

Draaiboek: Ouderbijeenkomst

Aanvang: 10.00 uur

Einde: 11.00 uur

Coördinatie: naam; telefoonnummer

Programma	Wie	Aandachtspunten	Tijdstip
Promotie (posters, flyers, persbericht)	Communicatiemedewerker	Verspreid in week	Minimaal 3 weken tevoren
Uitnodigingen aan BoekStartouders	Afdeling P & D	Uitnodigingen worden per mail verstuurd. Ouders worden verzocht om d.m.v. 'beantwoorden' aan te geven dat ze komen.	3 weken van tevoren
Klaarmaken ruimte, klaarleggen folders en cadeauboeken	Medewerkers Bibliotheek	Zorg dat de BoekStarthoek er leuk uitziet. U kunt de mensen in die ruimte ontvangen. Zorg dat er ruimte is om de kinderwagens te parkeren.	1 uur van tevoren
Koffie, thee, koekjes, pakjes sap	Medewerkers Bibliotheek	Moeilijk in te schatten hoeveel mensen er komen. P&D geeft de aanmeldingen via de mail gedaan door.	1 uur van tevoren
Woord van welkom	Medewerker Bibliotheek		2 minuten
Workshop	Gast spreker		45 minuten
Slotwoordje en uitreiken attentie	Medewerker Bibliotheek		5 minuten
Napraten			10 minuten

Leg Bibliotheekkussens klaar, zorg voor stoelen en een groot kleed.

Bij binnenkomst de mogelijkheid bieden om koffie/thee te nemen.

Input kort welkomstwoordje: fijn dan men is gekomen, aandacht geven aan de baby's. Even BoekStart aanstippen (samenwerking tussen gemeente, consultatiebureau en Bibliotheek, gaat

goed). Jaarlijks worden ouderbijeenkomsten georganiseerd en we hebben... uitgenodigd om de ouders wat meer handvatten te bieden bij het voorlezen.

Gastpreker aan het woord. Tijdens de workshop wordt meegebracht materiaal gebruikt. Zorg voor babyboekjes uit de collectie van de Bibliotheek.

Na de workshop eventueel nog koffie/thee. Na een optreden zijn er vaak nog vragen.

Slotwoordje: bedankt voor komst en eventuele uitreiking van een relevante attentie. Wijs op de BoekStartfolders.