

PROJECTPLAN

	Verantwoordelijke	Timing/datum	Opmerkingen	Status
Samenstellen projectteam <ul style="list-style-type: none">• Interne partners• Externe partners			tip: retroplanning maken verschillende diensten	
Kies één verantwoordelijke voor het project binnen de gemeente				
Beschrijving participatie				
Timing				
Begroting				

PARTICIPATIE				
	Verantwoordelijke	Timing/datum	Opmerkingen	Status
Doel				
Wanneer?				
Doelgroep				
Intensiteit				
Beslissingsrecht				
Afspraken en opmerkingen				

COMMUNICIATIECAMPAGNE				
	Verantwoordelijke	Timing/datum	Opmerkingen	Status
Opmaak communicatieplanning				
Contactpersoon van de gemeente algemene communicatie				
Ontwerpen communicatiemateriaal en schrijven teksten zoals affiche, flyers, banner, tekst voor infoblad, standaardsjabloon in Canva...				
Website lokaal bestuur met URL				
Aanschrijven doelgroep/ verenigingen/stakeholders/ jeugdbeweging				
Verspreiding in lokaal infoblad en sociale media				
Verspreiden flyer in directe buurt				
Contacten- en perslijst				

STARTVERGADERING INTERNE EN EXTERNE PARTNERS VOORBEREIDEN				
	Verantwoordelijke	Timing/datum	Opmerkingen	Status
Datum, locatie vastleggen en uitnodiging versturen				
Agenda opmaken				
Agenda versturen naar partners				
Opmaak verslag				

EERSTE INSPIRATIESESSIE MET INWONERS

1. Voorbereiding

	Verantwoordelijke	Timing/datum	Opmerkingen	Status
Datum, locatie vastleggen				
Uitnodiging opmaken				
Opmaak PPT				
Opmaak draaiboek participatie-avond en methodiek				
Opmaak verslag				

EERSTE INSPIRATIESESSIE MET INWONERS

2. Inspiratie-avond zelf

	Verantwoordelijke	Timing/datum	Opmerkingen	Status
Zaalopstelling en praktische afspraken				
Beamer en scherm				
Opmaak PPT				
Printen blanco pleinplan				
Materialen: post-its, pennen, ...				
Aanwezigheidslijst				
Opmaak verslag				
Datum volgende participatieavond vastleggen				
Fotograaf				
Opmaak communicatiebericht over resultaten inspiratieavond + volgende datum inspiratieavond				