiteiten		
Drempelloos		



Aandachtspunten bij de opbouw van het weekprogramma

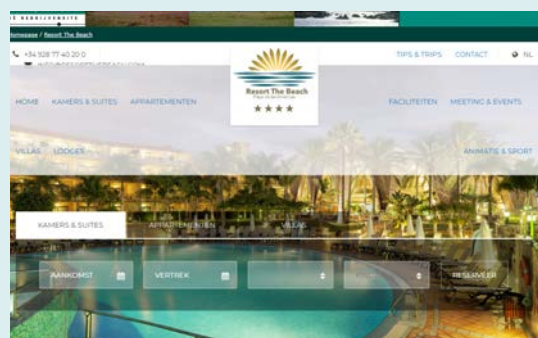
Aandachtspunten	Toelichting	Aanpassen/verbeteren? ja/nee
Rustpunten inbouwen		
Slechtweer-programma of Hittegolf-programma		
Duurzaamheid		
Conclusie:		

Opdracht 3.05

Groepsopdracht: Aanpassen weekprogramma

 Ga naar de website van Resort The Beach.

Jullie zijn met zijn vieren het animatie- en entertainmentteam van Resort The Beach op Tenerife.



Naar aanleiding van jullie bevindingen heeft de leidinggevende het verzoek aan jullie groep om het weekprogramma voor de komende kerstvakantie aan te passen op basis van de informatie uit de vorige twee opdrachten. Uiteraard neem je ook de informatie mee uit de vorige twee hoofdstukken.

Elk groep presenteert zijn nieuwe/aangepaste weekprogramma voor de kerstvakantie aan de klas.

Zorg dat het programma in schema staat (zoals dit nu ook het geval is) en tijdens de presentatie motiveer je jullie keuzes.

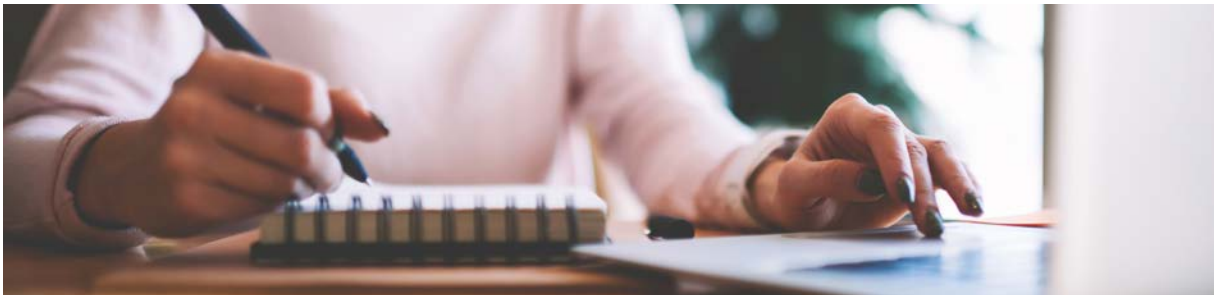


HOOFDSTUK 4 OPSTELLEN VAN EEN DRAAIBOEK

4.1 Inleiding

Het is belangrijk om voor elke grote activiteit die je gaat organiseren een goed draaiboek te maken. In een goed draaiboek staan alle gegevens die van belang zijn voor een goed verloop van de activiteit. Je kan dan precies zien wie wat moet doen/regelen, welke materialen nodig zijn, wat de tijdsduur is van een activiteit etc.

In dit hoofdstuk ga je leren hoe je zelf een draaiboek moet opstellen.



4.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- heeft kennis van geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- heeft kennis van materialen en middelen die beschikbaar zijn;
- heeft kennis van toezichtplan/activiteitenplan;
- heeft kennis van voorraadbeheer;
- kan inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden;
- kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten;
- kan een volledig uitgewerkt draaiboek opstellen.

Opdracht 4.01



Startupopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Heb je wel eens met een draaiboek gewerkt? Zo ja, wanneer en waar? Op welke momenten, bij welke taken werken ze met draaiboeken? Wat zijn volgens jou de voor- en nadelen van het werken met draaiboeken?

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

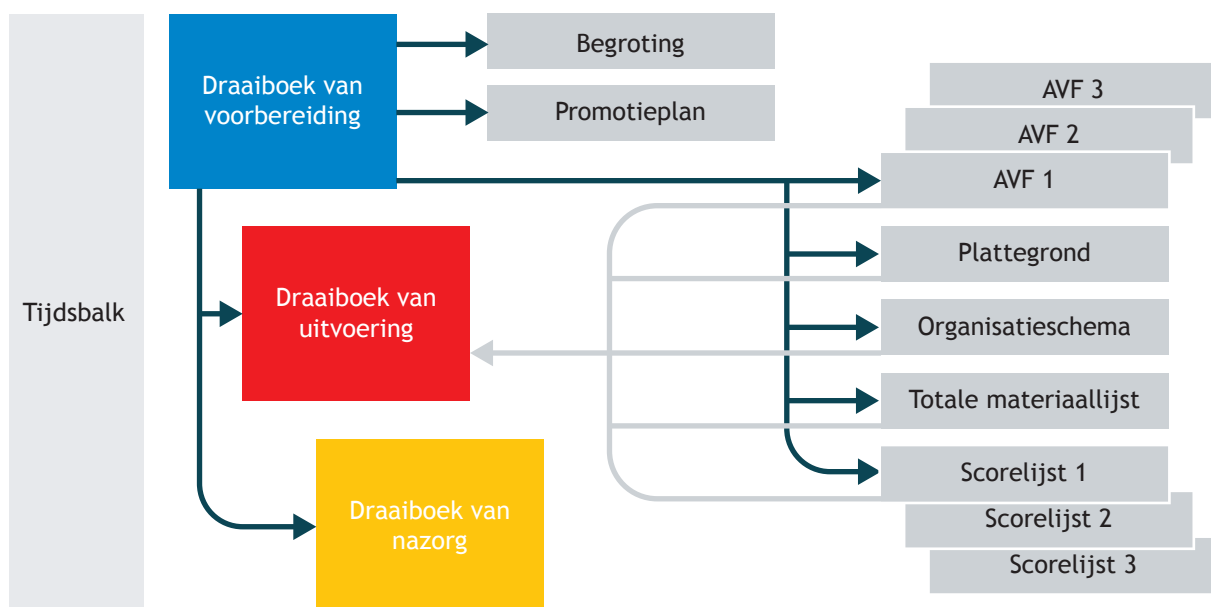
4.3 Wat is een draaiboek?

In deze paragraaf zie je hoe een draaiboek eruit moet komen te zien. In de paragraaf daarna ga je stap voor stap leren hoe je te werk **kan** gaan om zelf uiteindelijk een goed draaiboek te maken.

Draaiboek

Een draaiboek is een uitgewerkt plan van een activiteit, waarin in chronologische volgorde (opeenvolgend in tijd) vermeld staat wat er wanneer en waar gedaan en georganiseerd moet worden en door wie om een activiteit succesvol uit te kunnen voeren.

Draaiboek



4.4 Voorbeeld van een uitgewerkt draaiboek

Het draaiboek moet zo opgesteld worden dat iedereen precies weet wat hij/zij moet doen. Bijkomend voordeel: als er iemand ziek is, kan een vervanger direct inspringen, omdat in het draaiboek precies is terug te vinden wat hij moet doen.

Het draaiboek bestaat uit:

- Algemene gegevens
- Deel 1: Draaiboek van voorbereiding
- Deel 2: Draaiboek van uitvoering + bijlagen
- Deel 3: Draaiboek van afsluiting

In de bijlagen tref je vaak een AVF aan. Dit is een activiteitenformulier. Hierin staat alle informatie over een concrete activiteit.

Voorbeeld van een draaiboek

Piratenochtend van 10.00 - 12.30 uur voor 60 kinderen van 6 t/m 12 jaar.

Algemene gegevens

Soort Activiteit	Themaochtend
Doelgroep	Kinderen van 6 t/m 12 jaar
Aantal deelnemers	60 deelnemers
Datum	21 juli
Tijd	10.00 - 12.30 uur
Locatie	Kidsclub, restaurant (achterin de hoek) en het sportveld
Budget	€ 50,-
Deelnemersbijdrage	€ 3,- p.p.
Thema	Piraten



DEEL 1: Draaiboek van voorbereiding

Wanneer	Wat	Wie	Waar	Welke bijzonderheden
15-7	Posters maken en daarna ophangen	Sjoerd	Bij de receptie, restaurant, kidsclub en alle sanitair-gebouwen	Zorg dat ze goed zichtbaar zijn.
15-7	Checken welke materialen al aanwezig zijn + inkopen doen/ bestellen bij leveranciers	Kevin	Diverse winkels/ leveranciers	Alle versproducten worden pas op 20-7 gekocht.
15-7	'Bord' maken voor het grote piratenspel en laten plastificeren	Bregje	Kidsclub	
15-7	Minstens 10 vragen, 10 opdrachten en 10 valstrikken maken voor het grote piratenspel	Kim	Kidsclub	Verzin originele dingen.
15-7	Scripts opening en afsluiting verder uitwerken + Piratenpaspoorten maken	Kelly	Kidsclub	Maak er 10 extra.

DEEL 1: Draaiboek van voorbereiding

Wanneer	Wat	Wie	Waar	Welke bijzonderheden
15-7	Met de manager van het restaurant overleggen of we het achterste deel van het restaurant kunnen gebruiken en of we gebruik kunnen maken van de keuken voor de nodige voorbereidingen	Fleur	Restaurant	Indien niet mogelijk een andere plek voor de activiteit zoeken.
15-7	Teamplaatjes, puzzels en vlaggen maken	Thijs en Tess	Kidsclub	Zodanig maken dat ze vaker gebruikt kunnen worden.
20-7	Voorbeeld piratenhoed maken	Kelly	Kidsclub	Zorg dat het voorbeeld er gaaf uitziet.
20-7	Checken bij de receptie hoeveel inschrijvingen er al zijn	Fleur	Receptie	Vraag of ze willen doorgeven als er nog meer kinderen bij komen.
20-7	Laatste controle materialen + boodschappen doen	Kevin	Supermarkt	Indien er materialen ontbreken alsnog kopen/regelen.
20-7	Emmers beplakken met piratenafbeeldingen	Tess	Kidsclub	
20-7	Opening en afsluiting oefenen	Kelly, Sjoerd, Fleur, Kevin, Kim, Bregje, Thijs en Tess	Kidsclub	Zorg dat je de tekst en dans goed kent!



DEEL 2: Draaiboek van uitvoering				
Wanneer	Wat	Wie	Waar	Welke bijzonderheden
9.00 uur	Iedereen aanwezig	Kelly, Sjoerd, Fleur, Kevin, Kim, Bregje, Thijs en Tess	Kidsclub	Zorg dat je op tijd bent en al je spullen die je zou regelen hebt meegenomen.
9.00 - 9.15 uur	Laatste dingen doornemen en afspraken maken	Kelly, Sjoerd, Fleur, Kevin, Kim, Bregje, Thijs en Tess	Kidsclub	Check de laatste stand deelnemers en check of alle materialen er zijn.
9.15 - 9.45 uur	Muziekinstallatie klaarzetten en testen	Sjoerd	Op het terras voor het restaurant	Zodra je klaar bent ga je Kelly helpen.
9.15 - 9.45 uur	Klaarzetten piratenhoeden maken	Kelly	Kidsclub	Zorg ervoor dat de kinderen niet meteen alle spullen kunnen pakken en leg het voorbeeld goed zichtbaar neer.
9.15 - 9.45 uur	Klaarzetten fruitpiraatjes maken	Fleur en Kevin	Restaurant (achterin de hoek)	Zorg ervoor dat er genoeg is voorgesneden en maak een voorbeeld dat je op tafel kan zetten.
9.15 - 9.45 uur	Klaarzetten het grote piratenspel	Kim en Bregje	Sportveld (links)	
9.15 - 9.45 uur	Klaarzetten piratentest	Thijs en Tess	Sportveld (rechts)	
9.45 - 10.00 uur	Kinderen verwelkomen en klaarstaan voor de opening	Kelly en Sjoerd, Fleur, Kevin, Kim, Bregje, Thijs en Tess	Op het terras voor het restaurant	Let op dat er genoeg ruimte is om de opening uit te voeren.

DEEL 2: Draaiboek van uitvoering

Wanneer	Wat	Wie	Waar	Welke bijzonderheden
10.00 - 10.15 uur	Opening	Kelly, Sjoerd, Fleur, Kevin, Kim, Bregje, Thijs en Tess	Op het terras voor het restaurant	Ben enthousiast en zorg dat ze helemaal in de stemming komen!
10.15 - 10.45 uur	Ronde 1		Zie plattegrond	Kelly geeft steeds het eindsignaal en regelt het doordraaien, maar houdt zelf ook goed de tijd en het doordraaien in de gaten.
10.45 - 11.15 uur	Ronde 2	Zie organisatie-schema	Zie plattegrond	Kelly geeft steeds het eindsignaal en regelt het doordraaien, maar houdt zelf ook goed de tijd en het doordraaien in de gaten.
11.15 - 11.45 uur	Ronde 3	Zie organisatie-schema	Zie plattegrond	Kelly geeft steeds het eindsignaal en regelt het doordraaien, maar houdt zelf ook goed de tijd en het doordraaien in de gaten.
11.45 - 12.15 uur	Ronde 4	Zie organisatie-schema	Zie plattegrond	Kelly geeft steeds het eindsignaal en regelt het doordraaien, maar houdt zelf ook goed de tijd en het doordraaien in de gaten.
12.15 - 12.30 uur	Afsluiting	Kelly, Sjoerd, Fleur, Kevin, Kim, Bregje, Thijs en Tess	Op het terras voor het restaurant	Maak er een feestje van.

DEEL 2: Draaiboek van uitvoering

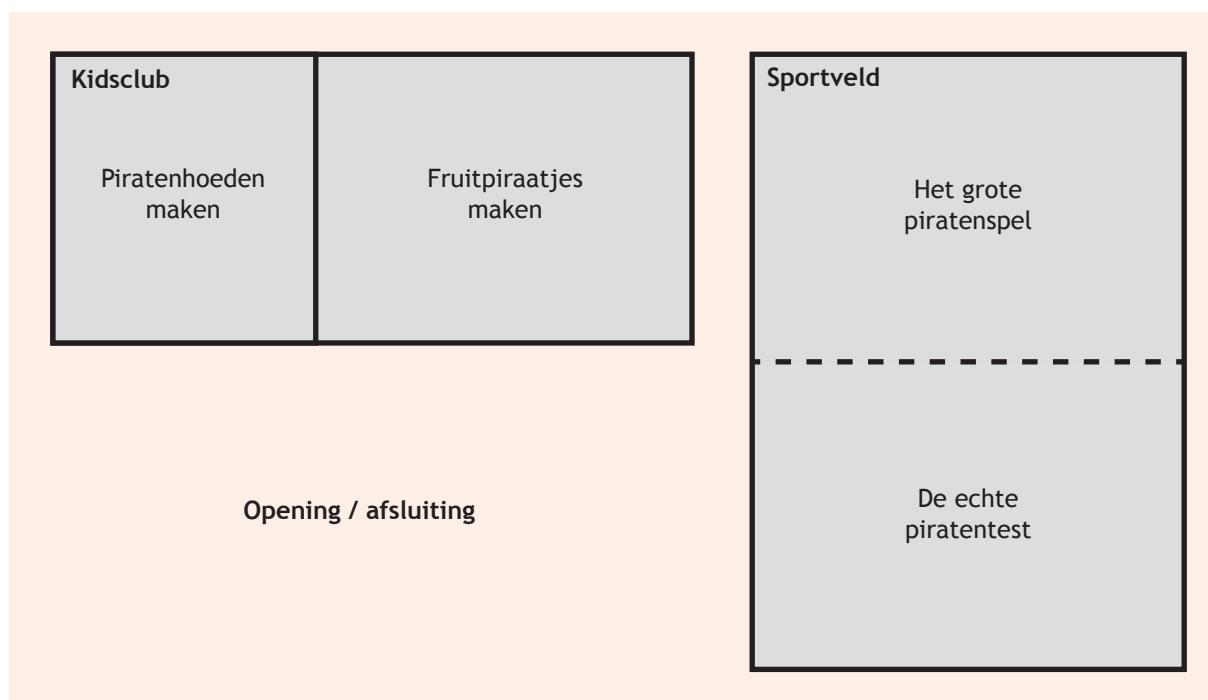
Wanneer	Wat	Wie	Waar	Welke bijzonderheden
12.25 - 12.30 uur	Piratenpaspoorten afstempelen	Fleur, Kevin, Kim en Bregje	Op het terras voor het restaurant	Zorg dat je geen kinderen vergeet.
12.30 - 13.00	Opruimen van de piratenhoeden maken	Kelly en Sjoerd	Kidsclub	Indien je klaar bent met het opruimen van je eigen activiteit help je even de rest met opruimen.
12.30 - 13.00	Opruimen fruitpiraatjes maken	Fleur en Kevin	Restaurant (achterin de hoek)	Indien je klaar bent met het opruimen van je eigen activiteit help je even de rest met opruimen.
12.30 - 13.00	Opruimen van het grote piratenspel	Kim en Bregje	Sportveld (links)	Indien je klaar bent met het opruimen van je eigen activiteit help je even de rest met opruimen.
12.30 - 13.00	Opruimen van de echte piratentest	Thijs en Tess	Sportveld (rechts)	Indien je klaar bent met het opruimen van je eigen activiteit help je even de rest met opruimen.



BIJLAGE 1: Organisatieschema

	Piratenhoeden maken (kidsclub)	Fruitpiraatjes maken (restaurant)	Het grote piratenspel (sportveld links)	De echte piratentest (sportveld rechts)
	Kelly en Sjoerd	Fleur en Kevin	Kim en Bregje	Thijs en Tess
10.15-10.45 uur	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4
10.45-11.15 uur	Groep 4	Groep 1	Groep 2	Groep 3
11.15-11.45 uur	Groep 3	Groep 4	Groep 1	Groep 2
11.45-12.15 uur	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 1

BIJLAGE 2: Plattegrond



BIJLAGE 3: Opening

We starten de opening voor op het terras (bij slecht weer in het restaurant) met de muziek van de Pirates of the Caribbean. We komen dan op de muziek op en laten eerst de dans zien.

Wanneer de dans is afgelopen zal piraat 1 het woord richten tot de kinderen en vertellen wat er is gebeurd. Er is een schip gestrand en daardoor zijn ze nog maar met 8 piraten over. Dit is echt veel te weinig, want vanmiddag moet er een schat veroverd gaan worden en dus zijn ze op zoek naar nieuwe piraten. Maar dat is nog niet zo makkelijk, want piraten moeten o.a. sterk zijn, goed kunnen mikken, heel behendig zijn, maar ook veel weten en verschillende opdrachten uit kunnen voeren. En ze moeten natuurlijk goed voor hun eigen eten kunnen zorgen als ze lang onderweg zijn. Als piraat 1 dit vertelt aan de kinderen beelden de anderen piraten alles zo goed mogelijk uit.

Tot slot vraagt piraat 1 of de kinderen geen piraat willen worden. Uiteraard willen ze dat wel. Maar ja dan moet er natuurlijk wel eerst hard gewerkt en geoefend worden om een echte piraat te kunnen worden...

Voordat de groepen gemaakt worden en de kinderen naar de 1e activiteit gaan vraagt piraat 1 aan de ouders om eventuele allergieën van hun kind(eren) aan Fleur door te geven

Aan het einde van de opening worden er 4 groepen gemaakt en worden ze om de beurt meegestuurd met de begeleiders van de 1e activiteit. Dus groep 1 gaat met Kelly en Sjoerd mee naar de kidsclub, daarna gaat groep 2 met Fleur en Kevin naar het restaurant etc.

Bij de eerste activiteit krijgen alle kinderen hun piratenpaspoort omgehangen waar ze hun naam op mogen schrijven en waar aan het einde van elke activiteit een stempel in wordt gezet als ze het goed hebben gedaan.

BIJLAGE 4: Afsluiting

We starten de afsluiting op het terras (bij slecht weer in het restaurant). De muziek van de Pirates of the Caribbean staat aan en we wachten tot iedereen er is.

Hierna neemt Piraat 1 weer het woord en vraagt of we er veel piraten bij hebben. Hij wil weten of ze sterk zijn, behendig, goed eten kunnen maken, etc. Dit beelden de piraten ook weer uit maar nu moeten de kinderen het ook laten zien.

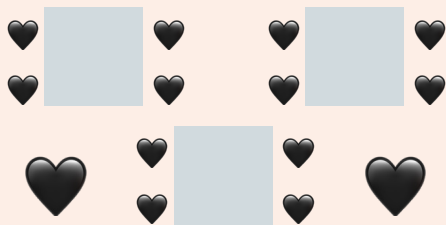
Daarna vraagt hij of hun paspoort helemaal vol is, maar er ontbreekt er nog een. Dit is die van de piratendans. Hierna vertelt hij dat we dan met z'n allen de piratendans moeten doen en als ze dat goed doen ze allemaal de laatste stempel krijgen en officieel een echte piraat zijn.

Na de dans wordt vertelt dat ze het allemaal heel goed hebben gedaan en de stempel hebben verdiend. Bedank ze daarna voor het meedoen en vertel dat ze nu als echte piraten vanmiddag allemaal mee kunnen doen met het veroveren van de schat en dat je hoopt ze vanmiddag dus weer terug te zien. Daarna stempels uitdelen en afscheid nemen.

BIJLAGE 5: AVF Piratenhoeden maken

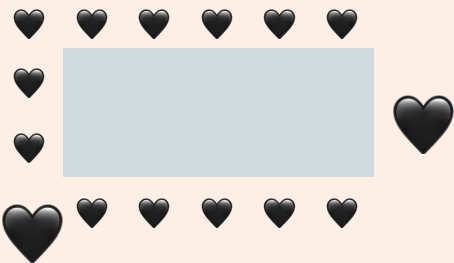
Naam medewerkers: Kelly en Sjoerd		Doelgroep: kinderen van 6 t/m 12 jaar	
Locatie: Kidsclub		Aantal deelnemers: 60 totaal / 15 per ronde	
Tijd	Activiteit + Uitleg	Bijzonderheden	Materiaal
	Piratenhoeden maken		
5 min	Welkom heten, voorstellen en uitleggen wat we gaan doen. “Echte piraten hebben altijd een hoed op.”	De kinderen direct bij binnenkomst verwelkomen en vertellen waar ze mogen gaan zitten. Ondertussen draait er piratenmuziek op de achtergrond. Bij de uitleg muziek even uit.	• muziekboxje en piratenmuziek
15 min	Elk kind krijgen 2 mallen in de vorm van een piratenhoed. Deze moeten ze versieren met potloden, stiften, stickers of andere decoratie wat op de tafels staat.	Zorg dat de kinderen met hun hoed bezig blijven, en niet afgeleid worden door iets anders. Zelf goed rondlopen en helpen waar nodig. Zorg dat je je aandacht zoveel mogelijk verdeelt.	• 130 mallen • 70 banden • 6 dozen kleuropotloden • 6 setjes stiften • 2 nietmachines • 400 nietjes • 3 bakken vol met kleine gekleurde figuurtjes • 12 Stickervellen (3 vellen per ronde)
5 min	Wanneer een kind klaar is met het versieren van zijn/haar hoed, roepen ze een van de begeleiders die hun zal helpen met het opmeten en vastmaken van de band. Wanneer de band vastgemaakt is, zal de begeleider de mallen ook aan de band vastnieten, waardoor de hoed vast en compleet is en klaar is om gedragen te worden.	Laat de kinderen die iets eerder klaar zijn alvast wat dingen opruimen.	



5 min	Gezamenlijk opruimen en afsluiten. Vergeet niet de stempel in het piratenpaspoort te zetten. Wanneer de tijd om is worden de kinderen door een van de 2 naar de volgende activiteit gebracht. Wanneer de kinderen weg zijn en er is nog heel even tijd, moeten de laatste dingetjes opgeruimd worden en klaar gezet worden voor de volgende groep die komt.	
Situatietekening		Voorbeelden
		

BIJLAGE 6: AVF Fruitpiraatjes maken

Naam medewerkers: Fleur en Kevin		Doelgroep: kinderen van 6 t/m 12 jaar	
Locatie: Restaurant (achterin de hoek)		Aantal deelnemers: 60 totaal / 15 per ronde	
Tijd	Activiteit + Uitleg	Bijzonderheden	Materiaal
	Fruitpiraatjes maken		
5 min	Welkom heten, voorstellen en uitleggen wat we gaan doen. “Piraten werken hard en zeelucht maakt hongerig.”		

5 min	Vlaggetje kleuren. De kinderen mogen hier zelf kiezen wat ze op het vlaggetje maken en hoe ze het kleuren met stiften en/of kleurpotloden.	Zorg ervoor dat de kinderen van alles de juiste hoeveelheid pakken en niet meer dan de bedoeling is	• 3 setjes stiften • 3 dozen kleurpotloden
13 min	Maken van het piraatje en de piratenboot. De kinderen mogen zelf het fruit snijden. 1. Snijden van de appel. 2. Vlaggetjes met prikkers in de appel prikken. 3. Banaan/aardbei snijden. 4. De banaan als een piraat versieren. 5. Aardbei op de banaan plaatsen. 6. Snoepschatkistje op het bord plaatsen.	Let op de kinderen als deze aan het snijden zijn. Laat de kinderen die iets eerder klaar zijn alvast wat dingen opruimen.	• 70 plastic messen • 70 plastic bordjes • 70 plastic bekers • 15 snijplanken • 20 appels • 5 sinaasappels (voor kinderen met een appelallergie) • 3 bakjes aardbeien • 34 bananen • 2 zakjes rozijnen • Chocoladesaus (tube) • 3 flessen siroop • 20 vellen gekleurd papier • 180 cocktailprikkers
5 min	Alle spullen die niet meer nodig zijn alvast opruimen. Eten van het piraatje en de boot en wat drinken.		
2 min	De activiteit afsluiten en stempel in paspoort zetten		
Situatietekening		Voorbeeld	
			

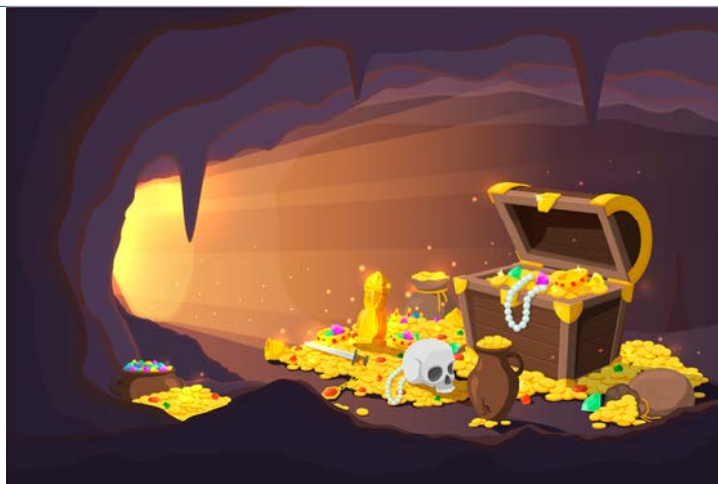
BIJLAGE 7: AVF Het grote piratenspel

Naam medewerkers: Kim en Bregje		Doelgroep: kinderen van 6 t/m 12 jaar	
Locatie: Sportveld (linker kant)		Aantal deelnemers: 60 totaal / 15 per ronde	
Tijd	Activiteit + Uitleg	Bijzonderheden	Materiaal
	Het grote piratenspel		
5 min	Als de kinderen binnenkomen verdelen we ze meteen in 4 groepjes en gaan ze om het 'bord' zitten. Dit doen we door ze een piraten ooglapje te geven in de kleur van hun groepje. Daarna voorstellen en uitleggen wat we gaan doen. "Piraten strijden geregeld tegen elkaar."	Zet ze meteen met het groepje bij elkaar om het bord	• 1 gele pylon • 4 gele ooglapjes • 1 rode pylon • 4 rode ooglapjes • 1 blauwe pylon • 4 blauwe ooglapjes • 1 zwarte pylon • 4 zwarte ooglapjes • Het 'bord' (grote vellen papier met nummer 1t/m 63, waarvan 10 met een schip, 10 met een papegaai en 10 met een valstrik) • Quizvragen • Spulletjes voor de opdrachten • Blaadje met valstrikken
22 min	Het spelen van het grote piratenspel (levend ganzenbord). Het eerste groepje begint met dobbelen. De pylon van dat groepje mag evenveel vakjes vooruit als dat er is gegooid. Stel ze komen op een schip, dan moeten ze een vraag beantwoorden. Een papegaai is een opdracht die ze moeten uitvoeren of ze komen op een doodshoofd en dit is een valstrik. (zie bijlage voor voorbeelden)	Zorg dat niet steeds dezelfde kinderen antwoord geven/ de pylon verzetten. Probeer de spanning erin te houden.	

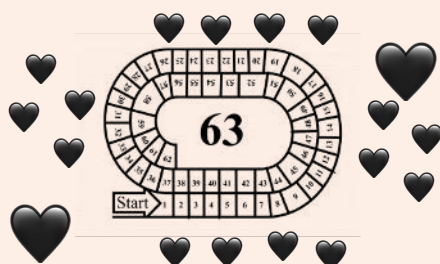
3 min

Het winnende team heeft gewonnen als ze bij de grote schat uit zijn gekomen (nr. 63).

Tot slot zorg je nogmaals voor een daverend applaus voor de winnaars en sluit je de activiteit af. Daarna niet vergeten de stempel in het piratenpaspoort te zetten.



Situatietekening



BIJLAGE 8: Voorbeeld van mogelijke vragen en opdrachten van 'Het grote piratenspel'

Vragen	Opdrachten	Valstrikken
1. Hoe heet de boot van Piet Piraat? Antw.: De scheve schuit Is het goed, dan mogen ze blijven staan. Is het fout dan moeten ze terug naar waar ze vandaan komen.	3. Wat is er weg? Er is een plekje met verschillende piratenspullen, zoals een ooglapje, piratenhoed, etc. Het groepje krijgt 30 sec. de tijd om te onthouden wat er allemaal ligt. Dan moeten ze zich omdraaien en wordt er iets weggehaald. Als er ja gezegd wordt mogen ze weer terugdraaien en raden wat er weg is. Is het goed, dan mogen ze blijven staan. Is het fout dan moeten ze terug naar waar ze vandaan komen.	5. Er is storm op zee. Ga 2 plaatsen terug.

7. Hoe heet het hoogste uitkijkpunt op een boot? Antw.: Kraaiennest Is het goed, dan mogen ze blijven staan. Is het fout dan moeten ze terug naar waar ze vandaan komen.	9. Piraten memorie De kinderen moeten uit een spel van memorie minimaal 3 setjes van 2 dezelfde plaatjes hebben gevonden in 2 minuten. Het 1e kind begint, die draait 2 kaarten om. Zijn ze hetzelfde dan mogen ze die houden. Is dit niet goed worden ze teruggedraaid en is het volgende kind. Is het uiteindelijk gelukt, dan mogen ze blijven staan. Is het niet gelukt dan moeten ze terug naar waar ze vandaan komen.	11. De mast breekt af. Een beurt overslaan om de mast te maken.
---	---	---

Zorg voor minstens 10 verschillende vragen, 10 opdrachten en 10 valstrikken!

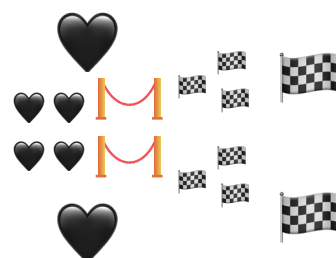
BIJLAGE 9: AVF De echte piratentest

Naam medewerkers: Thijs en Tess		Doelgroep: kinderen van 6 t/m 12 jaar	
Locatie: Sportveld (rechter kant)		Aantal deelnemers: 60 totaal / 15 per ronde	
Tijd	Activiteit + Uitleg	Bijzonderheden	Materiaal
	De echte piratentest		
5 min	Welkom heten, voorstellen en vertellen dat ze allerlei testen moeten doen om te kijken of ze net zo goed zijn als echte piraten. "Piraten zijn behendig, snel, kunnen goed mikken en hebben veel kracht." Je verdeelt de groep in 2 teams die met verschillende onderdelen tegen elkaar strijden.	Teams maken door ze allemaal een kaartje te laten trekken.	• 8 plaatjes met een leuke afbeelding • 7 plaatjes met een andere afbeelding



20 min	1. Behendigheid “Piraten moeten heel behendig zijn.” Het 1e kind legt het parcours af, onder het poortje door, over het poortje heen, over een touw lopen en een slalom door pylonen. Aan het einde pakt hij een puzzelstuk en rent terug. Daarna mag de volgende. Als de groep alle puzzelstukken heeft mogen ze de puzzel in elkaar zetten. Wie het eerste de puzzel compleet heeft, heeft gewonnen!	Je speelt ieder spel ongeveer 5 min. Als blijkt dat het ene team veel sterker is dan het andere team dan maak je na 2 spellen een nieuwe teamindeling	• 4poortjes • 2 touwen • 6 pylonen • 2 puzzels met een piratenafbeelding
	2. Mikken “Piraten moeten goed kunnen mikken als ze een kanonskogel gaan afvuren.” Het 1e kind gaat achter de katapult zitten en probeert met een kanonskogel (tennisbal) de emmers met piratentekens van de tafel af te schieten. Na 3 kanonskogels afgevuurd te hebben worden de emmers rechtgezet en mag het volgende kind. Welke groep krijgt de meeste emmers om?	Houd de scores bij op een scoreblad Als de kinderen te klein zijn voor de katapult mag je ze ook laten gooien.	• 2 katapulten • 6 ballen • 2 tafels • 20 emmers met piratenafbeeldingen

Situatietekeningen



AVF De echte piratentest (vervolg)

Naam medewerkers: Thijs en Tess		Doelgroep: kinderen van 6 t/m 12 jaar	
Locatie: Sportveld (rechter kant)		Aantal deelnemers: 60 totaal / 15 per ronde	
Tijd	Activiteit + Uitleg	Bijzonderheden	Materiaal
	De echte piratentest		
5 min	3. Kracht “Piraten moeten heel sterk zijn.” We gaan touwtrekken. Aan elke kant staat een team en het gaat erom welk team het lintje het eerste voorbij de pylon trekt. We spelen best of three.	Zorg dat je goed aftelt voordat ze mogen beginnen met trekken. Let op dat ze niet ineens het touw loslaten.	• 1 touwtrektouw • 1 lintje • 3 pylonen
	4. Snelheid “Piraten moeten snel kunnen lopen en snel kunnen denken.” We spelen boter-kaas en eieren. Ieder team heeft 3 dezelfde vlaggen. Nr 1 loopt met een vlag en legt deze in een van de vakjes, rent terug en dan mag nummer 2. Het gaat erom wie van de teams het eerste 3-op-een-rij heeft. Als de vlaggen op zijn, pakken ze een van hun eigen vlaggen en leggen deze op een andere plek.	Let goed op wie het eerste de vlag in een vakje legt.	• 16 dopjes om vakjes uit te zetten (of 9 hoepels) • 3 rode vlaggen met doodshoofd • 3 blauwe vlaggen met doodshoofd en zwaarden
	Afsluiting door bekend te maken wie van de 2 teams heeft gewonnen, ze te bedanken voor hun inzet en stempel in het piratenpaspoort zetten.		

Situatietekeningen



BIJLAGE 10: Materiaallijst en begroting

Opening/Afsluiting/Algemeen				
Aantal	Materiaal	Kosten per stuk / per verpakking	Totale kosten	Check ✓
65	Piratenpaspoorten	€ 0,05	€ 3,25	
5	Piratenstempels	€ 0,50	€ 2,50	
8	Piratenkleding	€ 15,00	€ 120,00	
1	Muziekbox	-	-	
1	Muziek van Pirates of the Caribbean en andere toepasselijke piratenmuziek op het juiste device	-	-	
Piratenhoeden maken				
Aantal	Materiaal	Kosten per stuk / per verpakking	Totale kosten	Check ✓
1	Muziekboxje	-	-	
1	Piratenmuziek voor op de achtergrond	-	-	
130	Mallen (zwart papier)	€ 0,35	€ 45,50	
70	Banden (zwart papier)	€ 0,20	€ 14,00	
6	Dozen kleurpotloden	€ 2,00	€ 12,00	
6	Setjes stiften	€ 3,50	€ 21,00	
2	Nietmachines	€ 7,25	€ 14,50	
400	Nietjes	€ 2,00 per 1000	€ 2,00	
3	Bakken vol met kleine figuurtjes	€ 1,50	€ 4,50	
12	Stickervellen	€ 0,50	€ 6,00	

Fruitpiraatjes maken				
Aantal	Materiaal	Kosten per stuk / per verpakking	Totale kosten	Check ✓
3	Setjes stiften			
3	Dozen kleurpotloden			
70	Plastic messen			
70	Plastic bordjes			
70	Plastic bekers			
15	Snijplanken			
20	Appels			
5	Sinaasappels			
3	Bakjes aardbeien			
34	Bananen			
2	Zakjes rozijnen			
1	Tube chocoladesaus			
3	Flessen siroop			
20	Vellen gekleurd papier			
180	Cocktailprikkers			
Het grote piratenspel				
Aantal	Materiaal	Kosten per stuk / per verpakking	Totale kosten	Check ✓
1	Gele pylon			
4	Gele ooglapjes			
1	Rode pylon			
4	Rode ooglapjes			
1	Blauwe pylon			
4	Blauwe ooglapjes			
1	Zwarte pylon			
4	Zwarte ooglapjes			
63	Vellen papier voor het 'bord'			
1	Set quizvragen			
1	Blaadje met valstrikken			
1	Bak met spullen voor de opdrachten			

De echte piratentest				
Aantal	Materiaal	Kosten per stuk / per verpakking	Totale kosten	Check ✓
8	Geplastificeerde teamkaartjes voor team 1			
8	Geplastificeerde teamkaartjes voor team 2			
4	Poortjes			
2	Touwen			
6	Pylonen			
2	Puzzels met een piratenafbeelding			
2	Katapulten			
6	Ballen			
2	Tafels			
20	Emmers met piratenafbeelding			
1	Touwtrektouw met lintje			
3	Pylonen			
9	Hoepels			
3	Rode vlaggen met doodshoofd			
3	Blauwe vlaggen met doodshoofd en zwaarden			
Totale kosten				

DEEL 3: Draaiboek van afsluiting				
Wanneer	Wat	Wie	Waar	Welke bijzonderheden
22-7	Leuke tekst met foto's plaatsen op social media	Sjoerd	Kantoor	Let op de privacy! Bij twijfel navragen bij leidinggevende
22-7	Posters weghalen en vervangen door de poster van de themadag van volgende week	Sjoerd	Bij de receptie, restaurant, kidsclub en alle sanitair-gebouwen	Zorg dat alles weer klopt.

Opdracht 4.02

Beantwoord onderstaande vragen aan de hand van het voorbeeld 'Draaiboek van een piratenochtend'.

- Op welke datum is de piratenochtend?
- Van hoe laat tot hoe laat duurt de piratenochtend?
- Wat moet Kelly allemaal doen ter voorbereiding van de piratenochtend?
- Wat moet Sjoerd doen ter voorbereiding van de piratenochtend?
- Hoe laat moet Bregje bij de piratenochtend aanwezig zijn en waar?
- Hoeveel tijd heeft Bregje nodig voor het klaarzetten van de activiteit en waar moet de activiteit uitgevoerd worden?
- Hoeveel tijd heeft Bregje per ronde voor de activiteit?
- Hoeveel kinderen heeft Bregje steeds per ronde?
- Hoeveel groepen maakt Bregje steeds per ronde voor het grote piratenspel en welke kleur heeft elke groep?
- Waarvoor is Sjoerd verantwoordelijk volgens het draaiboek van afsluiting?
- Wie regelt er dat alle materialen aanwezig zijn?
- Welke activiteit wordt achteraan in het restaurant uitgevoerd?



4.5 Stappenplan: Draaiboek opstellen

In de vorige paragraaf heb je kunnen zien hoe een draaiboek eruit kan komen te zien. Om te komen tot een compleet draaiboek wordt hieronder stap voor stap uitgelegd hoe je tot dit resultaat kan komen.

Stappenplan: draaiboek opstellen

Algemeen:

Noteer bij alle stappen/acties/taken de naam van één persoon die verantwoordelijk is.

Stappen	Toelichting	Formulier
1. Globale tijdsindeling van de dag/het dagdeel maken	Bepalen beschikbare tijd voor je totale evenement/grote activiteit. Daarna maak je een globale tijdsplanning: hoeveel tijd heb je nodig voor de opening, de afsluiting en pauzes. Vervolgens weet je hoeveel tijd je overhoudt voor de activiteit(en) zelf. Indien nodig kun je dan de opening en/of afsluiting wat inkorten als dat beter uitkomt voor de activiteiten.	Plannings-formulier
2. Activiteiten-formulier (AVF) invullen.	Je gaat de activiteiten uitwerken op een AVF. Voor de activiteiten van de piratenochtend was er steeds 30 minuten per activiteit (bijv. piratenhoed maken). Je ziet dan ook dat er op het AVF steeds 30 minuten is uitgewerkt. Let erop dat je steeds per 5 of 10 minuten beschrijft wat je moet doen, dus: • 5 minuten voor de opening • 15 minuten voor het versieren • 5 minuten voor het in elkaar zetten • etc.	AVF
3. Draaiboek van voorbereiding maken	'To-do-list' van alles wat er nog moet gebeuren tot aan de dag van uitvoering. Je geeft steeds aan op welke datum het betreffende onderwerp geregeld moet zijn. Voordeel: je hoeft alleen maar af te strepen wat je gedaan hebt en je vergeet niets.	Draaiboek van voorbereiding
4. Draaiboek van uitvoering maken	'To-do-list' van alles wat er moet gebeuren op de dag van uitvoering. Iedereen moet in dit draaiboek kunnen vinden wat hij op die dag precies moet doen (ook een vervanger).	Draaiboek van uitvoering
5. Activiteiten op plattegrond aangeven	Schematische tekening van de locaties die je ter beschikking hebt of geef op een bestaande plattegrond duidelijk aan waar welke activiteit plaatsvindt.	Plattegrond

6. Organisatieschema maken	Schema waarin je aangeeft waar welke groep is en op welke tijd (bijvoorbeeld piratenochtend of een wedstrijdschema), of schema's van vertrek- en aankomsttijden van groepen. Logisch doordraaien: Als je een schema maakt met doordraaien, let dan op een logische volgorde van doordraaien.	Organisatieschema
7. Uitwerking opening en afsluiting	Scripts van de opening en de afsluiting.	Scripts/teksten
8. Materiaallijst en begroting opstellen	Materiaallijst met info waar het vandaan moet komen en wie het regelt. Noteer ook de prijs, zodat je een overzicht hebt van de kosten.	Materiaallijst + Begroting
9. Bijlages toevoegen	Groepsindelingen, scoreformulieren, etc.	Bijlages
10. Draaiboek van afsluiting maken	'To-do-list' van alles wat er moet gebeuren na de dag van uitvoering. Je geeft steeds aan op welke datum het betreffende onderwerp geregeld moet zijn.	Draaiboek van afsluiting
11. Promotieplan opstellen	'To-do-list' van alles wat er moet gebeuren op het gebied van promotie, inclusief de motivatie en de kosten voor de te maken keuzes. Je geeft steeds aan op welke datum het betreffende onderwerp geregeld moet zijn, door wie en wat de kosten zijn.	Promotieplan

4.6 Begrippen

Opdracht 4.03

Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Draaiboek	
2. Draaiboek van voorbereiding	
3. Draaiboek van uitvoering	
4. Draaiboek van afsluiting	
5. AVF	
6. Script	

4.7 Eindopdrachten

Opdracht 4.04



Groepsopdracht: Draaiboek opstellen voor een thema-les

In deze opdracht ga je met drie personen het volledige draaiboek opstellen voor een thema-les voor jullie eigen klas. Uiteraard maak je gebruik van de informatie en schema's uit dit hoofdstuk.

Gegevens:

- Voor deze thema-les heb je 100 minuten de tijd (of anders aangegeven door jouw docent) en krijg je drie plekken/ruimtes/lokalen toegewezen door jouw docent.
- Er is een gezamenlijke opening en afsluiting.
- Er zijn drie activiteiten die steeds tegelijkertijd plaatsvinden. Hierbij wordt de klas voor de activiteiten in drie groepen verdeeld en draaien ze steeds door.
- Tip: voer de leukste draaiboeken uit!

Eventuele aanvullende randvoorwaarden ontvang je van je docent.

Beoordeling: Draaiboek thema-les

Naam studenten:

Inhoud draaiboek		0	1	2
1	Algemene gegevens + Promotieplan			
2	Draaiboek van voorbereiding			
3	Draaiboek van uitvoering			
4	Bijlagen, bijvoorbeeld: plattegrond, organisatieschema, openings- en slotact, totale materiaallijst, begroting			
5	Draaiboek van afsluiting			

Eindcijfer

Algemene opmerkingen:

Opdracht 4.05



Groepsopdracht: Draaiboek opstellen voor schoolkamp

In deze opdracht ga je met drie personen het volledige draaiboek opstellen voor een dag van een schoolkamp voor groep 8 (30 kinderen). Je bepaalt zelf de locatie en de activiteiten. Uiteraard maak je gebruik van de informatie en schema's uit dit hoofdstuk. Het budget voor de deze dag bedraagt € 25,- per kind.

Eventuele aanvullende randvoorwaarden ontvang je van je docent.

Beoordeling: Draaiboek (deel van) schoolkamp

Naam studenten:

Inhoud draaiboek		0	1	2
1	Algemene gegevens + Promotieplan			
2	Draaiboek van voorbereiding			
3	Draaiboek van uitvoering			
4	Bijlagen, bijvoorbeeld: plattegrond, organisatieschema, openings- en slotact, totale materiaallijst, begroting			
5	Draaiboek van afsluiting			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				



Opdracht 4.06



Groepsopdracht: Draaiboek opstellen voor jaarlijks terugkerende activiteit op school

In deze opdracht ga je met drie personen het draaiboek opstellen voor een jaarlijks terugkerende activiteit op school. Je kiest zelf een activiteit, tenzij de docent aangeeft voor welke activiteit je het draaiboek moet maken. Uiteraard maak je gebruik van de informatie en schema's uit dit hoofdstuk. Het budget voor de activiteit bedraagt € 20,- per deelnemer.

Tip: voer de jaarlijkse activiteit uit op basis van het leukste draaiboek!
Eventuele aanvullende randvoorwaarden ontvang je van je docent.

Beoordeling: Draaiboek jaarlijks terugkerende activiteit

Naam studenten:

Inhoud draaiboek		0	1	2
1	Algemene gegevens + Promotieplan			
2	Draaiboek van voorbereiding			
3	Draaiboek van uitvoering			
4	Bijlagen, bijvoorbeeld: plattegrond, organisatieschema, openings- en slotact, totale materiaallijst, begroting			
5	Draaiboek van afsluiting			

Eindcijfer

Algemene opmerkingen:



HOOFSTUK 5 SPORT EN SPEL: ORGANISATIEVORMEN EN ORGANISATIESCHEMA'S

5.1 Inleiding

Het is belangrijk om te weten hoe je toernooien, veldspelen en grote activiteiten het best kunt organiseren. Dit kan met behulp van:

1. roulatiesystemen
2. uitdaagsystemen
3. afvalsysteem
4. competitiesystemen
5. poulesystemen

De keuze die je maakt is afhankelijk van:

- aantal deelnemers of deelnemende teams;
- de beschikbare tijd;
- het aantal velden/wedstrijdplaatsen/banen;
- tijdsduur van de wedstrijden;
- doelgroepen.



In dit hoofdstuk leggen we je bovenstaande organisatievormen uit, zodat je ze kunt toepassen in jouw recreatieprogramma.

5.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- kennis van de diverse organisatievormen toepassen;
- schema's opstellen om een sport- en/of speldag te kunnen organiseren;
- uitslagen verwerken.

Opdracht 5.01

Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Heb je wel eens ooit met organisatieschema's gewerkt? Zo ja, wanneer en waar?
- Op welke momenten, bij welke activiteiten is het volgens jou handig om te werken met organisatieschema's?
- Wat zijn volgens jou de voor- en nadelen van het werken met organisatieschema's?

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

5.3 Roulatiesystemen

In een roulatiesysteem rouleren de deelnemers. Afhankelijk van het systeem rouleren de deelnemers naar eigen keuze, gestuurd 'op tijd' en/of gestuurd 'in een bepaalde richting'. Voorbeelden van roulatiesystemen:

- Instuif
- Spelenkermis
- Waslijnorganisatie
- Spellencircuit
- Speelkloksysteem
- Vakopschuifstelsel
- Move-up, move-down



Organisatievorm: Roulatiesystemen			
Voorbeelden van roulatie-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Instuif	Kleuters en school-kinderen	Je zet een groot aantal spellen uit, bijvoorbeeld in een zwembad, een sportzaal of op een sportveld. De kinderen kunnen naar eigen inzicht aan de spelletjes deelnemen.	Spellen klaarzetten en toezicht houden i.v.m. veiligheid
Spelen-kermis	Kleuters en school-kinderen	Je zet een groot aantal spellen uit, bijvoorbeeld in een zwembad, een sportzaal of op een sportveld. De kinderen halen in het begin een scorekaart op en kunnen naar eigen inzicht aan de spelletjes deelnemen. Na afloop leveren ze de scorekaart in en krijgen een traktatie of herinnering.	Spellen klaarzetten en toezicht houden i.v.m. veiligheid Scorekaart en traktatie of herinnering regelen
Waslijn-organisatie	Jonge kinderen	Aan de waslijn hangt voor elk spel een mediakaart met daarop het nummer van het spel en op de achterkant de uitleg van het spel. Je deelt de kinderen in groepjes in. Ieder groepje haalt een kaart van de waslijn halen en gaat het gekozen spel doen. Nadat ze klaar zijn hangen ze de kaart weer terug en mogen ze een nieuwe kaart van de waslijn afhalen. Zo werken ze een aantal spelletjes naar keuze af binnen de gestelde tijd. Ze hoeven niet alle spelletjes te doen. Belangrijk is wel dat je meer spelletjes hebt dan groepjes en dat ze ieder spel maar een keer mogen spelen.	Spellen klaarzetten Mediakaarten maken Waslijn maken Groepjes indelen Toezicht houden i.v.m. veiligheid Tijd bewaken
Spellen-circuit		Systeem waarbij de deelnemers (team of individueel) een spel spelen (of een vaardigheid oefenen) en waarbij ze op aangegeven tijd moeten doorschuiven.	Tijd bewaken Schema maken

Organisatievorm: Roulatiesystemen

Voorbeelden van roulatie-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
-----------------------------------	---------------	--------------------	-----------

Voorbeeld organisatieschema spellencircuit

Tijd	Spel A	Spel B	Spel C	Spel D	Spel E
9.00 - 9.10 uur	1	2	3	4	5
9.10 - 9.20 uur	5	1	2	3	4
9.20 - 9.30 uur	4	5	1	2	3
9.30 - 9.40 uur	3	4	5	1	2
9.40 - 9.50 uur	2	3	4	5	1

Speelklok-systeem

Sport- en speldagen

Tijdens het centrale wisselmoment draait de ene helft van de teams met de klok mee en de andere helft van de teams tegen de klok in. Op deze manier speelt elk team elk spel tegen steeds een andere tegenstander. Voorwaarde is wel dat je twee keer zoveel teams hebt als spellen.

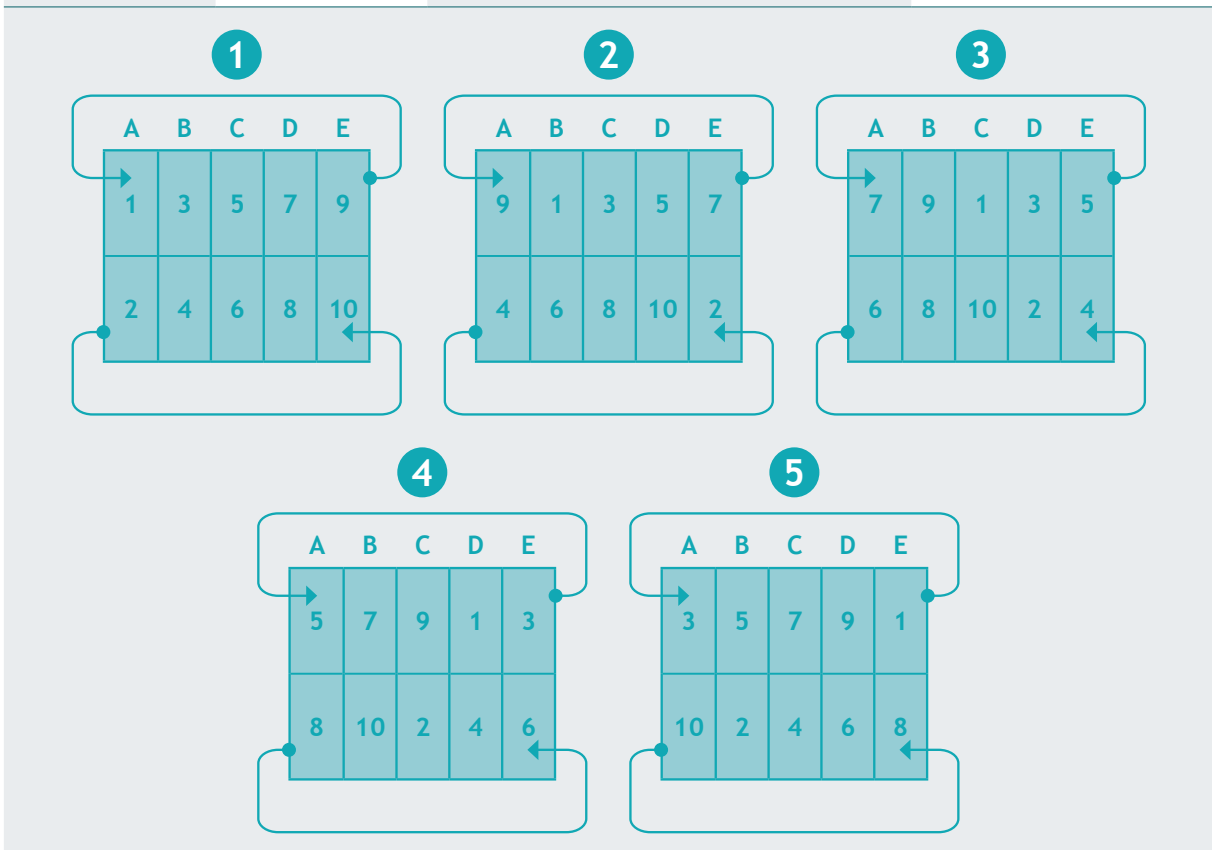
Goed wisselen!
Wedstrijdleiding met centrale plaats
Schema maken

Voorbeeld organisatieschema speelkloksysteem

Tijd	Spel A	Spel B	Spel C	Spel D	Spel E
10.00 - 10.20 uur	1 - 7	2 - 8	3 - 9	4 - 10	5 - 6
10.25 - 10.45 uur	5 - 8	1 - 9	2 - 10	3 - 6	4 - 7
10.50 - 11.10 uur	4 - 9	5 - 10	1 - 6	2 - 7	3 - 8
11.15 - 11.35 uur	3 - 10	4 - 6	5 - 7	1 - 8	2 - 9
11.40 - 12.00 uur	2 - 6	3 - 7	4 - 8	5 - 9	1 - 10

Je begint het schema in te vullen met team 1 bij spel A op het vroegste tijdstip, dus linksboven. Daarna ga je verder met team 1, over de diagonaal naar rechtsonder. Dus team 1 gaat van spel A naar B, naar C, naar D en naar E. Team 2 gaat van B, naar C, naar D, naar E en de laatste ronde naar A. Groepje 3 t/m 5 vul je op dezelfde manier in het schema in. Team 6 t/m 10 vul je precies andersom in, dus van linksonder naar rechtsboven over de diagonaal. **Bedenk wel dat je dit schema alleen kunt maken met een oneven aantal spellen en een even aantal teams**, dus bijvoorbeeld: drie spelen en zes teams of negen spelen en achttien teams. Wanneer je dit schema wilt opzetten met bijvoorbeeld vier spelen en acht teams en je vult de teams in over de diagonaal, merk je dat steeds dezelfde teams tegen elkaar zullen spelen.

Organisatievorm: Roulatiesystemen			
Voorbeelden van roulatie-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Vakopschuif-systeem	Verschillende sporten en spellen	Na elke ronde schuift men een vak op. De ene helft van de teams naar rechts en de andere helft naar links. Ook in dit systeem speel je de verschillende spellen tegen verschillende tegenstanders.	Schema maken



Organisatievorm: Roulatiesystemen

Voorbeelden van roulatie-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Move-up, move-down	Als je op alle velden dezelfde sport speelt	Dit is een doorschuifstelsel waarbij de winnaars naar rechts opschuiven en de verliezers naar links. Het is een variant op het vakopschuifstelsel.	Schema maken



Organisatievorm: Roulatiesystemen

Voorbeelden van roulatie-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
-----------------------------------	---------------	--------------------	-----------

Extra info move-up, move-down:

Indien een speler of een team niet verder naar rechts of naar links kan opschuiven moet hij blijven staan op het veld waar hij op dat moment is. Na een aantal keren spelen (een keer meer dan je vakken hebt) zullen de twee sterkste spelers aan de rechtse kant staan en bevinden de twee zwakste spelers zich aan de linkerkant. Dit systeem komt het beste tot zijn recht als je steeds op alle velden dezelfde sport speelt. Als je op ieder veld een andere sport speelt kun je beter een normaal vakopschuifstelsel hanteren. Spelers schuiven bij het move up/move down systeem dan weer een vak op naar links bij winst, maar dan in de volgende partij bij verlies weer naar rechts. Hierdoor spelen ze steeds in dezelfde vakken. Heb je in ieder vak een ander spel dan kan het gebeuren dat een aantal spelers enkele spelen niet gedaan heeft. Voor het move-up/move-down systeem mag een spel niet in een gelijke stand eindigen. Wanneer dit wel gebeurt, moet je een beslissing forceren door loting of verlengen. Dit verlengen kan echter niet te lang duren, omdat alle teams of spelers daar op moeten wachten. Een nadeel van het Move-up/Move-down systeem is dat spelers meerdere keren tegen elkaar kunnen spelen, dus niet steeds een andere tegenstander hebben.

Voorbeeld

Move-up/ move-down

Stel je hebt 4 velden en 8 spelers. De spelers A t/m J starten in de volgende posities.

1e ronde

Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4
A	C	E	G
B	D	F	H
← Verliezers		Winnaars →	

We gaan nu de posities tekenen voor de 2e ronde, zodat je goed kan zien hoe het systeem in zijn werk gaat. De winnaars zijn A, C, F en G. Om dit goed te doen kan je dit het beste in 3 stappen doen:

Stap 1: arceer/ omcirkel de winnaars.

Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4
A	C	E	G
B	D	F	H

Stap 2: zet eerst de winnaars op hun nieuwe positie.

Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4
	A	C	G
			F

Stap 3: zet nu de verliezers op hun nieuwe positie.

2e ronde

Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4
B	A	C	G
D	E	H	F

Opdracht 5.02

Voor het zomerfeest van jouw gemeente wordt er een spelenkermis georganiseerd voor alle basisschoolkinderen op een van de (of meerdere) velden van de voetbalclub. Werk de onderstaande opdrachten per tweetal uit.

- Bedenk een leuk spel dat jullie voor die dag zouden kunnen uitzetten en werk dit uit op een AVF.
- Ontwerp een scorekaart voor de spelenkermis.
- Bedenk een leuke herinnering die jullie aan het einde mee zouden willen geven.



Opdracht 5.03

Bekijk het schema van het spellencircuit voor vijf spellen en beantwoord de onderstaande vragen.

- Stel je zit in groepje 5. Hoe laat speel je dan spel B?
- Stel je zit in groepje 1. Welk spel speel je dan tijdens de laatste ronde?
- Stel je bent spelleider van spel D. Welk groepje krijg je dan de 4e ronde?

Opdracht 5.04



- a. Maak een organisatieschema voor 7 spellen en 14 teams, waarbij ieder team elk spel moet spelen tegen steeds een andere tegenstander. Je begint om 09.00 uur en de spellen duren steeds 25 minuten. Tussen ieder spel is er steeds vijf minuten wisseltijd.
- b. Maak een organisatieschema voor 9 spellen en 18 teams, waarbij ieder team elk spel moet spelen tegen steeds een andere tegenstander. Je begint om 14.00 uur en de spellen duren steeds 15 minuten, inclusief wisseltijd.

5.4 Uitdaagsystemen

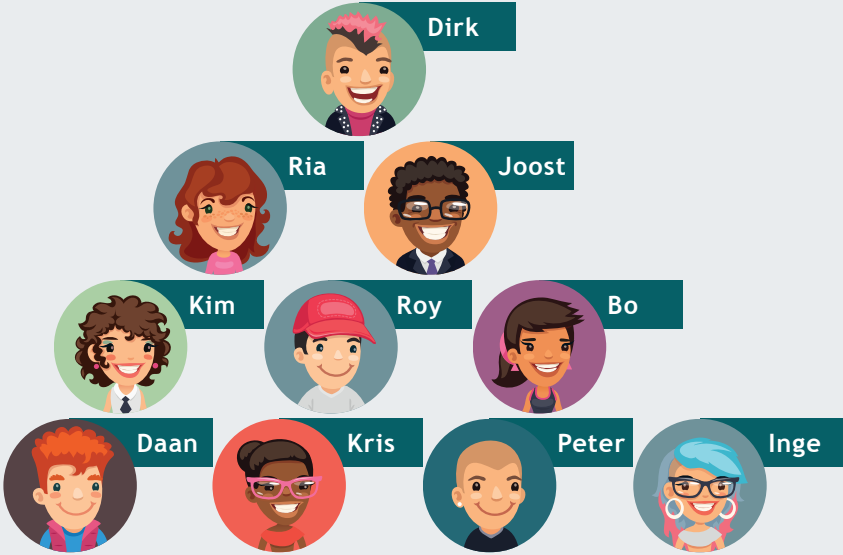
Bij uitdaagsystemen kan een deelnemer of een team een andere deelnemer of team uitdagen om een bepaald spel te spelen. Doel van deze systemen is om door wedstrijden te winnen steeds hoger in de rangschikking te komen. Voorbeelden van uitdaagsystemen:

- Laddersysteem
- Piramidesysteem
- Schoorsteensysteem



Organisatievorm: Uitdaagsystemen

Voorbeelden van uitdaagsystemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Ladder-systeem	Individuele sport-activiteit	Namen van deelnemers onder elkaar noteren (als een ladder). Elke deelnemer kan iedereen uitdagen die boven hem staat (tenzij je dit anders afspreekt). Als de uitdager wint komt hij op de plaats van de uitgedaagde en deze komt op zijn beurt weer op de plaats van de uitdager te staan. Dit herhaalt zich steeds.	Administratie/ ladder bijhouden
Bo gewonnen, neemt de plaats van Roy in Bo daagt een volgende speler uit en probeert zo bovenaan de ladder te komen			
Piramide-systeem	Individuele sport-activiteit	Namen van deelnemers in piramide noteren. De deelnemer kan iemand uitdagen die in de laag boven hem staat. Als de uitdager wint komt hij op de plaats van de uitgedaagde en deze komt op zijn beurt weer op de plaats van de uitdager te staan. Dit herhaalt zich steeds.	Administratie/ piramide bijhouden

Organisatievorm: Uitdaagsystemen			
Voorbeelden van uitdaagsystemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
			
Schoorsteen-systeem	Individuele of teamsport activiteit	Combinatie van Piramide- en Laddersysteem. De spelers worden ingedeeld in een piramide. Alleen de laatste vijf of tien spelers (bij veel deelnemers) staan in een ladder boven op de piramide. De regels zijn hetzelfde als in het Piramide- en het Laddersysteem. Voordelen van Piramide/ Schoorsteen- boven Laddersysteem: • snelle procedure: je bent eerder bovenaan; • biedt de keuze aan meer tegenstanders; • je staat als deelnemer nooit alleen onderaan.	Schema maken

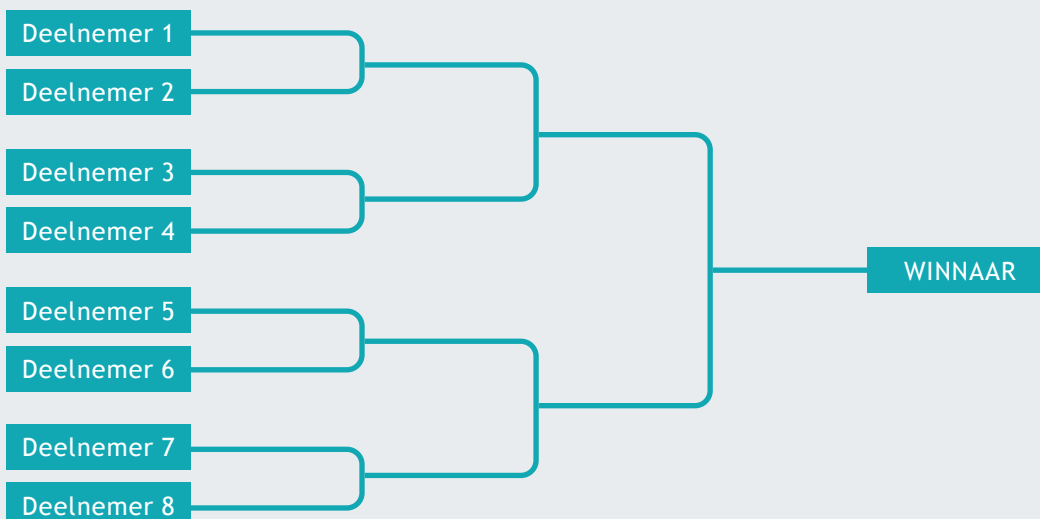
Opdracht 5.05



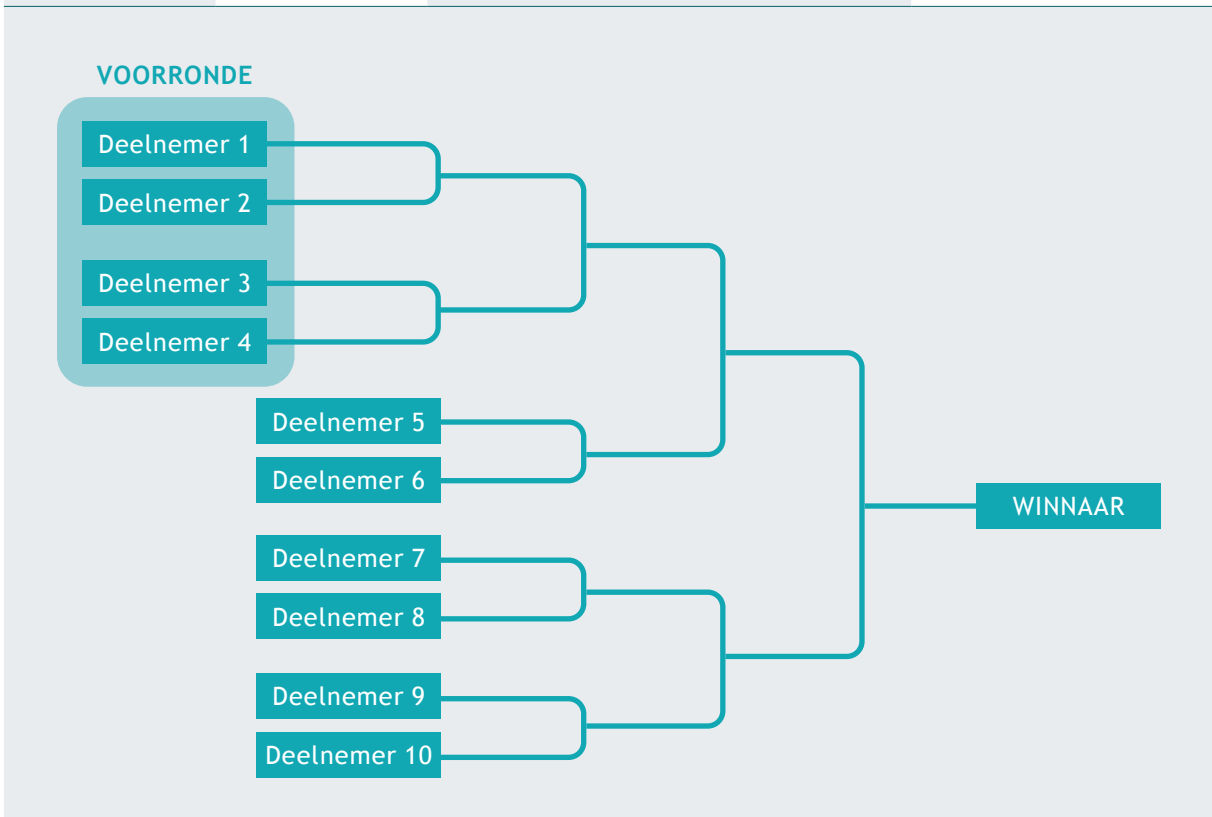
- Speel met de klas 'steen, papier, schaar'. Zet vooraf een ladder met alle namen op het bord. Wie staat er na vijftien minuten speeltijd bovenaan de ladder?
- Speel met de klas 'steen, papier, schaar'. Zet vooraf een piramide met alle namen op het bord. Wie staat er na vijftien minuten speeltijd bovenaan de piramide?
- Noteer de voor- en nadelen die je hebt ervaren van de beide organisatievormen bij het spelen van het spel.

5.5 Afvalsystemen

Organisatievorm: Afvalsystemen			
Voorbeelden van afval-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Afval-systeem	Individuele of teamsport activiteit	'Het knock-out principe'. De winnaar gaat door en speelt tegen de winnaar van een andere wedstrijd. Voordeel: spannend en snel. Nadeel: veel afvallers, slecht voor motivatie. Belangrijk: dit systeem is minder geschikt voor recreatiewerk, omdat de verliezers onmiddellijk afvallen.	Schema maken Let op: 2, 4, 8, 16, 32 teams Aantal wedstrijden: Aantal deelnemers - 1

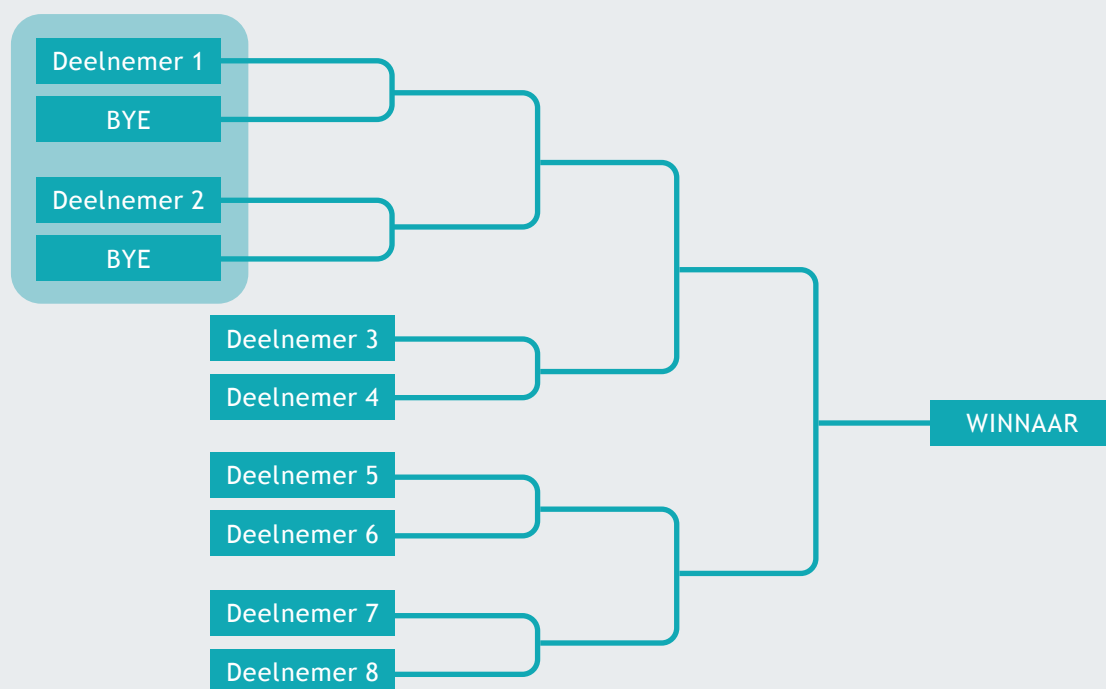


Organisatievorm: Afvalsystemen			
Voorbeelden van afvalsystemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Afval-systeem met voorrondes	Individuele of teamsport activiteit	Je hebt te veel deelnemers. Aantal deelnemers spelen daarom voorrondes om in het eindtoernooi te kunnen komen.	Vorrondeschema heeft als doel om met juist aantal teams deel te kunnen nemen aan toernooi Let op: 2, 4, 8, 16, 32, 64 teams



Organisatievorm: Afvalsystemen

Voorbeelden van afvalsystemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Afval-systeem met 'bye-systeem'	Individuele of teamsport activiteit	Je hebt te weinig deelnemers. Aantal deelnemers komen zonder te spelen een ronde verder.	Heeft als doel om met juist aantal teams deel te kunnen nemen aan eindfase van het toernooi Let op: 2, 4, 8, 16, 32, 64 teams



Stappenplan afvalstelsysteem met voorrondes

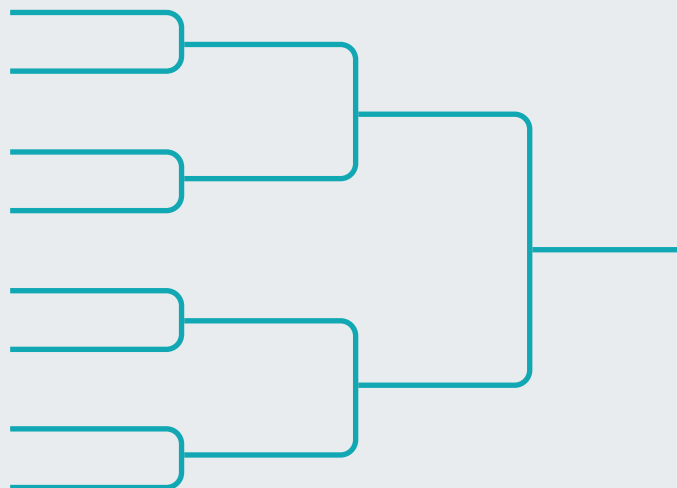
Wanneer het aantal deelnemers niet gelijk is aan een macht van 2 en je hebt teveel deelnemers dan kun je door voorrondes te laten spelen eerst een aantal deelnemers laten afvallen. Op die manier kom je wel op het juiste aantal deelnemers uit.

Voorbeeld

Stel je hebt 10 deelnemers. Om te komen tot het juiste schema volg je de onderstaande stappen:

Stap 1: Wat is het dichtstbijzijnde aantal deelnemers waarmee je het hoofdtoernooi kan spelen? In dit geval is dat 8 deelnemers.

Stap 2: Teken het hoofdtoernooi (nog niet nummeren).

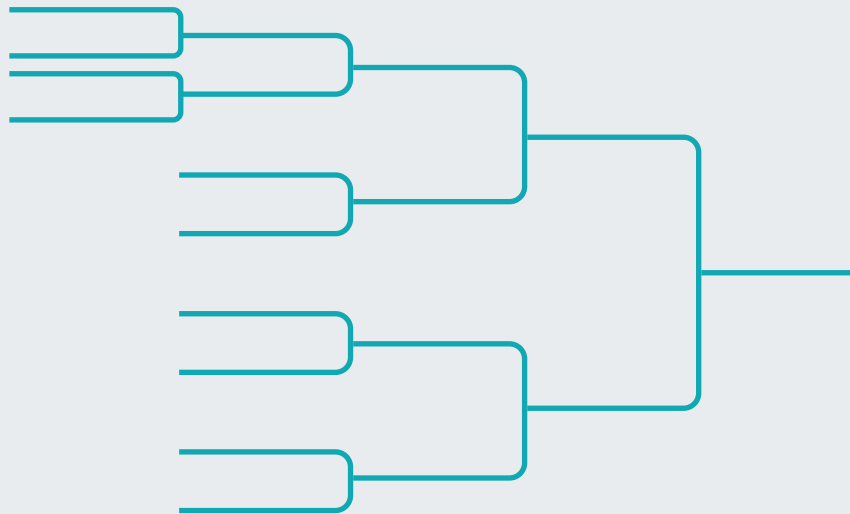


Stap 3: Hoeveel deelnemers spelen een voorronde?

Aantal deelnemers die een voorronde spelen = het aantal deelnemers teveel $\times 2 = 2 \times 2 = 4$ deelnemers.



Stap 4: Teken de voorrondes. Je tekent de voorrondes letterlijk ervoor.



Stap 5: Nummeren.



Stappenplan bye-systeem

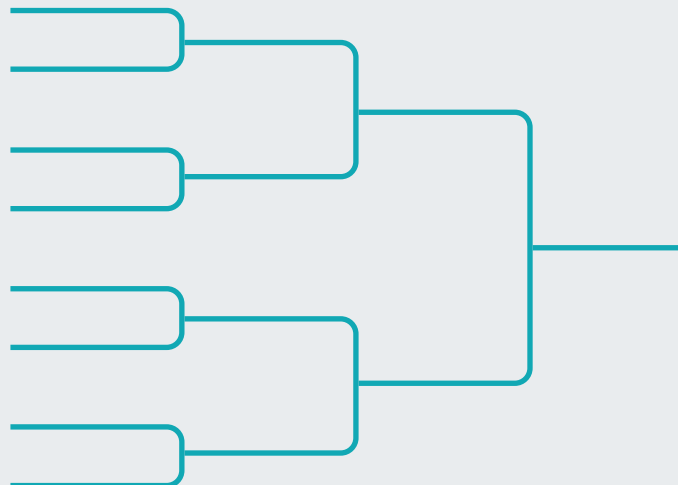
In het bye-systeem kom je spelers tekort om een kloppend afvalsysteem op te zetten. Je laat in de eerste ronde een paar spelers zonder te spelen overgaan naar de tweede ronde. Je geeft ze dus in de eerste ronde een bye. Dit wil zeggen dat ze geen tegenstander hebben en direct doorgaan naar de tweede ronde. Wanneer je bijvoorbeeld vijftien spelers heb kom je één speler tekort. Door één speler in de eerste ronde een bye te geven (die bye is dus eigenlijk een fictieve speler) kan ik toch een afvalsysteem met zestien spelers opzetten. Het zal duidelijk zijn dat je de bye's altijd aan je sterkste spelers moet geven.

Voorbeeld

Stel je hebt 6 deelnemers. Om te komen tot het juiste schema volg je de onderstaande stappen:

Stap 1: Wat is het dichtstbijzijnde aantal deelnemers waarmee je het hoofdtoernooi kan spelen? In dit geval is dat 8 deelnemers.

Stap 2: Teken het hoofdtoernooi (nog niet nummeren).

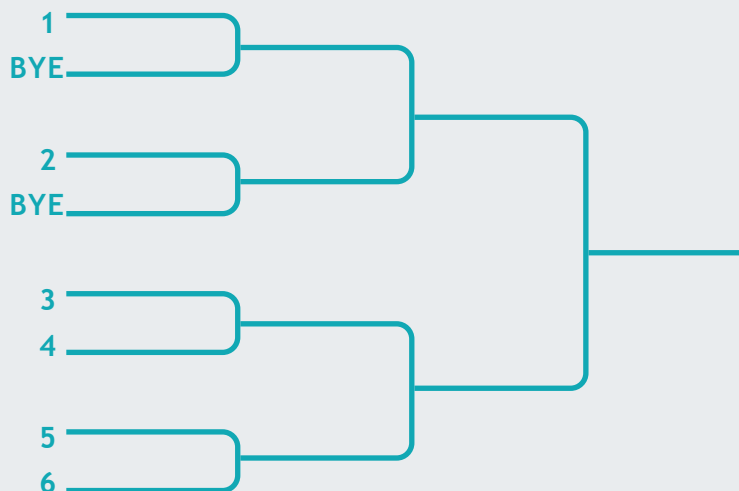


Stap 3: Hoeveel deelnemers krijgen een Bye?

Aantal deelnemers tekort = aantal deelnemers dat een bye krijgt.
2 tekort = 2 deelnemers die een Bye krijgen.



Stap 4: Bye's erin zetten en nummeren.



Opdracht 5.06



- Hoeveel wedstrijden worden er in totaal gespeeld bij een afvalstelsel met 21 deelnemers? Laat dit zien met behulp van een berekening.
- Hoeveel wedstrijden worden er in totaal gespeeld bij een afvalstelsel met 69 deelnemers? Laat dit zien met behulp van een berekening.

Opdracht 5.07



Het afvalstelsel is niet echt geschikt voor de recreatie. Wanneer krijgen we binnen de recreatie toch vaak te maken met het afvalstelsel?

Opdracht 5.08



Om 10.00 uur start het badmintontoernooi. Er hebben 9 deelnemers ingeschreven. Teken het schema voor dit toernooi volgens het afvalstelsel, inclusief voorrondes via het afvalstelsel.

Opdracht 5.09



Om 14.00 uur start het Panna Knock Out toernooi. Er hebben 18 deelnemers ingeschreven. Teken het schema voor dit toernooi volgens het afvalstelsel, inclusief voorrondes via het afvalstelsel.

Opdracht 5.10

Morgen ga je een tennistoernooi organiseren voor 21 spelers. Teken het schema voor dit toernooi volgens het afvalstelsel, inclusief voorrondes via het afvalstelsel.

Opdracht 5.11

- Zet een afvalstelsel op voor een tennistoernooi met 13 deelnemers waarbij je gebruik maakt van het bye-systeem.
- Waarom moet je de bye's altijd aan de sterkste spelers geven?

Opdracht 5.12

Zet een afvalstelsel op voor een tennistoernooi met 29 deelnemers waarbij je gebruik maakt van het bye-systeem.



5.6 Competitiesystemen

In een competitie spelen alle deelnemers of deelnemende teams één of twee keer tegen elkaar.



Voordelen competitiesystemen:

- het is een eerlijke competitie, omdat alle deelnemers of deelnemende teams een keer tegen elkaar spelen;
- iedereen speelt evenveel wedstrijden.

Nadelen competitiesystemen:

- veel wedstrijden;
- veel tijd nodig om al deze wedstrijden te spelen;
- spelen op het resultaat is mogelijk (een gelijkspel kan bijvoorbeeld voldoende zijn).

Organisatievorm: Competitiesystemen			
Voorbeelden van competitie-systemen	Geschikt voor	Uitleg/Toelichting	Jouw taak
Hele competitie	Individuele of teamsport activiteit	Alle deelnemers/teams spelen twee keer tegen elkaar	Schema maken en spelleider zijn
Halve competitie	Individuele of teamsport activiteit	Alle deelnemers/teams spelen één keer tegen elkaar	Schema maken en spelleider zijn

Het spelen van een hele competitie gebeurt zelden tijdens een activiteitenprogramma. Dit kost vaak te veel tijd en het voegt weinig toe om twee keer tegen dezelfde tegenstander te spelen op dezelfde locatie. In deze paragraaf richten we ons dan ook op de halve competitie.

5.6.1 Doordraaischema halve competitie

Om ervoor te zorgen dat iedereen tegen elkaar speelt kan je een hele dag gaan puzzelen. Als je gebruik maakt van het doordraaischema kun je heel snel opschrijven wie tegen wie moet spelen zonder een wedstrijd te vergeten.

Doordraaischema 6 teams (even aantal)				
Ronde 1	Ronde 2	Ronde 3	Ronde 4	Ronde 5
1 - 2	1 - 3	1 - 5	1 - 6	1 - 4
3 - 4	5 - 2	6 - 3	4 - 5	2 - 6
5 - 6	6 - 4	4 - 2	2 - 3	3 - 5

Om tot de juiste wedstrijden te komen laat je 1 steeds staan en de andere teams draaien steeds een plek met de klok mee.

Doordraaischema 6 teams (even aantal)				
Ronde 1	Ronde 2	Ronde 3	Ronde 4	Ronde 5
1 - 2	1 - 3	1 - 5	1 - x	1 - 4
3 - 4	5 - 2	x - 3	4 - 5	2 - x
5 - x	x - 4	4 - 2	2 - 3	3 - 5

Bij een oneven aantal gebruik je de x om te komen tot een even aantal. De teams die tegen een x moeten spelen hebben op dat moment rust.

Opdracht 5.13

- Maak een doordraaischema voor een halve competitie met 4 teams.
- Maak een doordraaischema voor een halve competitie met 7 teams.

5.6.2 Wedstrijdschema halve competitie

Alleen aan een doordraaischema heb je nog niks. Uiteindelijk ga je de wedstrijden noteren op een wedstrijdschema. Dit wedstrijdschema kun je aan het begin van de competitie ophangen, zodat ieder team precies kan zien hoe laat hij moet spelen, op welk veld en tegen wie.

Voorbeeld

Hieronder zie je een voorbeeld van een wedstrijdschema voor een halve competitie met 5 teams. De wedstrijdduur is steeds 30 min. en je hebt de beschikking over 2 velden. De competitie start om 14.00 uur.

Voorbeeld wedstrijdschema halve competitie 5 teams		
Tijd	Veld 1	Veld 2
14.00 - 14.30	1 - 2	3 - 4
14.30 - 15.00	1 - 3	5 - 2
15.00 - 15.30	1 - 5	4 - 2
15.30 - 16.00	4 - 5	2 - 3
16.00 - 16.30	1 - 4	3 - 5

Je schrijft dus eigenlijk gewoon de wedstrijden over die je bij het doordraaischema al had opgeschreven. Alleen de wedstrijden waar de x bijstaat schrijf je niet op. Deze teams hebben dan rust. Daarna ga je pas de tijden invullen.

Opdracht 5.14



Morgenavond staat er om 18.45 uur voor de volwassenen een beachvolleybaltoernooi op het programma. Er hebben zich 6 teams aangemeld. Je besluit een halve competitie te spelen op 3 velden. Elke wedstrijd duurt 25 min. Tussen iedere ronde zit steeds 5 min. wisseltijd en na de 3e ronde las je even een pauze in van 15 min. Maak het wedstrijdschema van dit toernooi.

5.6.3 Uitslagenmatrix halve competitie

Om aan het einde van de competitie direct de winnaar bekend te kunnen maken is het handig als je de uitslagen na elke ronde direct in de uitslagenmatrix noteert. Je hoeft dan op het einde alleen de gegevens van de laatste ronde nog te noteren en op te tellen.

Voorbeeld

Je hebt de volgende uitslagen voor een halve competitie met 5 teams.

Voorbeeld wedstrijdschema halve competitie 5 teams + uitslagen				
Tijd	Veld 1	Uitslag	Veld 2	Uitslag
14.00 - 14.30	1 - 2	5 - 2	3 - 4	1 - 0
14.30 - 15.00	1 - 3	4 - 1	5 - 2	2 - 2
15.00 - 15.30	1 - 5	3 - 1	4 - 2	1 - 3
15.30 - 16.00	4 - 5	4 - 0	2 - 3	2 - 4
16.00 - 16.30	1 - 4	3 - 3	3 - 5	3 - 2

Voorbeeld uitslagenmatrix halve competitie 5 teams								
	1	2	3	4	5	Punten	Doelsaldo	Plaats
1		5 - 2	4 - 1					
2	2 - 5				2 - 2			
3	1 - 4			1 - 0				
4			0 - 1					
5		2 - 2						

Als je kijkt naar de uitslag van team 1 tegen team 2 dan vul je bij team 1 in de linkerkolom onder team 2 uit de bovenste rij 5-2 in. Bij team 2 in de linkerkolom vul je dan onder team 1 uit de bovenste rij 2-5 in. Je schrijft namelijk altijd eerst de doelpunten op die het team uit de linkerkolom zelf heeft gescoord en daarna de doelpunten van de tegenpartij uit de bovenste rij. Zo vul je alle uitslagen steeds in zodra je ze van bijvoorbeeld de scheidsrechters doorkrijgt.

Voorbeeld uitslagenmatrix halve competitie 5 teams								
	1	2	3	4	5	Punten	Doelsaldo	Plaats
1		5 - 2	4 - 1	3 - 3	3 - 1	10	15 - 7 = +8	1
2	2 - 5		2 - 4	3 - 1	2 - 2	4	-3	4
3	1 - 4	4 - 2		1 - 0	3 - 2	9	+1	2
4	3 - 3	1 - 3	0 - 1		4 - 0	4	+1	3
5	1 - 3	2 - 2	2 - 3	0 - 4		1	-7	5

Winst = 3 punten
 Gelijk = 1 punt
 Verlies = 0 punten

Als je alle uitslagen hebt kun je het totaal aantal punten van ieder team invullen. Hierboven zijn we ervan uit gegaan dat je 3 punten krijgt voor een gewonnen wedstrijd, 1 punt bij gelijk spel en 0 punten bij een verloren wedstrijd. Het team met de meeste punten wint de competitie.

Wanneer het puntenaantal gelijk is wordt er gekeken naar het **doelsaldo**. Diegene die dan het beste doelsaldo heeft komt op de hoogste plaats. Om het doelsaldo te berekenen tel je alle doelpunten van een team dat ze zelf hebben gescoord (= rode cijfers) bij elkaar op en trek je de tegendoelpunten (= blauwe cijfers) ervan af. Indien een team veel tegendoelpunten krijgt kan het dus zijn dat je een negatief doelsaldo krijgt.

Opdracht 5.15

Vul een uitslagenmatrix in voor een halve competitie volleybal met 4 teams. Gebruik de volgende uitslagen:

Veld 1	Uitslag	Veld 2	Uitslag
1 - 2	15 - 20	3 - 4	21 - 16
1 - 3	9 - 25	4 - 2	18 - 18
1 - 4	12 - 22	2 - 3	19 - 23

Bereken ook de punten, het doelsaldo en de plaats. Winst = 3 punten, gelijk = 1 punt en verlies = 0 punten.

5.6.4 Berekeningen halve competitie

Om een toernooi te kunnen organiseren moet je weten hoeveel wedstrijden er gespeeld moeten worden voor het gehele toernooi.

Formule aantal wedstrijden voor een halve competitie

$$\text{Aantal wedstrijden} = \frac{N \times (N-1)}{2}$$

(N in deze formule staat voor het aantal deelnemers of deelnemende teams)

Opdracht 5.16

- Hoeveel wedstrijden worden er in totaal gespeeld bij een halve competitie met 5 teams?
- Hoeveel wedstrijden worden er in totaal gespeeld bij een halve competitie met 11 teams?

5.7 Poulesysteem

In dit systeem verdeel je de deelnemers of deelnemende teams in kleinere groepen. Dit zijn de poules. Het aantal poules wordt bepaald door de beschikbare tijd en aantal speelvelden.

5.7.1 Poulefase

Per poule speel je een halve competitie. De teams of deelnemers spelen dus alleen tegen die teams of deelnemers die in dezelfde poule zitten. Als je bijv. 4 poules hebt heb je meestal poule A, B, C en D. Om te weten wie tegen wie speelt kun je per poule gebruik maken van het doordraaischema dat is uitgelegd bij de halve competitie. Tevens kun je ook de uitleg van het wedstrijdschema en de uitslagenmatrix van de halve competitie hiervoor gebruiken.

Doordraaischema poule met 4 teams

Ronde 1	Ronde 2	Ronde 3
A1 - A2	A1 - A3	A1 - A4
A3 - A4	A4 - A2	A2 - A3

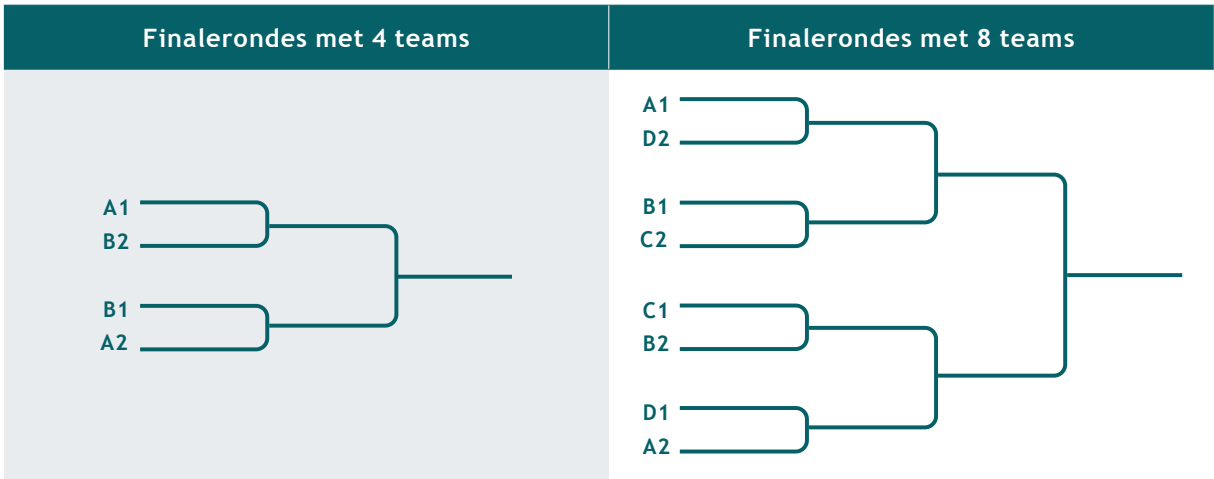
5.7.2 Finalerondes

Na de poulewedstrijden gaan meestal de nummers 1 en 2 van elke poule door naar de finalerondes. Tijdens de finalerondes wordt vaak gebruik gemaakt van het **afvalsysteem**. Dit zijn dan de kwartfinales, halve finales en finale (afhankelijk van het aantal poules en teams dat door mag naar de finalerondes).

Om dit zo eerlijk mogelijk te doen worden er **kruisfinales** gespeeld. Het kan namelijk zijn dat de ene poule sterker is ingedeeld dan de andere. In het recreatiewerk weet je immers vaak de speelsterkte van je deelnemers niet. Dus kan het ook voorkomen dat een speler die als nummer twee eindigt in een poule sterker is dan een poulewinnaar van een andere poule. Door de nummers één en twee van beide poules nu gekruist tegen elkaar te laten spelen kan deze sterke nummer twee laten zien dat hij sterker is dan de poulewinnaar van de andere poule. Op deze manier kan een sterke nummer twee dus toch nog in de finale komen en zelfs het toernooi winnen.



Als je de nummers 1 en 2 laat doorgaan heb je bij 2 poules 4 teams voor de finalerondes en bij 4 poules heb je 8 teams. Hieronder zie je hoe dat eruit ziet.



Uiteraard kan er ook gekozen worden om na de 1e poulefase weer nieuwe poules te maken op basis van sterkte. Dus alle nummers 1 in een poule, alle nummers 2 in een poule, etc.

5.7.3 Wedstrijdschema poulesysteem

Om te komen tot een goed wedstrijdschema voor een heel toernooi met een poulesysteem ga je als volgt te werk:

Stappenplan voor het opstellen van het wedstrijdschema met een poulesysteem

Stap 1	Maak een doordraaischema voor elke poule
Stap 2	Teken het afvalsysteem voor de finalerondes
Stap 3	Schrijf de wedstrijden over op het wedstrijdschema
Stap 4	Vul de tijden in

Voorbeeld

Je gaat een voetbaltoernooi organiseren voor 16 teams. Dan kan je bijvoorbeeld 4 poules van 4 maken en daarna een afvalsysteem spelen met de nummers 1 en 2 van elke poule. Gegevens die je hebt:

- Het toernooi start om 13.00.
- Je hebt de beschikking over 4 velden.
- Iedere wedstrijd duur 20 min. inclusief wisseltijd.
- Na de poulewedstrijden pauzeer je 30 min.
- Tussen de finalerondes zit steeds 10 min. wisseltijd.

Voorbeeld wedstrijdschema poulesysteem met 4 teams

Tijd	Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4
13.00 - 13.20	A1 - A2	B1 - B2	C1 - C2	D1 - D2
13.20 - 13.40	A3 - A4	B3 - B4	C3 - C4	D3 - D4
13.40 - 14.00	A1 - A3	B1 - B3	C1 - C3	D1 - D3
14.00 - 14.20	A4 - A2	B4 - B2	C4 - C2	D4 - D2
14.20 - 14.40	A1 - A4	B1 - B4	C1 - C4	D1 - D4
14.40 - 15.00	A2 - A3	B2 - B3	C2 - C3	D2 - D3
15.00 - 15.30	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
15.30 - 15.50	nr.1 A - nr. 2 D	nr.1 B - nr.2 C	nr.1 C - nr.2 B	nr. 1 D - nr.2 A
15.50 - 16.00	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE

Voorbeeld wedstrijdschema poulesysteem met 4 teams				
Tijd	Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4
16.00 - 16.20	winnaar veld 1 - winnaar veld 2 (x)	winnaar veld 3 - winnaar veld 4 (y)		
16.20 - 16.30	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
16.30 - 16.50	FINALE Winnaar x - winnaar y			

Opdracht 5.17

Op Resort The Beach organiseer je een beachvolleybaltoernooi. Hiervoor hebben zich 8 teams aangemeld. Je veronderstelt dat de speelsterkte ongeveer gelijk is.

Je hebt de beschikking over **2 velden** die je op het strand hebt uitgezet. Het toernooi start om 10.00 uur en de wedstrijdduur is steeds 30 minuten, inclusief wisseltijd.

Je besluit om in de eerste fase van je toernooi met **2 poules van 4** te gaan spelen.
 Poule A bestaat uit A1 t/m A4 en Poule B uit B1 t/m B4.
 Na de poulewedstrijden pauzeer je 30 min.



In de tweede fase van je toernooi ga je kruisfinales en finales spelen met de nr. 1 en nr. 2 van elke poule.

Tussen de kruisfinales en finales pauzeer je 15 min.

- Schrijf alle wedstrijden op van poule A volgens het doordraaisysteem.
- Teken het schema voor het afvalstelsel na de poulewedstrijden.
- Maak een wedstrijdschema voor het gehele beachvolleybaltoernooi.
- Teken een uitslagenmatrix voor poule B en vul deze volledig in met de volgende uitslagen:

B1 - B2 : 13 - 10
 B1 - B3 : 22 - 12
 B1 - B4 : 16 - 19

B2 - B3 : 10 - 21
 B2 - B4 : 12 - 22
 B3 - B4 : 18 - 14

winst = 3 punten
 gelijk = 1 punt
 verlies = 0 punten

Opdracht 5.18



Op vakantiepark 'Het Paradijs' organiseer je een tennistoernooi. Er schrijven zich 8 deelnemers in.

Je hebt de beschikking over **4 tennisbanen**. Het tennistoernooi start om 14.00 uur en iedere wedstrijd duurt steeds 20 minuten, inclusief wisseltijd.

Voor de eerste fase van het toernooi besluit je om **2 poules van 4** te maken.

Poule A bestaat uit A1 t/m A4 en Poule B uit B1 t/m B4.

Na de poulewedstrijden pauzeer je 30 min.

In de tweede fase van je toernooi ga je kruisfinales en finales spelen met de nr. 1 en nr. 2 van elke poule. Tussen de kruisfinales en finales pauzeer je 10 min.

- Schrijf alle wedstrijden op van poule A volgens het doordraaisysteem.
- Teken het schema voor het afvalstelsel na de poulewedstrijden.
- Maak een wedstrijdschema voor het gehele tennistoernooi.
- Teken een uitslagenmatrix voor poule A en vul deze volledig in met de volgende uitslagen:

A1 - A2 : 4 - 3	A2 - A3 : 1 - 8	winst	= 3 punten
A1 - A3 : 5 - 2	A2 - A4 : 2 - 6	gelijk	= 1 punt
A1 - A4 : 5 - 3	A3 - A4 : 6 - 3	verlies	= 0 punten

Opdracht 5.19



Op vakantiepark 'Boslust' is er een wekelijks voetbaltoernooi. Dit start om 09.30 uur en er hebben zich deze week 16 teams aangemeld.

Je hebt de beschikking over **4 velden** en je besluit om voor de eerste fase van het toernooi **4 poules van 4** te maken: Poule A: A1 t/m A4, Poule B: B1 t/m B4, Poule C: C1 t/m C4 en Poule D: D1 t/m D4.

In de tweede fase van je toernooi speel je een afvalstelsel met de nr. 1 en nr. 2 van elke poule.

Iedere wedstrijd duurt steeds 25 min. Tussen de verschillende rondes van de poulewedstrijden zit steeds 5 min. wisseltijd. Na de poulewedstrijden pauzeer je 30 min. Daarna ga je verder met het afvalstelsel. Tussen de rondes van het afvalstelsel is er steeds een pauze van 15 min.

- Hoeveel wedstrijden worden er in totaal in alle poules samen gespeeld? Laat door berekening zien hoe je aan het antwoord komt.
- Schrijf alle wedstrijden op van poule A volgens het doordraaisysteem.
- Teken het schema voor het afvalstelsel na de poulewedstrijden.
- Maak een wedstrijdschema voor het gehele voetbaltoernooi.

Opdracht 5.20

Op camping 'De Jutberg' organiseer je een tafeltennistoernooi dat start om 15.00 uur. Er hebben zich 10 deelnemers ingeschreven.

Je besluit om **2 poules van 5** te maken voor de eerste fase van het toernooi. Poule A bestaat uit A1 t/m A5 en Poule B bestaat uit B1 t/m B5.

In de tweede fase van je toernooi ga je een afvalstelsel spelen met de nr. 1 en nr. 2 van elke poule.



Je hebt de beschikking over **4 tafeltennistafels**. Iedere wedstrijd duurt steeds 15 min. inclusief wisseltijd. Na de poulewedstrijden pauzeer je 10 min. Daarna ga je verder met het afvalstelsel. Tussen de rondes van het afvalstelsel is er steeds een pauze van 5 min.

- Laat met behulp van een berekening zien hoe laat de finale eindigt.
- Schrijf alle wedstrijden op van poule A volgens het doordraaisysteem.
- Maak een wedstrijdschema voor het gehele tafeltennistoernooi.

5.8 Berekenen aantal wedstrijden, aantal velden en wedstrijdduur

In het begin van het hoofdstuk hebben we al gezien dat de keuze van je organisatievorm afhankelijk is van een aantal factoren. Wanneer je begint met de organisatie van een sport- en/of speldag ga je dus eerst kijken welke gegevens al vast liggen. Dus bijvoorbeeld het aantal velden of de tijd die je tot je beschikking hebt.

Als je bijvoorbeeld heel veel velden hebt en genoeg tijd kun je veel wedstrijden spelen en kun je dus makkelijk een hele competitie spelen. Heb je minder velden en minder tijd, zal je moeten kiezen voor minder wedstrijden door bijvoorbeeld een halve competitie te spelen of gebruik te maken van het poulesysteem.

Nu we de verschillende organisatievormen kennen gaan we aan de hand van bepaalde gegevens uitrekenen hoeveel wedstrijden er gespeeld kunnen worden, hoeveel velden je zou moeten inhuren of hoe lang een wedstrijd mag duren. Hiervoor kun je onderstaande formule gebruiken.

Formule aantal wedstrijden, aantal velden of wedstrijdduur

Aantal velden x aantal uur = maximale speeltijd

$$\frac{\text{Maximale speeltijd}}{\text{wedstrijdduur}} = \text{maximaal aantal wedstrijden dat gespeeld kan worden}$$

Als je de formule gebruikt is het vaak handig om een rekenmachine te gebruiken. In de volgende paragrafen laten we ook steeds nog een andere manier zien die mogelijk is en vaak zonder rekenmachine te doen is.

5.8.1 Aantal wedstrijden die maximaal gespeeld kunnen worden

Vaak weet je hoeveel velden en hoeveel tijd je ter beschikking hebt en hoe lang een wedstrijd moet duren. Aan de hand van deze gegevens kun je dan uitrekenen hoeveel wedstrijden er maximaal gespeeld kunnen worden.

Voorbeeld

Bereken hoeveel wedstrijden er maximaal gespeeld kunnen worden op 3 velden in 3 uur (bijv. van 13.00 - 16.00 uur) met een wedstrijdduur van 20 min.

Optie 1: Je volgt onderstaande stappen.

Stap 1: Bereken hoeveel wedstrijden er gespeeld kunnen worden op 1 veld.

Op 1 veld heb je 3 uur de tijd. In een uur kun je $\frac{60 \text{ min.}}{20 \text{ min.}} = 3$ wedstrijden spelen, dus 3 wedstrijden in een uur x 3 uur = 9 wedstrijden op een veld.

Stap 2: Aantal wedstrijden op een veld x aantal velden = aantal wedstrijden die maximaal gespeeld kunnen worden.

9 wedstrijden op 1 veld x 3 velden = 27 wedstrijden die maximaal gespeeld kunnen worden.

Optie 2: Je maakt gebruik van de formule.

Aantal velden x aantal uur = 3 x 180 min. (= 3 uur) = 540 min.

$\frac{540 \text{ min.}}{20 \text{ min.}} = 27$ wedstrijden die maximaal gespeeld kunnen worden.

Opdracht 5.21



Bereken hoeveel wedstrijden er maximaal gespeeld kunnen worden:

- Op 8 velden in 3 uur met een wedstrijdduur van 15 minuten.
- Op 6 velden in 4 uur met een wedstrijdduur van 30 minuten.
- Op 5 velden in 5 uur met een wedstrijdduur van 20 minuten.

Zet steeds de berekening erbij!

Opdracht 5.22

Vanmiddag staat er een beachvolleybaltoernooi op het programma van 15.00 -17.00. Je hebt 3 beachvolleybalvelden tot je beschikking en elke wedstrijd duurt 20 min. In het totaal hebben zich 6 teams aangemeld voor het toernooi.

- Hoeveel wedstrijden kunnen er maximaal gespeeld worden?
- Leg uit aan de hand van een berekening of je kiest voor een hele of een halve competitie.



5.8.2 Aantal velden dat ingehuurd moet worden

Het kan ook zijn dat je weet hoeveel wedstrijden er gespeeld moeten worden, hoe lang de wedstrijden steeds duren en hoeveel tijd je daarvoor in het totaal hebt. Aan de hand van deze gegevens kun je dan uitrekenen hoeveel velden je moet inhuren of hoeveel velden je moet uitzetten.

Voorbeeld

Bereken hoeveel velden er ingehuurd moeten worden als er 32 wedstrijden gespeeld moeten worden in 2 uur met een wedstrijdduur van 15 minuten.

Optie 1: Je volgt onderstaande stappen.

Stap 1: Bereken hoeveel wedstrijden er gespeeld kunnen worden op 1 veld.

Op 1 veld heb je 2 uur de tijd. In een uur kun je $\frac{60 \text{ min.}}{15 \text{ min.}} = 4$ wedstrijden spelen, dus 4 wedstrijden in een uur x 2 uur = 8 wedstrijden op 1 veld.

Stap 2: $\frac{\text{Totaal aantal wedstrijden}}{\text{aantal wedstrijden op 1 veld}} = \text{aantal velden die ingehuurd moeten worden}$

$\frac{32 \text{ wedstrijden in totaal}}{8 \text{ wedstrijden op 1 veld}} = 4$ velden die ingehuurd moeten worden

Optie 2: Je maakt gebruik van de formule.

32 wedstrijden x 15 min = 480 min maximale speeltijd

$\frac{480 \text{ min. (maximale speeltijd)}}{120 \text{ min (aantal uur)}} = 4$ velden

Opdracht 5.23



Bereken hoeveel velden er ingehuurd moeten worden als er:

- a. 36 wedstrijden gespeeld moeten worden in 2 uur met een wedstrijdduur van 10 minuten.
- b. 54 wedstrijden gespeeld moeten worden in 3 uur met een wedstrijdduur van 20 minuten.
- c. 48 wedstrijden gespeeld moeten worden in 4 uur met een wedstrijdduur van 15 minuten.

Zet steeds de berekening erbij!

Opdracht 5.24



Voor morgen ga je een tennistoernooi organiseren voor 16 deelnemers. Je besluit om 4 poules van 4 te maken. Voor de poulewedstrijden heb je de tijd van 9.00 tot 12.00 uur en elke wedstrijd duurt 30 min.

- a. Hoeveel poulewedstrijden worden er in het totaal gespeeld?
- b. Hoeveel banen moet je dan afblokken voor het toernooi van vanmiddag?

Zet steeds de berekening erbij!

5.8.3 Wedstrijdduur berekenen

Tot slot komt het vaak voor dat je weet hoe lang je de tijd hebt, hoeveel velden je hebt en hoeveel wedstrijden er moeten worden gespeeld. Aan de hand van deze gegevens kun je dan uitrekenen hoe lang een wedstrijd maximaal kan duren.

Voorbeeld

Bereken de wedstrijdduur wanneer er 36 wedstrijden gespeeld moeten worden op 3 velden in 2 uur.

Optie 1: Je volgt onderstaande stappen.

Stap 1: Bereken hoeveel wedstrijden er gespeeld worden op 1 veld.

Op 1 veld worden er $\frac{36 \text{ wedstrijden}}{3 \text{ velden}} = 12 \text{ wedstrijden}$ gespeeld.

Stap 2: $\frac{\text{Totaal aantal uur}}{\text{Aantal wedstrijden op 1 veld}} = \text{wedstrijdduur}$

Je hebt in totaal 2 uur de tijd voor 12 wedstrijden = $\frac{120 \text{ min.}}{12 \text{ wedstrijden}} = 10 \text{ min. per wedstrijd.}$

Optie 2: Je maakt gebruik van de formule.

Aantal velden x aantal uur = $3 \times 120 \text{ min.} (= 2 \text{ uur}) = 360 \text{ min.}$

$\frac{360 \text{ min.}}{36 \text{ wedstrijden}} = 10 \text{ min. per wedstrijd.}$

Opdracht 5.25

Bereken de wedstrijdduur van een wedstrijd als er:

- a. 24 wedstrijden gespeeld moeten worden op 2 velden in 2 uur.
- b. 80 wedstrijden gespeeld moeten worden op 5 velden in 4 uur.
- c. 36 wedstrijden gespeeld moeten worden op 4 velden in 3 uur.

Zet steeds de berekening erbij!

Opdracht 5.26

Deze ochtend staat er een basketbaltoernooitje op het programma van 10.00 - 11.00 uur, waar zich 5 teams voor hebben ingeschreven. Er zijn 2 basketbalvelden op het vakantiepark beschikbaar.

Laat aan de hand van een berekening zien hoe lang iedere wedstrijd maximaal kan duren als je ervoor kiest om ze een halve competitie te laten spelen.

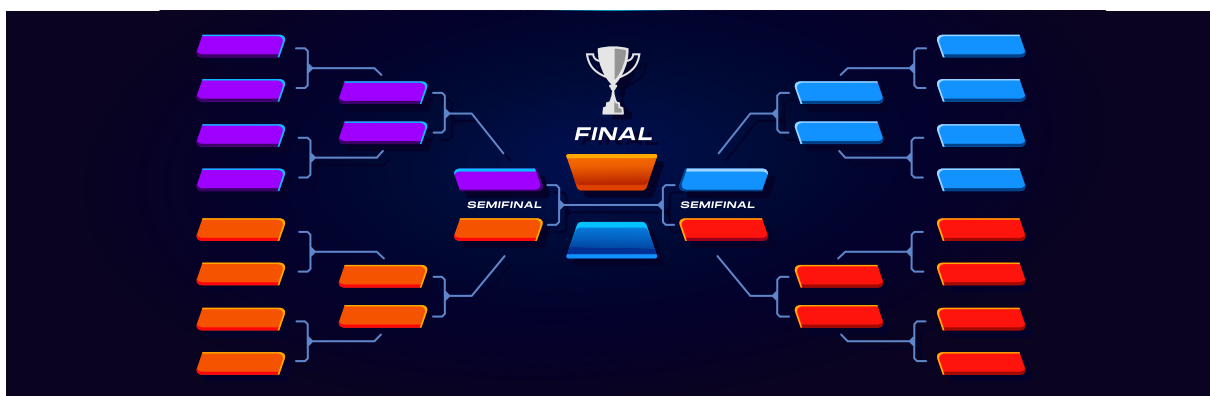


5.9 Begrippen

Opdracht 5.27

Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Roulatiesysteem	
2. Spellencircuit	
3. Vakopschuifstelsel	
4. Move up - move down	
5. Uitdaagsystemen	
6. Laddersysteem	
7. Piramidesysteem	
8. Schoorsteensysteem	
9. Afvalsysteem	
10. Bye-systeem	
11. Competitiesysteem	
12. Hele competitie	
13. Halve competitie	
14. Poulesysteem	
15. Kruisfinale	
16. Uitslagenmatrix	



5.10 Eindopdrachten

Opdracht 5.28



Individuele opdracht: Organisatieschema opstellen

Je werkt op camping 'Beach Xperience' en je gaat om 10.00 uur een beachvolleybaltoernooi organiseren voor 20 teams.

Je hebt de beschikking over **4 velden** en je besluit om voor de eerste fase van het toernooi **4 poules van 5** te maken: Poule A: A1 t/m A5, Poule B: B1 t/m B5, Poule C: C1 t/m C5 en Poule D: D1 t/m D5.

In de tweede fase van je toernooi speel je een afvalstelsysteem met de nr. 1 en nr. 2 van elke poule.

Iedere wedstrijd duurt steeds 25 min. Tussen de verschillende rondes van de poulewedstrijden zit steeds 5 min. wisseltijd. Na de poulewedstrijden pauzeer je 30 min. Daarna ga je verder met het afvalstelsysteem. Tussen de rondes van het afvalstelsysteem is er steeds een pauze van 15 min.

- a. Schrijf alle wedstrijden op van poule A volgens het doordraaisysteem.

Doordraaischema				
Ronde 1	Ronde 2	Ronde 3	Ronde 4	Ronde 5

- b. Teken het schema voor het afvalstelsysteem na de poulewedstrijden.



c. Vul het wedstrijdschema in voor het gehele beachvolleybaltoernooi. (aantal rijen is willekeurig)

Wedstrijdschema				
Tijd	Veld 1	Veld 2	Veld 3	Veld 4



- d. Vul de volledige uitslagenmatrix in voor poule C met de volgende uitslagen:
- | | | | |
|--------------|--------------|--------------|--------------------|
| C1-C2: 13-12 | C2-C3: 12-23 | C3-C5: 11-16 | winst = 3 punten |
| C1-C3: 17-16 | C2-C4: 6-14 | C4-C5: 17-18 | gelijk = 1 punt |
| C1-C4: 8-14 | C2-C5: 5-18 | | verlies = 0 punten |
| C1-C5: 15-10 | C3-C4: 17-15 | | |

Uitslagenmatrix poule C								
	C1	C2	C3	C4	C5	Punten	Doelsaldo	Plaats
C1								
C2								
C3								
C4								
C5								

Beoordeling: Organisatieschema opstellen				
Naam studenten:				
Inhoud organisatieschema		0	1	2
1	Draaiboek (incl. AVF)			
2	Doordraaischema poulewedstrijden			
3	Getekende schema afvalstelsysteem			
4	Wedstrijdschema			
5	Uitslagenmatrix			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				

Opdracht 5.29



Groepsopdracht: Sport- en spel activiteit voorbereiden en uitvoeren

Verdeel de klas in 6 groepen.

Elke groep kiest een eigen sport- en spelactiviteit.

Je gaat de gekozen activiteit met je groepje voorbereiden.

Regel zelf alles op het gebied van het decoratie (zie hoofdstuk 6).

Showtime: De sport en spelactiviteit uitvoeren

Op de (met de docent) afgesproken datum voeren jullie allemaal je sport- en spelactiviteit uit (zie hoofdstuk 9 en 10).

In dit hoofdstuk tref je alle informatie aan die je nodig hebt om de activiteit uit te voeren. Maak tevens gebruik van de informatie in de eerdere hoofdstukken over doelgroepen en het gebruik van het draaiboek, met bijbehorende AVF-formulieren.

Beoordeling: Sport- en spel activiteit organiseren

Naam studenten:

Inhoud organisatieschema		0	1	2
1	Draaiboek (incl. AVF)			
2	Doordraaischema poulewedstrijden			
3	Getekende schema afvalsysteem			
4	Wedstrijdschema			
5	Uitslagenmatrix			

Eindcijfer

Algemene opmerkingen:

6.1 Inleiding

Bij veel vakantieparken, hotels en op cruiseschepen staan dansshows en musicals op het programma. Deze shows zijn steeds professioneler van opzet. Niet alleen qua kleding en decor, maar ook wat betreft licht en geluid. Er is veel voorbereiding nodig voordat je een show kunt opvoeren.



Het creatieve proces van een idee tot aan het moment van opvoering, met decor, verlichting en kleding, duurt lang en is niet voor iedereen weggelegd. Het is een proces waarbij mensen met verschillende specialiteiten samenwerken richting een gemeenschappelijk doel: een succesvolle première.

In dit hoofdstuk leer je wat voor shows er zijn, wat het voordeel van shows is voor de ondernemer en hoe je zo'n show kunt organiseren.

Shows spelen zich af op een podium. Veel vakantieaccommodaties hebben een binnen- en een buitenpodium.

Het binnenpodium is altijd in een ruimte met een bar en gebruik je in het voor- en naseizoen en bij slecht weer. Het buitenpodium is voor het hoogseizoen. Het buitenpodium is altijd op een centrale plek en direct bij het terras van een horecagelegenheid.

Het voordeel voor de ondernemer:

Met een aantrekkelijke show trek je gasten, dit zorgt voor:

1. Gezelligheid op het terras, het is dus sfeer verhogend.
2. Inkomsten voor de ondernemer, door extra horeca-omzet.

6.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- Je krijgt kennis van de diverse soorten shows.
- Je leert hoe je een show moet organiseren.

Opdracht 6.01

Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

- a.  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- b. Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- c. Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- d. Heb je wel eens een show tijdens je vakantie gezien? Zo ja, wanneer, waar en wat voor show was het? Wat vond je van de show?

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

6.3 De opbouw van een show

Voordat je start met het maken/organiseren van een show vraag je je af:

- **Wie is mijn publiek?**

Speel je speciaal voor kinderen of juist voor alle leeftijden? Zijn er meerdere nationaliteiten? Een meeleeftheater bedoeld voor Nederlandse kinderen zal minder enthousiast ontvangen worden door een groep bejaarde Engelsen. Een Horrorshow met spannende muziek is minder geschikt voor de jeugdige kijkertjes.



- **Wat is mijn boodschap?**

Gebruik je het drama educatief, zoals bij meeleeftheater vaak het geval is? Of wil je vooral een bepaalde sfeer overbrengen, door je publiek bijvoorbeeld mee te nemen naar de discojaren van Saturday Night Fever?

- **Hoe kan ik deze boodschap het beste overbrengen?**
Welke middelen ga je gebruiken in je show: dans, zang, drama, mimiek met dialogen of zonder dialogen, muziek?

Als je antwoord hebt op deze vragen start je met de indeling/opbouw van de show.

De vaste onderdelen voor de opbouw van een show

1. Kern

De kern, de rode draad, is heel belangrijk. Hieromheen speelt de show zich af en daardoor maak je er één geheel van, bijvoorbeeld:

- De kern van de show 'Musical Highlights' is een show met als rode draad verschillende bekende musicals.
- De kern van de 'musical Grease' is het liefdesverhaal over Danny en Sandy.

2. Rollen

Welke rollen, personages heb je nodig om het verhaal verder vorm te geven? Je begint bij de hoofdrollen en eindigt met de bijrollen.

Vervolgens ga je de rollen beschrijven: Wat zijn de karakters? Wat is eigen aan de rol?



3. Plaats en tijd

Waar en wanneer speelt het verhaal zich af. Dit is zeer bepalend voor de vormgeving.

Je geeft hieraan vorm door kleding, decoraties, verlichting en muziekkeuze.

4. Regie

Je maakt als het ware een plattegrond van de opvoering: wie staat waar, hoe staan de personen ten opzichte van elkaar, wat drukken ze uit? Je gaat situaties benadrukken en dit zonder gesproken tekst uitleggen. Dit is erg belangrijk op een vakantiepark of in een vakantiehôtel, omdat je publiek vaak uit verschillende nationaliteiten bestaat. Acteurs een dialoog in twee of drie talen laten spreken is erg onhandig en niet leuk voor het publiek.

5. Variatie

Met een show wil je het publiek vermaken. Het is dan natuurlijk de bedoeling dat je gasten aandachtig (liefst zelfs 'wild enthousiast' 🗣️) blijven kijken. Variatie kan je aanbrengen door afwisseling van muziek, verlichting en snelheid van de scènes.

6. Decoratie

Decoratie gaat over het decor, de decorstukken, de props (voorwerpen), de kleding, verlichting en geluid. Dit moet één geheel vormen, van toepassing zijn op de show en versterken wat je uitdrukt. De decoratie bepaalt zeer sterk de sfeer en uitstraling van de show.



Bijvoorbeeld

De West Side Story speelt zich af in 1954 af tussen de grote bakstenen gebouwen van de achterbuurten van New York. De latino's zijn de macho's met hun satijnen bloesjes wijd open. De Amerikanen dragen hun rock-'n-roll hoog-water-broeken en petticoats. De muziek is een mix van Latijns-Amerikaans en rock-'n-roll.

De American Steetlife Show uit de jaren 80 van de vorige eeuw speelt zich af in de betonnen wijken en subways van Los Angeles, met veel graffiti op de muren en rotzooi op straat. De bendes dragen stoere kleding: bloot bovenlijf met wijde afzakbroek, tattoos op hun lijf en bandanas in het haar. De muziek varieert van pop tot moderne R&B en rap.

De verhalen in deze voorbeelden zijn in de kern bijna gelijk, toch bieden ze vanwege de decoratie een totaal andere beleving.

6.4 Het podium

Shows vinden plaats op het binnen- of buitenpodium. Het is belangrijk om op de hoogte te zijn van de begrippen die horen bij het podium:

- **Frontstage**

Het deel van het podium dat het publiek ziet. Verende (dans)vloer, bijvoorbeeld van hout, vanwege de dansshows van het entertainmentteam.

- **Backstage**

Omkleedruimte voor het entertainmentteam.

Basisinrichting backstage: spiegels, schmink, verlichting, kledingrekken, entertainment-materialen.

Bij luxe podia: stromend water, toilet, douches, gescheiden ruimte voor dames en heren.

- **Coulissen**

Afscheidingen aan de zijkant van het toneel. Achter de coulissen wachten de spelers om op te gaan, zonder dat het publiek hen ziet. Men spreekt van: vóór en achter de coulissen. De coulissen kunnen bestaan uit houten panelen, gordijnen, gespannen doek of oprolbaar doek.

- **Decor**

De dingen die je op het podium ziet staan/hangen. Aan het decor kan je zien waar de show zich afspeelt, bijvoorbeeld in een jungle of op een station. Je creëert met het decor een bepaalde sfeer.

- **Rekwisieten**

Voorwerpen die je in een show gebruikt. Dit zijn alle toneelbenodigdheden, zoals: kleding, pruiken, hoeden, materialen.

- **Podiumverlichting**

De verlichting op en rondom een podium, de entertainers staan in de spotlights.

6.5 Het schrijven van een script

Een script verzinnen is leuk maar lang niet altijd gemakkelijk.

Script

Uitgeschreven tekst voor een voorstelling, bijvoorbeeld show, musical, toneelstuk

Hoe begin je? Als eerste kies je een onderwerp of een thema uit dat je leuk vind. Start met een brainstorm. Welke personages ga je inzetten en wat maken ze allemaal mee? Waar speelt het verhaal zich af? Enzovoorts. Ga door totdat er een duidelijke verhaallijn ontstaat. Werk dit verhaal en de bijbehorende personages vervolgens op papier uit.

Tip: Maak bij het brainstormen gebruik van de zes vaste onderdelen van een show!

Inspiratie

Je kunt inspiratie halen uit bestaande musicals, films, theaterproducties, boeken, YouTube filmpjes, sketches en uiteraard je eigen fantasie en:

- Bekijk zoveel mogelijk shows/musicals ziet, in theater of op film.
- Bestudeer de shows/musicals die je leuk vindt en zoek uit wat ze zo interessant maakt.
- Bestudeer ook shows/musicals die je niet leuk vindt en bedenk waarom deze jou niet aanspreken. Je leert soms meer van het bestuderen van een flop dan van een mega hit.

Script

Als je een duidelijk idee hebt van de show of musical, ga je het script schrijven. Voordat je het verhaal uitschrijft, geef je eerst aan waar het verhaal zich afspeelt en welke personages in het toneelstuk voorkomen. Je kunt zelfs ook al aangeven hoe de personages gekleed gaan.

Verhaallijn

Schrijf de verhaallijn van begin tot einde uit. Probeer het verhaal in duidelijke hoofdstukken te verdelen, of zoals ze in het theater zeggen: in scènes. Op die manier kun je straks alles per scène gaan oefenen en vervolgens de scènes aan elkaar plakken.

Personages

Maak van elk personage een omschrijving. Denk daarbij aan hoe het personage heet, hoe oud het personage is, wat het beroep is en hoe het personage eruitziet. Daarna is het belangrijk dat je hele specifieke karaktertrekken aan het personage gaat toeschrijven. Beschrijf het karakter van het personage: lief, boosaardig, jaloers, bang, verlegen, arrogant, verward. Denk ook na of er bepaalde voorwerpen zijn die bij het personage horen: een bezem, een handtas, een boodschappentas, een bloem, een geweer, een telefoon.



Do's en don'ts voor het schrijven van een script voor een show

1. Laat het zien en vertel niet

Vertel niet wat de karakters zijn, maar laat dit zien door middel van hun acties. Drama toon je 'in actie' en niet in omschrijving. Denk bijvoorbeeld aan de musical Grease. Vanaf het begin is het helder dat Sandy een schuchter meisje is, pas op het eind is overduidelijk te zien dat ze veranderd is in een vamp.

2. Laat alles weg wat niet belangrijk is

Alle karakters, woorden en liedjes moeten een duidelijk beeld geven, zodat het verhaal niet inzakt en het publiek geïnteresseerd blijft.

3. Ken de basis voor het vertellen van een goed verhaal

Musical, show is een vorm van een verhaal vertellen. Laat duidelijk zien waar het verhaal over gaat en zorg ervoor dat elke persoon een duidelijk eigen karakter krijgt.

4. Vertel het verhaal op een leuke manier

Er hoeven geen leermomenten of preken in voor te komen. Het verhaal en de karakters staan voorop, als er dan toch een wijze les of boodschap in zit, is dat 'mooi meegenomen'. Een goed en leuk verhaal blijft langer en beter in het geheugen zitten dan een preek. Zorg voor humor in je show. De gasten zijn op vakantie en willen geamuseerd worden.

5. Vind de juiste plaats voor de liedjes

Het plaatsen van de liedjes kan niet zomaar willekeurig. Je moet de juiste momenten kiezen, de momenten waarop de karakters een emotionele reden hebben om te zingen. Denk aan je eigen favoriete musical of show. Alle liedjes hebben iets te vertellen en drukken belangrijke gevoelens uit: vreugde, verwarring, liefdesverdriet, woede. Zorg dat je de aandacht van het publiek vasthoudt. Dit kan betekenen dat je bepaalde liedjes moet inkorten, om de vaart in de show te houden.

6. Zorg voor een knallende start

Een goed lied of een mooie scene aan het begin zet de toon voor de rest van de show. Aan het eind van de eerste scene of het eerste lied, moet het publiek al weten waar het verhaal zich afspeelt, wat voor karakters er in de show zitten en wat voor soort show het is (komisch, satirisch, serieus).

7. De inhoud moet gevarieerd zijn

Geef het publiek variatie en afwisseling.



6.6 Het maken van een choreografie

Choreografie is de kunst van een dans creëren. De persoon die deze dans maakt (choreografeert), noemen we een choreograaf. Bij het maken van een nieuwe choreografie doorloop je een aantal verschillende stappen.



Stappenplan voor het maken een choreografie

Stap 1: Muziek onderverdelen in blokken

Liedjes bestaan uit een intro, couplet, refrein en outro. Soms zitten er ook nog afwijkende delen in, die noemen we bridge. De introductie is een kort stuk dat kan bestaan uit dezelfde muziek als het refrein. Het refrein herhaalt zich regelmatig en is vaak het kernonderwerp van het nummer. Een couplet is het verhaal rondom het refrein.

Je kunt een nummer onderverdelen in blokken. Het couplet noem je bijvoorbeeld A , het refrein B en de extra's C. Luister goed naar een lied en maak een onderverdeling. Bijvoorbeeld intro, A, C, A, C, C, eind.

Een couplet kan je soms ook weer onderverdelen, dan schuiven alle letters een plek op en wordt het refrein dus C. Dit ziet er dan bijvoorbeeld zo uit: intro, A, B, A, C, A, B, A, B, C, C, eind.

Stap 2: Tellen

Je kent de grove structuur van een nummer. Beluister nu hetzelfde nummer nog eens en probeer om ook de coupletten en refreinen in stukjes te delen. Je doet dat door met de muziek mee te tellen. Over het algemeen bestaat elk verschillend onderdeel van de muziek uit blokjes van 8 tellen.

Je zult zien dat bepaalde woorden of een deel van een melodie op eenzelfde getal binnen deze 8 tellen terugkomt. Het begin en het eind van een zin of een melodie valt meestal binnen de 8 tellen en een herhaling hiervan kan je weer koppelen aan een reeks van 8 tellen. →

Wanneer moet je beginnen met tellen? Dat hangt af van de beat in combinatie met de tekst en melodie. De beat is het geluid van een gelijkmatige tik die je kunt vergelijken met een trommelslag. Deze trommelslag/beat is de maat van de muziek. Het tellen doe je op de maat van de muziek.

Vaak heeft een lied niet alleen een terugkerende opbouw van refrein en couplet, maar is het ook gelijkmatig verdeeld in blokjes van 4x8 tellen, waarbij een refrein of couplet 4x8 tellen of 2x 4x8 tellen duurt.

Stap 3: Bewegingen verzinnen

Je moet zelf bepalen bij welk blok je wilt beginnen met je dans. Dit hangt voornamelijk af van inspiratie. Je kan dat deel van de muziek nog eens luisteren en vaststellen welke beweging dit bij je oproept. Wat voel je bij dit stukje muziek? Iets van wandelen, springen, bewegen van je schouders, handen, armen, hoofd of juist niets?

Vervolgens kan je de muziek afzetten en de beweging die je in je hoofd had uitwerken in stapjes. Die stapjes koppel je aan de tellen die je in eerste instantie had herkend bij het luisteren naar de opbouw. Wanneer je de beweging hebt uitgewerkt in stapjes, weet je of je het deel van de muziek hebt volgemaakt. Zo niet, verzin dan nog een aanvullend passend deel, wat je ook op de tel kunt uitvoeren. Ben je tevreden? Zet de muziek aan en probeer het uit. Het begin van je choreografie staat!

Maak op deze manier stapsgewijs een deel van de muziek of het hele nummer af en je hebt een dans.

Tips bij het maken van je eigen choreografie

1. Voor een eenvoudige choreografie kan je je beperken tot het bedenken van twee blokken pasjes:
 - 1 voor elk refrein;
 - 1 voor elke couplet;
 - + eventueel iets voor het opvullen van een afwijkend deel (bridge);
 - + eventueel iets bijzonders voor de intro/outro.
2. Houd rekening met de tekst en opbouw van de muziek. Denk bijvoorbeeld aan het uitbeelden van woorden als: groot klein, voor, achter, jij en ik. Maar richt je ook op accenten in muziek die naast de beat te horen zijn. Een knal of een bijzonder instrument, een lange toon, of kort geluid... Het zijn die tonen en momenten die de muziek onderscheidend maakt en dus ook jouw dans anders kan maken dan andere dansen.
3. Het tellen op muziek kan op de maat: 4x8 tellen gelijkmatig met de beat. Het kan ook sneller door tussen de beat door te tellen. Dit betekent dat je in gedachten een extra beat verzint die tussen de eigenlijke beat door de maat van je dans wordt. Dit kan je gedurende de hele dans doen, of af en toe zodat je voorkomt dat je dans sloom wordt. De duur van een blok in de muziek wordt hiermee uiteraard niet langer, maar je krijgt wel meer tellen (8 tellen in de tijd dat je er normaal 4 telde). Hierdoor kan je meer verschillende bewegingen maken binnen korte tijd. Een trucje om je deze manier van tellen eigen te maken, is door hardop niet 1-2-3-4 maar 1-en-2-en-3-en-4 te tellen. Hiermee behoud je de logica van de reeks van 4x8 tellen maar heb je het dubbele aan momenten die je op kan vullen met verschillende passen.

6.7 Licht en geluid

De entertainer die het geluid en het licht tijdens een show verzorgt is erg belangrijk. Zoals je inmiddels weet is dit onderdeel van de decoratie en is dit erg bepalend voor de sfeer en uitstraling van de show. Daarom is het ontzettend belangrijk dat de entertainer (DJ) die het licht en geluid verzorgt weet wat hij of zij moet doen.

6.7.1 Geluidsinstallatie

Bij elke presentatie of show werk je met een geluidsinstallatie. Een geluidsinstallatie bestaat uit verschillende apparaten die aan elkaar gekoppeld zijn. Het is belangrijk dat je inzicht krijgt in deze apparaten.

Mengpaneel

Het onderdeel van de installatie waar je het meeste mee te maken hebt, is het mengpaneel. Op het mengpaneel zijn alle apparaten (geluidsbronnen) aangesloten: microfoon, laptop, smartphone. Met het mengpaneel kun je ieder signaal apart bewerken. Vanuit het mengpaneel gaat het signaal naar de versterker. Over het algemeen heeft een mengpaneel verschillende 'faders' om elk apparaat te bedienen.

Signaalafstemming

Voordat je aan het werk gaat met het mengpaneel, moeten de signalen van de verschillende apparaten goed zijn afgesteld. Je moet zo min mogelijk ruis en vervorming horen.



Fader

De faders zijn de schuifknoppen waarmee je het signaalniveau van de kanalen kunt regelen. Nadat je het signaalniveau optimaal hebt afgesteld en de klank zo nodig hebt gecorrigeerd, bepaal je met de faders het uiteindelijk gewenste volumeniveau. De fader gebruik je ook om muziek 'geleidelijk aan' uit te zetten (fade-out).

Versterker

Wanneer iemand in een microfoon praat moet je dit geluid versterken met een versterker. De versterker geeft het geluid uit de microfoon 'versterkt' door aan de speakers, waardoor het publiek het kan verstaan.

Speakers

Dit zijn luidsprekers waaruit het geluid komt van de apparaten die je hebt aangesloten op je mengpaneel. Speakers kunnen signalen omzetten in luchttrillingen. Deze luchttrillingen veroorzaken het geluid. Afhankelijk van de hoeveelheid bezoekers, de grootte van de binnenruimte of het terras heb je twee of meerdere speakers nodig.

Mute off/on

Met de mute-knop (mute = stom/verstomd) kun je een kanaal/apparaat helemaal uitzetten, waardoor je zeker bent dat er zich geen hinderlijke brom of ruis kan voordoen.

Feedback (rondzingen)

Bij gebruik van microfoons moet je weten waar de microfoon zich bevindt ten opzichte van de speakers. De microfoon kan namelijk het geluid opvangen van de speaker. Met name de hoge frequenties van het signaal gaan zich dan versterken, het geluidsniveau neemt toe, waardoor de speakers gaan piepen. Dit effect heet 'feedback' ook wel 'rondzingen' genoemd. Vaak is het een harde, schelle piep, die schadelijk kan zijn voor de oren en de apparatuur. Je voorkomt feedback door ervoor te zorgen dat de microfoon achter de speakers blijft. Mocht je toch met de microfoon voor de speakers komen, bijvoorbeeld omdat je een vraag aan iemand in het publiek gaat stellen, zorg er dan voor dat het volume op zo'n niveau staat afgesteld dat de microfoon niet gaat zingen. Je kunt dat vooraf testen, door je hand als een kommetje voor de microfoon te houden en vervolgens het volume steeds iets hoger te zetten. Als je 'feedback' hoort opkomen, staat het volume te hard afgesteld.



6.7.2 Lichtinstallatie

Bij een opvoering op het podium is niet alleen geluid maar ook licht nodig. Een lichtinstallatie kan vrij eenvoudig zijn, met een mengpaneel bij de dj en bijvoorbeeld twee standaards met elk vier lampen gericht op het podium. Deze standaards staan dan vaak aan weerszijde vóór het podium en schijnen dus diagonaal over het podium. Op sommige vakantieparken en vakantiehotels hebben ze uitgebreide lichtinstallaties, met allerlei soorten verlichting: spots, volgspot en stroboscopen. Al dan niet aangesloten op een lichtcomputer.

Voor het mooi belichten van een show, moet je jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat voor een soort show voert het entertainmentteam op? 'Ik hou van Holland', een horrorshow, een komische show of een streetdanceshow?
- Wat voor decorstukken gebruikt het team en waar staan ze op het podium?
- Wil je tijdens de show bepaalde personen of decorstukken extra uitlichten?

Het uitgangspunt is dat de verlichting de show ondersteunt. De verlichting voegt iets toe. Ze versterkt de bedoeling en betekenis van de show.

Lichtplan en draaiboek

Bij het maken van het **lichtplan** bepaal je welke plaatsen, personen en decorstukken je op welk moment gaat belichten en in welke sterkte en/of kleur. De meest eenvoudige manier voor het maken van een lichtplan is het draaiboek van de betreffende show gebruiken en bij elke scene kort noteren wat je precies voor lichteffect wilt hebben. Maak dus vooraf een plan waarbij je per scène aangeeft wat voor soort verlichting er moet zijn en noteer dit in het **draaiboek**.

Belangrijk is dat de lichtinstallatie goed is aangesloten en dat je als dj weet hoe deze werkt. Tijdens een horrorshow waarbij onweer klinkt, kun je als dj het frontlicht zachter zetten, waardoor je het iets donkerder maakt op het podium. Als je dan op het juiste moment kort de stroboscoop aanzet om bliksem na te bootsen, versterkt dat het effect enorm.

Om tijdens de show een zo mooi mogelijke belichting te krijgen, stel je de verlichting van tevoren af. Je wilt dat de kandidaten van 'Ik hou van Holland' per team in het licht staan. Daarom draai je de spots zodanig dat de verlichting op hen gericht is. Wil je dat de hoofdrolspelers bij een horrorshow tijdens hun solo op het podium in 'eng' groen licht staan? Zorg dan dat de lampen de juiste kleurfilter hebben en op de plek gericht zijn waar de hoofdpersonen hun solo doen. Dit moet je van tevoren doen. Je kunt niet tijdens een show met een ladder het podium op om de lichten bij te stellen.

Redenen voor het gebruik van showverlichting

- **Zichtbaarheid**
Als je geen licht aan hebt, zie je niets of weinig van de show.
- **Sturing van het oog**
Mensen kijken automatisch naar het lichtste punt. Met verlichting kun je dus de aandacht op iets of iemand vestigen. Op het moment dat het hele theater donker is en je richt een spot op iemand, dan zal iedereen daar naar kijken.
- **Sturing van de tijd**
Het zaallicht gaat uit, het theaterlicht aan, dan weet het publiek dat de show gaat beginnen. Van een lichte naar een donkere scène geeft vaak het verstrijken van de dag aan. Een black-out (het ineens, abrupt uitdoen van de lichten) en daarna de lichten weer aan, geeft vaak het einde van de show aan.
- **Aangeven of versterken van de sfeer**
Gekleurde en heldere lichten en verschillende lichtsterkten zijn sterk sfeerbepalend.
- **Effecten**
Onweer, lichtflitsen, spanning.

Naast het mengpaneel van de geluidsinstallatie is er vaak ook een mengpaneel voor de lichtinstallatie. Dit werkt in principe op dezelfde manier, met schuifknoppen voor elke lamp. Hoe hoger je de fader zet, hoe harder de lamp brandt. Elk schuifknopje bedient een andere lamp. Plak onder elke schuif op je mengpaneel een klein stickertje waarop staat welke lamp of welk soort verlichting erop aangesloten is. Het kan gaan om:

- **Frontlicht**

Al het licht dat van voor komt. Hiermee maak je de gezichten (en daarmee de uitdrukkingen) van mensen duidelijk en/of het hele lichaam.

- **Tegenlicht**

Al het licht dat van achter komt. Daarmee creëer je diepte. Als je alleen tegenlicht gebruikt, zijn de contouren van mensen zichtbaar, maar hun gezichten niet. Dit kun je bijvoorbeeld gebruiken om een 'enge scène' te benadrukken.

- **Vloerspots**

Licht dat vanuit de grond komt. Een rijtje vloerspots op de voorrand van het podium geeft een heel mooi effect, vooral bij dansshows.

- **Speciaaltjes**

Licht dat je gebruikt voor de speciale plekken of personen op het podium. Dit kan vanuit iedere gewenste richting komen en heeft als doel om mensen extra te belichten tijdens solo's of andere momenten.

- **Volgspot**

Dit is een spot door een mens of computer gestuurd, zodat je acteurs kunt volgen wanneer ze bewegen.

- **'Special effects':**

- **Blacklight**

Licht dat met name witte en fluorescerende kleding extra oplicht. Dit licht is prima te gebruiken bij mystieke scènes.

- **Stroboscoop**

Intens flikkerlicht, dat je nooit te lang achter elkaar mag gebruiken. Vloeiende (dans) bewegingen worden door gebruik van dit licht, korte en houterige bewegingen. Een korte flikker van de stroboscoop kan onweer en lichtflitsen nabootsen.

- **Spiegelbol**

Bol met vele kleine spiegeltjes. Als je deze verlicht geeft dat een leuke jaren 70-sfeer.



Bij showprogramma's geven alle lampen wit licht. Met de **kleurenfilters** die je ervoor kunt hangen, bepaal je de kleur. Het voordeel is dat je niet steeds bij iedere show de lampen zelf moet verhangen of vervangen. Over het algemeen kan je zeggen dat zachte, warme kleuren voornamelijk een gezellige sfeer oproepen, terwijl harde, kille kleuren het tegenovergestelde doen.

Voor het mooi belichten van een show, moet je jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat voor een soort show voert het entertainmentteam op? 'Ik hou van Holland', een horrorshow, een komische show of een streetdanceshow?
- Wat voor decorstukken gebruikt het team en waar staan ze op het podium?
- Wil je tijdens de show bepaalde personen of decorstukken extra uitlichten?

Effecten van het gebruik van verschillende soorten verlichting

Frontlicht

De beste positie van de spot is in een hoek van 45 graden boven en voor de acteur/presentator. Nog beter is het om er twee op die manier op te hangen, maar dan één links en één rechts, ook in een 45 graden hoek vanaf de acteur/presentator. Met andere woorden; de acteur/presentator wordt niet recht van voren belicht, maar diagonaal van twee kanten. Hierdoor kun je de gezichtsuitdrukkingen het beste zien. De acteur/presentator kan zich nu vrij bewegen binnen de lichtbundel, zonder dat hij in het donker komt te staan. De verklaring waarom het er op deze manier het meest natuurlijk uitziet, is dat de zon meestal ook in een hoek van ongeveer 45 graden op ons schijnt.



Zijlicht

Soms is er ook belichting van de zijkant. Met name bij dansshows, omdat het de bewegingen extra accentueert. Meestal hangen dan aan beide zijkanten van het podium op dezelfde hoogte, verschillende rijen lampen. Op die manier komen de lichamen en contouren van de dansers het best tot hun recht. Vaak gebruikt men rekjes waaraan drie spots op verschillende hoogtes zijn bevestigd. Zo 'n rekje noemen we 'een torentje'.

Tegenlicht

Licht recht van achteren noemen we tegenlicht. Tegenlicht creëert diepte doordat het de ruimtes naast en vooral achter de acteur verlicht. Er ontstaat dan een geheimzinnige sfeer. De acteurs lijken immers groter en het is niet helemaal duidelijk wat er zich precies afspeelt, omdat de voorkant van de acteurs niet is verlicht. Vooral bij spannende of geheimzinnige scènes kan je door alleen tegenlicht te gebruiken de spanning extra zichtbaar en voelbaar maken.

Schaduwen

Schaduwen zorgen voor een gevoel van diepte en ruimte. Door lampen recht van voren te gebruiken, minimaliseer je de schaduw. Je verlicht als het ware de schaduwen die ontstaan door de lampen van de zijkanten, en laat vooral schaduw ontstaan recht achter de acteurs. Doordat die door het publiek niet of nauwelijks zijn waar te nemen, ziet men geen diepte. Het lijkt dus alsof men naar een 'plat plaatje' kijkt. Acteurs en decor lijken zich in één vlak te bevinden.



Licht van boven en onder

Naast licht van voren, achteren en de zijkant, kun je ook licht van boven en onder gebruiken. Dit komt minder vaak voor, maar kan in sommige gevallen toch erg nuttig zijn. Bij gebruik van een spot recht van boven (top-licht) is de schaduwwerking volledig naar beneden. Top-licht gebruik je in bijzondere gevallen. Wanneer iemand bijvoorbeeld voor een decorstuk staat dat niet mag worden belicht. Of wanneer je een soort pad van licht, zogenaamde 'straatjes', wilt maken, om aan te geven hoe de acteur moet lopen of dansen.



Wanneer je een spot op de vloer plaatst en naar boven richt op een acteur of danser, komt deze persoon als het ware los van de vloer. Hij wordt groter, met name door de schaduwwerking. De schaduw is niet naar beneden gericht, maar juist naar boven. Je spreekt dan van 'omgekeerde schaduwwerking'. Het gezicht komt er heel anders uit te zien, omdat je bij natuurlijk licht schaduwwerking krijgt onder de wenkbrauw, neus en kin. Met name het voorhoofd en de bovenkant van de neus worden verlicht. Bij licht van onderen verlicht je de plaatsen die normaal in de schaduw liggen. Het gezicht wordt onnatuurlijk en daarmee onmenselijk. Niet voor niets gebruikt men dergelijk licht vaak om demonen of goden mee uit te beelden. Met extra effecten als rook en kleur kan je een duivelse sfeer creëren. Probeer dit zelf maar eens uit door in het donker een zaklamp onder je kin te houden en naar boven te schijnen. Je gezicht ziet er erg vreemd uit.

Bij dansshows gebruikt men het vloerlicht om een heel andere reden. Nu wil men de bewegingen juist extra belichten. Door het vloerlicht krijg je een beter zicht op met name de bewegingen van de benen. Ook als er actie is vlak bij de vloer, heb je vloerlicht nodig. Mocht je dan alleen licht van boven willen gebruiken, dan zijn de belangrijkste lichaamsdelen in schaduw gehuld.

Chaser

De chaser is een knopje op het mengpaneel van je lichtinstallatie waarmee je verschillende lampen kunt laten knipperen. Dit kan langzaam en sneller, afhankelijk van hoe snel je dit wilt. Het effect wat je hiermee bereikt is dat een dans nog levendiger wordt. Of dat een achtervolgingsscène nog iets chaotischer oogt. Vrijwel elk mengpaneel heeft deze functie.

6.8 Shows om te organiseren

Bij vakantieparken en vakantiehôtels zie je vooral komedie, satire, musicals en dansshows. Vaak gaat het om kant-en-klare shows, toneelstukjes, sketches of musicals.

De meest voorkomende shows, met hun typerende kenmerken

1. Musicals en dansshows

Dans, zang en mimiek in een verhaallijn.

Musicaltheater is een vorm van theater die muziek, liedjes, gesproken dialogen en dans combineert. Het emotionele deel van het stuk (humor, liefde, woede) en het verhaal komen samen door woorden, muziek, bewegingen en dans. Sinds het begin van de 20ste eeuw noemen we musical-theaterstukken kortweg 'musicals'.

Musicals zijn populairder dan ooit. Musicalsterren hebben tegenwoordig de status van een popster en steeds meer jongeren zien hierin een toekomst. Niet alleen musicals maar ook de talentenshows op tv zijn razend populair. Ook op vakantieparken hebben musicals een enorme ontwikkeling doorgemaakt.

De laatste jaren zijn avondshows met dans en mimiek sterk gegroeid in populariteit. In steeds meer vakantieparken over de hele wereld staan dansshows en musicals op het programma. Deze shows zijn bovendien steeds professioneler van opzet. Niet alleen qua kleding en decor, maar ook wat betreft licht en geluid. Er is veel voorbereiding nodig voordat je een show kunt opvoeren.

Voorbeelden

- Grease, film met Olivia Newton John en John Travolta.
 - Dans, zang (life of playback) en mimiek in een verhaallijn.
 - Liefdesverhaal op een high school met Sandy en Danny in de hoofdrol. Samen met de Pink Ladies en de T-Birds eindigt dit verhaal in een happy end.
 - Rollen entertainers: Sandy, Danny, Pink Ladies, T-birds
- Sister Act, film met Whoopi Goldberg in het klooster.
 - Dans, zang (life of playback), mimiek en humor in een verhaallijn.
 - Whoopi speelt een prostituee in een nachtclub. Haar collega wordt vermoord en Whoopi is daar getuige van. Om te vluchten voor de moordenaar ontsnapt Whoopi naar het klooster. Een prostituee in het klooster, dat belooft grappige taferelen. Zij leert de nonnen dansen en zingen en de nonnen helpen haar met het vinden en uitschakelen van de moordenaar.
 - Rollen entertainers: Whoopi, Moeder Overste, Paus, Moordenaar, Nonnen
- Mamma Mia, musical met alle bekende muziek van ABBA.
 - Dans, zang (life of playback), mimiek en humor in een verhaallijn.
 - Donna (moeder) en Sophie (dochter) runnen een vakantiehôtel aan de Middellandse Zee. Zonder dat Donna het weet nodigt Sophie voor haar bruiloft de drie ex-mannen van Donna uit. Eén van deze mannen is de echte vader van Sophie. Het verhaal eindigt in een bruiloft, maar niet die van Sophie...
 - Rollen entertainers: Donna, Sophie, Sky (verloofde van Sophie), Tante Rosie en tante Tanja (vriendinnen van Donna), 3 mogelijke vaders: Sam, Harry, ...



2. Shows met losse sketches, zonder verhaallijn

Voorbeelden

- Comic Show
 - Show met losse sketches
 - Opbouw show: Sketch een (Mister Bean) - tussenmuziek - sketch twee (Sluipschutters) - tussenmuziek - sketch drie (Jiskefet).
 - Mimiek, dans en humor. De show bestaat uit verschillende 'losse' sketches. Een sketch is een uitgebeeld kort verhaaltje met een grappige clou.
 - Rollen entertainers: afhankelijk van het verhaal van de sketch speelt de entertainer verschillende typetjes, zoals een nerd, een macho of een kakmadam.
- Musical Highlights
 - Dans en zang (life of playback) en mimiek.
 - Deze show bestaat uit het nabootsen van verschillende onderdelen van bekende musicals.
 - Opbouw show: Musical 1, bijvoorbeeld the Phantom of the Opera - tussenmuziek - musical 2, bijvoorbeeld Chicago - tussenmuziek - musical 3, bijvoorbeeld Evita - musical 4, bijvoorbeeld Cats.
 - Rollen entertainers: Afhankelijk van de musical speelt en danst de entertainer verschillende typetjes.
- Movie Highlights
 - Dans en zang (life of playback) en mimiek.
 - Deze show bestaat uit het nabootsen van verschillende onderdelen van bekende films.
 - Opbouw show: Film 1, bijvoorbeeld Men in Black - tussenmuziek - film 2, bijvoorbeeld Shrek - tussenmuziek - film 3, bijvoorbeeld Fame - film 4, bijvoorbeeld Bridget Jones Diary.
 - Rollen entertainers: afhankelijk van de film danst en speelt de entertainer verschillende typetjes.



3. Kidsdisco

Kidsdisco is een dansfestijn gepresenteerd door een entertainer. Tijdens de kidsdisco dans je samen met de kinderen op de leukste kinderliedjes.

Kidsdisco is een activiteit voor kinderen in de leeftijd van 4-10 jaar. Vaak zijn daar twee entertainers bij voor de begeleiding. De entertainers zijn meestal verkleed als typetje en zien er kleurrijk en kinderlijk uit. Tijdens de kidsdisco komen iedere keer dezelfde dansjes aan bod. Doordat de kidsdisco iedere dag hetzelfde is leren de kinderen de bijbehorende pasjes en bewegingen. Houd de danspassen makkelijk en maak gebruik van herhaling. Voordat je het weet kunnen de kinderen de dansjes van begin tot eind meedansen.



De kidsdisco vindt vaak 's avonds plaats en duurt zo'n 30 minuten. De dansjes van de kidsdisco zijn erg populair bij de kinderen. Je kan deze dus als entertainer altijd inzetten, bijvoorbeeld in de ochtend voordat je gaat knutselen. Of als afsluiting van het ochtend- en middagprogramma.

Een leuke variant op de gewone kidsdisco is de **zwembaddisco**. Zorg voor een muziekinstallatie en je kan in het zwembad (ondiep water) samen met de kinderen dansen.



Tijdens de kidsdisco komt ook de **clubdans** naar voren. Dit is de dans die iedere dag meerdere keren voorbij komt. Samen met de entertainers dansen de (jonge) gasten mee op de clubdans van het seizoen.



Inspelen op het weer

Slecht weer programma

Bij slecht weer is een goed activiteiten-, animatie- of entertainmentprogramma nog belangrijker dan normaal, want bij slecht weer vervelen veel gasten zich en hebben ze een slecht humeur. Met een goed programma verdwijnt het chagrijn als sneeuw voor de zon! Zorg dus altijd voor een goed (indoor) slecht-weer programma!



Hittegolf

Een hittegolf kan gevaarlijk zijn. Houdt daar rekening mee bij de uitvoering van de activiteiten, zowel voor jezelf als voor de deelnemers:

- Fles water meenemen
- Hoofd bedekken
- Tijden van activiteiten aanpassen
- Actieve activiteiten in de (vroeg) ochtend of annuleren
- 'Drink- en verkoelingspauzes' inlassen.
- Plan in de warme maanden veel waterspelen (inclusief je clubdans)
- Insmeren met zonnebrand met hoge factor.

6.9 Begrippen

Opdracht 6.02



Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Musical	
2. Frontstage	
3. Backstage	
4. Coulissen	
5. Rekwisieten	
6. Decoratie	
7. Script	
8. Verhaallijn	
9. Choreografie	
10. Clubdans	
11. Kidsdisco	
12. Lichtplan	
13. Frontlicht	
14. Tegenlicht	
15. Volgspot	
16. Stroboscoop	
17. Blacklight	
18. Speciaaltjes	
19. Mengpaneel	
20. Feedback	
21. Fader	

6.10 Eindopdrachten

Opdracht 6.03



Groepsopdracht: Kidsdisco-act voorbereiden en uitvoeren

Verdeel de klas in 6 groepen.

Elke groep gaat op zoek naar een eigen kidsdisco nummer waarop je de clubdans van dit jaar maakt.

Maak een eigen act, inclusief clubdans, Waar moet deze dans aan voldoen?

- Het is een vrolijk lied;
- met simpele bewegingen die iedereen kan;
- en het is een liedje dat 'blijft hangen'.

Regel zelf alles op het gebied van het decoratie.

Showtime: Kidsdisco!

Op de (met de docent) afgesproken datum voeren jullie allemaal je Kidsdisco-act op (zie hoofdstuk 9 en 10).

In dit hoofdstuk tref je alle informatie aan die je nodig hebt om de act uit te voeren. Maak tevens gebruik van de informatie in de eerdere hoofdstukken over doelgroepen en het gebruik van het draaiboek, met bijbehorende AVF-formulieren.

Beoordeling: Showtime, titel act:

Naam studenten:

Vorbereiding		0	1	2
1	Activiteit past bij doelgroep			
2	Draaiboek (incl. AVF)			
3	Originaliteit			
Uitvoering		0	1	2
4	Wedstrijdschema			
5	Uitslagenmatrix			

Eindcijfer

Algemene opmerkingen:

Opdracht 6.04



Groepsopdracht: Musical-highlight voorbereiden en uitvoeren

Verdeel de klas in 6 groepen.

Elke groep gaat op zoek naar een eigen musical-act.

Je gaat de gekozen musical-act met je groepje voorbereiden.

Regel zelf alles op het gebied van decoratie.

Showtime: Musical-highlight!

Op de (met de docent) afgesproken datum voeren jullie allemaal je Musical-highlight-act op (zie hoofdstuk 9 en 10).

In dit hoofdstuk tref je alle informatie aan die je nodig hebt om de act uit te voeren. Maak tevens gebruik van de informatie in de eerdere hoofdstukken over doelgroepen en het gebruik van het draaiboek, met bijbehorende AVF-formulieren.

Beoordeling: Showtime, titel act:				
Naam studenten:				
Vorbereiding		0	1	2
1	Activiteit past bij doelgroep			
2	Draaiboek (incl. AVF)			
3	Originaliteit			
Uitvoering		0	1	2
4	Wedstrijdschema			
5	Uitslagenmatrix			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				

Opdracht 6.05



Groepsopdracht: Comic-act voorbereiden en uitvoeren

Verdeel de klas in 6 groepen.

Elke groep gaat op zoek naar een eigen comic-act.

Je gaat de gekozen comic-act met je groepje voorbereiden.

Regel zelf alles op het gebied van het decoratie.

Showtime: Comic-act show!

Op de (met de docent) afgesproken datum voeren jullie allemaal je Comic-act op (zie hoofdstuk 9 en 10).

In dit hoofdstuk tref je alle informatie aan die je nodig hebt om de act uit te voeren. Maak tevens gebruik van de informatie in de eerdere hoofdstukken over doelgroepen en het gebruik van het draaiboek, met bijbehorende AVF-formulieren.

Beoordeling: Showtime, titel act:

Naam studenten:

Vorbereitung		0	1	2
1	Activiteit past bij doelgroep			
2	Draaiboek (incl. AVF)			
3	Originaliteit			
Uitvoering		0	1	2
4	Wedstrijdschema			
5	Uitslagenmatrix			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				

HOOFDSTUK 7 PROMOTIEPLAN OPSTELLEN

7.1 Inleiding

Als recreatieteam heb je veel promotiemogelijkheden om in te zetten om te zorgen dat er veel gasten deelnemen aan jullie programmaonderdelen.

In dit hoofdstuk bekijken we deze mogelijkheden. Zoals je gezien hebt is de inzet van de promotiemiddelen een onderdeel van jullie draaiboek.

Promotie

Alle activiteiten die je kan inzetten om ervoor te zorgen dat een product verkocht zal worden.



7.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- je leert de verschillende vormen van promotie kennen;
- je leert de verschillende vormen van promotie inzetten;
- je leert dat jouw enthousiasme belangrijk is bij de promotie van de activiteiten;
- je leert je digitale promotiemiddelen in te zetten, via social media.

Opdracht 7.01



Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Via welke kanalen kan je het beste activiteiten promoten? Maakt het volgens jou uit om wat voor activiteiten het dan gaat of ligt dit aan de doelgroep? Welke social media zou jij inzetten? Heb je zelf wel eens iets georganiseerd wat je moest promoten? Hoe heb je dat aangepakt? Via welke kanalen heb je dat gedaan? Wat waren de kosten?

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

7.3 Het promotieplan

Je hebt inmiddels al ervaren wat er allemaal komt kijken bij het professioneel organiseren van een programma. Toch stelt het beste recreatieprogramma niets voor als de gasten ontbreken. Daarom besteden we in dit hoofdstuk aandacht aan de verschillende manieren om je publiek te bereiken. Hoe zorg je ervoor dat ze deelnemen aan je activiteitenprogramma, of dat ze komen kijken naar je meeleeftheater of show?

Promotieplan

De basis van effectief communiceren is het promotieplan. Een promotieplan omschrijft de volgende zaken:

- Doel:** wat wil ik bereiken?
- Wie:** wie wil ik bereiken met mijn communicatie?
- Wat:** wat is de informatie die ik ga overbrengen?
- Hoe:** welke middelen kan en wil ik hiervoor gebruiken?

1. Doel

Je moet eerst goed voor ogen hebben wat je wilt bereiken. Wil je deelnemers voor je activiteiten van je dagprogramma, of zoek je publiek voor het meeleeftheater? Het is belangrijk om dat te weten. De kans is namelijk groot dat je de onderdelen van je programma op verschillende manieren moet promoten.

2. Wie

Ken je gasten! Om effectief gebruik te maken van je promotiemiddelen, moet je je vooraf verdiepen in de doelgroep. Maak gebruik van de informatie over doelgroepen in hoofdstuk 2. Deel je gasten in, in verschillende doelgroepen. Zo kun je je promotiemiddelen aanpassen en richten op een bepaalde groep. De kans dat de boodschap bij die groep effect heeft ('doel treft') is dan veel groter. Weet je niet wie je wilt bereiken, of pas je je promotie er niet op aan, dan zal je die groep missen en is al je moeite voor niets.

- **Verschillende nationaliteiten**

Heb je zowel Duitse, Engelse als Nederlandse gasten, dan moet je tijdens alle activiteiten waar zij aan meedoen in verschillende talen communiceren.

- **Leeftijden**

Je communicatie en promotie pas je aan aan de verschillende groepen (Mini's, Maxi's, tieners, volwassenen).

- **Dagindeling**

Het is handig om te weten waar je gasten zich op een bepaalde tijd bevinden. Het is namelijk niet erg effectief om je avondshow te promoten op de dag dat veel van je gasten met een dagexcursie mee zijn.

3. Wat

Als je goed weet wat en wie je wilt bereiken, is de volgende stap het bepalen van wat je wil overbrengen. Wil je laten weten wat voor dagactiviteiten er zijn, op welk tijdstip en waar? Of wil je juist je avondshow onder de aandacht brengen? Per programmapunt zal je specifieke informatie willen overbrengen. Bedenk dus steeds wat de inhoud van je boodschap moet zijn. Voorkom dat je te veel informatie ineens geeft en bedenk wat echt belangrijk is.

4. Hoe

Hoe je je programma(onderdeel) gaat promoten is ook afhankelijk van de drie voorafgaande punten van je promotieplan. Om een voorbeeld te geven: het complete weekprogramma van een groot vakantiepark op één A4-tje zal niet erg opvallen als je dit op het prikbord in de receptie hangt. Hetzelfde A4-tje als flyer in het welkomstpakket voor de gasten heeft meer attentiewaarde.

Zorg dat je communicatie-uitingen (zowel persoonlijk, op papier als online) altijd gebaseerd zijn op de AIDA-formule. Dit zorgt ervoor dat je eerst aandacht trekt, vervolgens de interesse van de gast opwekt, dat hij vervolgens het gevoel krijgt dat hij erbij wil zijn en dat hij ten slotte ook actie onderneemt om aanwezig te zijn.



AIDA-Formule

Attention	Aandacht trekken
Interest	Interesse opwekken
Desire	Gevoel creëren: 'Dit mag ik niet missen/hier moet ik bij zijn'
Action	Aanzetten tot actie: aanwezig zijn, tickets kopen

7.4 Promotiemiddelen

Het allerbelangrijkste promotiemiddel ben je zelf!!

In onderstaande tabel zie je het overzicht van de beschikbare promotiemiddelen en hoe je ze in kunt zetten.

Promotiemiddelen		
Promotiemiddelen	Toelichting	Voorbeeld
Jijzelf samen met je recreatieteam	Laat je zien! Jullie zijn de belangrijkste vertegenwoordigers van het programma, met jullie enthousiaste aanwezigheid zorg je ervoor dat gasten zin krijgen om mee te doen met recreatieprogramma. Zorg dat je dus altijd vrolijk, beleefd, goed herkenbaar en duidelijk aanwezig en aanspreekbaar bent. Dat je het programma kent en dat je overal een antwoord op weet. Dit is hospitality!!	
Jijzelf: Promotie tijdens (de afsluiting van) andere activiteiten	Tijdens de uitvoering van een activiteit (en/of de afsluiting daarvan) heb je direct contact met de gasten. Het ideale moment om enthousiast de aandacht te vestigen op andere programmaonderdelen.	
Jijzelf: Lawaaioptocht	Een rondgang over het terrein (eventueel met hulp van een mascotte) kan via het persoonlijk aanspreken van de gasten tot meer deelnemers leiden. Hoe duidelijker je daarbij aanwezig bent, hoe beter dat het is.	
Website	De website is een ideale plaats om het recreatieprogramma onder de aandacht te brengen van (potentiële) gasten. Dat kan bijvoorbeeld door de hoogtepunten van het seizoen (algemene seizoensprogrammering) te combineren met het weekprogramma van dat moment.	
Teasers	Gasten nieuwsgierig maken zonder informatie te geven, interesse opwekken voor activiteit. Bijvoorbeeld sporen of aanwijzingen achterlaten die verwijzen naar een activiteit later op de dag of in de avond.	

Promotiemiddelen		
Promotiemiddelen	Toelichting	Voorbeeld
Een eigen app	Een eigen app voor de smartphone of tablet is een ideale manier om direct te kunnen communiceren met de gasten. Via de app krijgen gasten toegang tot bijvoorbeeld het recreatieprogramma en kan de gast direct vragen stellen, deelnemen, betalen etc. Via de app kan je heel gericht direct communiceren met elke doelgroep.	
Social media	Instagram, Facebook, Snapchat en Twitter, maar ook platforms, forums (fora) en beoordelingssites (reviewsites) zijn erg belangrijk om te gebruiken als promotie-instrument. Nog lastiger wordt het om review-sites bij te houden en te reageren (als dat mogelijk is) op beoordelingen van jouw bedrijf. Er zijn veel verschillende reviewsites en soms kan je als bedrijf je reactie kwijt, vaak echter ook niet.	
Mascotte	Zet de mascotte in om programmaboekjes uit te delen, of maak een 'lawaaioptocht' met de mascotte over het recreatieterrein. Zo enthousiasmeer je de kinderen om deel te nemen aan de kindersanimatie of vestig je de aandacht op het avondprogramma.	
Programma-boekjes en flyers	Receptionist verstrekt bij het inchecken het recreatieprogramma en licht dit enthousiast toe (gericht op de doelgroep die voor haar staat). Bij online check-in stuurt het bedrijf de informatie (digitaal) op naar de gast. Ook dan kan de informatie over het programma meegestuurd worden. Dan ontbreekt uiteraard wel de enthousiaste uitleg van de receptioniste...	
Informatieborden en intern tv-kanaal	Recreatieprogramma komt hier uiteraard ook op te staan.	
Posters	Op de informatieborden en tv-kanalen	

Nogmaals het allerbelangrijkste: Persoonlijk contact & hospitality

Alle werknemers die op het recreatiebedrijf werken streven hetzelfde doel na. Ze willen dat alle gasten het zo goed mogelijk naar hun zin hebben. Eén van de manieren daarvoor is het meedoen aan het recreatieprogramma door de gasten. Je moet er dus voor zorgen dat alle medewerkers op het park weten wat het programma inhoudt, dat op alle plekken programma's en flyers voorhanden zijn. Dat overal posters opgehangen kunnen worden, maar dat vooral ook alle medewerkers gasten kunnen wijzen op het recreatieprogramma: "gaat u vanavond ook naar de show?"



Gasten vinden het ontzettend leuk om persoonlijk contact te hebben met medewerkers, het geeft een stukje meerwaarde. Tijdens of vooral na een activiteit is het gezellig om nog even een praatje te maken met gasten, dat wordt erg gewaardeerd. Vraag hoe ze de activiteit ervaren hebben, of ze misschien nog wat suggesties hebben. Maar gebruik dat moment dan ook meteen om gasten te wijzen op andere programmaonderdelen die georganiseerd gaan worden. Je zal merken dat dit erg goed werkt.

Opdracht 7.02



Offline promotie

Maak onderstaande opdrachten met drie personen. Als alle groepjes de opdrachten gemaakt hebben presenteer je de antwoorden aan elkaar.

Belangrijk: jullie zijn er van overtuigd dat jullie antwoorden goed zijn en brengen de antwoorden dus ook overtuigend over aan je klasgenoten. Net zo overtuigend als dat jullie je activiteitenprogramma zouden promoten!

- Noem vier manieren om gasten, die online inchecken, kennis te laten maken met het recreatieprogramma. Geef ook aan hoe je dit gaat doen.
- Geef drie voorbeelden van het gebruik van teasers op een vakantiepark, vakantiehôtel of cruiseboot.
- Geef aan op welke manier(en) een animatie-, recreatie- of entertainmentteam herkenbaar moet zijn voor gasten.
- Op welke momenten/tijdstippen/dagen moet een animatie-, recreatie- of entertainmentteam voor gasten zichtbaar zijn?
- Op welke plekken moet een recreatiebedrijf informatieborden plaatsen met informatie over het activiteitenprogramma?

Opdracht 7.03

Online promotie

Maak onderstaande opdrachten met drie personen. Als alle groepjes de opdrachten gemaakt hebben presenteer je de antwoorden aan elkaar.

Belangrijk: jullie zijn er van overtuigd dat jullie antwoorden goed zijn en brengen de antwoorden dus ook overtuigend over aan je klasgenoten. Net zo overtuigend als dat jullie je activiteitenprogramma zouden promoten!



- Bij een aantal van de social media maak je een eigen account aan en gebruik je dat als communicatiemiddel naar de gasten. Je zorgt dat je vrienden, leden of volgers krijgt en je communiceert met ze alsof jij het bedrijf bent. Je kan (en moet) op gezette tijden iets 'posten' dat interessant is voor de volgers. Onder welke naam maken jullie een eigen account aan? Leg uit waarom je hiervoor kiest.
- Op welke manier zetten jullie een teaser in op social media? Leg uit waarom je kiest voor deze manier.
- Geef aan op wat voor wijze je via een app verbinding kunt maken met een leeftijdsgroep.
- Hoe ga je ervoor zorgen dat gasten van het bestaan van een app te weten komen?
- Hoe ga je ervoor zorgen dat gasten de app ook daadwerkelijk gaan gebruiken?
- Leg uit waarom de website geschikt is om het programma te promoten.

7.5 Begrippen

Opdracht 7.04

Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Promotieplan	
2. AIDA-formule	
3. Teaser	
4. Lawaaiioptocht	

7.6 Eindopdrachten

Opdracht 7.05



Groepsopdracht: Persoonlijke promotie

Verdeel de klas over 6 groepen. Elke groep kiest een van onderstaande doelgroepen.

Maak voor jullie doelgroep (voor extra informatie: zie hoofdstuk 2) een passende 'rondgang' voor over het vakantiepark voor de show 'Musical-Highlights', 'Comic-act' of de 'Kidsdisco' die vanavond om 20.00 uur plaatsvindt op het grote podium bij het terras van het restaurant. Maak een tekst die past bij de doelgroep en zorg voor de juiste decoratie. Zorg dat je met je groep uitstraalt wat bij de show past!

De docent geeft aan wanneer je met je groep de opdracht tijdens de les uitvoert.

Doelgroepen	
Kidsclub	Kinderen van 4 tot 8 jaar
Maxiclub	Kinderen van 8 tot 12 jaar
Tieners	Kinderen van 12 tot 18 jaar
Volwassenen	Personen van 18+
Senioren	Personen vanaf +/- 65
Gezinnen / Volwassene(n) + kind(eren)	Kinderen van 4 t/m 16 jaar + volwassenen

Beoordeling: Promotie-activiteit				
Naam studenten:				
Persoonlijke promotie		0	1	2
1	Enthousiasme, hospitality			
2	AIDA-formule			
3	Originaliteit			
4	Presentatie van het product			
5	Overtuigingskracht			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				

Opdracht 7.06



Groepsopdracht: Online poster maken voor in klassenapp

In het vorige hoofdstuk hebben jullie een act voorbereid voor de Kidsdisco, Musical-Highlight en/of voor de Comic show.

Uiteraard willen jullie gasten die komen kijken naar de show...

Je maakt met je eigen groep een online poster voor in de klassenapp voor alleen jullie act.

Extra info:

Bij een (online) poster is het handig om gebruik te maken van **de 6WH-formule**:

- Wat?** Om wat voor activiteit gaat het?
- Wie?** Voor wie is de activiteit bedoeld?
- Wanneer?** Wanneer vind de activiteit plaats: datum en tijd?
- Waar?** Waar vind de activiteit plaats?
- Waarmee?** Speciale kleding die de deelnemers aan moeten of iets wat ze mee moeten nemen.
- Waarom?** De reden waarom de activiteit georganiseerd wordt, bijvoorbeeld vanwege het zoveel jarig bestaan van de camping.
- Hoe?** Hoe kan ik meedoen? Bijvoorbeeld waar inschrijven en wat kost het?

Belangrijk:

De informatie moet inhoudelijk kloppen, je moet hem zelf plaatsen in de app en hij moet voor iedereen in de klassenapp zichtbaar zijn. Maak gebruik van de informatie in dit hoofdstuk. Ook in het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' tref je in hoofdstuk 7 en 17 aanvullende informatie aan over het promoten van een activiteit.

Beoordeling: Promotie-activiteit

Naam studenten:

Online poster opstellen		0	1	2
1	Juiste informatie			
2	AIDA-formule			
3	Originaliteit			
4	Presentatie van het product			
5	Overtuigingskracht			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				



Groepsopdracht: Promotieplan schoolactiviteit

Op school vinden elk jaar diverse activiteiten plaats voor studenten. Het blijkt altijd dat de degenen die het organiseren en voorbereiden erg enthousiast zijn, maar...er zijn ook altijd veel studenten die op een sportdag, activiteitendag, kerstshow, eindejaarsfeest (bewust) afwezig zijn.

Extra info:

In het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' tref je in hoofdstuk 7 en 17 aanvullende informatie aan over het promoten van een activiteit.

Stap 1: Organiseren activiteit

In overleg met je docent bepaal je welke schoolactiviteit jullie gaan organiseren dit jaar. Je ontvangt de randvoorwaarden van je docent v.w.b. datum, tijden, budget etc.

Stap 2: Programma invullen

Volledig uitwerken van programma met behulp van draaiboek en bijbehorende bijlagen.

Stap 3: Promotieplan opstellen

Belangrijk is om een doel te stellen. Uitgangspunt moet zijn dat minimaal 80% van de potentiële doelgroep aanwezig dient te zijn/dient deel te nemen aan de activiteit. Maak gebruik van de juiste promotiekanalen (onmichanneling) en zorg voor een goed tijdschema.

Stap 4: Presenteren Programma en Promotieplan aan klas

Zorg voor een overtuigende presentatie (je bent zelf het belangrijkste promotiemiddel!!!) van zowel het programma als het promotieplan.

Stap 5: Klas kiest samen met docent het beste programma met het beste promotieplan

Vul onderstaand beoordelingsformulier in tijdens de presentaties van de andere groepen en kies op basis van jouw beoordeling de beste groep. Je bepaalt uiteindelijk samen met elkaar welke groep 'de winnaar is'



Beoordeling: Programma & promotieplan opstellen				
Naam studenten:				
Inhoud programma & promotieplan		0	1	2
1	Aantrekkelijk, interessant, origineel en actueel programma voor doelgroep			
2	Inzet diverse promotiemiddelen/promotiekanalen (omnichanneling)			
3	Kwaliteit van het promotieplan (incl. tijdsplanning)			
Presentatie van programma & promotieplan		0	1	2
4	AIDA-formule gehanteerd tijdens presentatie			
5	Overtuigingskracht en enthousiasme tijdens presentatie			
Eindcijfer				
Algemene opmerkingen:				

Stap 6: Uitvoeren van activiteit

Indien mogelijk ga je met de klas de gehele activiteit voorbereiden, promoten en uitvoeren op basis van het winnende programma en promotieplan.





Deel C

P1-K1-W5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie

Omschrijving

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality treedt op als gastheer, geeft gasten/deelnemers/bezoekers informatie, beantwoordt vragen, biedt hulp en/of verwijst hen door naar een collega. Hij zorgt voor de veiligheid van gasten/deelnemers/bezoekers, collega's en zichzelf. Hij houdt toezicht op verantwoord en veilig gebruik van de accommodatie en de voorzieningen. Hij stimuleert gewenst gedrag en spreekt gasten/deelnemers/bezoekers aan op ongewenst gedrag. Hij signaleert problemen en risicovolle situaties en onderneemt daarop actie. Hij attendeert gasten/deelnemers/bezoekers en collega's op onveilig gedrag. Hij onderneemt actie bij een ongeluk, incident of calamiteit.



Resultaat

Een optimale bijdrage aan een veilig en aangenaam verblijf van gasten/deelnemers/bezoekers.

Gedrag

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- handelt gastvrij en servicegericht;
- stemt zijn taal en benaderingswijze effectief af op de gasten/deelnemers/bezoekers;
- toont overwicht bij corrigerend optreden bij risicovolle situaties of bij ongewenst gedrag;
- past consequent veiligheidsvoorschriften en richtlijnen toe bij het houden van toezicht;
- blijft voortdurend alert op mogelijke risico's;
- onderneemt tijdig passende acties bij een risicovolle situatie, ongeluk, incident of calamiteit.

P1-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie

Omschrijving

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality controleert of terreinen/opstal/voorzieningen er verzorgd uitzien. Hij ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden zoals het uitvoeren van eenvoudige reparaties, schoonmaak/onderhoudswerkzaamheden en/of werkzaamheden in de horeca. Hij informeert naar de tevredenheid van gasten/deelnemers/bezoekers en zorgt tijdens de werkzaamheden voor zo min mogelijk verstoring van gasten/deelnemers/bezoekers.



Resultaat

Er is ondersteuning verleend bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie.

Gedrag

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- voert ondersteunende werkzaamheden bedreven uit;
- gedraagt zich gastvrij;
- gebruikt materialen en materieel op een effectieve en efficiënte wijze en gaat er zorgvuldig mee om;
- overlegt regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij vragen, problemen of afwijkingen;
- toont omgevingsbewustzijn door rekening te houden met klanten/gasten.

HOOFDSTUK 8 HOSPITALITY, VEILIGHEID, KWALITEIT EN COLLEGIALITEIT

8.1 Inleiding

Alle plannen zijn gemaakt en de draaiboeken zijn op orde, kortom: we kunnen aan de slag! Toch zijn er nog een aantal belangrijke zaken die ook horen bij het organiseren en begeleiden van activiteiten. Het gaat hierbij om:

- Hospitality
- Veiligheid en hygiëne
- Kwaliteit en collegialiteit

Eenzijds moet je je bewust zijn van bovenstaande zaken, maar anderzijds moeten er ook een aantal praktische zaken geregeld zijn voordat je concreet met het voorbereiden en uitvoeren van je activiteiten kunt starten. In dit hoofdstuk komen deze zaken aan de orde.



8.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- heeft kennis van aansprakelijkheid;
- heeft kennis van geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- heeft kennis van het toezicht-, calamiteiten- en ontruimingsplan van de accommodatie;
- heeft kennis van materialen en middelen die beschikbaar zijn;
- heeft kennis van toezichtplan/activiteitenplan;
- heeft kennis van voorraadbeheer;
- kan eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verrichten op een recreatiebedrijf/ op locatie;
- kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten.

Opdracht 8.01



Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Heb je wel een deelgenomen aan een activiteitenprogramma tijdens een vakantie? Was alles veilig en goed geregeld? Hadden de begeleiders diploma's of certificaten? Was het bedrijf gecertificeerd? Zag je de medewerkers ook op andere momenten tijdens jouw vakantie? Zo ja, hoe reageerden ze dan, of wat waren ze aan het doen als ze niet bezig waren met de activiteiten?

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

8.3 Jij bent Mr. en Mrs. Hospitality



Uiteraard ben je jezelf ervan bewust dat je tijdens je werkzaamheden hospitality uitstraalt. Je wilt het de gast altijd naar de zin maken. Daarnaast is het erg belangrijk om je te realiseren dat je buiten je werktijden door gasten ook gezien wordt als die leuke, aardige en gastvriendelijke entertainer, activiteitenbegeleider, animatie- of recreatiemedewerker. Zowel volwassen gasten, maar zeker ook kinderen stellen je buiten werktijden vragen (als je over het terrein loopt, als je op weg naar huis bent, als je intern op het bedrijf verblijft), spreken je aan, lachen naar je en willen dat je meedoet met een spelletje... Zorg er daarom voor dat je je altijd bewust bent van je hospitality-functie en dat je je daarnaar ook gedraagt. Dit geldt zowel naar gasten, collega's als naar de omgeving. Want ook duurzaamheid is een essentieel onderdeel van jouw hospitality.

Mr. en Mrs. Hospitality

Als entertainer, activiteitenbegeleider, animatie- of recreatiemedewerker ben je 24/7 Mr. of Mrs. Hospitality.

Ter info:

In hoofdstuk 2 van het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' komt dit onderwerp uitgebreid aan de orde. Het is dus mogelijk om dit onderwerp te combineren.

8.4 Veiligheid en hygiëne

Veiligheid en hygiëne staan bij alle bedrijven en organisaties voorop als het gaat om de uitvoering en begeleiding van activiteiten. Dit gaat over een groot aantal onderwerpen:

- huisregels die het bedrijf hanteert;
- sociale hygiëne: gasten die de veiligheid in gevaar brengen door hun gedrag;
- controleren (en repareren) van materialen;
- handelen bij ongelukken en calamiteiten;
- arbeidsomstandigheden op de werkvloer.

8.4.1 Huisregels

Alle bedrijven en organisaties hebben een reglement waaraan gasten zich dienen te houden. De belangrijkste huis- of toegangs- of gedragsregels ontvangen gasten bij aankomst. De gasten zijn dus op de hoogte van wat wel en niet is toegestaan.

Daarnaast kan het zijn dat voor deelname aan (bepaalde) activiteiten aanvullende voorwaarden en regels gelden, bijvoorbeeld een minimumleeftijd of een minimale lengte.

8.4.2 Sociale hygiëne

Alle bedrijven en organisaties in de hospitality hebben te maken met de wettelijke regels op het gebied van sociale hygiëne. Het gaat over grensoverschrijdend gedrag op het gebied van discriminatie, agressie, drank- en drugsgebruik. Je dient op de hoogte te zijn van deze regels.

Opdracht 8.02

Online cursus sociale hygiëne

 Klik hier voor de e-learning: 'Sociale hygiëne'. Doorloop de volledige e-learning en maak de afsluitende toets. Bij een voldoende ontvangt de student een door het CRKBO-erkend certificaat van Optijd.nu.



Bewaar dit certificaat in je digitale map.

Ter info:

Heb je de cursus al gevolgd vanuit het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' (opdracht 12.08), dan is dit uiteraard akkoord. Zorg er wel voor dat je het certificaat in je (digitale) map opslaat, zodat je dit straks bij de hand hebt.

Opdracht 8.03



Je gaat diverse activiteiten uitvoeren op school. Op school wil men dat je op de hoogte bent van de regels op het gebied van 'sociale hygiëne' als je activiteiten organiseert en aan activiteiten deelneemt. Bij het organiseren van de activiteiten dien je aan te tonen dat je op de hoogte bent van de regels op dit gebied.

8.4.3 Controleren (en repareren) van materialen

Alle bedrijven en organisaties hebben een magazijn waar een groot aantal materialen op voorraad aanwezig is. Op basis van de materialenlijst (die je gemaakt hebt als bijlage van het draaiboek) controleer je in het magazijn met behulp van de materialenchecklist:

1. Zijn de materialen aanwezig?
2. Zijn de materialen in orde?



Mochten er materialen ontbreken, of niet in orde zijn:

- alternatieven zoeken (creatieve oplossingen bedenken, maar wel veilig!!);
- materialen in orde brengen (bijvoorbeeld ballen oppompen);
- zelf kleine reparaties uitvoeren (scheur in hesje herstellen met naald en draad);
- materialen voor reparatie naar technische dienst brengen (gebroken fietsketting repareren);
- vragen of de onderhoudsmedewerker iets wil komen repareren (afgebroken doelpaal);
- bestellen/regelen nieuwe materialen.

Het is belangrijk om deze controle tijdig uit te voeren, omdat anders de juiste materialen voor jouw activiteiten ontbreken of niet in orde zijn.

Belangrijk:

Zorg dat je alle materialen tijdig checkt! Zeker als je van de materialen afhankelijk bent voor de uitvoering van de activiteiten (denk hierbij zeker ook aan de rekwisieten voor de shows).

8.4.4 Handelen bij calamiteiten

Alle medewerkers in de hospitality dienen voorbereid te zijn op mogelijke calamiteiten. Deze calamiteiten kunnen zich op alle momenten van de dag voordoen en in alle omstandigheden. Dit betekent dat veel bedrijven het erg prettig vinden als je als entertainer, activiteitenorganisatie, animatie- of recreatiemedewerker op de hoogte bent van hoe je moet handelen bij ongelukken en calamiteiten.



Opdracht 8.04

Tijdens je verblijf op school, bij het uitvoeren en deelnemen aan activiteiten kunnen zich ongelukken of calamiteiten voordoen. Op school wil men dat je weet hoe je moet handelen in deze situaties.

Opdracht 8.05

Online cursus BHV

 Klik hier voor de e-learning: 'BHV'. Doorloop de volledige e-learning en maak de afsluitende toets. Bij een voldoende ontvangt de student een door het CRKBO-erkend certificaat van Optijd.nu.



Bewaar dit certificaat in je digitale map.

Ter info:

Heb je de cursus al gevolgd vanuit het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' (opdracht 13.06), dan is dit uiteraard akkoord. Zorg er wel voor dat je het certificaat in je (digitale) map opslaat, zodat je dit straks bij de hand hebt.

8.4.5 Arbeidsomstandigheden

Alle bedrijven en organisaties hebben te maken met de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). In deze wet is vastgelegd dat medewerkers onder goede arbeidsomstandigheden moeten kunnen werken. Dit betekent:

- Veiligheid: bescherming tegen seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.
- Gezondheid: hier speelt hygiëne natuurlijk een grote rol, maar ook (snikhete) weersomstandigheden zijn van invloed op je gezondheid of het gebruik van slechte (schoonmaak)materialen.
- Welzijn: je prettig en op je gemak voelen in je werkomgeving.

8.5 Kwaliteit en collegialiteit

Een prettige samenwerking met je collega's is de basis voor een goede kwaliteit van het activiteiten- en entertainmentprogramma. Je helpt elkaar met het oplossen van een probleem, vervangt elkaar bij ziekte en springt in als een gast extra aandacht nodig heeft. Binnen het animatie-, entertainment- of recreatieteam is dit logisch. Je bent immers elkaars directe collega's.



Maar de kwaliteit van wat de gast ervaart hangt ook af van alle andere medewerkers op het bedrijf. Het gebeurt dan ook regelmatig dat er iemand vanuit het recreatieteam gevraagd wordt om in te springen omdat er een collega ziek is bij de bediening op het terras, of in de bar om daar mee te helpen. Om dit werk van een collega op te kunnen vangen is het handig als je al enige kennis hierover hebt.

Tijdens je verblijf op school, bij het uitvoeren en deelnemen aan activiteiten komt het regelmatig voor dat je collega's moet helpen bij het uitserveren van drankjes voor de gasten (bijvoorbeeld tijdens een show), of dat je in moet vallen bij de counter voor een zieke collega. Het is daarom handig als je basiskennis hebt over het serveren van drankjes.

Opdracht 8.06

Online cursus 'Serveren basic'

 Klik hier voor de e-learning: 'Serveren basic'. Doorloop de volledige e-learning en maak de afsluitende toets. Bij een voldoende ontvangt de student een door het CRKBO-erkend certificaat van Optijd.nu. Bewaar dit certificaat in je digitale map.



8.6 Begrippen

Opdracht 8.07

Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Huisregels	
2. Sociale hygiëne	
3. Materialenchecklist	
4. Calamiteiten	
5. Arbowet	
6. Collegialiteit	

8.7 Eindopdrachten

Opdracht 8.08

Groepsopdracht

Je gaat diverse activiteiten uitvoeren op school. Op school wil men dat je op de hoogte bent van de huisregels als je activiteiten organiseert en aan activiteiten deelneemt. Bij het organiseren van de activiteiten dien je aan te tonen dat je op de hoogte bent van de huisregels.

- Ga op zoek naar de huisregels die bij jullie op school van toepassing zijn.
- Bestudeer de huisregels en mocht je zaken tegenkomen die je niet begrijpt: vraag het aan je docent.
- Onderteken het reglement (digitaal) en bewaar dit ondertekende document in jouw (digitale) map.



Opdracht 8.09

Groepsopdracht

Je gaat diverse activiteiten uitvoeren op school. Op school is ook een magazijn waar diverse materialen op voorraad zijn. Tevens is er (als het goed is) een systeem voor het gebruik van de materialen.

De docent bespreekt met jullie de regels en procedures met betrekking tot het magazijn. Na de toelichting zou duidelijk moeten zijn:

- welke materialen aanwezig zijn;
- op welke plaats ze liggen;
- welke formulieren (materialenchecklist) je in moet vullen als je spullen gebruikt en ze weer teruglegt;
- welke formulieren (materialenchecklist) je gebruikt als spullen hersteld moeten worden.

Opdracht 8.10



Individuele opdracht

Je gaat diverse activiteiten uitvoeren op school. Het is belangrijk dat je vooraf kijkt naar de arbeidsomstandigheden waaronder je de opdrachten op school uit moet voeren.

Maak een beschrijving van de arbeidsomstandigheden zoals je die nu zelf tijdens het maken van de opdrachten ervaart op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

Mochten er zaken zijn die volgens jou dienen te verbeteren op het gebied van de arbeidsomstandigheden: bespreek dit met je docent, zodat hij actie kan ondernemen.

Ter info:

In het boek TLH K2 'Geeft leiding', hoofdstuk 11 maak je als leidinggevende uitgebreid kennis met de Arbowet.

Deel D

P1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor

Omschrijving

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality leest het draaiboek voor de activiteit en bereidt de activiteit voor. Hij zorgt ervoor dat alle benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en klaar staan voor gebruik. Hij controleert de veiligheid van benodigde faciliteiten, materialen en middelen. Hij zorgt voor een passende aankleding van de omgeving en een passende outfit voor zichzelf. Hij houdt de voorraden bij van materialen en middelen en signaleert dreigende tekorten. Hij meldt dit of vult de tekorten aan. Hij overlegt met collega's en geeft instructies en aanwijzingen aan collega's. Indien nodig lost hij voorkomende problemen op. Hij controleert inschrijflijsten voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij.



Resultaat

Activiteiten zijn voorbereid. Alle benodigde materialen en middelen staan klaar voor gebruik.

Gedrag

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- controleert tijdig of benodigde faciliteiten, materialen en middelen klaar staan en gaat bij een probleem of tekort creatief om met beschikbare materialen en middelen;
- zorgt tijdig voor een passende aankleding van de omgeving en een passende outfit voor zichzelf;
- controleert zorgvuldig en op systematische wijze of de veiligheid van faciliteiten en materialen voldoen aan de gestelde veiligheidsnormen;
- stelt aan de hand van een checklist vast welke materialen en middelen moeten worden aangevuld;
- overlegt regelmatig met collega's en schakelt anderen tijdig in bij problemen.



HOOFDSTUK 9 VOORBEREIDEN VAN DE UITVOERING VAN ACTIVITEITEN

9.1 Inleiding

Alle draaiboeken zijn klaar en alle aanvullende zaken zijn geregeld. Vandaag gaan we de activiteiten uitvoeren. Het kan gaan om de show, de sportdag, het beachvolleybaltoernooi. Uiteraard gaan we eerst alles opbouwen en inrichten.

9.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- heeft kennis van aansprakelijkheid;
- heeft kennis van geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- heeft kennis van het creëren van sfeer;
- heeft kennis van het toezicht-, calamiteiten- en ontruimingsplan van de accommodatie;
- heeft kennis van materialen en middelen die beschikbaar zijn;
- heeft kennis van toezichtplan/activiteitenplan;
- heeft kennis van voorraadbeheer;
- kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten.



Opdracht 9.01



Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Je hebt vast wel eens een podium mee opgebouwd, een sportdag mee klaargezet of een feestruimte mee ingericht? Hoe ging dit in zijn werk? Waren er afspraken vooraf gemaakt? Lagen de spullen klaar? Waren er zaken die beter zouden kunnen?

Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

9.3 Briefing met alle medewerkers

Het is belangrijk om de dag te starten met een gezamenlijke bijeenkomst met het team: de ochtendbriefing. Het tijdstip bepaalt de teamleider. Hierbij is iedereen van het team aanwezig. Dit is een belangrijk communicatiemoment voor het gehele recreatie-, animatie of entertainmentteam (uiteraard alleen voor hen die vandaag in dienst zijn).



Briefing

Inhoud van de briefing (15 - 30 minuten)

Tijd + locatie:

Onderwerpen	Check / opmerkingen / aandachtspunten / bijzonderheden
1. Teamleider heet iedereen welkom.	
2. Teamleider checkt of iedereen aanwezig is en of er bijzonderheden zijn bij de teamleden.	
3. Checken van inschrijf- en deelnemerslijsten: • Aantal deelnemers • Bijzonderheden deelnemers (incl. jarigen, i.v.m. cadeautje) • Eventuele betalingen • Klopt aantal begeleiders bij het aantal deelnemers	
4. Informeren over zaken/bijzonderheden, extreme weersomstandigheden, gasten die extra aandacht nodig hebben, materialen die ontbreken etc.	
5. Draaiboek doornemen en checken of alles duidelijk is voor iedereen.	
6. Teamleider checkt of iedereen zijn certificaten heeft voor: • Sociale hygiëne • BHV Wijst iedereen nogmaals op zijn verantwoordelijkheden met betrekking tot toezicht, veiligheid en hygiëne.	
7. Teamleider legt nogmaals de nadruk op de hospitalityfunctie, zowel naar elkaar, naar de gasten als naar de omgeving!	
8. Geeft de teamleider de mogelijkheid voor het stellen van de laatste vragen tijdens de briefing. Extra info: vraag hulp aan collega's als je iets niet weet. Kom je er dan nog niet uit, dan aan de teamleider vragen.	
9. Teamleider geeft tijdstip en locatie door voor de gezamenlijke afsluitende bijeenkomst van vandaag (debriefing).	
10. De teamleider motiveert alle teamleden om enthousiast aan de slag te gaan en wenst iedereen heel veel succes met de voorbereidingen, uitvoering en het afsluiten van de werkzaamheden.	

9.4 Draaiboek als basis voor je voorbereidingen

Je hebt je draaiboek voor vandaag bij je. In het draaiboek tref je alle informatie die van belang is voor het voorbereiden, uitvoeren en afsluiten van de activiteiten van vandaag. Daarnaast komen nog een aantal extra zaken aan de orde.

9.4.1 Draaiboek

Op basis van de informatie in het draaiboek tref je de voorbereidingen. Hierin staat aangegeven welke taken jij dient uit te voeren bij de voorbereidingen, tijdens de uitvoering en bij het afsluiten van de activiteit of het gehele programma.

Bestuderen draaiboek

Zorg dat je het draaiboek bestudeerd hebt voorafgaand aan de ochtendbriefing. Dan weet je waarover het gaat, wat jouw taken en verantwoordelijkheden zijn en kun je eventuele vragen over onduidelijkheden direct aan je teamleider of collega's stellen.

9.4.2 Materialenchecklist

Op basis van de materialenchecklist verzamel je de materialen. Je hebt vooraf al gekeken (zie vorige hoofdstuk) of alle materialen beschikbaar zijn en of ze in orde zijn.

9.4.3 Promotie

Je checkt de social media en post regelmatig berichten over de opbouw en inrichting en neemt de volgers mee tijdens 'de making of'. Je maakt de deelnemers zo enthousiast en stimuleert potentiële belangstellenden om straks ook aanwezig te zijn.



Ter info:

Een 'lawaaioptocht' voor de activiteiten van vandaag is zeer aan te raden! Je hebt in het promotiehoofdstuk voorbereid hoe je de verschillende doelgroepen het beste aan kunt spreken.

9.4.4 Betaalmiddelen

Indien gasten moeten betalen voor deelname of toegang is het belangrijk dat gasten ook kunnen betalen. De ondernemer bepaalt op welke manieren gasten kunnen betalen, maar waarschijnlijk moet je zelf nog een aantal aanvullende zaken regelen:

- Bij sommige bedrijven moeten de activiteiten **contant** (cash) afgerekend worden. Haal het geldkistje (inclusief voldoende wisselgeld), bonnenboekje en kasboekje tijdig op en zorg ervoor dat je er zorgvuldig mee omgaat.
- Bij veel bedrijven kunnen (of moeten) de gasten online betalen. Zorg dan dat je op tijd een **mobiel pinapparaat** tot je beschikking hebt, dat je toegang hebt tot het systeem en dat je weet hoe het werkt.

9.4.5 Outfit voor jezelf en je medewerkers

Als je kleding en/of materialen nodig hebt voor jezelf en/of voor anderen, waarvan je weet dat je dit zelf moet regelen, zorg je er uiteraard voor dat je deze spullen bij je hebt.



9.5 Duurzaam opbouwen, inrichten en aankleden van de locatie/ruimte/podium

Voor het inrichten, opbouwen en aankleden van de ruimte/locatie/podium hanteren we onderstaand stappenplan.

Stappenplan opbouwen/inrichten/aankleden van de locatie/ruimte	
Stap 1	Plattegrond draaiboek Plattegrond draaiboek bestuderen/bekijken en met plattegrond naar de locatie/ruimte gaan en controleren of alles nog klopt zoals ingetekend.
Stap 2	Tijdsplanning Tijdsplanning voor opbouwen/inrichten/aankleden bepalen. Duidelijk afspreken wanneer het klaar moet zijn en verdelen van werkzaamheden.
Stap 3	Ruimte voorbereiden Ruimte inrichtingsklaar maken, bijvoorbeeld leeg- en/of schoon maken.
Stap 4	Materialen verzamelen • de gereserveerde materialen uit het magazijn; • de zelf meegebrachte materialen/kleding; • let op: zorg ook voor het presentje van een jarige.
Stap 5	Basisinrichting Inrichten van de locatie/ruimte/podium volgens plattegrond, zodat de basis klopt en de activiteiten uitgevoerd kunnen worden zoals gepland. Dit geldt zowel voor sport- en spelactiviteiten, shows als creatieve activiteiten. Maak gebruik van duurzame materialen en ga zorgvuldig om met de (natuurlijke) omgeving.
Stap 6	Geluidsinstallatie/omroepinstallatie (indien van toepassing) Zorg voor een werkende omroepinstallatie (geluidsinstallatie).
Stap 7	Sfeer creëren De basis aanvullen met sfeerbepalende decoratie (zie hoofdstuk 2). Dit geldt zowel voor een show, sport- en spelactiviteiten als creatieve activiteiten. Maak gebruik van duurzame materialen (die je kunt hergebruiken) en ga zorgvuldig om met de (natuurlijke) omgeving.
Stap 8	Ruimte startklaar/Eindcontrole Opruimen van de overgebleven materialen, de ruimte netjes opleveren, de laatste puntjes op de 'i' zetten en aan de hand van het draaiboek checken of de inrichting en uitstraling klopt en of alle materialen op de juiste plaats staan.
Stap 9	Medewerkers startklaar Zorg dat je je de juiste lijsten en materialen bij je hebt en dat je de juiste kleding/outfit aan hebt.
Stap 10	Startklaar & Showtime! Op het afgesproken tijdstip is alles en iedereen er helemaal klaar voor! De gasten/deelnemers kunnen komen

9.6 Begrippen

Opdracht 9.02

Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Briefing	
2. Basisinrichting	
3. Duurzaamheid	
4. Outfit	
5. Startklaar	

9.7 Eindopdracht

Opdracht 9.03

Groepsopdracht

Op de afgesproken datum ga je de activiteit uitvoeren waarvoor je een draaiboek gemaakt hebt in hoofdstuk 5 of 6.

Maak bij het uitvoeren van de voorbereidingen gebruik van de informatie in dit hoofdstuk.





Deel E

P1-K1-W3 Begeleidt activiteiten

Omschrijving

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality presenteert activiteiten en motiveert klanten/gasten om mee te doen. Hij begeleidt klanten/gasten tijdens de activiteit en demonstreert activiteiten indien nodig. Hij creëert een passende sfeer rondom de activiteit en enthousiasmeert klanten/gasten. Hij speelt in op de reacties uit de deelnemersgroep en corrigeert grensoverschrijdend gedrag. Hij communiceert tijdens het begeleiden van de activiteit met zijn collega's. Hij bewaakt de kwaliteit en de voortgang van activiteiten. Hij signaleert problemen en risicovolle situaties en onderneemt daarop actie. Hij attendeert gasten en collega's op onveilig gedrag. Hij onderneemt actie bij een ongeluk, incident of calamiteit.



Resultaat

Klanten/gasten zijn optimaal begeleid.

Gedrag

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- zet materialen en middelen op verantwoorde wijze in bij activiteiten en gaat zorgvuldig met materialen en middelen om;
- stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de gasten;
- straalt enthousiasme uit en weet dit over te brengen op de deelnemers;
- toont inzicht in de activiteit en de (onveilige) situatie en beoordeelt snel of maatregelen genomen moeten worden met betrekking tot de kwaliteit, voortgang of veiligheid en welke actie noodzakelijk is;
- overlegt bij de uitvoering regelmatig met andere collega's die betrokken zijn bij de activiteit en roept tijdig de hulp van anderen in;
- toont overwicht bij corrigerend optreden bij risicovolle situaties of bij grensoverschrijdend gedrag;
- past consequent veiligheidsvoorschriften en richtlijnen toe om onveilige situaties te voorkomen.



10.1 Inleiding

Showtime!

Alles is geregeld en je hebt je erg goed voorbereid. De gasten/deelnemers zijn van harte welkom. In dit hoofdstuk staat het begeleiden van de gasten centraal.



Aan de orde komen:

- ontvangen van de gasten;
- openen van de activiteit;
- uitleggen van de activiteit;
- verloop van de activiteit;
- opruimen van de activiteit;
- afsluiten van de activiteit.

We eindigen dit hoofdstuk met presentatie- en microfoontechnieken, omdat je hier tijdens het begeleiden en presenteren van activiteiten veel mee te maken krijgt.

Centraal staat in dit hoofdstuk jouw rol als Mr. of Mrs. Hospitality!

Ter info:

In hoofdstuk 2 van het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' wordt uitgebreid de rol van 'Mr. en Mrs. Hospitality' beschreven. Voor aanvullende informatie verwijzen we dan ook graag naar dit hoofdstuk.

10.2 Doelstellingen

In dit hoofdstuk komen de volgende doelstellingen aan bod:

- heeft kennis van groepsprocessen die plaatsvinden tijdens een activiteit;
- heeft kennis van het creëren van sfeer;
- heeft kennis van het toezicht-, calamiteiten- en ontruimingsplan van de accommodatie;
- heeft kennis van sociale veiligheid;
- heeft kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen;
- kan (preventieve) eerste hulpverlening toepassen;
- kan levensreddende handelingen verrichten in geval van nood;
- kan inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden;
- kan instructie geven bij de begeleiding van activiteiten;
- kan sociale vaardigheden toepassen;
- kan activiteiten presenteren aan een klant/gast in het Engels;
- kan met de klant/gast over en tijdens de activiteit communiceren in het Engels;
- kan met de klant/gast in een eenvoudig gesprek communiceren in een 2e moderne vreemde taal;
- kan activiteiten aan een klant/gast presenteren door middel van een kort vooraf geoefend praatje in een 2e moderne vreemde taal.

Opdracht 10.01

Startopdracht

Wat weet je al van dit onderwerp?

-  Klik hier voor de instaptoets van dit hoofdstuk en maak de vragen.
- Ga naar de begrippenlijst aan het eind van het hoofdstuk en vul de betekenis in van de begrippen die je al kent.
- Geef aan hoe je aan deze kennis bent gekomen, bijvoorbeeld via je ouders of vrienden, een vak op school, via je bijbaan of via een film, serie of documentaire op Netflix of YouTube.
- Je hebt vast wel eens zelf een feestje gegeven. Op wat voor manier komt dat volgens jou overeen met het begeleiden van een activiteit? Hoe vind je het als je de gastheer/gastvrouw bent op jouw feestje?



Je hebt nu een goed beeld van wat je al weet over dit onderwerp. Nu ga je aan de slag om je kennis en vaardigheden aan te vullen.

10.3 Checklist voor het begeleiden van activiteiten

Voor het begeleiden van een activiteit hanteren we onderstaande checklist. Hierin komen alle zaken aan de orde die je nodig hebt om een activiteit succesvol en met plezier te begeleiden.

Belangrijk

Onderstaande checklist geeft een totaaloverzicht van alle stappen die van toepassing zijn als je een activiteit organiseert en begeleidt. In voorgaande hoofdstukken heb je al uitgebreid kennis gemaakt (en ervaring opgedaan) met het plannen en voorbereiden van activiteiten. In dit hoofdstuk staat het begeleiden van de activiteit centraal en starten we dus met het ontvangen van de gasten/deelnemers (stap 2) en doorlopen we de checklist tot en met stap 7: het afsluiten van de activiteit. Het evalueren van de activiteit komt in het volgende hoofdstuk aan de orde.

Checklist voor het begeleiden van activiteiten		
Stap	Inhoud	Eigen aantekeningen
1.	Plannen en voorbereiden van de activiteit • Draaiboek, incl. AVF met plattegrond • Briefing t.b.v. voorbereiden activiteit (op basis van draaiboek, incl. AVF) • Stappenplan t.b.v. inrichten/opbouwen van ruimte/ locatie/podium	
2.	Ontvangen van de gasten/deelnemers • Gasten direct aanspreken • Inschrijflijsen controleren • Plaats aanwijzen • Controle juiste kleding/ schoenen	
3.	Openen van de activiteit • Gasten welkom heten • Jezelf en je collega's voorstellen • Introductie van de activiteit • Korte uitleg van het programma	
4.	Uitleggen van de activiteit • Doel van het spel/ eindresultaat • Praatje-Plaatje-Daasje • Spreektoon • Beleving • Opstelling • Groepen verdelen	

Checklist voor het begeleiden van activiteiten

Stap	Inhoud	Eigen aantekeningen
5.	Verloop van de activiteit • Enthousiasme • Houding • Kwaliteit • Veiligheid • EHBO • Spelleider/ scheidsrechter • Timemanagement	
6.	Opruimen van de activiteit • Materiaal opruimen • Schoonmaken • Eindcontrole	
7.	Afsluiten van de activiteit • Bedanken deelname • Tevredenheid van de gast • Promoten volgende activiteit	
8.	Evalueren van de activiteit • Tips en Tops • Samenwerking • Tevredenheid gast	

10.4 Ontvangen van gasten/deelnemers

Ontvang de gasten/deelnemers altijd met een smile en met enthousiasme!

Wanneer de gasten/deelnemers aankomen bij een activiteit is het jouw taak om ze op hun gemak te stellen. Dit doe je door ze aan te kijken, aan te spreken en een praatje te maken. Tevens kun je dan meteen de namen controleren aan de hand van de inschrijflijsen. Tegelijkertijd kun je controleren of de deelnemers bijvoorbeeld (afhankelijk van de activiteit):

- de juiste kleding/schoenen aan hebben;
- voldoen aan de minimumleeftijd;
- Nederlands spreken;
- eventueel nog sieraden af moeten doen.



Daarna kun je de gasten/deelnemers vertellen waar ze plaats mogen nemen of je vertelt ze waar ze naar toe mogen gaan.

Ter info:

In hoofdstuk 8 van het boek TLH B1 'Werken in de hospitality' staat uitgebreid 'het ontvangen van gasten' beschreven. Voor aanvullende informatie verwijzen we dan ook graag naar dit hoofdstuk.

Omgaan met ouders van deelnemende kinderen

Het contact met de ouders is zeer belangrijk. De ouders moeten vertrouwen hebben in de capaciteiten van de entertainers, zodat ze met een goed gevoel hun kind achterlaten in de Kidsclub.

Wanneer de ouders hun kind(eren) voor de eerste keer komen brengen, maak je een kennismakingspraatje met hen:

- Heet het nieuwe kind welkom in de Club.
- Vraag de naam en de leeftijd van het kind.
- Vraag of het kind een zwemdiploma heeft.
- Geef aandacht aan het kind.
- Bespreek het programma van die dag en waar het zich afspeelt.
- Wijs de ouders op de regels van de Kidsclub.
- Bespreek met de ouders of het kind de Kidsclub zelfstandig mag verlaten of niet.
- Laat de ouders de inschrijf checklist invullen.

**Tips**

- Hang de regels van de Kidsclub duidelijk zichtbaar op.
- Als je met de kinderen activiteiten gaat doen buiten de Knutselclub, hang dan altijd een briefje op de deur waarop staat waar je met de kinderen op dat moment bent. De ouders moeten op elk moment (kunnen) weten waar hun kind is.
- Geef de kinderen zoveel mogelijk de gemaakte spullen mee naar 'huis', zodat de ouders kunnen zien wat ze gemaakt hebben.

10.5 Openen van de activiteit

Wanneer het tijd is om te beginnen heet je iedereen van harte welkom. Daarna geef je een introductie van de activiteit, waarbij je kort uitlegt hoe het programma eruit zal zien. Natuurlijk is het hierbij heel belangrijk dat je de activiteit 'verkoopt'. Dit wil zeggen dat je met heel veel enthousiasme een introductie op de activiteit geeft. Door dit enthousiasme probeer je ook de deelnemers/gasten enthousiast te maken en in de juiste stemming te brengen.

10.6 Uitleggen van de activiteit

Na de opening start je met de uitleg van de activiteit. Zorg voor een korte en duidelijke uitleg. Je begint de uitleg altijd met te vertellen wat de bedoeling van de activiteit is, bijvoorbeeld:

- ‘Het is de bedoeling dat de tikker in een halve minuut zoveel mogelijk lopers tikt. De lopers moeten proberen om zich niet te laten tikken.’
- ‘We gaan van een leeg melkpak een lampion maken.’
- ‘De beste act van de avond kiest u als publiek met uw applaus. De act waarvoor u het hardst klapt en joelt wint de hoofdprijs van vanavond.’

Structuur voor de uitleg: Praatje - Plaatje - Daadje

Praatje: korte duidelijke uitleg

Plaatje: voorbeeld laten zien

Daadje: deelnemers zelf aan de slag

Teamindeling maken: Ideeën op een rijtje

- De **entertainer** deelt zelf de teams in op sterkte. Het voordeel is dat de entertainer zelf enigszins de sterkte van de individuen per team kan inschatten, zodat beide teams ongeveer even sterk zijn.
- Zet de deelnemers in **willekeurige** volgorde in een rij en geef iedere deelnemer een nummer. Bij drie teams telt de entertainer van één tot drie. De indeling geschiedt volledig willekeurig, maar de kans op grote krachtsverschillen tussen de teams is natuurlijk levensgroot aanwezig.
- De deelnemers **op lengte** neerzetten, van klein naar groot. Elke deelnemer krijgt, zoals boven omschreven, een teamnummer. Het voordeel van deze manier van teams maken is dat het volledig eerlijk is. Niemand zal zich benadeeld voelen en de kans is redelijk groot dat je een goede verdeling naar sterkte krijgt.
- Je kunt de deelnemers ook **zelf laten kiezen**. Je kiest twee aanvoerders en zij mogen om en om iemand voor hun team kiezen. De teams zullen op deze manier zeker aan elkaar gewaagd zijn, alleen worden de mindere bekwame deelnemers als laatste gekozen.



- Deelnemers van **verschillende nationaliteiten** tegen elkaar laten spelen. Deelnemers zullen je altijd vragen of ze met verschillende nationaliteiten tegen elkaar mogen spelen. Let er heel erg mee op! Er is een grote kans op krachtsverschil en bovendien is dit een **'gevaarlijke' aanpak!**. De gemoederen kunnen heel gemakkelijk hoog oplopen. Gebruik deze manier van teams indelen alleen als je de deelnemers heel goed kent en zeker weet dat het niet uit de hand zal gaan lopen.
- De entertainer kan ook een kort **spelletje** doen om de teams in te delen. Iedereen die in een even jaar is geboren komt in team één, en 'de oneven jaren' vormen team twee. Nadeel is dat er ongelijke teams in aantal en sterkte kunnen ontstaan en dat het vrijwel niet te controleren is.
- **Schoenen/racket-spel**. Leg van iedere deelnemer een schoen of een racket op een hoop. Neem dan steeds twee schoenen/rackets uit de stapel. Dit zijn dan tegenstanders of teamleden.

10.7 Het verloop van de activiteit

Belangrijk is dat je tijdens de activiteit betrokkenheid blijft tonen voor de deelnemers en dat je het verloop van de activiteit in de gaten houdt.

Aandachtspunten tijdens de uitvoering van de activiteit

1. Zorg voor een goed overzicht, houd controle over de groep en toon voorbeeldgedrag. Een goed voorbeeld doet volgen.
2. Blijf de deelnemers/gasten motiveren, stimuleren en enthousiasmeren en zorg voor (met name voor kinderen) voor een veilige omgeving met structuur en houvast.
3. Creëer een leuke sfeer, zorg dat iedereen plezier heeft en benader gasten/deelnemers positief en laat dit ook merken door bijvoorbeeld te zeggen: 'Wat leuk Quincy dat je Elroy ook mee laat spelen'.
3. Blijf tijdens de activiteit altijd denken aan de veiligheid van de deelnemers/gasten.
4. Blijf alert op calamiteiten. Indien zich een calamiteit voordoet: handel direct op basis van jouw BHV-kennis en vaardigheden en schakel, indien noodzakelijk, direct extra hulp in.
5. Blijf als scheidsrechter/spelleider onpartijdig en pas de regels op de juiste manier toe gedurende de activiteit. Houd je ook aan de afspraken die je gemaakt hebt met de deelnemers/gasten tijdens de uitleg van de activiteit.
6. Activiteiten die goed lopen, alleen bijsturen en geef complimenten.



7. Bij ongewenst/onveilig gedrag van deelnemers/gasten: activiteit onderbreken en betreffende persoon eerst waarschuwen. Mocht dit ongewenste/onveilige gedrag zich herhalen: dan de betreffende persoon verwijderen/uitsluiten van deelname.
8. Zet de activiteit stop als de activiteit niet goed loopt. Verander dan juist wel de regels, het speelveld, het aantal deelnemers, de tijdsduur of de grootte van het doel.
9. Zorg dat je kleine kinderen bezig kunt houden tot het einde van de geplande tijd van de Kidsclub, omdat ouders ze op de geplande tijd op komen halen en jij tot die tijd verantwoordelijk bent voor de kinderen. Zorg dat je altijd voldoende voorbereid hebt, zodat je iets anders kunt doen wanneer de deelnemers al klaar zijn of een activiteit niet loopt.



10.8 Afsluiten van de activiteit

Het is erg belangrijk om de activiteit op een goede en leuke manier af te sluiten. Onderstaande punten komen bij elk activiteit aan de orde.

Aandachtspunten bij het afsluiten van een activiteit

1. Winnaar(s) bekend maken en een prijsje uitreiken (bij een activiteit met een wedstrijdelement).
2. Deelnemers/gasten bedanken voor hun deelname/aanwezigheid en een prettige dag/avond wensen.
3. Promoten van activiteitenprogramma en na afloop persoonlijk praatje maken met de deelnemers/gasten. Dit is een erg belangrijk onderdeel van je werk. Je hebt op deze manier de kans om bij de volgende activiteit deze deelnemers/gasten weer te mogen verwelkomen!!



4. Opruimen. Zorg ervoor dat de je ruimte/locatie weer netjes achterlaat en dat je de materialen weer op de juiste manier opbergt in het magazijn.

10.9 Presentatie- en microfoontechnieken

Met een mooi verhaal ben je er nog niet. Wie een presentatie verzorgt, houdt in zekere zin een performance. Je vraagt aandacht, dan moet je die aandacht ook verdienen. Presenteertechnieken helpen je daarbij. Die technieken kun je leren.

10.9.1 Presentatietechnieken

In onderstaand overzicht tref je zeven belangrijke tips voor het geven van een goede en gestructureerde presentatie. Bij het begeleiden van activiteiten komen deze punten allemaal aan de orde. In zijn algemeenheid kun je in elk geval zeggen:

- zorg dat je alle kennis hebt over de activiteit;
- zorg voor een goede voorbereiding;
- denk vooraf goed na over hoe je de informatie gestructureerd kunt overbrengen.

7 tips voor een goede en overtuigende presentatie

1. Zorg voor een duidelijke structuur/opbouw van je presentatie

Een presentatie bestaat uit een kop, romp en staart.

- **Kop (openen en uitleggen activiteit)**
De kop is de start van de presentatie. Hier probeer je meteen de aandacht van het publiek te krijgen. Je heet je publiek welkom, vertelt de activiteit en benoemt de doelstelling voor het publiek. Bijvoorbeeld: “Tijdens de show ‘De jongens tegen de meisjes’ kunnen beide teams punten winnen. Het team met de meeste punten is de winnaar. Aan het einde van de avond weten we dus wie er beter zijn; de jongens of de meisjes.”
- **Romp (verloop activiteit)**
De romp beslaat zo’n 90 procent van de presentatietijd. Dit is de daadwerkelijke presentatie van de activiteit: het spel, de mededeling of de avondshow.
- **Staart (afsluiting activiteit)**
Je rondt de presentatie/activiteit af, maakt de (eventuele) winnaar bekend, bedankt iedereen voor deelname/aanwezigheid, promoot de activiteiten voor de volgende dag en wenst het publiek nog een fijne dag/avond.

2. Aansluiten op het publiek

Stijl, Inhoud en woordgebruik aanpassen op de doelgroep (en soms ook op de activiteit).

3. Non-verbale communicatie

Ben je bewust van je non-verbale communicatie tijdens het presenteren: je gezichtsuitdrukking, bewegingen, gebaren, kleding en uitstraling. Met de juiste lichaamstaal ondersteun je je presentatie:

- Maak oogcontact met het publiek, dit maakt duidelijk dat je geïnteresseerd bent in hen.
- Gebruik handen én voeten om je presentatie kracht bij te zetten.



- Een losse en ontspannen houding geeft aan dat je betrokken bent en het geeft jouw publiek het gevoel dat je voor hen open staat. Dit betekent: hoofd rechtop, schouders losjes, beide voeten stevig op de grond, ademen met je buik (voller stemgeluid doordat je meer lucht hebt).
- Zorg ervoor dat je representatief bent. Jij bent de host en hebt een voorbeeldfunctie. Dus blijf altijd beleefd, géén kauwgom in je mond tijdens een presentatie en vloek nooit.
- Probeer stopwoordjes (euh' of 'oké') te voorkomen.
- Blijf 'open' naar het publiek toe staan en probeer zoveel mogelijk te voorkomen dat je de mensen je rug toekent.
- Richt je tijdens de presentatie tot alle aanwezigen, zodat je ook de aandacht van iedereen vasthoudt.
- Als je het lastig vindt om naar het publiek te kijken, kun je altijd *nét* boven de hoofden van de mensen kijken. Voor de gasten lijkt het alsof je recht naar hen kijkt, terwijl jij de ogen van alle aanwezigen niet op je voelt branden.
- Spreek ABN (Algemeen Beschaafd Nederlands).

4. Omgaan met spanning

Wat kun je doen aan een te hoge spanning?

- Hoe meer je presenteert, hoe makkelijker het je afgaat.
- Zorg voor een goede voorbereiding van je presentaties. Je zult merken dat je steeds rustiger wordt en een natuurlijker en ontspannen houding aan gaat nemen.

5. Variatie aanbrengen in je stem

Breng variatie aan in toonhoogte en in stemvolume. Dit houdt de aandacht van het publiek vast.

6. Betrek je publiek actief

Interactie is dé manier om ervoor te zorgen dat je presentatie interessant blijft. Drie manieren om je publiek bij je verhaal te betrekken:

- Ga het gesprek aan. Stel vragen aan het publiek. In een klein gezelschap kun je één of twee personen laten antwoorden op je vraag. Heb je een groot publiek, dan geef je *zélf* het antwoord. Je vraag is dan een retorische. Het effect is dat je de toehoorders laat nadenken.
- Laat mensen meedoen. De manier hangt af van doelgroep, doel en thema. Een mooi voorbeeld is meeleeftheater voor kinderen.
- Speel een spel met het publiek. Mensen worden actief door letterlijk in beweging te komen en het maakt mensen alert en aandachtig.

7. Gebruik presentatiekaartjes (showmasterkaartjes)

Soms heb je houvast nodig, om te voorkomen dat je tijdens je presentatie de grote lijn verliest. Je mag daarom kleine briefjes gebruiken, waarop je kernwoorden schrijft. Gebruik kleine geplastificeerde briefjes (1/4 van een A4 papier), die je op elkaar vasthoudt. Als je bijvoorbeeld naar het volgende spelletje gaat, leg je het bovenste briefje onderop. Let erop dat de gasten/deelnemers je gezicht blijven zien, dus houd de kaartjes laag.

10.9.2 Microfoontechnieken

Tijdens het begeleiden van activiteiten maak je veelvuldig gebruik van een microfoon. Dit kan zowel tijdens het presenteren van een show, het uitleggen van een spel als het uitreiken van prijzen voor de winnaars.

In het volgende overzicht tref je belangrijke tips voor microfoongebruik tijdens het begeleiden van activiteiten en het verzorgen van een presentatie aan een grote groep. In zijn algemeenheid kun je in elk geval zeggen: oefen veel met praten door een microfoon. Doe dit in een heel klein groepje, bijvoorbeeld samen met een vriend(in) en bespreek samen hoe het gaat en geef elkaar tips.



6 tips voor goed microfoongebruik

1. Zet de microfoon tegen je kin

Als je de microfoon tegen je kin houdt, dan blijft de microfoon tijdens je presentatie constant op dezelfde plaats vlak bij je mond, waardoor het geluid ook constant blijft. Zelfs als je tijdens je presentatie beweegt over het podium. Als je de microfoon vasthoudt zoals geoefende zangers en zangeressen doen (er zit dan enige afstand tussen mond en microfoon), dan kan het zijn dat de microfoon je stem niet altijd even goed oppikt, waardoor je niet duidelijk te verstaan bent. Je draait je hoofd dan bijvoorbeeld naar links om iets te pakken terwijl de microfoon niet meebeweegt. Het publiek mist dan een groot deel van je presentatie.



2. Houd de microfoon altijd zelf vast

Als je deelnemers/gasten aan het woord wilt laten, houdt de microfoon dan zelf dicht bij hun mond om ze iets te laten zeggen. Je kunt dan zelf bepalen wanneer je het genoeg vindt.

3. Schreeuw nooit door de microfoon

De microfoon is uitgevonden om te voorkomen dat een presentator moet schreeuwen. Het probleem bij het schreeuwen door een microfoon is dat de presentator meestal zelf niet in de gaten heeft hoe hard en hinderlijk het klinkt. Probeer dus een manier van presenteren te vinden die jouw spontaniteit en enthousiasme weergeeft, zonder dat je vervalt in geschreeuw. Daarvoor is ervaring nodig.



4. Maak gebruik van het aan/uit knopje op de microfoon

Als je de microfoon aan laat staan terwijl je hem neerlegt, krijg je vaak een irritante tik. Zorg ook dat de microfoon uitstaat wanneer je als presentator gaat klappen.

5. Let op waar je de microfoon neerlegt in verband met wegrollen

Als je de microfoon op een tafeltje op het podium legt en op het podium wordt gedanst, dan kan de microfoon gemakkelijk van het tafeltje rollen door het gedreun. Met een kapotte microfoon kun je geen show meer presenteren en heb je een zaal of terras vol teleurgesteld publiek.

6. Maak je gebruik van een microfoon met draad, leg dan een lus in de draad als je aan het presenteren bent

Hiermee voorkom je dat je de draad uit de microfoon trekt waardoor je je presentatie zou moeten staken. Heb je een draadloze microfoon, zorg dan dat je altijd opgeladen batterijen gebruikt.

10.10 Standaard presentaties oefenen

Als beginnend entertainer, recreatie- of animatiemedewerker is het fijn om met standaard presentaties te beginnen. Je zult zien hoe meer ervaring je hebt met presenteren, hoe meer je van de standaard presentaties zult afwijken en je eigen creativiteit gaat gebruiken. Het goed spreken van je vreemde talen is hiervoor van belang.

In deze paragraaf tref je presentatie-opdrachten aan die je gaat uitvoeren met microfoon. De opdrachten zijn zowel in het Nederlands als Duits, omdat je in Nederland met veel Duitse gasten te maken hebt. Het gaat om standaard presentaties.



Opdracht 10.02



Presentatie- en microfoontechnieken: Aankondiging Meeleeftheater

NL. 'Hallo kinderen, we gaan beginnen met het meeleeftheater. Graag een groot applaus voor Stella Fruittella en Olivier de Vliegenier.'

Du. 'Guten Abend liebe Kinder, es ist wieder Zeit für das Kindertheater. Bitte einen grossen Beifall für Stella Fruittella und Olivier de Vliegenier.'

Opdracht 10.03



Presentatie- en microfoontechnieken: Aankondiging Kinderspelletje

NL. 'We gaan beginnen met het Kinderspelletje. Als je ook mee wilt doen, kom dan maar voor bij het podium staan.'

Du. 'Wir fangen an mit dem Kinderspiel. Wenn du auch mitmachen möchtest, komm bitte nach vorne.'

Dan volgt de uitleg van het spel en speel je het spelletje daadwerkelijk. Voor de finaleronde stel je de overgebleven kandidaten voor.

NL. 'We zijn bij de finale van het spel beland. Hoe heet jij? ... En hoe heet jij?'

Du. 'Jetzt spielen wir das Finalespiel. Wie heisst du? ... Und wie heisst du?'

NL. 'Veel succes beide!'

Du. 'Viel Erfolg!'

NL. 'De winnaar van het ... spel is ...'

Du. 'Der Gewinner ist ...'

Opdracht 10.04



Presentatie- en microfoontechnieken: Uitreiking diploma's sportprogramma

Er waren drie sportactiviteiten vandaag, om 10.00, 14.00 en 15.00 uur.

NL. 'Nu is het tijd voor de diploma's van het Maxiclub/tiener/volwassenen sportprogramma van vandaag.'

Du. 'Jetzt ist es Zeit für die Maxiclub/Jugendlichen/Erwachsenen Urkunden von heute.'

NL. 'Vanmorgen om 10.00 uur hebben we... gespeeld. De winnaar is...'

Du. 'Heute morgen um 10.00 Uhr haben wir... gespielt. Der Gewinner ist...'

NL. 'Vanmiddag om 14:00 hebben we... gespeeld. De winnaar is...'

Du. 'Heute mittag um 14:00 Uhr haben wir... gespielt. Der Gewinner ist...'

NL. 'Vanmiddag om 15:00 hebben we... gespeeld. De winnaar is...'

Du. 'Heute mittag um 15:00 Uhr haben wir... gespielt. Der Gewinner ist...'

NL. 'Als ik tot drie tel, krijgen deze deelnemers uiteraard een heel groot applaus van het publiek.'

Du. 'Wenn ich bis drei zähle dann bekommen die Teilnehmer natürlich einen ganz grossen Applaus.'

Allemaal: 'Een, Twee, Drie... Applaus!'

Opdracht 10.05



Presentatie- en microfoontechnieken: Uitreiking diploma's van het kinderdagprogramma

NL. 'Dan is het nu tijd voor de diploma's van de Kidsclub van vandaag.'
Du. 'Jetzt ist es Zeit für die Kids Urkunden von heute.'

Als er een mascotte op het park is, dan is dit het moment op hem/haar erbij te halen. De mascotte neemt alle diploma's mee.

NL. 'Maar voor de diploma's hebben we onze mascotte (...) nodig. Zullen we hem allemaal samen roepen?'

Du. 'Für die Urkunden brauchen wir unsere Maskotte (...). Ruft ihr mit?'

NL. 'Als eerste heb ik hier een diploma voor de winnaar van het kinderspelletje.'
Du. 'Am ersten hab ich hier die Urkunde für den Kinderspielsieger.'

NL. 'Vandaag hadden we vakantiedag in de Kidsclub.'
Du. 'Heute war es Urlaubstag im Kinderclub.'

NL. 'De winnaar van de mooiste tekening is... ' *

Du. 'Der Gewinner von das schönste Bild ist... ' *

(* Herhaal minimaal drie keer voor drie verschillende activiteiten. Er staan dus minimaal drie kinderen op het podium.)

NL. 'Als ik tot drie tel, houden jullie je diploma's in de lucht en krijgen jullie een heel groot applaus van het publiek.'

Du. 'Wenn ich bis drei zähle, haltet ihr die Urkunden hoch in die Luft und dann bekommt ihr einen ganz grossen Applaus.'

Allemaal: 'Een, Twee, Drie... Applaus!'



Opdracht 10.06



Presentatie- en microfoontechnieken: Na de Kids disco

NL. 'Een groot applaus voor alle kinderen!'

Du. 'Einen grossen Applaus für alle Kinder!'

Opdracht 10.07



Presentatie- en microfoontechnieken: Aankondiging Kids Fundance

NL. 'En zoals altijd eindigen we met de Kids Fundance. Wie danst er mee?'

Du. 'Und wie immer enden wir mit den Kinderfuntanz. Wer tanzt mit?'

Opdracht 10.08



Presentatie- en microfoontechnieken: Promotie van het programma van de volgende dag

NL. 'Morgen hebben we Piraten-dag in de Kidsclub. We beginnen om 10:00 uur en verzamelen in de Kidsclub. Neem alsjeblieft een (leeg melkpak/...) mee voor de knutselactiviteit.'

Du. 'Morgen gibt es einen Piraten Tag im Kinderclub. Wir fangen morgens um 10 Uhr an und wir treffen uns dazu in der Kinderclub. Bitte, bring (ein leeren Milchkarton/...) für die Bastel-aktivität.'

Opdracht 10.09



Presentatie- en microfoontechnieken: Aankondiging Kidsdisco

NL. 'Dit was het meeleeftheater. Kom allemaal naar voren op de dansvloer, dan gaan we lekker dansen. Kidsdisco time!'

Du. 'Das war das Kindertheater. Kommt alle nach vorne auf die Tanzfläche, dan werden wir zusammen tanzen. Kidsdisco time!'

Opdracht 10.10



Presentatie- en microfoontechnieken: Afkondiging Kids avondprogramma

NL. 'Fijne avond nog! Tot morgen.'

Du. 'Schönen Abend noch! Bis Morgen.'



Opdracht 10.11



Presentatie- en microfoontechnieken: Na de Fundance:

NL. 'Dankjewel voor het meedoen. Tot zo! En voor degenen die al gaan slapen; welterusten en tot morgen!'

Du. 'Danke für es mitmachen. Bis Gleich! Und für allen die schon schalfen gehen; Süsse Träumen und bis Morgen!'

Opdracht 10.12



Presentatie- en microfoontechnieken: Aankondiging Showtime

Loop het podium op tijdens de intromuziek en zeg:

NL. 'Klap in uw handen...'

Du. 'Klatscht euch die Hände...'

NL. 'Goedenavond dames en heren. Hartelijk welkom in de bar van vakantiepark ...'

Du. 'Gutenabend meine Damen und Herren. Herzlich willkommen in der Bar von Freizeitpark...'

NL. 'Vanavond hebben we voor u...'

Du. 'Heute abend haben wir für Sie ...'

Naam van de show (Grease is the Word / /).

Opdracht 10.13



Presentatie- en microfoontechnieken: Promotie van het programma van de volgende dag:

NL. 'Tot zover de diploma-uitreiking voor vanavond. Morgen om 10 uur is er een groot voetbaltoernooi en om 14.00u kun je meedoen aan paintballen. Over ongeveer 10 minuten begint de avondshow (Grease is the Word/.../...).'

Du. 'Das war die Siegerehrung von heute. Morgen um 10 Uhr organisieren wir ein grosses Fussbalturnier und um 14.00 Uhr könnt ihr mitmachen beim Paintball. In ungefähr 10 minuten fangen wir an mit unserem Hauptshow (Grease is the Word/.../...).'

Opdracht 10.14



Presentatie- en microfoontechnieken: Afkondiging avond en fundance

NL. 'Dames en heren, dat was de show van vanavond. Morgenavond hebben we om 20:30 de show. De bar is open tot 00:00 uur. Het entertainmentteam komt nog bij u langs voor een praatje.'

Du. 'Meine Damen und Herren, das war die Show für heute abend. Morgen abend um 20.30Uhr gibt es die ... Show. Der bar ist noch bis 24Uhr geöffnet, so wir hoffen euch gleich noch zu sehen.'

NL. 'Maar nu! Iedereen opstaan en naar voren komen. Het is Fundance time!'

Du. 'Und jetzt!! Allen aufstehen und nach vorne kommen, denn wir machen unseren Fundance!'

10.11 Begrippen

Opdracht 10.15



Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Non-verbale communicatie	
2. Standaard presentatie	
3. Presentatietechnieken	
4. Microfoontechnieken	

10.12 Eindopdracht

Opdracht 10.16



Groepsopdracht

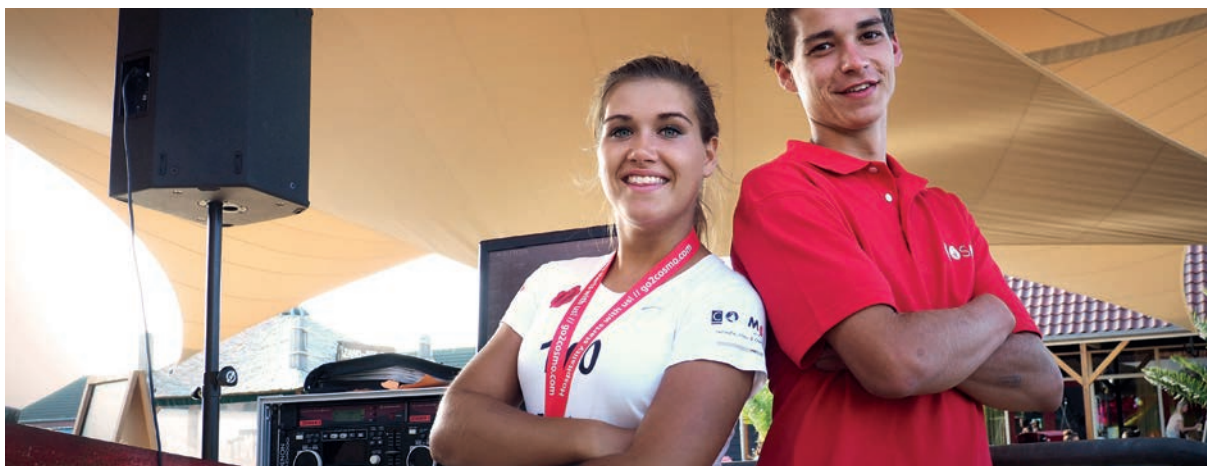
Op de afgesproken datum ga je de activiteit(en) uitvoeren waarvoor je een draaiboek gemaakt hebt in hoofdstuk 5 of 6. Maak bij het uitvoeren van de activiteit gebruik van de informatie in dit hoofdstuk.

Observatieformulier: begeleiden van een activiteit

Naam studenten:

Inhoud begeleiden van de activiteit		0	1	2
Stap 1	Vorbereiding			
Stap 2	Ontvangst van de deelnemers			
Stap 3	Opening			
Stap 4	Uitleg			
Stap 5	Verloop van de activiteit			
Stap 6	Opruimen			
Stap 7	Afsluiten van de activiteit			
Stap 8	Evaluatie			
Algemeen	Enthousiaste begeleiding/ houding tijdens de activiteit			
Algemeen	Veiligheid			

Algemene opmerkingen:



Deel F

P1-K1-W4 Rondt de activiteit af

Omschrijving

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden op de plek waar de activiteit heeft plaatsgevonden. Hij vraagt naar de tevredenheid van klanten/gasten en promoot andere activiteiten, die aansluiten bij de klant/gast. Vervolgens evalueert hij samen met zijn collega's de activiteit en benoemt verbeterpunten. Deze geeft hij door aan zijn leidinggevende. Hij vult indien van toepassing het ongevalformulier in.



Resultaat

De activiteit is afgerond, schoonmaak- en opruimwerkzaamheden zijn uitgevoerd, de activiteit is geëvalueerd.

Gedrag

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- vraagt proactief aan klanten/gasten naar hun tevredenheid over de activiteit, enthousiasmeert hen om ook aan andere activiteiten deel te nemen en brengt proactief signalen van klant/gasttevredenheid in bij de evaluatie;
- zet benodigde materialen en middelen voor het uitvoeren van schoonmaak- en opruimwerkzaamheden effectief in en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie;
- maakt schoon en ruimt op volgens het schoonmaakplan;
- signaleert mogelijke onveilige situaties, storingen of defecten en bepaalt of hij deskundig genoeg is om deze zelf te repareren en voert de reparatie accuraat uit of schakelt de technische dienst in.



HOOFDSTUK 11 AFRONDEN VAN DE ACTIVITEIT

11.1 Inleiding



In het vorige hoofdstuk heb je al gezien dat dat het erg belangrijk is om een activiteit op een goede en leuke manier af te sluiten. In dit hoofdstuk besteden we aandacht aan alle onderdelen die fasen bij het afronden van een activiteit aan de orde komen:

- Winnaar(s) bekend maken en een prijsje uitreiken (bij een activiteit met een wedstrijdelement).
- Deelnemers/gasten bedanken voor hun deelname/aanwezigheid en een prettige dag/avond wensen.
- Na afloop een persoonlijk praatje maken met de deelnemers/gasten. Dit is een erg belangrijk onderdeel van je werk:
- Promoten van het programma van morgen. Je hebt op deze manier de kans om bij de volgende activiteit deze deelnemers/gasten weer te mogen verwelkomen!!
- Informeren bij gasten of ze het naar hun zin hebben gehad, of ze het leuk vonden en of ze wellicht nog tips hebben om het de volgende keer nog beter te doen.
- * Opruimen. Zorg ervoor dat de je ruimte/locatie weer netjes achterlaat en dat je de materialen weer op de juiste manier opbergt in het magazijn.
- * Briefing: gezamenlijke afsluiting met korte, snelle check of alles goed is gegaan
- * Evaluatiegesprek

11.2 Doelstellingen

De beginnend zelfstandig medewerker leisure & hospitality:

- heeft kennis van geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- heeft kennis van hygiëne/HACCP;
- heeft kennis van materialen en middelen die beschikbaar zijn;
- heeft kennis van voorraadbeheer;
- kan eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verrichten op een recreatiebedrijf/ op locatie;
- kan evaluatievaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden;
- kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden;

11.3 Stappenplan voor het afronden van activiteiten

Om alle activiteiten goed af te ronden maken we gebruik van onderstaand stappenplan.

Stappenplan voor het afronden van activiteiten	
Stap 1	Prijsuitreiking (alleen bij een wedstrijdelement in de activiteit) • Winnaars naar voren halen • Prijs uitreiken (leuk aandenken)
Stap 2	Deelnemers en gasten bedanken • Je informeert de deelnemers en gasten over het programma van morgen • Je enthousiasmeert iedereen om morgen deel te nemen en/of aanwezig te zijn bij het programma • Je bedankt alle deelnemers voor hun positieve bijdrage en alle andere aanwezigen voor hun support en ondersteuning • Je wenst iedereen nog een fijne dag/avond • Op dit moment sluit je officieel de activiteit af.
Stap 3	Persoonlijk praatje maken met deelnemers • Je mengt jezelf tussen de deelnemers/gasten en maakt een praatje en vraagt of ze het naar hun zin hebben gehad, of ze het leuk vonden en promoot het programma voor morgen • Je biedt deelnemers en gasten de mogelijkheid om met je op de foto te gaan
Stap 4	Opruimen • Op basis van de informatie in het draaiboek ga je aan de slag. Hierin staat aangegeven wie wat doet (schoonmaakplan). • Alle gebruikte materialen gaan terug naar het magazijn en worden volgens de vastgestelde procedure teruggelegd of apart gelegd om te wassen, herstellen of repareren. • Belangrijke afspraak (collegialiteit!): Je ruimt met elkaar alles op en verlaat pas samen de ruimte/locatie als alles opgeruimd en schoon is. • In het draaiboek staat tevens de informatie over ophalen en terugbrengen van gehuurde materialen (wanneer, waar, wie).
Stap 5	Debriefing • Gezamenlijke afsluiting van de activiteit (net zoals je gezamenlijk gestart bent met de briefing) • Korte bespreking of alles goed is gegaan en of er nog bijzonderheden zijn die nu direct afgewerkt/geregeld moeten worden (bijvoorbeeld n.a.v. calamiteiten, ongevallen) • Korte vooruitblik naar morgen: tijdstip briefing (op tijd aanwezig) en eventuele bijzonderheden waar iedereen aan moet denken, of die nog geregeld moeten worden. • Teamleider bedankt iedereen voor zijn inzet en bijdrage aan deze geslaagde dag/activiteit en wenst iedereen een prettige avond

Stap 6

Evaluatiegesprek

- Op vooraf vastgestelde momenten staat een evaluatiegesprek gepland met de teamleider.
- Je bereidt het gesprek voor, door te reflecteren op jouw eigen functioneren, aan de hand van de STARR-methode.
- Tijdens dit evaluatiegesprek bespreek je jouw eigen reflectie en ontvang je van jouw teamleider feedback op jouw functioneren tijdens het plannen, voorbereiden, begeleiden en afsluiten van de activiteiten.
- Je maakt van het evaluatiegesprek een verslag en laat het ondertekenen door jouw teamleider.

Zoals je in het stappenplan ziet, gaat het afronden van de activiteit door tot en met het zorgvuldig evalueren van jouw eigen functioneren.

In de volgende paragrafen lichten we de verschillende stappen voor het afronden van de activiteiten toe.

11.4 Stap 1: Prijsuitreiking

Bij een activiteit met een wedstrijdelement:
Maak je altijd de winnaars bekend

- reik je een passende of ludieke prijs uit (souvenir, taart, kroon)
- benoem je ook de positieve punten van de andere deelnemers
- haal je de winnaars naar voren
- houd je altijd de microfoon (als je deze gebruikt) zelf in de hand, ook als je de winnaar(s) iets laat zeggen
- je geeft als de winnaars weer morgen gaan zitten
- hiermee sluit je de prijsuitreiking af.



Wachten op de prijsuitreiking...

Bij sommige activiteiten (bijvoorbeeld een toernooi) heb je tijd nodig om de gegevens te verzamelen en om de einduitslag te kunnen bepalen. Informeer de deelnemers duidelijk en tijdig wat het tijdstip is van de prijsuitreiking. Adviseer de deelnemers ook altijd om plaats te nemen op het terras of in de bar, waar ze even kunnen bijkomen en in afwachting van de uitslag alvast een drankje op de geslaagde dag en op de goede afloop kunnen drinken.

11.5 Stap 2: Deelnemers en gasten bedanken

Het bedanken van de deelnemers en gasten:

- loopt meestal vloeiend over vanuit de prijsuitreiking
- start als de winnaars weer naar hun plaats zijn gegaan
- combineer je met het informeren over het leuke programma van morgen
- combineer je met je enthousiasmeren om deel te nemen aan het leuke programma van morgen
- doe je overtuigend en enthousiast
- is de officiële afsluiting van de activiteit



11.6 Stap 3: Persoonlijk praatje maken met de deelnemers

Direct na het afsluiten van de activiteit:

- meng je jezelf onder de deelnemers/gasten
- maak je persoonlijk contact met hen
- geef je de mogelijkheid om foto's/selfies te maken
- vraag je hoe ze het vonden
- enthousiasmeer je ze persoonlijk om morgen ook weer deel te nemen



11.7 Stap 4: Opruimen

Na de activiteiten moet je alles opruimen en de ruimte/locatie netjes achterlaten:

- Op basis van de informatie in het draaiboek ga je aan de slag. Hierin staat aangegeven wie wat doet (schoonmaakplan).
- Bij het opruimen werken we volgens de veiligheidsregels van het bedrijf en de Arbowet (veiligheid, gezondheid en welzijn). In de praktijk gaat het dan over tillen van te zware spullen, werken met chemische (schoonmaak)materialen, werken op hoogte (decoratie verwijderen).
- Alle gebruikte materialen gaan terug naar het magazijn en worden volgens de vastgestelde procedure teruggelegd of apart gelegd om te wassen, herstellen of repareren.
- Belangrijke afspraak (collegialiteit!): Je ruimt met elkaar alles op en verlaat pas samen de ruimte/locatie als alles opgeruimd en schoon is.
- In het draaiboek staat tevens de informatie over ophalen en terugbrengen van gehuurde materialen (wanneer, waar, wie).
- Ga duurzaam en zorgvuldig om met de materialen en locatie.
- Afval gescheiden verwijderen in daarvoor bestemde afvalbakken.



- Maak altijd een laatste controlerondje voordat je de ruimte verlaat. Je kijkt dan of echt alles schoon is, alle materialen op de juiste plaats staan en de aantallen kloppen. Indien er zaken ontbreken of kapot zijn kun je dit repareren en/of melden tijdens de debriefing.

Voor het 'echte' schoonmaakwerk heeft men meestal apart personeel in dienst. Dit gebeurt vaak op een later tijdstip, bijvoorbeeld vroeg in de volgende ochtend.

Hospitality

Je start met je team pas met het opruimen en schoonmaken van de locatie/ruimte als de gasten zijn vertrokken. Tot die tijd besteed je aandacht aan de gasten.

Ter info:

Uiteraard verzoek je 'plakkers' op een vriendelijke manier om op het terras door te praten, zodat jullie aan de slag kunnen.

Soms kun je ook deelnemers inschakelen om voor het afsluiten van een activiteit de materialen mee op te ruimen. Dit moet je wel goed aansturen door aan te geven wie wat moet opruimen en waar ze het naartoe moeten brengen, bijvoorbeeld:

- "Daphne en Anne jullie zetten de banken terug tegen de muur."
- "Jeroen en Han jullie breken het volleybalnet af en hangen het netjes terug in de berging".

Tel wel altijd de materialen (aantal scharen, lijmpotten, ballen, frisbees e.d.) waarmee je begint. Na afloop moet je weer hetzelfde aantal hebben.

11.8 Stap 5: Debriefing

Je bent in de ochtend samen gestart met een briefing. Het is belangrijk om nu ook weer met je team te eindigen, de debriefing (debriefen = terugkoppelen). De debriefing is een korte gezamenlijke afsluiting van de activiteit.

Tijdens de debriefing checkt de teamleider:

- Of het bij iedereen of alles goed is gegaan.
- Hoe de reacties waren van de deelnemers/gasten.
- Of er bijzonderheden zijn die nu direct afgewerkt/geregeld moeten worden. Het gaat dan bijvoorbeeld om:
 - het invullen van een; ongevallenformulier omdat een deelnemer naar het ziekenhuis is gebracht met een hoofdwond
 - het melden van een schade bij de ondernemer;
 - iets wat direct gerepareerd moet worden, omdat het morgen weer nodig is voor een activiteit;
 - nazorg richting een deelnemer die is lastig gevallen tijdens een activiteit.



- Korte vooruitblik naar morgen/volgende activiteit: tijdstip briefing (op tijd aanwezig!) en eventuele bijzonderheden waar iedereen aan moet denken, of die nog geregeld moeten worden.

Teamleider bedankt iedereen voor zijn inzet en bijdrage aan deze geslaagde dag/activiteit en wenst iedereen een prettige avond.

11.9 Evaluatiegesprek

Evalueren, terugkijken, verbeteren en reacties geven. Dit gebeurt op vele momenten op een dag.

“Was het leuk, maar was het ook goed?”

Het uitgangspunt voor de evaluatie is altijd de vraag: was de activiteit leuk voor de deelnemers? Maar meteen moeten we ons ook afvragen wanneer het leuk was, was de activiteit ook goed georganiseerd?

Het is altijd verstandig om na afloop voor jezelf of met de deelnemers de activiteit te evalueren. Op die manier weet je wat er goed ging en wat je de volgende keer moet verbeteren. Je kunt echter al evalueren tijdens de activiteit. Dit doe je vooral wanneer je merkt dat deelnemers de uitleg niet begrijpen, of wanneer de deelnemers de activiteit niet aankunnen omdat bijvoorbeeld het niveau te hoog is. Je gaat je tijdens de activiteit al afvragen of ze begrijpen wat je zegt, waarom ze het niet uitvoeren zoals jij het wil, of je verstaanbaar bent op de plek waar je staat etc. Je kunt dan al tijdens de activiteit bijstellen zodat je toch het gestelde doel bereikt.

Na de activiteit ga je kijken of het doel bereikt is, of je de beginsituatie goed hebt ingeschat, of je de goede opstellingen hebt gekozen, of je de informatie die nodig was op de juiste manier hebt overgebracht etc.

In deze paragraaf gaan we aan de hand van een vaste structuur evalueren. Bij evalueren komen drie begrippen naar voren:

- Reflecteren
- Feedback
- Evalueren



11.9.1 Reflecteren

Bij reflecteren kijk je naar je eigen handelen. Je beoordeelt als het ware je eigen houding en/of gedrag om het een volgende keer, wanneer je in eenzelfde situatie terechtkomt, beter/anders te kunnen doen. Reflecteren zegt iets over hoe jij bepaalde taken uitvoert en/of in bepaalde situaties handelt. En wat het effect daarvan is op het verloop van de situatie en/of uitgevoerde taak. Het gaat er niet direct om of je de taak goed of juist niet goed hebt gedaan (resultaat), maar meer om het proces: hoe is het verlopen en wat was jouw aandeel daarin?

Reflecteren helpt je niet alleen om je eigen gedrag in kaart te brengen in relatie tot de ander, het draagt ook bij aan de ontwikkeling van je zelfbeeld. Door na te denken over jezelf en je gedrag

en/of handelen, vorm je een zelfbeeld. Je zelfbeeld is de manier waarop je jezelf ziet en/of over jezelf oordeelt. Je zelfbeeld bepaalt je houding. De reacties die je van je omgeving krijgt, dragen bij aan je zelfbeeld.

Om een goed zelfbeeld te kunnen ontwikkelen, moet je je kwetsbaar durven opstellen en kritisch naar jezelf durven kijken. Dit betekent dat je je bij reflecteren moet openstellen, zowel voor anderen als voor jezelf. Met behulp van de STARR-methode kan je gestructureerd reflecteren.

De STARR-methode

In veel opleidingen wordt bij het reflecteren, evalueren en het geven en ontvangen van feedback gewerkt met de STARR-methode. Het is een methode waarbij je jezelf vragen stelt over je eigen gedrag, in samenhang met het gedrag van de ander en de situatie waarin zich dit gedrag voordoet.

- **STARR-methode:**
Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie.

In de STARR-methode begin je met het beschrijven van de concrete situatie en geef je aan wat jouw taak en/of rol daarbij is. Daarna beschrijf je welke acties je hebt ondernomen en wat hiervan het resultaat was. Je sluit af met de werkelijke reflectie. Tijdens dit proces stel je jezelf allerlei vragen om tot een juist beeld en passende aanpak te komen.

De STARR-methode: Het stappenplan

Stap 1: Situatie (S)

Je beschrijft een situatie aan de hand van de volgende vragen:

- Wat was de situatie?
- Wat gebeurde er?
- Wie waren er bij betrokken?
- Waar speelde de situatie zich af?
- Wanneer speelde de situatie zich af?
- Wat ging eraan vooraf?

Vervolgens zoom je in op een fragment van die situatie.

Stap 2: Taak (T)

Je beschrijft je eigen taak en rol gebaseerd op de feiten. Wat was je taak/opdracht/doel?

Je kunt hierbij onderscheid maken tussen algemene doelen en persoonlijke doelen. Bij het bepalen van de algemene doelen kun je jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat was je taak?
- Wat was je rol/verantwoordelijkheid?
- Wat werd er van je verwacht?

Bij het bepalen van je persoonlijke doelen kun je jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat wilde je bereiken?
- Wat verwachtte je van jezelf in die situatie?
- Wat vond je dat je moest doen?
- Welke plaats nam je in in het hele proces?



Stap 3: Actie (A)

Je beschrijft je eigen handelen. Wat hoorde je, wat zei je en wat deed je? Onderstaande vragen kunnen je helpen om je actie goed te formuleren:

- Wat heb je precies gezegd en/of gedaan?
- Hoe was je aanpak?
- En toen?
- Hoe reageerde(n) de ander(en) op jou?
- Wat heb je vervolgens gezegd en/of gedaan?
- En toen?

Stap 4: Resultaat (R)

Wat was het resultaat van je handelen, was je doel bereikt? Voorbeeldvragen zijn:

- Hoe is het afgelopen?
- Wat was het resultaat van je handelen?
- Hoe reageerde(n) de ander(en)?

Stap 5: Reflectie (R)

Hoe kijk je tegen je eigen handelen aan? Zou je het de volgende keer weer zo doen? Zo nee, wat zou je anders doen? Hoe zou je het aanpakken? Vragen die je jezelf bij je reflectie kunt stellen zijn:

- Hoe vond je dat je het deed?
- Was je tevreden met het resultaat?
- Wat zou je een volgende keer anders doen?
- Wat heb je daarvoor nodig?
- Welke competenties en/of vaardigheden zijn belangrijk om in te zetten?

11.9.2 Feedback

Gevraagd of ongevraagd reactie geven op het handelen van iemand of op dat wat iemand gezegd heeft. Bij feedback gaat het over de manier waarop iemand zich gedraagt en/of handelt. Het gaat dus niet over de persoon zelf!

Complimenten werken beter dan kritiek!

Mensen leren meer van positieve feedback (complimenten) dan van negatieve feedback (kritiek). Positieve feedback werkt motiverend, het beïnvloedt de ander positief. Je stimuleert hiermee iemand om in de toekomst meer van hetzelfde gedrag te laten zien. Bij negatieve feedback (kritiek) is je doel het gedrag van de ander te veranderen.

Feedback geven

Feedback geven en ontvangen heeft verschillende doelen:

- effectief samenwerken;
- betere resultaten halen;
- iets over jezelf leren;
- blinde vlekken helpen kleiner maken.



Wanneer je feedback geeft op positieve punten ervaart de ander dit vaak als een compliment. Feedback op negatieve punten noemen we kritiek. Zowel van positieve als negatieve feedback kun je leren. Het is (veel) belangrijker wie de feedback geeft en hoe hij dit doet, dan de inhoud van de feedback!

Effectieve feedback geven: 4 G's

Met goede (effectieve) feedback bevorder je gewenst gedrag en voorkom je ongewenst gedrag, maar wanneer is feedback effectief? Hiervoor geldt een ezelsbruggetje van 4 G's:

1. Gedrag

Beschrijf het gedrag van de ander op objectieve manier. Hierbij horen zinnen als 'Ik zie dat je...' en 'Ik hoor jou zeggen dat...'.

2. Gevoel

Welk gevoel roept het gedrag van je studiegenoot of collega bij jou op? Voorbeelden hiervan zijn: 'Dat vind ik erg vervelend' of 'Daarmee maak je mij óók onzeker'.

3. Gevolg

Gevolg van het gedrag: na het benoemen van het gedrag in stap 1, laat je de persoon weten wat het gevolg daarvan is, welke indruk je daarbij krijgt. Bijvoorbeeld: 'Ik krijg hierdoor het idee dat...' of 'Mensen kunnen dit verkeerd opvatten'.

4. Gewenst

Gewenst gedrag: Tijdens de vierde stap geef je aan welk gedrag gewenst is, zonder stil te staan bij het ongewenste gedrag: 'Ik vind het belangrijk dat we op één lijn zitten. Geef het aan als je ergens niet mee eens bent, dan kunnen we proberen tot een compromis te komen'.



Tips voor het geven van feedback

- Praat vanuit jezelf (ik-boodschap) en kijk ook naar je eigen aandeel: gebruik de ik-vorm om aan te geven wat het gedrag van de ander bij jou teweeg brengt. Zeg dus niet: 'Jij komt altijd te laat', maar liever: 'Ik vind het vervelend dat je te laat komt'.
- Geef een beschrijving van het gedrag van de ander zoals je dat zelf hebt gezien of gehoord. Wees concreet en richt je op de feiten: geef geen oordeel of interpretatie, maar zeg duidelijk wat je gezien hebt. Doe dit zo feitelijk mogelijk en geef daarna aan wat dit gedrag met je doet.
- Geef alleen feedback op gedrag dat veranderd kan worden. Benoem niet de karaktereigenschappen of de beperkingen van de ander.
- Probeer suggesties te geven voor verandering van het gedrag.
- Geef tijdig feedback; wacht niet te lang. Richt je daarbij op de hier-en-nu-situatie en op concrete gebeurtenissen.
- Doseer je feedback en breng de boodschap kort en bondig: wanneer iemand veel fout doet, haal je er één of twee punten uit die op dat moment het belangrijkste zijn. Zo blijft het voor de ander overzichtelijk.
- Geef feedback op een uitnodigende manier en geef de ander daarmee de ruimte om te reageren.
- Kies de juiste omstandigheden/stemming en vraag toestemming om feedback te geven. Ongevraagde feedback heeft vaak weinig tot geen effect.
- Vraag of jouw feedback klopt: 'Is het juist wat ik heb waargenomen?'

Feedback ontvangen

Als je feedback geeft, kun je ook opmerkingen terug verwachten. Hoe ga jij om met opmerkingen over jouw handelen en/of gedrag? Onzekerheid kan hierbij een rol spelen. Wanneer je onzeker bent over jezelf of over je functioneren, dan kun je opmerkingen als een persoonlijke aanval ervaren. Je hebt dan de neiging om in de verdediging te gaan. Sta altijd open voor feedback. Je kunt namelijk veel leren van de terugkoppeling van anderen.

Stappen bij het ontvangen van feedback

Stap 1	Luister actief Luister actief naar de ander en de gegeven feedback en wacht tot de feedbackgever klaar is. Val de ander niet in de rede. Actief luisteren kun je doen door zowel verbaal als non-verbaal te laten zien dat je aandacht hebt voor wat er verteld wordt. Bijvoorbeeld door aantekeningen te maken, te hummen en oogcontact te maken.
Stap 2	Vraag om toelichting of verduidelijking zonder de boodschap aan te vechten Ga na of je de ander goed begrijpt. Stel vragen aan de feedbackgever, vraag om verduidelijking als je iets niet begrijpt. Probeer de feedback te begrijpen en vraag door naar wat de ander precies bedoelt.
Stap 3	Toon waardering Bedank de ander voor de informatie en/of opmerkingen die je krijgt. Zie feedback als een kans en niet als een bedreiging. Het biedt je de gelegenheid om iets te leren.

Stap 4	Beoordeel de feedback (denk erover na) Vertel eerlijk wat de feedback met je doet. Als je de ander laat weten hoe je je voelt, laat je zien dat je de boodschap serieus neemt. Ga niet in de verdediging, uiteindelijk beoordeel je altijd zelf wat je met de feedback gaat doen. Vraag wat de ander graag van je wil en waarom. Het kan je helpen om te bepalen of je iets met de feedback gaat doen.
Stap 5	Doe iets met de feedback Bepaal zelf wat je met de feedback wilt doen. Laat de ander weten of je bereid bent om je gedrag te veranderen, dat schept duidelijkheid. Als je besluit om er niets mee te doen, zeg je dit ook.



11.9.3 Evalueren

Evalueren gaat over het beoordelen van de resultaten van de door jou uitgevoerde werkzaamheden en taken. Je let hierbij wel op de invloed van mogelijke storende factoren (hitte, verlichting valt uit bij een avondspel). Tevens kijk je naar mogelijke conclusies die je kunt trekken voor een volgende keer.

Tijdens het evaluatiegesprek komen alle drie de onderdelen aan de orde:

- Je bereidt het gesprek voor met het STARR-formulier zodat je zicht heb op je eigen functioneren in een bepaalde situatie en hoe je dit een volgende keer beter kunt doen
- Je ontvangt feedback van jouw teamleider tijdens het gesprek. Tijdens de werkzaamheden geef en ontvang je feedback van je teamgenoten. Deze informatie neem je ook mee in je gesprek en in je reflectie
- Dit alles leidt tot een beoordeling over jouw functioneren als entertainer, activiteitenorganisator, animatie- of recreatiemedewerker.

Aandachtpunten voor de evaluatie

1. Organisatie

- Was de accommodatie die we gebruikt hebben geschikt voor de activiteit en hebben we de accommodatie op de juiste manier gebruikt?
- Hadden we voldoende en het juiste materiaal?
- Was de opstelling van de deelnemers en van mezelf als medewerker juist?
- Hoe was de tijdsverdeling over de verschillende onderdelen?

2. Veiligheid

- Heb ik de juiste veiligheidsmaatregelen getroffen?
- Was het materiaal veilig?
- Had ik voldoende overzicht?
- Was de opstelling van de groep tijdens de verschillende onderdelen veilig?

3. Omgang met de groep

- Hoe was mijn contact met de groep?
- Had ik voldoende aandacht voor ieder individu?
- Kon iedere deelnemer naar vermogen meedoen?

4. Didactische aanpak

- Was mijn inschatting van de beginsituatie juist?
- Zijn de doelstellingen die ik wil halen wel haalbaar?
- Zijn de verschillende werkvormen wel geschikt?
- Zijn de aanpassingen tijdens de activiteit wel goed verlopen?
- Is mijn uitleg wel goed geweest?
- Was er een goede opbouw van de verschillende onderdelen?

Opdracht 11.02



Deel 1: Reflecteren

- a. Waarom is het belangrijk om te reflecteren?
- b. Hoe zou je reflecteren in je persoonlijk leven kunnen inzetten?
- c. Door jezelf een spiegel voor te houden, kun je stilstaan bij een aantal zaken. Welke bijvoorbeeld?
- d. Door te reflecteren kun je een aantal dingen over jezelf leren. Geef voorbeelden.
- e. Welke vragen beantwoord je wanneer je gaat reflecteren?
- f. Wat is het doel van zelfonderzoek?
- g. Wat is het doel van reflecteren?

Deel 2: Feedback geven

- h. Vraag een medestudent of hij/zij zowel twee goede punten als twee verbeterpunten wilt geven over jouw gedrag in de klas. Houd rekening met de stappen bij het ontvangen van feedback.
- i. Hoe vind je het om zo bewust feedback te ontvangen? Op welke manier speelt het betrekkningsniveau mee in de feedback van jouw medestudent.



Deel 3: Evalueren

- j. Wanneer ga je evalueren en op basis van welke informatie doe je dit?
- k. Waarom kijk je bij het evalueren naar eventuele storende factoren die van invloed zijn op het resultaat?
- l. Waarom is het zo belangrijk om te evalueren?

11.10 Begrippen

Opdracht 11.03

Geef een omschrijving van de onderstaande begrippen.

Begrip	Omschrijving
1. Debriefing	
2. Afval scheiden	
3. Reflecteren	
4. Feedback	
5. De vier G's	
6. Compliment	
7. Kritiek	
8. Evalueren	
9. STARR-methode	



11.11 Eindopdracht

Opdracht 11.04



Groepsopdracht

- Je rond de activiteiten af (stap 1 t/m 5) en maakt hierbij gebruik van de informatie in dit hoofdstuk.
- Je voert met je docent (teamleider) een evaluatiegesprek (stap 6) op het afgesproken tijdstip. Ter voorbereiding van het gesprek vul je het STARR-formulier in. Je maakt voor het invullen van het STARR-formulier en het voeren van het evaluatiegesprek gebruik van de informatie in dit hoofdstuk.

Observatieformulier: begeleiden van een activiteit

Naam studenten:

Inhoud begeleiden van de activiteit		0	1	2
Stap 1	Vorbereiding			
Stap 2	Ontvangst van de deelnemers			
Stap 3	Opening			
Stap 4	Uitleg			
Stap 5	Verloop van de activiteit			
Stap 6	Opruimen			
Stap 7	Afsluiten van de activiteit			
Stap 8	Evaluatie			
Algemeen	Enthousiaste begeleiding/ houding tijdens de activiteit			
Algemeen	Veiligheid			

Algemene opmerkingen:

Deel G

Praktijkopdracht



PRAKTIJKOPDRACHT P1/P3-K1: 'ORGANISEERT ACTIVITEITEN EN ASSISTEERT BIJ VOORKOMENDE WERKZAAMHEDEN'

Inleiding

Je hebt veel informatie gekregen en opdrachten gemaakt om te kunnen werken als activiteitenorganisator, entertainer, animatie- of recreatiemedewerker. Dat kan in verschillende situaties. Het is nu zover dat we alle kennis die je hebt in een nieuwe situatie in praktijk gebracht willen zien worden. Deze eindopdracht is daarvoor ontwikkeld. De eindopdracht is onderverdeeld in een aantal deelopdrachten, waarin alle stappen aan bod komen die ook in de praktijk worden gemaakt.



Einddoel

Je organiseert en begeleidt een activiteit en verricht alle voorkomende werkzaamheden.

Werkwijze

Tijdens je activiteit werk je alle deelopdrachten zorgvuldig uit.

Deelopdrachten

Op de volgende pagina's komen de deelopdrachten aan de orde die je helpen bij het plannen, voorbereiden, uitvoeren en afronden van jouw activiteit voor de deelnemers/gasten.

Deelopdracht 1: Planning en organisatie

Om de praktijkopdracht goed uit te kunnen voeren is het van belang om een goede en realistische tijdsplanning te maken. Afhankelijk van de keuze van jouw opleiding/docent is het een individuele opdracht of een groepsopdracht. Afhankelijk van of het een individuele of groepsopdracht is, kies je voor stappenplan 1 of stappenplan 2.

Stappenplan 1 (individuele opdracht)

1. Lees de totale opdracht zorgvuldig door.
2. Maak op basis van de informatie in de opdracht een planning van je werkzaamheden.

Stappenplan 2 (groepsopdracht)

1. Lees de totale opdracht zorgvuldig door.
2. Maak op basis van de informatie in de opdracht een planning van jullie werkzaamheden. In de planning staat duidelijk aangegeven wie wat en wanneer doet.
3. Stel samen een projectcontract/samenwerkingsovereenkomst op en onderteken dit allemaal. Het contract is bindend en bevat minimaal:
 - Projectplanning
 - Gemaakte afspraken over presentie, absentie, inleverdata, kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden etc.
 - Consequenties bij het niet nakomen van de afspraken



Opmerking: gedurende het project kan in onderling overleg de planning worden bijgesteld.

Samenwerkingscontract opstellen

Indien er sprake is van een aanpassing dienen jullie dit schriftelijk vast te leggen in een bijlage, dit document te ondertekenen en toe te voegen aan het bestaande contract.



Deelopdracht 2: Het draaiboek maken

Werkprocessen:

Kerntaak P1/P3-K1 Organiseert activiteiten en assisteert bij voorkomende werkzaamheden

P1/P3-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten

P1-K1-W5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie

P1/P3-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie

Bronnen:

- TLH LH K1, Deel B: Hoofdstuk 2 t/m 7
- TLH LH K1, Deel C: Hoofdstuk 8
- Resort The Beach

Opdracht

2.01

Het management van Resort The Beach wil graag een nieuwe ‘spetterende’ activiteit voor de zomermaanden (juli/augustus). De nieuwe activiteit dient voor het bedrijf ook commercieel aantrekkelijk te zijn.

Ontwikkel een nieuwe activiteit die past bij de wensen van de gasten van Resort The Beach en aansluit bij de trends en ontwikkelingen.

- Maak een moodboard van de doelgroep (persona) waarvoor je de activiteit gaat organiseren.
- Maak een moodboard met activiteiten die op dit moment helemaal ‘in’ zijn.
- Kies de activiteit die je gaat organiseren en motiveer je keuze.

2.02 Het draaiboek maken

- Draaiboek van voorbereiding
- Draaiboek van uitvoering
- Draaiboek van nazorg
- Inclusief: AVF-formulieren, plattegronden, materiaallijsten, begroting en alle andere ondersteunende bijlagen.

2.03

Het management van Resort The Beach wil graag medewerkers die hospitality als ‘tweede natuur’ hebben, breed inzetbaar zijn (met name in de horeca op het terras), om kunnen gaan met gasten die problemen veroorzaken, weten hoe ze moeten handelen bij calamiteiten en ongelukken. Het management wil dat je aan kunt tonen dat je aan bovengenoemde eisen voldoet en daarom stellen zij als voorwaarde dat je (voordat je je activiteiten mag gaan uitvoeren) in het bezit moet zijn van:

1. BHV-certificaat
2. Certificaat voor Sociale hygiëne
3. Certificaat ‘Serveren-basic’

Informatie over de certificaten tref je aan in hoofdstuk 8.

Deelopdracht 3: De activiteit voorbereiden en uitvoeren

Werkprocessen:

Kerntaak P1/P3-K1 Organiseert activiteiten en assisteert bij voorkomende werkzaamheden

P1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor

P1-K1-W3 Begeleidt activiteiten

P1-K1-W4 Rondt de activiteit af

Bronnen:

- TLH LH K1, Deel D: Hoofdstuk 9
- TLH LH K1, Deel E: Hoofdstuk 10
- TLH LH K1, Deel F: Hoofdstuk 11
- Resort The Beach

3.01 Briefing

Je start de voorbereiding met de briefing. Je doorloopt alle onderdelen die van toepassing zijn voor de voorbereiding, uitvoering en afronding van de activiteit.

3.02 Uitvoeren voorbereidende werkzaamheden

Op basis van de afspraken gaat iedereen aan de slag om de voorbereidende werkzaamheden uit te voeren.

3.03 Begeleiden van de activiteit

Showtime!!

- Gasten ontvangen
- Openen van de activiteit
- Uitleggen van de activiteit
- Verloop van de activiteit

3.04 Afronden van de activiteit

- Prijsuitreiking (indien van toepassing)
- Deelnemers/gasten bedanken en activiteit afsluiten
- PR-activiteit uitvoeren
- Opruimen
- Debriefing

Tijdens de debriefing informeert jouw leidinggevende (docent) of alles goed is gegaan en of er nog bijzonderheden zijn voor de verdere afhandeling van de praktijkopdracht.

Je ontvangt van de leidinggevende (docent) datum en tijdstip voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatiegesprek vindt plaats op basis van de praktijkbeoordeling en de door jou ingevulde evaluatie/reflectie op basis van de STARR-methode.

- **Evaluatiegesprek:**

Tijdens het evaluatiegesprek bespreken we de door jou uitgevoerde werkzaamheden en jouw evaluatie. De schriftelijke evaluatie voegt de docent na het evaluatiegesprek toe aan het bewijsmateriaal.

BIJLAGE 1: INHOUD/ONDERWERPEN SCHRIFTELIJKE EVALUATIE

In jouw evaluatie neem je het volgende op:

1. Kritische zelfevaluatie

- Wat was het doel of doelen van deze opdracht?
- Is dat doel (zijn die doelen) bereikt? Antwoord toelichten.
- Wat vond je sterk van jezelf? Antwoord toelichten.
- Wat kan beter? Antwoord toelichten.
- Geef jezelf een cijfer voor deze opdracht.

2. Kritische evaluatie van de praktijkopdracht

- Wat vond je van de inhoud van de opdracht?
- Sluit de eindopdracht aan op de voorbereidende lessen? Antwoord toelichten.
- Wat vond je van de organisatie, opzet en aanpak?
- Wat vond je goed aan deze opdracht?
- Wat kan er beter? Antwoord toelichten.
- Past de opdracht bij de profieltaak P1/P3-K1? Antwoord toelichten
- Geef deze opdracht een cijfer.

3. Kritische evaluatie van de docent(en)

- Beschrijf de rol die de docent(en) tijdens voorbereiding en uitvoering van de opdracht heeft/hebben gespeeld.
- Wat vond je sterk? Antwoord toelichten.
- Wat kan beter? Antwoord toelichten.
- Geef de docent een cijfer voor de rol tijdens deze opdracht.



BIJLAGE 2: VOORBEELDEN VAN UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN

Op Digiplein tref je voorbeelden aan van activiteiten die je kunt organiseren en uitvoeren:

- Gezelschapspelen
- Shows
- Knutselactiviteiten
- Bos- en veldspelen
- Strand- en waterspelen
- Tochten
- Educatieve activiteiten
- Sporten
- Meeleeftheater