



6-8 UGER FØR ÅBENT HUS

Indsats: Stormøde om Åbent Hus – ca. 2 timer	Ansvarlig
<p>Inviter relevante nøglepersoner i klubben i god tid</p> <p>Dagsorden: Skab klarhed over, hvad klubben kan tilbyde både under og efter Åbent Hus. Find inspiration i dokument-skabelon fra dansksejlonion.dk under fanebladet "Markedsføring og tilmelding".</p> <p>Præsenter vision for Åbent Hus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rekruttering af nye medlemmer? ➤ Udvikling af klubbens aktiviteter? ➤ Evt. andet formål med Åbent Hus? <p>Præsenter indsats for Åbent Hus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indsats og forventet resultat ➤ Nødvendige personressourcer og materiel <p>Nedsæt Åbent Hus-gruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Åbent Hus-gruppen skal mindst bestå af: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordinator ▪ Markedsføringsstrateg ▪ Hovedansvarlig instruktør ➤ Åbent Hus-gruppen skal have stor kontaktflade til klubbens frivillige, herunder instruktører og udvalgsmedlemmer 	<p>Koordinator</p>
<p>Indsats: Møde i Åbent Hus-gruppen kort efter stormødet – ca. 2 timer</p>	<p>Ansvarlig</p>
<p>Planlæg "Åbent Hus"</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fastsæt en dato for "Åbent Hus"-arrangementet ➤ Fastsæt en dato for tilmeldingsfrist – fx én uge før Åbent Hus ➤ Afklaring om "hvem gør hvad?" – (se nedenstående) 	<p>"Åbent Hus"-gruppe</p>





6 UGER FØR ÅBENT HUS

Indsats: Intern markedsføring og rekruttering af frivillige	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markedsfør Åbent Hus for klubbens medlemmer. Find inspiration på dansksejlunion.dk under fanebladet "markedsføring". ➤ Tænk klubbens hjemmeside, Facebook-side, klubhus og maillister ind i markedsføringen. Appellér til at klubbens medlemmer bakker op om Åbent Hus. 	Markedsføringsstrateg
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rekruttering af instruktører/bådejere: Definér opgaverne klart, når instruktører/bådejere kontaktes. Find inspiration til rekruttering på dansksejlunion.dk under fanebladet "planlægning". 	Koordinator
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sæt en tidsfrist for tilbagemelding fra frivillige til fx 4 uger før Åbent Hus. 	Koordinator

4 UGER FØR ÅBENT HUS

Indsats: Ekstern markedsføring	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sæt et max deltagerantal til Åbent Hus ud fra antallet af frivillige og tilgængeligt materiel. Udarbejd budget. 	Åbent hus-gruppen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Udarbejd invitationsfolder og plakat til Åbent Hus. Husk alle relevante informationer. Find inspiration i dokument-skabeloner på dansksejlunion.dk under fanebladet "markedsføring" 	Markedsføringsstrateg
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Send pressemeddelelse til lokale medier med klubbens Åbent Hus-folder vedhæftet. 	Markedsføringsstrateg
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hæng plakater op relevante steder som uddannelsesinstitutioner, det lokale supermarked o.l. 	Markedsføringsstrateg





2 UGER FØR ÅBENT HUS

Indsats: Udarbejd "sikkerhedsinstruks"	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brug skabelon fra www.sikkersejlads.dk 	Hovedansvarlig instruktør
Indsats: Planlæg forplejning	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlæg forplejning: Lav aftale med havnens restaurant / forplejning leveret fra catering / forplejning lavet af frivillige i klubben 	Koordinator
Indsats: Udarbejd dagsprogram	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Udarbejd internt dagsprogram. Find inspiration på dansksejunion.dk under fanebladet "gennemførsel" ➤ Udarbejd dagsprogram til deltagerne. Find inspiration på dansksejunion.dk under fanebladet "gennemførsel" 	"Åbent Hus"-gruppen
Indsats: Information til frivillige	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Send information til alle involverede i arrangementet om rollefordeling og forventninger pr. mail. ➤ Vedhæft internt og eksternt dagsprogram. Find inspiration på dansksejunion.dk under fanebladet "gennemførsel" 	Koordinator





1 UGE FØR ÅBENT HUS

Indsats: Gennemgang af både og materiel	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gennemgang af både for evt. mangler (udbedring af mangler) ➤ Gennemgang af VHF-radioer ➤ Gennemgang af sikkerhedsudstyr, herunder veste ➤ Tilretninger af "sikkerhedsinstruks" i forhold til antallet af tilmeldte, antal både på vandet etc. 	Hovedansvarlig instruktør
Indsats: Information til deltagere	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Send information og dagsprogram til deltagere. Find inspiration i dokumentskabelon på dansksejlunion.dk under fanebladet "markedsføring" 	Koordinator

Find inspiration til selve gennemførelsen af dagsprogrammet på dansksejlunion.dk under fanebladet "gennemførelse".

Brug drejebogen som inspiration til at lave en hensigtsmæssig planlægning af åbent hus.

Vær opmærksom på, at deltagerantallet ikke nødvendigvis er et succeskriterium. Det er nok så vigtigt, at deltagerne føler sig i centrum for aktiviteten, og får lyst til at prøve endnu mere sejlsport!

