



DANSK KEGLE FORBUND
TILSLUTTET FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES QUILLEURS

Drejebog til Åbent Hus

Trin 1. Planlægning af Åbent hus overordnet

Tid	Indsats	Ansvarlig
3 mdr. før	<p>Planlægningsmøde - Hvad skal der til?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fastlæg en dato for Åbent Hus-arrangementet➤ Fastlæg en dato for et klubmøde, hvor I kan orientere og eventuelt involverer egne medlemmer.➤ Hvem står for at planlægge klubmødet?➤ Hvem står for at finde nogle pæne sponserede gaver til Åbent Hus?➤ Hvem er medie-, kommunikations- og markedsføringsansvarlig?➤ Hvem står for at modtage materiale fra DKeF? Både elektronisk og fysiske materialer.➤ Fastsæt en arbejdsweekend hen over sommeren, hvor lokaliteterne forskønnes. Hvem står for det?➤ Nedsæt eventuelt en Åbent Hus gruppe til den videre planlægning➤ Hvem har overblikket over hvem der deltager på dagen og om man må kontakte deltagerne efterfølgende? (GDPR)	Bestyrelsen

Trin 2. Klubmøde, involvering og rekruttering af egne medlemmer

Tid	Indsats	Ansvarlig
2 mdr. før	<p>Klubaften - Klubbens egne medlemmer orienteres og involveres.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Rollefordeling, hvilke medlemmer står for hvad denne dag.➤ Hvem tager imod, hvem står for at styre hvornår der kan spilles?➤ Hvem sørger for, at der er kaffe og te på kanderne?➤ Hvem snakker med de fremmødte, så ingen er overladt til sig selv?➤ Hvem er inde på banerne for at introducere keglespillet?➤ Hvem står for fx et lotteri og deler præmier ud?➤ Hvem griller fx pølser? (hvis dette er muligt)➤ Hvem sørger for kage? Frugt?➤ Hvem laver indhold på dagen: Intro til keglespillet. Præmiespil (fx parløb, juletræ, pyramide)	Bestyrelsen

Trin 3. Ekstern markedsføring

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby
Hjemmeside: www.kegler.dk
E-Mail: ninepin@kegler.dk

Bankforbindelse: Lån og Spar
Konto nr. 0400-4019683929
CVR Nr. 35 18 49 37



DANSK KEGLE FORBUND
TILSLUTTET FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES QUILLEURS

Tid	Indsats	Ansvarlig
3 uger før	<ul style="list-style-type: none">➤ Der skal uddeles foldere, postkort mv. i lokalområdet➤ Der skal laves opslag på hjemmeside mv.➤ Opret en Facebook begivenhed og vær aktiv på Facebook➤ Få medlemmerne til at like og dele opslaget	Medie-, kommunikations- og markedsføringsansvarlig
2 uger før	<ul style="list-style-type: none">➤ Lav en pressemeddelelse og send den ud til lokale medier➤ Del begivenheden i de lokale Facebook grupper➤ Del videoer og billeder på sociale Medier	+ medlemmer og bestyrelse

Trin 4. "Grande finale" – ugen op til!

Tid	Indsats	Ansvarlig
1 uge før	<ul style="list-style-type: none">➤ Er alle klar over åbent hus dagens tidsplan?➤ Er indkøb af diverse tiltag til dagen gjort?➤ Er rollefordelingen/frivillige på plads til denne dag?	Åbent Hus Gruppen

Trin 5. Åbent hus afvikles

Tid	Indsats	Ansvarlig
På dagen	<ul style="list-style-type: none">➤ Følg den plan I har lagt og få deltagerne til at føle sig godt til rette➤ Husk at få tilladelse til at kontakte alle deltagerne efterfølgende	Åbent Hus Gruppen

Trin 6. Efterfølgende

Tid	Indsats	Ansvarlig
Ugerne efter	Bestyrelsesmøde – opfølgning af arrangementet <ul style="list-style-type: none">➤ Hvor mange kom forbi?➤ Hvor mange måtte vi kontakte igen?➤ Hvad var responsen fra de fremmødte?➤ Hvad er klubbens egen fornemmelse af åbent hus, arrangementet?➤ Hvad var godt?➤ Hvad var ikke så godt?➤ Hvilke erfaringer har vi gjort?➤ Næste år bliver det lettere, da vi så har været igennem hele forløbet.➤ Send evalueringsskema ind til DKeF.	