



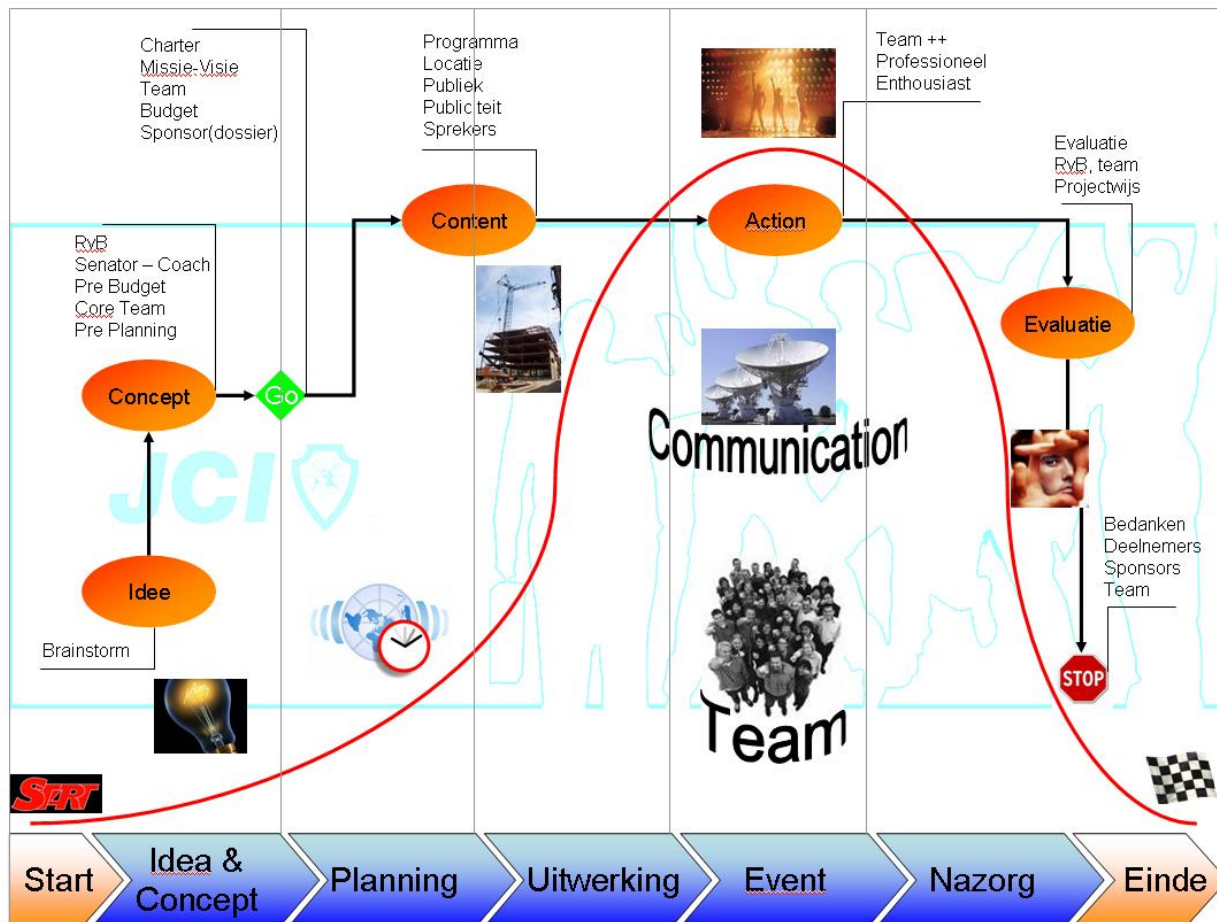
PROJECTWIJS

Handboek procedure Projecten JCI Antwerpen

INHOUDSOPGAVE

SAMENVATTING	3
1. INLEIDING	4
2. JCI ANTWERPEN EN ZIJN PROJECTEN	5
2.1 EEN PROJECT STAAT NIET ALLEEN	5
2.2 PEILERS EN MISSIE VAN JCI	5
2.3 ENKELE VOORBEELDPROJECTEN	6
3. PROJECTSTRUCTUUR	8
4. PROJECTVERLOOP	10
FASE 1: CONCEPTVORMING	10
FASE 2: PROJECTDEFINIËRING: OPSTARTEN VAN EEN PROJECT	11
FASE 3: UITVOERINGSFASE	13
INDIEN DE PENNINGMEESTER JCI ANTWERPEN FACTUREN MOET UITSTUREN (BV. INSCHRIJVINGSGELD VAN DE DEELNEMERS AAN DE ACTIVITEIT, SPONSORGELD), ZORG ER DAN STEEDS VOOR DAT JE DE LAATSTE VERSIE VAN DE DEELNEMERSLIJST STUURT NAAR DE PENNINGMEESTER MET VERMELDING VAN DE TE FACTUREREN BEDRAGEN, WAT HET BEDRAG INHOUDT EN OM WELK PROJECT HET GAAT.	14
FASE 4: INTENSIEVE UITWERKING	14
FASE 5: HOOGTEPUNT PROJECT	14
FASE 6: AFSLUITING PROJECT / NAZORG	15
5. TYPEDOCUMENTEN EN PROCEDURES	16
CONCEPTDOCUMENT	16
BUDGETDOCUMENT	16
PROJECTPLANNING	17
TYPEVERSLAG	18
DRAAIBOEK	19
ONKOSTENNOTA	21
FOTO'S PLAATSEN OP DE WEBSITE	22
PERSBERICHT	23
6. NUTTIGE CONTACTEN	25
7. FAQ'S	26

SAMENVATTING



1. INLEIDING

Een project start altijd met enkele goede ideeën, meestal op leuke momenten tussen pot en pint. En dan willen we die wilde dromen gaan realiseren...

JCI Antwerpen kan al bouwen op een jarenlange ervaring met kleinere en grotere projecten, en kent dus de succesfactoren voor het waarmaken van deze wilde dromen. Dit handboek wil de belangrijkste succesfactoren bundelen aan de hand van het traditionele verloop van een project binnen JCI Antwerpen. Verder zijn reeds een aantal typedocumenten en procedures uitgewerkt, zodat het warm water niet telkens opnieuw uitgevonden moet worden!

Dit handboek heeft de ambitie een vuil, verkreukeld en beduimeld boekje te worden omdat het vaak ter hand genomen wordt, zodat ook jouw projecten als succesvolle voorbeeldprojecten kunnen opgenomen worden op pag. 6. Go for it!

2. JCI Antwerpen en zijn projecten

2.1 Een project staat niet alleen

Natuurlijk is het project waar je met een team veel energie in steekt heel belangrijk, maar om jouw project en de andere projecten tot een succes te maken, is er ook aandacht nodig *voor en door* de rést van JCI Antwerpen!

Het is de gewoonte bij JCI om bij elke activiteit die wordt georganiseerd ook de andere activiteiten van JCI Antwerpen even toe te lichten aan het aanwezige publiek. Zo tonen we de diversiteit aan activiteiten van JCI Antwerpen aan potentiële geïnteresseerden alsook aan de leden. Dit betekent dat bij de uitvoering van jouw activiteit promotie kan gemaakt worden voor andere activiteiten (bv. door de verantwoordelijke projecten), terwijl op andere activiteiten promotie gemaakt kan worden voor jouw activiteit.

Verder vormt netwerking een belangrijke peiler in de activiteiten en projecten van JCI, zowel intern en extern. Met een omvangrijk netwerk wordt het bijvoorbeeld veel gemakkelijker om nuttige contacten aan te spreken, waarmee je van jouw project een succes maakt. Bij elk project dient sowieso ook nagegaan te worden hoe en in welke mate een extern publiek kan aangesproken worden. Dit verhoogt de visibiliteit van JCI Antwerpen, waardoor mogelijk poorten geopend worden voor toekomstige projecten.

Enkele voorbeelden:

- Je organiseert een sportdag voor JCI-leden op een zondag. Misschien kan je het concept en de gemaakte kosten ook de dag ervoor benutten voor een bedrijfssportdag waarmee je JCI promoot...
- Je hebt hard gewerkt aan een mooi kunstproject. Ook een vernissage hoort erbij, waar je natuurlijk zoveel mogelijk externen kan uitnodigen.

Het is natuurlijk belangrijk dat JCI Antwerpen niet vergeet welke externe mensen geholpen hebben bij de realisatie van een mooi project. Misschien willen ze in de toekomst nog meewerken aan een ander succesverhaal... Uiteraard gaat het hierbij in de eerste plaats om de **sponsors (vergeet deze nooit te vermelden bij elke communicatie rond het project!)**, maar ook om de mensen en organisaties die bijvoorbeeld het project hebben voortgeholpen door hun nuttige contacten. Bezorg daarom aan de verantwoordelijke netwerking van JCI Antwerpen een lijst van (externe) personen die het project mee hebben vooruitgeholpen, zodat we deze mensen kunnen uitnodigen op toekomstige recepties van JCI.

2.2 Peilers en missie van JCI

De werking van JCI draait rond vier peilers:

- Individu
- Gemeenschap
- Business
- Internationalisme

Elk van de projecten kan één of meerdere van deze peilers omvatten. Sommige projecten zijn meer gericht op de zakelijke wereld, anderen hebben een belangrijke sociaal-maatschappelijke functie. Centrale doelstelling van elk project blijft natuurlijk ook “learning by doing”, de bedoeling van de projectenwerking van JCI is immers steeds dat de samenwerkende leden er bij leren.

De projecten passen natuurlijk ook in de missie van JCI:

Een bijdrage leveren tot de vooruitgang van de universele gemeenschap door aan jonge mensen kansen te bieden om hun leiderschapskwaliteiten, verantwoordelijkheidsbesef, medemenselijkheid en ondernemingszin te ontwikkelen, eigenschappen die positieve veranderingen in de gemeenschap teweegbrengen.

2.3 Enkele voorbeeldprojecten

Kleinere projecten:

- Kerstmarkt (jaarlijks): de eerste kerstmarkt werd vele jaren geleden voor het eerst georganiseerd met als doelstelling kinderen in een tehuis een warme kerst te bezorgen. De opbrengst van de kerstmarkt ging naar speelgoed voor de kinderen en verder werden ze verrast met kerstkaarten van voor hen vreemde personen. De kerstmarkt wordt elk jaar opnieuw georganiseerd, waarbij de opbrengst telkens opnieuw naar een goed doel gaat.
- Bal, fuif, ed: vaak georganiseerd om geld in te zamelen in functie van een groter project.
- Freetrace (jaarlijks): Een race door de stad waarbij men steeds bij een ander lid thuis één van de gangen van een diner gaat nuttigen. De kok weet niet welke leden hij over de vloer zal krijgen en de deelnemers weten ook niet op voorhand waar ze overal terecht zullen komen.

Grotere projecten:

- Ieder zijn dier, peterschapsproject tbv de Antwerpse zoo: in de jaren '70-'80 kampte de Antwerpse zoo met ernstige financiële problemen. JCI lag aan de basis van een peterschapsproject, waarbij sponsors gezocht werden om de voedingskosten van 1 of meerdere dieren gedurende 1 jaar te willen opnemen. Het resultaat was een totaal sponsorbedrag van 7 miljoen BEF en de Antwerpse zoo die een heel jaar in de kijker liep. De impact van het project is nog steeds zichtbaar in de vorm van enkele logo's: bv. de zebra van het voormalige 'Hugo van Praag', de toekan van 'Christiaensen' en de neushoorn van 'Seghers Better Technology'. Deze bedrijven integreerden immers hun peterdier in hun logo.
- Moeders voor moeders vzw: van 1994 tot 1996 vormde het project 'Moeders voor moeders' het hoogtepunt van JCI Antwerpen Ter Schelde. JCI Antwerpen Ter Schelde bood in de cruciale beginfase hulp op structureel én financieel vlak. Gedurende enkele maanden werden er bij Antwerpse bakkers en bloemisten meer dan 6.000 'boeleges' verkocht. Deze mascotte was een klein rubberen 'plassertje' dat voor 100 BEF verkocht werd. Op 7 september 1996 liet JCI Antwerpen Ter Schelde 24 verschillende groepen van straatartiesten optreden in de Antwerpse binnenstad. Die dag werden

- nogmaals 5.000 'boeleges' verkocht. Tevens werd promotie gemaakt rond het financieel adoptieplan. Gans dit project leverde in totaal bijna 2 miljoen BEF op die rechtstreeks naar de vzw 'Moeders voor Moeders' ging. In een latere fase heeft JCI Antwerpen Ter Schelde er nog voor gezorgd dat vzw Moeders voor Moeders' een juridische structuur kreeg. Nadat andere organisaties naar aanleiding van het succes van JCI Antwerpen Ter schelde op de kar sprongen, werd het project los gelaten.
- Business & netwerking day: JCI Antwerpen organiseerde voor de leden van JCI Vlaanderen een informatieve dag met interessante sprekers en netwerkmomenten. In 2006 was het thema de haven en vond het event plaats op een boot in de haven.

3. PROJECTSTRUCTUUR

Om goed “samen” aan een project te werken, is het belangrijk dat er een duidelijke afspraak is over de verschillende functies in het team.

De titels en precieze functies verschillen per project, maar het is wel altijd belangrijk dat iedereen in het team precies weet wie voor wat verantwoordelijk is. Zo kan men vermijden dat er “naast elkaar” of “dubbel” werk wordt gedaan.

De volgende functies zijn steeds nodig in een projectteam:

- Projectleider: de projectleider coördineert de werking van het team.
Communicatie naar de teamleden en de rest van JCI Antwerpen zijn hierbij zeer belangrijk. Daarnaast volgt de projectleider de verdeling en uitvoering van de taken en de timing op. Bij een groter project is het best om te vermijden dat de projectleider zelf specifieke taken heeft.
houdt steeds de bestuurder projecten JCI Antwerpen op de hoogte
- Secretaris: de secretaris is de persoon die instaat voor de administratie van een project. Het gaat bv. om de verslaggeving van elke vergadering, het uitnodigen van de teamleden voor een vergadering, de voorbereiding van de vergadering, enz... Als er (nog) geen specifieke secretaris is, zorgt de projectleider ervoor dat er steeds een verslaggever wordt aangesteld voor de vergadering.
- Penningmeester: de penningmeester houdt het overzicht op de inkomsten en uitgaven van een project, en beheert dus het budget. Hij informeert continu de projectleider en **brengt maandelijks de penningmeester JCI Antwerpen op de hoogte**.
- Sponsoring verantwoordelijke: de verantwoordelijke sponsoring coördineert de sponsoring van het project.
houdt steeds de verantwoordelijke sponsoring JCI Antwerpen en de projectleider op de hoogte

Specifiek voor elk project zijn er nog bijkomende functies mogelijk, zoals:

- Verantwoordelijke planning
- Verantwoordelijke draaiboek
- Verantwoordelijke logistiek
- Verantwoordelijke sprekers



Bij een groot project kan het noodzakelijk zijn om de verantwoordelijkheden op te splitsen volgens een boomstructuur, zodat de projectleider niet alles dient te coördineren.

In het geval van een groter project met verschillende verantwoordelijken is het een goede afspraak dat je bij elk (extern) contact of elke actie die je onderneemt de respectievelijke verantwoordelijke(n) op de hoogte brengt. Bij een kleiner project met een beperkt aantal teamleden is het belangrijk om de andere teamleden op de hoogte te houden: jouw contact kan immers ook voor een ander teamlid nuttig zijn.



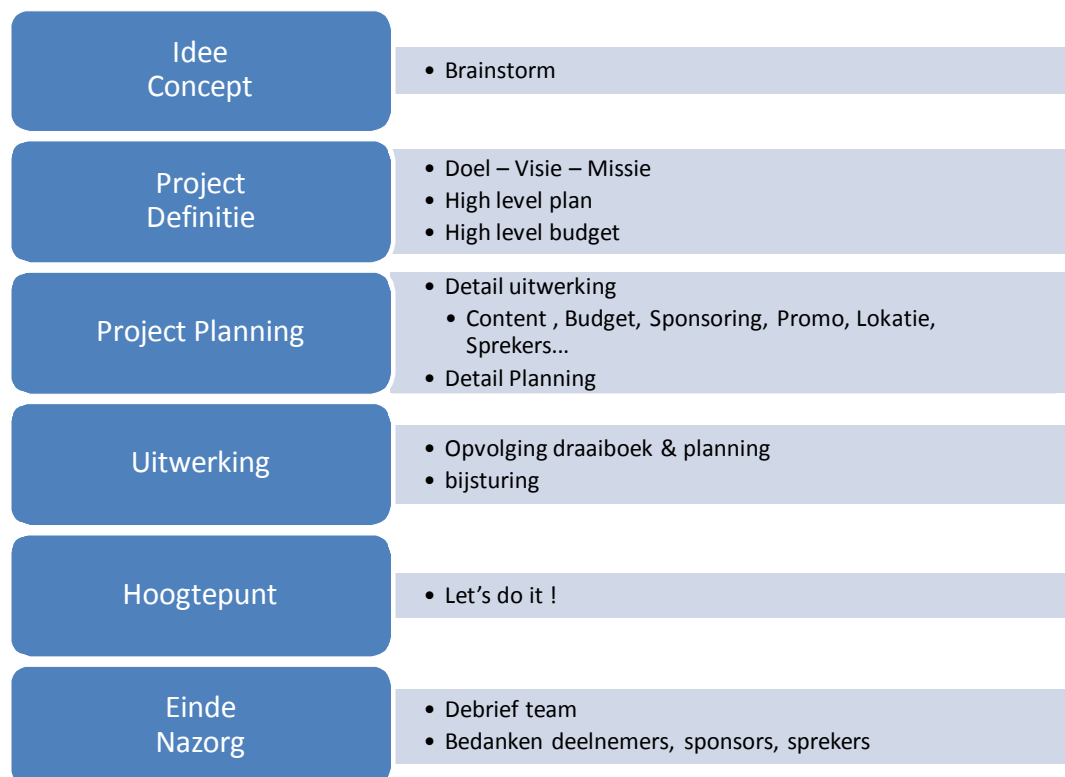
Bij elke teamvergadering dient een verslag opgemaakt te worden (zie ook hoofdstuk 4). De teamleden en hun functies staan steeds bovenaan in het daartoe voorziene vak in het verslag.



Omdat we allemaal vrijwilligers zijn, kan niemand zich tijdens de loop van een project continu 100 % inzetten. Het is dan ook belangrijk dat alle teamleden en de rest van de vereniging steeds op de hoogte zijn van de loop van alle aspecten van een project, zodat er iemand kan bijspringen indien de verantwoordelijke een taak niet meer aankan.

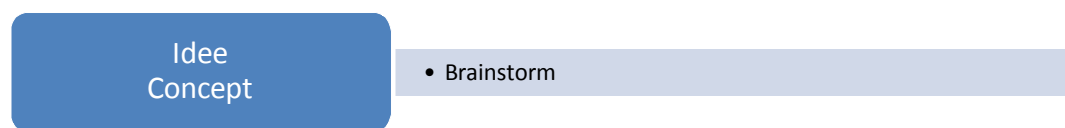
4. PROJECTVERLOOP

Een project verloopt in verschillende fases. Elk van deze fases is even belangrijk en verdient evenveel aandacht!



In volgende paragrafen worden de verschillende fases kort besproken.

Fase 1: Conceptvorming



Dit is de fase waarin het project nog niet echt bestaat. Tussen pot en pint ontstaat een leuk idee voor een fantastisch project.

Afhankelijk van de omvang van het project is een (intensieve) brainstormsessie aan te raden om dit leuk idee concreter uit te werken. Doelstelling van een brainstormsessie is het voortbouwen op en aanvullen van elkaars ideeën. Let er wel voor op dat de initiatiefnemer van het project niet de persoon is die de brainstormsessie leidt. De initiatiefnemer zou de brainstorming (onbewust) te veel kunnen sturen, waardoor de creativiteit niet ten volle wordt benut. Het is daarom

beter om hiervoor een extern persoon - die niet bij het 'toekomstig' project is betrokken - aan te spreken.

Aangezien niet iedereen de 'regels' van het brainstormen kent, kan het handig zijn om eerst een minisessie brainstormen rond te doen. Vind je dit niet dadelijk nodig, spreek dan vooraf toch even de regels door. Een veelgemaakte fout bij het brainstormen is bijvoorbeeld dat je tijdens de creatieve fase al aan evaluatie gaat doen. Zie bijlage 1 voor meer informatie over brainstorming.

Na heel wat brainstormen krijgt het project vorm en heeft men een idee welke enthousiastelingen in team willen werken om dit idee te realiseren.



Zorg ervoor dat je alle ideeën van deze brainstormsessie in een document verwerkt. Dit kan altijd zinvol zijn naar andere projecten toe, of voor nieuwe 'inspiratie' in een verder stadium van het project.

Fase 2: Projectdefiniëring: opstarten van een project

Project Definitie

- Doel – Visie – Missie
- High level plan
- High level budget

Het uitgewerkte idee wordt nu omgezet in een realistisch concept. Aan het einde van deze fase kan het projectteam echt van start gaan.



DOCUMENTEN

Volgende documenten moeten zeker worden opgemaakt tijdens deze fase:

- Conceptdocument
In dit document wordt het project beschreven en wordt de teamsamenstelling bepaald. Zie verder hoofdstuk 5.
- Budgetdocument
Dit document bevat een richtinggevend budget (= raming van de kosten en opbrengsten van het project). Dit budget kan later worden bijgesteld bij de verdere uitwerking van het project. JCI verwacht dat elk project winstgevend is. Er dient dus voor gezorgd te worden dat het budget zo volledig mogelijk is. Zie verder hoofdstuk 5.
- Planning
Dit document legt de verantwoordelijke, de stand van zaken en de deadline van de verschillende aspecten van een project vast. Zie verder hoofdstuk 5.

Deze documenten worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur keurt de documenten goed en stelt het project officieel voor op het Open Forum (= maandelijkse algemene vergadering) aan de leden van JCI Antwerpen.



Het kan voorvallen dat een project van een dergelijke omvang is, dat het raadzaam is om dit in een aparte structuur onder te brengen. Hier moet dan worden gekeken wat haalbaar is, en of je een nieuwe VZW hiervoor opricht.



De Raad van Bestuur van JCI Antwerpen kan enkel contracten in verband met een project ondertekenen of betalingen verrichten indien deze documenten werden goedgekeurd. Het is dan ook belangrijk dat het projectteam bij de start van een project deze documenten zo snel mogelijk probeert op te maken.

Als het budget niet wordt goedgekeurd door de Raad van Bestuur kan de penningmeester geen facturen opmaken, d.w.z. leveranciers kunnen niet betaald worden, onkosten niet vergoed, enz.!!

TEAMSAMENSTELLING

Er moet een team van leden zich engageren om dit project te realiseren. Er moet minimaal een projectleider, een penningmeester en een sponsoring verantwoordelijke zijn om definitief van start te gaan.



JCI Antwerpen zoekt voor de grotere projecten ook een ervaren senator om deze als coach te laten optreden. Deze coach maakt geen deel uit van het projectteam maar neemt deel aan enkele vergaderingen en geeft goede raad aan de projectleider en de medewerkers. Het is de “verantwoordelijke projecten JCI Antwerpen” die samen met de projectleider een senator zoekt die graag als coach wenst mee te werken aan het project.



Een belangrijk onderdeel van het conceptdocument is de teamsamenstelling. Deze is afhankelijk van de concrete taken binnen het project. De taken kunnen onderverdeeld worden in volgende competentiedomeinen: facility, marketing & communicatie, commercie, financiën en algemene projectleiding. Deze domeinen komen binnen ieder project aan de orde en vallen samen met de competenties van mensen. Het is dus zaak om voor ieder domein één verantwoordelijke aan te stellen met definiëring van bijbehorende taken. Het is heel belangrijk dat je dit doet alvorens je een projectgroep vormt. Indien mensen weten waar ze aan toe zijn, kunnen ze betere keuzes maken en zullen ze uiteindelijk gemotiveerder zijn om zich voor het project te engageren. Indien iemand een taak nog niet eerder heeft vervuld, kun je ervoor kiezen om de persoon in kwestie een assistentfunctie aan te bieden bij het betreffende competentiedomein. De teamsamenstelling kan vervolgens aan de Raad van bestuur worden voorgelegd, waar men een redelijk goed beeld heeft van de leden en hun andere verantwoordelijkheden in JCI.

Taken van de competentiedomeinen

Algemene projectleiding

- Leider en inspirator
- Projectstrategie
- Bevorderen van succes
- Bevorderen team dynamiek
- Overkoepelend Project & traject bewaking

- Zorgen voor goede interactie

Facility:

- Organisatie en contacten met Locaties en Materialen
- Algemene logistiek tijdens het productiemoment van het project
- Organisatie personeel in geval van evenement
- Opstellen van deelbudget

Marketing & communicatie

- Opzetten huistijl
- Begeleiden webdesign traject
- Content management
- Persberichten uitsturen
- Marketing campagne opstellen
- Opstellen van deelbudget

Commercie

- Sponsortraject opzetten en uitvoeren
- Organisatie van project presentaties bij verenigingen en clubs
- Verkoopplan opstellen naar bedrijven en particulieren (samenwerken met marketing & communicatie)

Finance

- Algemeen begroting opstellen
- Projectadministratie
- Break-even analyses maken
- Kosten bewaking project
- Wet- en regelgeving en juridische aspecten
- Verzekeringen

Fase 3: Uitvoeringsfase

Project Planning

- Detail uitwerking
- Content , Budget, Sponsoring, Promo, Lokatie, Sprekers...
- Detail Planning

Na de projectdefiniëring kan men van start gaan met de uitvoering van het project. Het team zorgt voor een goede voorbereiding van het project. Eventuele wijzigingen aan het concept, budget of planning dienen steeds in overleg te gebeuren met de Raad van Bestuur van JCI (de Raad van Bestuur is wettelijk steeds mee verantwoordelijk voor de acties in naam van JCI). Zie bijlage 2 voor een gedetailleerd uitgewerkte planning.



Indien de penningmeester JCI Antwerpen **facturen moet betalen** (drank, zaal, enz.), zorg er dan steeds voor dat je duidelijk vermeld om welk project het gaat en om welke kosten. Let wel: het budget dient goedgekeurd geweest te zijn door de Raad van Bestuur vooraleer facturen betaald kunnen worden!
 Onkosten kunnen enkel vergoed worden als de onkostennota volledig en correct is ingevuld (zie verder hoofdstuk 5).

Indien de penningmeester JCI Antwerpen **facturen moet uitsturen** (bv. inschrijvingsgeld van de deelnemers aan de activiteit, sponsorgeld), zorg er dan steeds voor dat je de laatste versie van de deelnemerslijst stuurt naar de penningmeester met vermelding van de te factureren bedragen, wat het bedrag inhoudt en om welk project het gaat.

Fase 4: Intensieve uitwerking

Uitwerking

- Opvolging draaiboek & planning
- bijsturing

Bij sommige projecten is er bijvoorbeeld vlak voor of tijdens een evenement veel hulp nodig van zoveel mogelijk leden. Om andere leden (buiten het projectteam) van JCI Antwerpen hiervoor warm te maken, zorg je best dat dit tijdig wordt gecommuniceerd en dat alle leden op de hoogte zijn van de stand van zaken in het project. Een open forum (d.i. de maandelijkse algemene vergadering) is de ideale gelegenheid om nog mensen te zoeken. Ook roadshows kunnen voor dit doel ingezet worden.

Vergeet in deze fase ook zeker niet om tijdig marketing en communicatie op te starten!

Bij een groter project, kan het soms aangeraden zijn om het project op te splitsen in deelprojecten. Het 'kernteam' houdt echter het overzicht en coördineert. Per deelproject kan je een verantwoordelijke aanstellen.
 Probeer in dit gegeven het deel sponsoring wel 'centraal' te houden.

Fase 5: Hoogtepunt project

Hoogtepunt

- Let's do it !



In deze fase dient er vaak extra mankracht aangetrokken te worden. Communiceer hier vroeg genoeg rond. Het is immers niet de bedoeling dat de 'verantwoordelijken' van het project alle werk verrichten, en hierdoor geen tijd kunnen besteden aan de contacten met de sponsors, sprekers of andere partners.

Fase 6: Afsluiting project / nazorg

Einde
Nazorg

- Debrief team
- Bedanken deelnemers, sponsors, sprekers

Een project is pas officieel afgesloten als alle verplichtingen (afspraken, financieën,...) door de projectverantwoordelijken nagekomen zijn.

Bij het afsluiten van een project dient men steeds een eindverslag op te maken. De belangrijkste onderdelen van dit verslag zijn het eindbudget en een evaluatie van het project. Meer uitleg over de inhoud van het eindverslag vind je bij de typedocumenten.

Ook zeer belangrijk na afloop van het project is het contact met de sponsors en andere partners die geholpen hebben bij de realisatie van het project.

Een mail met een dankwoord aan de sponsors is zeker nodig. Zorg er bij voorkeur ook voor dat je enkele foto's kan toevoegen waarop de aanwezigheid van de sponsor zichtbaar is.

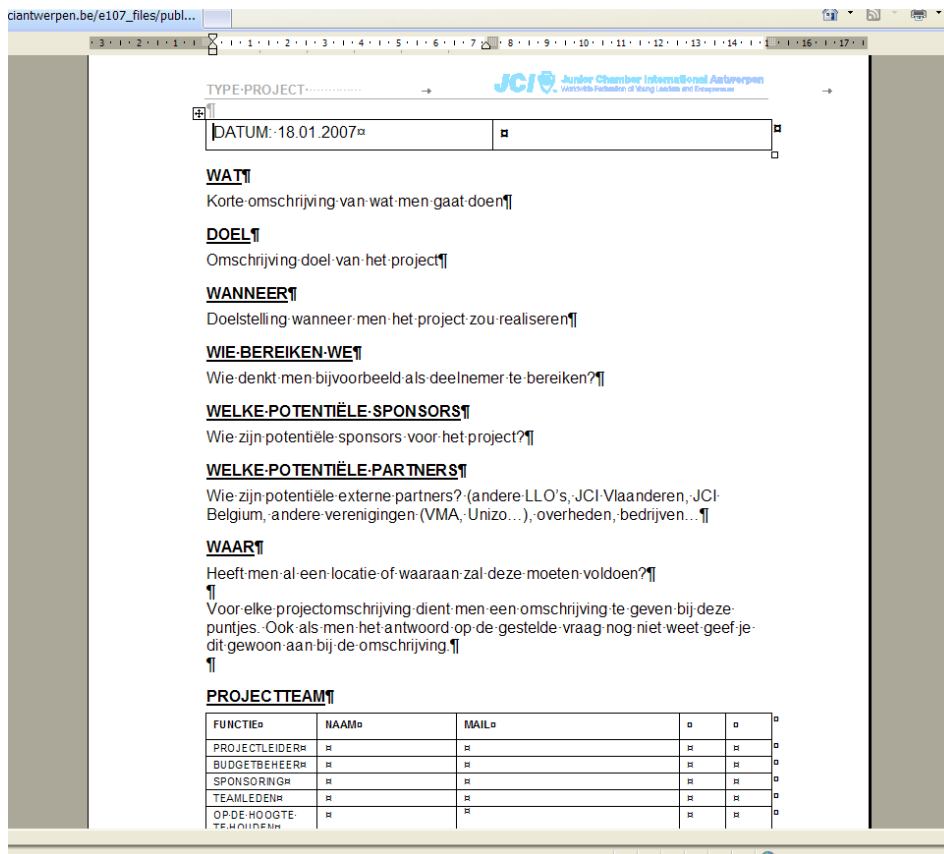
Geef ook de contactgegevens van alle personen die hebben geholpen door aan de verantwoordelijke externe PR / sponsoring van JCI Antwerpen. Zo kunnen we ervoor zorgen dat deze mensen niet vergeten worden na het evenement en er in de toekomst eventueel een nieuwe samenwerking kan ontstaan. Deze sponsors en nuttige contacten kunnen zo op recepties van JCI Antwerpen worden uitgenodigd of bijvoorbeeld een jaarverslag van de activiteiten krijgen.

Natuurlijk is een bedankje aan alle leden die hebben meegewerkt ook een must. Dat er een mooie afsluitingsdrink of dinner kan worden gepland met alle medewerkers die meestal tot een hechte vriendengroep zijn gegroeid, moeten we hier niet eens vermelden, dat komt meestal vanzelf 😊.


5. TYPEDOCUMENTEN EN PROCEDURES

Conceptdocument

Het conceptdocument dient te worden opgemaakt bij de start van het project. Je gebruikt hiervoor het typedocument om geen gegevens te vergeten bij de opmaak van het document (<http://www.jciantwerpen.be/download.php?list.45>).



clantwerpen.be/e107_files/publ...

TYPE-PROJECT..... →  Junior Chamber International Antwerpen
 Worldwide Federation of Young Leaders and Entrepreneurs →

DATUM: 18.01.2007

WAT
 Korte omschrijving van wat men gaat doen

DOEL
 Omschrijving doel van het project

WANNEER
 Doelstelling wanneer men het project zou realiseren

WIE-BEREIKEN-WET
 Wie denkt men bijvoorbeeld als deelnemer te bereiken?

WELKE-POTENTIËLE-SPONSORS
 Wie zijn potentiële sponsors voor het project?

WELKE-POTENTIËLE-PARTNERS
 Wie zijn potentiële externe partners? (andere LLO's, JCI Vlaanderen, JCI Belgium, andere verenigingen (VMA, Unizo...), overheden, bedrijven...)

WAAR
 Heeft men al een locatie of waaraan zal deze moeten voldoen?
 Voor elke projectomschrijving dient men een omschrijving te geven bij deze puntjes. Ook als men het antwoord op de gestelde vraag nog niet weet geef je dit gewoon aan bij de omschrijving.

PROJECTTEAM

FUNCTIE	NAAM	MAIL		
PROJECTLEIDER				
BUDGETBEHEER				
SPONSORING				
TEAMLEDEN				
OP DE HOOGTE				

Indien bepaalde vragen nog onduidelijk zijn, dan vermeld je best “nog niet geweten” in het document. Zo weet je dat deze aandachtspunten nog dienen te worden opgelost.

Het conceptdocument dient gedurende de volledige looptijd van het project bijgewerkt en actueel gehouden te worden.

Budgetdocument

Aangezien de Raad van Bestuur verantwoordelijk is voor de financiële resultaten van de projecten van JCI Antwerpen is het noodzakelijk dat er bij de start van een project een raming wordt opgemaakt van de te verwachten kosten en inkomsten. De Raad van Bestuur van JCI Antwerpen kan enkel contracten in verband met een project ondertekenen of betalingen verrichten indien deze documenten werden goedgekeurd. **Er kunnen met andere woorden geen leveranciers uitbetaald**

worden, onkosten vergoed worden, enz. als het budget niet werd goedgekeurd. Het is dan ook belangrijk dat het projectteam bij de start van een project deze documenten zo snel mogelijk probeert op te maken. De template voor het budgetdocument vind je terug op de JCI-website (<http://www.jciantwerpen.be/download.php?list.45>)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
			Budget	Actual	%A/B	Boni/Mali							
1													
2	Nr												
3		Inkomsten											
4	1	Inschrijving deelnemers			0%	0							
5	2	Verkoop			0%	0							
6	3	Sponsoring			0%	0							
7	4	Subsidies (incl. opstartsubsidie)			0%	0							
8	5				0%	0							
9													
10		Totaal inkomsten	0	0	0%	0							
11													
12		Uitgaven											
13	6	Aankoop verkoopsartikelen			0%	0							
14	7	Aankoop materialen			0%	0							
15	8	Lonen en bezoldigingen			0%	0							
16	9	Drukwerk			0%	0							
17	10	Catering			0%	0							
18	11	Huur			0%	0							
19	12	Verzekering			0%	0							
20	13	Promotie			0%	0							
21	14	Terugbetaling opstartsubsidie			0%	0							
22	15				0%	0							
23													
24		Totaal uitgaven	0	0	0%	0							
25													
26		Winst/Verlies	0	0	0%	0							
27													
28													
29													

Indien er vragen zijn bij de opmaak van dit document kan je best te rade gaan bij de “penningmeester JCI Antwerpen”.

Voor het schatten van de kosten (bijvoorbeeld zaal, catering...) kan je je laten inspireren door het budget van afgesloten projecten. Deze kan je vinden op de JCI-website (<http://www.jciantwerpen.be/download.php> - zie onder “Projecten”).



JCI Antwerpen is NIET BTW-plichtig. Dit wil zeggen dat wij de BTW niet kunnen terugtrekken. Bij veel Business to Business offertes is de BTW echter niet meegerekend in het bedrag. Kijk dit na en neem de prijs inclusief BTW op in het budget!

Projectplanning

Iedereen plant. Of het nu in je privé, professioneel of sociaal leven is, we hebben maar 24u per dag, en die moeten we invullen. Zo ook binnen JCI projecten.

Er zijn verschillende vormen om dit op te zetten (tekening, schets, mindmap, gantt chart...). Op de JCI-website kan je een template vinden voor het vastleggen van de projectplanning (<http://www.jciantwerpen.be/download.php?list.45>).

D10		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
A	B	Verantw	Status	Deadline	16/01	23/01	30/01	6/02	13/02	20/02	27/02
2	Hoofactiteiten										
	Detail activiteiten										
6	Opstellen concept		ongoing								
7	Budget opstellen		done								
8	Planning opstellen										
9	Evaluatiepunt Budget en Planning										
10	Goedkeuring RVB - concept, planning en budget										
11	Voorstelling OF										
12	Secretariaat										
13	Opstellen inschrijvingsformulier										
14	Website										
15	Registreren inschrijvingen										
16	Budgettering drukwerk										
17	Uitvoeren lay-out en drukwerk										
18	Uitsturen uitnodigingen via mail en per post										
19	Verzorgen geschenken										
20	Maken hand-out / dagprogramma										
21	Sponsoring										
22	Opstellen sponsordoelstellingen										
23	Lijst van potentiële sponsors bepalen										
24	Opstellen sponsor dossier (op maat)										
25	Sponsors contacteren + opvolgen										
26	Sponsor dossiers finaliseren										
27	Nazorg sponsors										
28	Public Relations intern										
29	Opragen databases										
30	Aanschrijving JCI netwerk										
31	Opstellen roadshow planning (content + lijst kamers)										
32	Vorbereiden roadshow materiaal / presentatie										
33	Mensen mobiliseren voor uitvoering roadshow										
34	Uitvoeren roadshow										
35	Public Relations extern										
36	Opzoeken databases										
37	Aanschrijving andere netwerken										
38	Perscommuniqué pré samenstellen (incl lay-out)										
39	Professionele perskanalen aanspreken /opvolgen										
40	Professionele perskanalen finaal vastleggen										
41	Publicaties in pers verschijnen										
42	Persverslag (post)activiteit samenstellen (incl lay-out)										
43	Professionele perskanalen aanspreken /opvolgen										
44	Professionele perskanalen finaal vastleggen										
45	Publicaties in pers verschijnen										
46	Logistiek										
47	Opstellen lijst mogelijke locaties										

Typeverslag

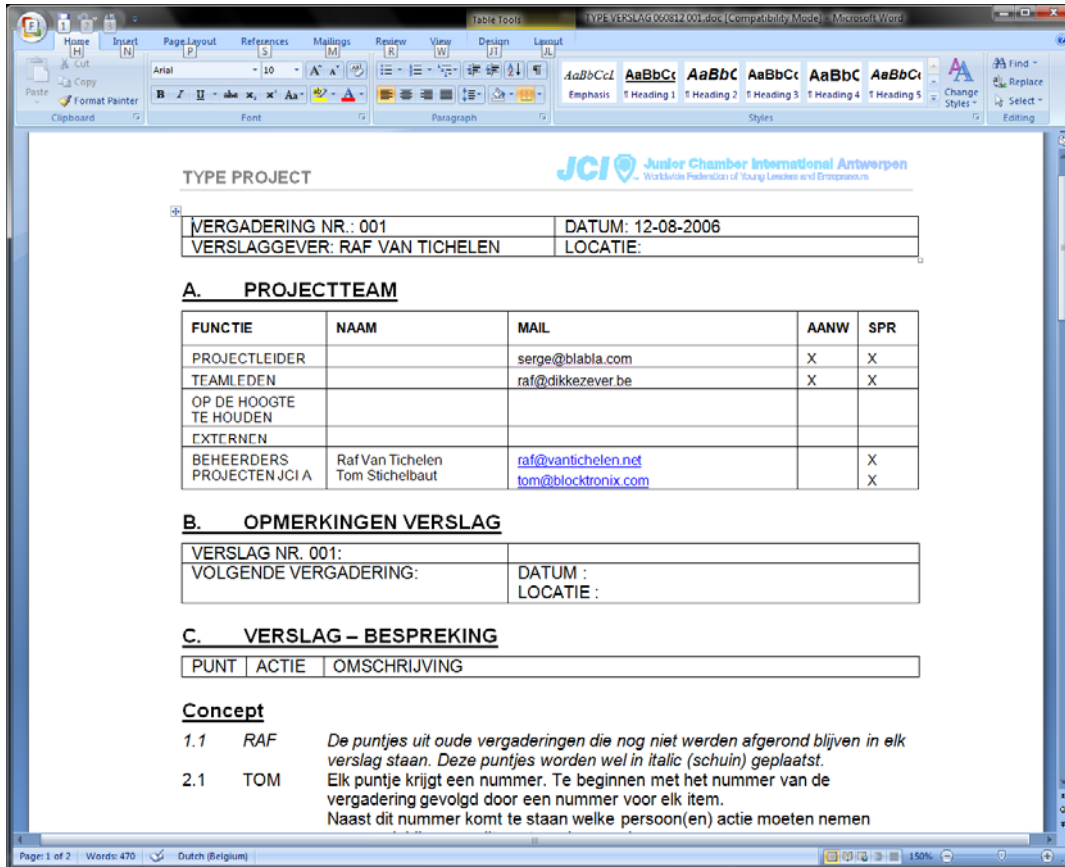
Best wordt er van elke projectvergadering een verslag opgemaakt. De ervaring leert ons dat het belangrijker is dat er snel een verslag is met alle besproken punten dan dat de zinnen foutloos zijn. Indien er dus niet veel tijd is om achteraf een verslag op te maken, kan je beter tijdens de vergadering de punten intypen op een notebook, zodat er achteraf niet veel werk meer is. Een bondige opsomming van de besproken punten is trouwens overzichtelijker dan een lange tekst met volzinnen.

Het typeverslag is zo opgemaakt dat naast de besproken punten ook andere zaken niet vergeten worden in het verslag. Zo is er een vakje voorzien voor de afspraken voor de volgende vergadering of de verspreiding van nieuwe documenten.

Vooraan in het verslag wordt ook een lijst met de teamleden opgenomen. Via copy-paste kan je zo snel de mailadressen van de teamleden in een mail kopiëren. Zorg dat de lijst steeds actueel is.

Het verslag van elke vergadering dient ook steeds naar de verantwoordelijke projecten JCI Antwerpen te worden verzonden, zodat deze steeds op de hoogte is van de stand van zaken van elk project.

De template voor een verslag vind je terug op de JCI-website (<http://www.jciantwerpen.be/download.php?list.45>).



TYPE PROJECT

JCI Junior Chamber International Antwerpen
Worldwide Federation of Young Leaders and Entrepreneurs

VERGADERING NR.: 001	DATUM: 12-08-2006
VERSLAGGEVER: RAF VAN TICHELEN	LOCATIE:

A. PROJECTTEAM

FUNCTIE	NAAM	MAIL	AANW	SPR
PROJECTLEIDER		serge@blabla.com	X	X
TEAMLEDEN		raf@dikkezever.be	X	X
OP DE HOOGTE TE HOUDEN				
EXTERNEN				
BEHEERDERS PROJECTEN JCI A	Raf Van Tichelen Tom Stichelbaut	raf@vantichelen.net tom@blocktronix.com		X X

B. OPMERKINGEN VERSLAG

VERSLAG NR. 001:	
VOLGENDE VERGADERING:	DATUM : LOCATIE :

C. VERSLAG – BESPREKING

PUNT	ACTIE	OMSCHRIJVING
Concept		
1.1	RAF	<i>De puntjes uit oude vergaderingen die nog niet werden afgerond blijven in elk verslag staan. Deze puntjes worden wel in italic (schuin) geplaatst.</i>
2.1	TOM	Elk puntje krijgt een nummer. Te beginnen met het nummer van de vergadering gevolgd door een nummer voor elk item. Naast dit nummer komt te staan welke persoon(en) actie moeten nemen

Page: 1 of 2 Words: 470 Dutch (Belgium) 150%



De Raad van Bestuur van de vereniging dient steeds de verslagen van de projectvergaderingen, alsook het recentste budgetdocument te krijgen. Deze documenten worden steeds naar de bestuurder projecten (projecten@jciantwerpen.be) verzonden zodat deze de loop van de projecten kan rapporteren aan de Raad van Bestuur.

Draaiboek

Het draaiboek is een planning waarbij de opeenvolgende taken van een evenement worden weergegeven.

Bij een draaiboek is dit zeer gedetailleerd. We proberen voor elke taak (die anders kan worden vergeten...) aan te geven wanneer en wie de taak zal uitvoeren of opvolgen. De template voor een draaiboek vind je terug op de JCI-website (<http://www.jciantwerpen.be/download.php?list.45>)

D28 PROMOTIE MATERIAAL OPHANGEN									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Datum	ETA	ETE	TAAK	aantal	Wat	VERANTW	WAAR	HULP	
14/03/2007	20:00		POWERPOINT SPONSORS EN ALGEMEEN maken						
14/03/2007	20:00		lijst helpers met gegevens vervolledigen						
14/03/2007	20:00		lijst sprekers en sponsors met gegevens opmaken						
15/03/2007	9:30	10:00	WEGWIJZERS + beamer + scherm OPHALEN BIJ GAELLE						
15/03/2007	10:00	15:00	PROMO MATERIAAL VAN BIJ STOCKMANS NAAR BOOT						
15/03/2007	14:00	15:00	wegbeschrijving en herinnering inschrijving doorsturen						
15/03/2007	20:00	21:00	HANDOUTS KLAARMAKEN	150					
16/03/2007	16:00		ophalen headsets	3	headsets				
16/03/2007	20:00		POWERPOINT SPREKER 1 beheren en op pc en stick						
16/03/2007	20:00		POWERPOINT SPREKER 2 beheren en op pc en stick						
16/03/2007	20:00		POWERPOINT SPREKER 3 beheren en op pc en stick						
16/03/2007	20:00		POWERPOINT SPREKER 4 beheren en op pc en stick						
16/03/2007	20:00		doorgeven lijst betalingen voor incheckbalie						
17/03/2007	7:00		AANKOMST HELPERS						
17/03/2007	7:00	7:30	OPSTELLEN PC AAN REGISTRATIE						
17/03/2007	7:00	7:30	opstellen PUB powerpoint						
17/03/2007	7:00	8:00	coördinatie helpers						
17/03/2007	7:00		4 pc's meebrengen		pc1 pc2 pc3 pc4				
17/03/2007	7:00		meebrengen beamer en scherm JCI		beamer scherm				
17/03/2007	7:00		meebrengen notebook voor PUB powerpoint		pc 3				
17/03/2007	7:00		GELDKOFFERTJE VOORZIEN	1	geldkoffertje				
17/03/2007	7:30	7:45	WEGWIJZERS OPHANGEN		wegwijzers beamer scherm pc3				
17/03/2007	7:30	8:00	opstellen projectie powerpoint PUB PC VOOR PRESENTATIES VOORZIEN EN		pc1				
17/03/2007	7:30	8:00	AANSLUITEN (alle powerpoints plaatsen en testen)		pc2 badges papier...				
17/03/2007	7:30	8:30	ontvangstbalie met pc2 en badges opstellen						
17/03/2007	7:30	8:30	bakken jci in elkaar steken		lichtbakken JCI VL				
17/03/2007	7:30	8:30	PROMO MATERIAAL OPHANGEN		promo materiaal				
17/03/2007	7:30	8:30	zaal in orde brengen						
17/03/2007	7:30		cadeau's sprekers op plaats zetten		cadeau's sprekers				
17/03/2007	8:00	8:30	HANDOUTS MEEBRENGEN		handouts				
17/03/2007	8:00		EXTRA JCI VESTEN MEEBRENGEN		jci vesten				
17/03/2007	8:00		USB STICK MEEBRENGEN met PPT's		usb stick 1				
17/03/2007	8:00		reserve USB stick meebrengen		usb stick 2				
17/03/2007	8:15	8:45	CATERING afspraken coördinatie						
17/03/2007	8:30	8:45	RESERVATIEPAPIEREN PLAATSEN		reservatiepapier				
17/03/2007	8:30	9:30	RONDLOPEN OP PARKING						
17/03/2007	8:30	9:30	REGISTRATIE DEELNEMERS		balie				
17/03/2007	8:30	9:30	VEDETT FOTO'S NEMEN		?????				

Een draaiboek is vooral nodig bij grote evenementen. Het bevat minstens volgende lijstjes:

- Een lijst met de mee te brengen voorwerpen (vb. beamer, pijlen...)
- Een lijst van de medewerkers met hun GSM-nummer en hun respectievelijke taken
- Een lijst van de externe contacten (verantwoordelijke zaal, sprekers...) met contactgegevens

Het draaiboek wordt best op voorhand aan alle helpers verspreid. Het is natuurlijk handig dat alle medewerkers het draaiboek en de GSM-nummers van de andere medewerkers bij de hand hebben tijdens het evenement.

De opsteller van het draaiboek is best ook de coördinator van de medewerkers tijdens het evenement zelf. Dit is bij voorkeur NIET de projectleider aangezien deze zich meestal op de "crisismomenten" tijdens het evenement moet blijven bezighouden met bijvoorbeeld sprekers en communicatie naar de externe deelnemers.

Foto's plaatsen op de website

Na het project wens je natuurlijk zo snel mogelijk foto's op de website te plaatsen, als leuke herinnering voor de deelnemers en natuurlijk om te tonen aan de sponsors hoe mooi ze in beeld kwamen. Verwijs dan ook naar de website in je bedankingen of zelfs op de uitnodigingen van het evenement.

De onderstaande procedure is bedoeld voor grote aantallen foto's. Indien je slechts enkele foto's op de website wenst te plaatsen, kan dit zonder FTP volgens een eenvoudige procedure op de website.

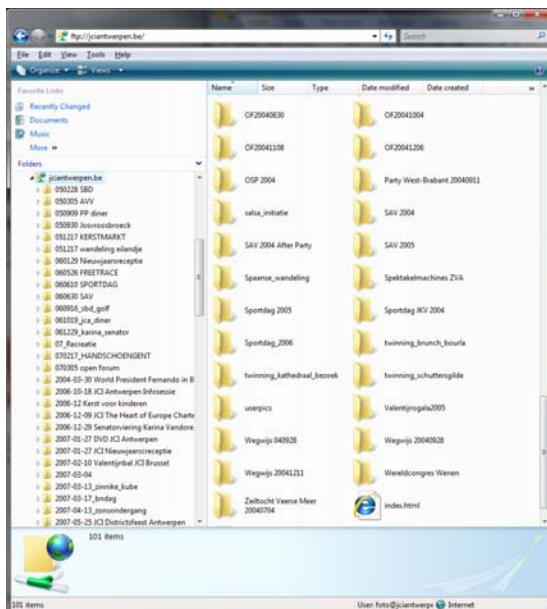
PLAATSING FOTO'S VIA FTP:

1. Open Windows Explorer
2. Ga naar het adres : <ftp://jciantwerpen.be>
(je kan dit ook openen in internet explorer)

Om toegang te krijgen tot de ftp – server heb je de volgende login gegevens nodig:

uid: foto@jciantwerpen.be
pwd: jci2731

3. De folder met foto's opent op de webserver:



4. Hier maak je een nieuwe folder aan voor de foto's

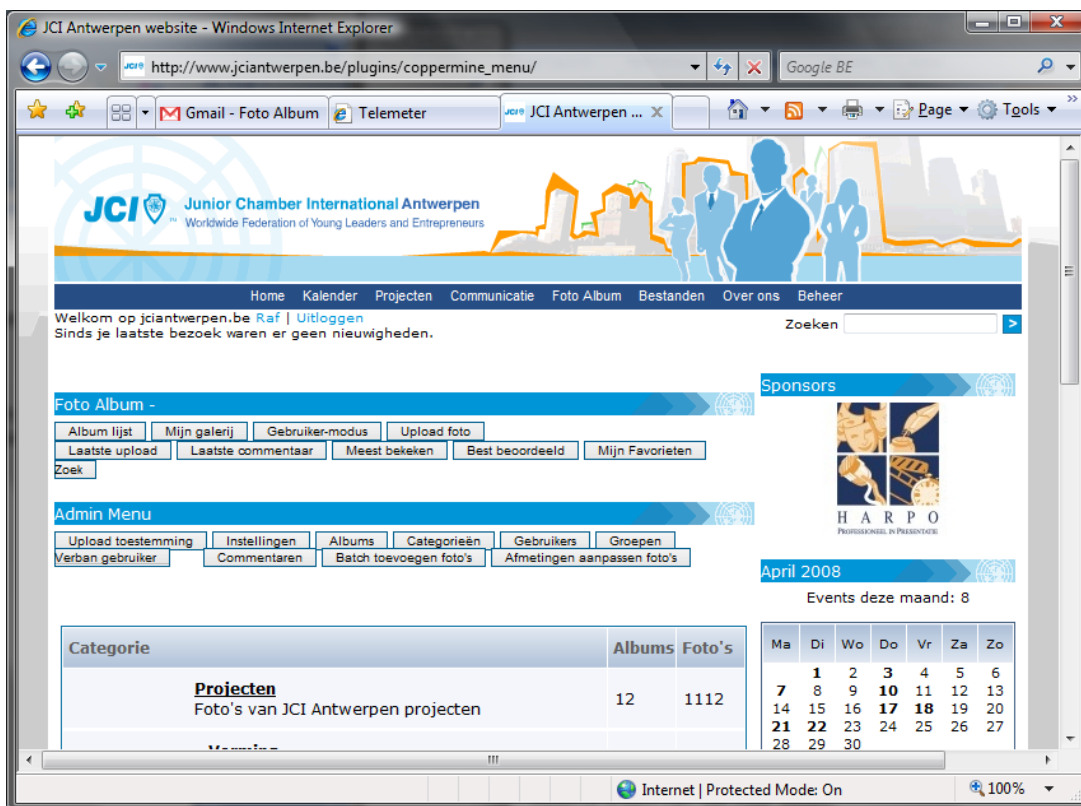
De naam van de folder begin je best met de (omgekeerde) datum, bijvoorbeeld: "2008-03-29_bal_gheelenthals" (best geen spaties en hoofdletters gebruiken, aangezien we op het net soms linux tegenkomen)

5. Nu kan je de foto's in de folder plaatsen.

Indien je de kennis en de software hebt kan je best eerst de resolutie en compressie verlagen zodat je minder megabites over het net hoeft te sturen.

6. Dan kan je deze toevoegen op de site.

Je gaat naar het "Foto Album" op de website, klik op "Albums" om een nieuw album aan te maken, klik dan op de knop "Bestandenverzameling toevoegen" en volg de instructies.



The screenshot shows the JCI Antwerpen website in a Windows Internet Explorer browser. The page title is "JCI Antwerpen website - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://www.jciantwerpen.be/plugins/coppermine_menu/". The website header includes the JCI logo and the text "Junior Chamber International Antwerpen - Worldwide Federation of Young Leaders and Entrepreneurs". A navigation menu contains links for Home, Kalender, Projecten, Communicatie, Foto Album, Bestanden, Over ons, and Beheer. Below the menu, there is a welcome message: "Welkom op jciantwerpen.be Raf | Uitloggen" and a search bar. The main content area is titled "Foto Album" and features several buttons: "Album lijst", "Mijn galerij", "Gebruiker-modus", "Upload foto", "Laatste upload", "Laatste commentaar", "Meest bekeken", "Best beoordeeld", and "Mijn Favorieten". There is also an "Admin Menu" with buttons for "Upload toestemming", "Instellingen", "Albums", "Categorieën", "Gebruikers", "Groepen", "Verban gebruiker", "Commentaren", "Batch toevoegen foto's", and "Afmetingen aanpassen foto's". On the right side, there is a "Sponsors" section with an image of a person and the text "HARPO PROFESSIONEL IN PRESENTATIE". Below that is a calendar for "April 2008" showing "Events deze maand: 8". At the bottom, there is a table with columns "Categorie", "Albums", and "Foto's".

Categorie	Albums	Foto's
Projecten		
Foto's van JCI Antwerpen projecten	12	1112

Indien je geen beheerrechten hebt, geef je best een seintje aan de webmaster (webmaster@jciantwerpen.be), zodat deze de foto's kan toevoegen.

Persbericht

Een persbericht kan nuttig zijn om jouw project bekend te maken. Om de uitstraling van JCI Antwerpen (en dus de toekomstige projecten...) te vergroten is het natuurlijk ook belangrijk dat er na het evenement een persbericht verschijnt zodat er een bericht over het evenement in de pers kan worden opgenomen.

Voor het versturen van een persbericht neem je altijd contact op met de verantwoordelijke voor de externe PR van JCI Antwerpen. Het is immers belangrijk dat de communicatie van de verschillende projecten gecoördineerd kan verlopen.

Enkele tips bij het schrijven van een persbericht:

- Liefst 1 A4, max. 2 pagina's
- In de kop vermeld je: "Persbericht", datum en afzender; sluit af met contactgegevens zodat een eventuele journalist je kan bereiken (naam, telefoon en e-mailadres)
- Structuur van het persbericht:
 - Pittige, krachtige kop (best met een werkwoord)
 - Lead (eerste alinea): de eerste zin moet de aandacht van de lezer trekken. De rest van de alinea moet de vijf W's bevatten:
 - Wat gebeurt er?
 - Wie doet het?
 - Waar gebeurt het?
 - Wanneer gebeurt het?
 - Waarom?
 - De volgende paragrafen moeten weglaatbaar of verwisselbaar zijn
- Gebruik veel tussenkoppen tussen de paragrafen
- Gebruik geen afkortingen, wel eenvoudig en helder taalgebruik, korte zinnen
- Gebruik een frisse, heldere lay-out

In bijlage een voorbeeld van een persbericht.

6. NUTTIGE CONTACTEN

JCI Antwerpen houdt een lijst bij met de nuttige contacten voor de nieuwe projecten.

De volgende lijsten zijn of worden opgebouwd:

- Zalen en andere locaties
- Catering diensten
- Contacten voor interessante sprekers
- Verhuur materiaal voor evenementen
- DJ's e.d.
- Sponsorcontacten
- Mailing lijsten

De lijsten voor "sponsorcontacten" en "mailing lijsten" worden bijgehouden door de "verantwoordelijke business en netwerking / externe PR JCI Antwerpen".

De "verantwoordelijke projecten JCI Antwerpen" houdt de andere lijsten up to date. Vraag steeds de laatste versie op.



Er wordt verwacht van elk projectteam dat ze na afloop van het project nieuwe contactgegevens of aanvullingen op bestaande contacten doorgeven, zodat deze kunnen worden gebruikt voor andere projecten.

7. FAQ's