

Voorbeeld draaiboek lancering Ambassade

Doel lancering

Officieel startmoment van de Ambassade in een korte bijeenkomst van maximaal 1 uur voor alle geïnteresseerden en betrokkenen

00:00 Welkomstwoord, huishoudelijke mededelingen en programma

Dagvoorzitter

Goedemorgen/middag en welkom bij de lancering van de Autisme Ambassade, de eerste ambassade die zich sterk zal gaan maken voor psychische diversiteit binnen de organisatie. Fantastisch dat jullie je hebben aangemeld voor dit online evenement. En een extra welkom aan <NAAM EN ROL DIRECTIELID>

De huishoudelijke mededelingen:

- Om te zorgen voor zo min mogelijk ruis op de lijn wil ik jullie vragen je microfoon uit te zetten
- We werken vandaag niet met handjes.
- Mocht je vragen hebben, stel ze dan via de chat. Collega-ambassadeur <NAAM> zal deze vragen verzamelen en aan het einde van deze lancering is er tijd voor het beantwoorden van een aantal van deze vragen. Lukt het ons niet de vragen te beantwoorden tijdens deze lancering, niet getreurd, wij zullen de vragen na afloop via de mail persoonlijk beantwoorden.

Voorstellen dagvoorzitter en de collega's die een rol hebben tijdens het lanceringsmoment zoals de persoon die de chat bijhoudt, degene die de techniek verzorgd etc.

Weergeven slide programma

Het programma van vandaag ziet er als volgt uit:

- Wij beginnen met een filmpje ter promotie van de ambassade (indien aanwezig).
- Hierna zal <NAAM + FUNCTIE> ons kort meenemen in het ontstaan van de Ambassade.
- <NAAM + ROL DIRECTIELID> is iemand die zich inzet voor diversiteit binnen de organisatie. Hij/zij zal een toespraak houden, de ambassade online lanceren en gezamenlijk met ons een toast uitbrengen. (Optioneel) Degene die bij het aanmelden zijn of haar adres heeft achtergelaten, heeft een alcoholvrije proostbox ontvangen. Mocht je niet in het bezit zijn van een dergelijke proostbox, dan kun je misschien nog even snel zelf een glaasje uit de keuken pakken om straks mee te proosten.
- Na <NAAM DIRECTIELID> volgt een uitleg over onze Intranetpagina (of ander intern communicatiekanaal).
- Dan is het tijd om, via een PowerPoint presentatie, kennis te maken met onze <AANTAL> ambassadeurs.
- Mochten er door jullie vragen zijn gesteld in de chat, dan nemen wij nog even tijd om een deel daarvan te beantwoorden.
- En daarmee sluiten wij de online lancering van de Ambassade af.

00:10 Promofilmpje ter kennismaking met de ambassade (5 minuten)

Korte introductie van de video: waar en over wie gaat het?

00:15 <NAAM> Het ontstaan van de ambassade (5 minuten)

Hoe is het initiatief ontstaan? Waarom zo belangrijk en korte beschrijving van het proces van ontstaan van het idee, tot het lanceringsmoment. Kort aangeven wat de Ambassade is en wat men kan verwachten van de Ambassade.

00:20 Toespraak Directielid (15 minuten)

Dagvoorzitter introduceert directielid en geeft daarbij onderbouwing waarom juist dit directielid vandaag aanwezig is om de Ambassade officieel te openen.

Aan het einde van de toespraak opent het directielid de Ambassade officieel. Bijv. door een lintje door te knippen en een toast uit te brengen of op een andere creatieve manier.

00:35 Intranetpagina (5 minuten)

Korte presentatie van de intranetpagina en/of andere interne online communicatiekanalen. Deze concreet laten zien en wat je er op kan vinden.

00:40 Voorstellen ambassadeurs (5 minuten)

De ambassade bestaat op dit moment uit <AANTAL> ambassadeurs. Uiteindelijk is het de bedoeling dat elke regio wordt vertegenwoordigd door één of twee ambassadeurs (indien sprake is van meerdere locaties over het land verspreid). Benoem de ambities als je het ambassadeursnetwerk wil uitbreiden. Korte slideshow waarin foto's, namen, functies en locaties van de ambassadeurs worden getoond. Tip: met achtergrondmuziek

00:45 Beantwoorden vragen op de chat (10 minuten)

Reactie op vragen die zijn gesteld in de chat.

00:55 Afsluiting (5 minuten)

- Persoonlijk bedanken van de personen die hebben meegewerkt
- Geef datum door waarop de eerste workshop voor leidinggevenden wordt gegeven
- Voor vragen of contact na deze bijeenkomst: <CONTACTGEGEVENS>