

TAKEN COÖRDINATOR ACTIVITEITEN

INHOUD

In dit document vind je alle taken en verantwoordelijkheden die bij jouw rol als coördinator activiteiten komen kijken. Maak voor jouw groepje, aan de hand van dit document, een specifieke planning. Deel deze in jullie gezamenlijke drive. Zo zorgen jullie ervoor dat jullie op schema blijven en er geen dingen worden vergeten.

PLANNING UITSTAPJE

To do	Wanneer?	Check?
Ga in gesprek met de docent over het uitstapje naar het studentenleven. Bespreek hierbij: <ul style="list-style-type: none">• De mogelijke datum voor het uitje (doe dit in overleg met je commissieleden)• Vervoer, dieetwensen en afspraken met ouders• De communicatie naar de ouders over het uitje	Zorg dat je na de eerste bedenk & doe sessie in gesprek gaat met de docent van je groep, zodat je op tijd de wensen van de school in kaart kan brengen.	
Brainstorm met je commissie over de inhoud van het uitstapje. Denk hierbij ook aan het budget en mogelijkheden voor communicatie uitingen.	Plan samen met de coördinator team na de tweede bedenk & doe sessie een vergadering in om het uitje te bespreken.	
Betrek partners bij het uitstapje. Leg bijvoorbeeld contact met hoogleraren/professoren voor een minicollege of neem contact op met het bestuur voor een bezoek aan je vereniging.	Zorg dat je na de tweede bedenk & doe sessie contact opneemt met deze partners.	
Bespreek met de coördinator middelen de mogelijke financiële partners voor het uitje (supermarkt, buurthuis, de school).	Zorg dat je dit bespreekt na de tweede bedenk & doe sessie.	
Maak een draaiboek voor het studentenuitje en zorg dat het volgende hierin wordt benoemd: <ol style="list-style-type: none">1. Vervoer en de route2. Benodigdheden voor de dag zelf3. De planning met tijden en locaties4. Een taakverdeling (wie doet wat?)	Zorg dat het draaiboek uiterlijk een week voor het uitstapje af is en opgestuurd wordt naar alle betrokken partijen (de school, de studentenvereniging, contactpersoon op de hogeschool/universiteit, je Move-commissie en de projectcoördinator).	
Zorg dat al het bovenstaande is afgerond en klaar is voor het	Uiterlijk een week voordat het uitje plaatsvindt moet alles logistiek en inhoudelijk geregeld zijn en moet	

uitje. Het is daarbij belangrijk dat de afspraken met de financiële partners rond zijn (vergoeden zij ov-kaarten, sponsort de supermarkt de koekjes?) en dat de hoogleraren/professoren/workshopgevers weten wat er van ze verwacht wordt.	iedere betrokkene weten wat er gaat gebeuren.	
Stel uiterlijk een week van te voren samen met je projectcoördinator een ouderbrief op waarin alle informatie wordt opgenomen over het studentenuitje en stuur deze naar de docent, zodat hij/zij deze kan printen en uitdelen aan de ouders. (Geef in je ouderbrief aan of de kinderen wel/geen lunch mee moeten nemen).	Uiterlijk een week van te voren moeten de ouders op de hoogte zijn van de logistieke en inhoudelijke planning van het uitje.	
<i>Tijdens het uitje behoudt de coördinator activiteiten het overzicht en stuurt commissieleden aan waar nodig. Daarnaast is hij/zij het eerste aanspreekpunt over het uitje voor de docent.</i>		

VOORBEREIDING PROJECTAFSLUITING

Tijdens de voorbereidingen van de projectafsluiting werk je samen met je commissie als team naar het eindresultaat. Jullie vullen elkaar aan waar nodig en zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de afsluiting. Als coördinator activiteiten kun je de volgende taken op je nemen:

1. Zorg voor een duidelijke taakverdeling onder de kinderen tijdens de afsluiting
2. Neem de taakverdeling van te voren met de kinderen door en bespreek daarbij wat er van hun verwacht wordt
3. Zorg ervoor dat alle benodigdheden aanwezig zijn (boodschappen, bestek en borden, sportspullen, versiering etc.)
4. Stel een draaiboek op voor de projectafsluiting waarin duidelijk de taken, verantwoordelijkheden en planning worden benoemd
5. Stuur het draaiboek uiterlijk één week van te voren naar je projectcoördinator en de docent
6. Neem de planning met je commissieleden door