

## Prominente Taalmaatjes & Speeddaten met Taalambassadeurs/cursisten

### Beschrijving actie:

Het organiseren van ontmoeting tussen ervaringsdeskundigen en lokale politici en bestuurders. Dat doe je samen met een of enkele partners uit je taalnetwerk. Zie hier een voorbeeld uit [Dordrecht](#) & [Bibliotheek Westland](#).

### Doel actie:

Met deze actie vraag je aandacht voor de aanpak van laaggeletterdheid aan de aanwezigen en zet je het onderwerp op de politieke agenda voor de komende jaren. In aanvulling laat je politici op een laagdrempelige en indrukwekkende manier laaggeletterdheid ervaren.

### Welke partners heb je nodig:

Probeer deze actie samen met uitvoeringspartners in de regio te organiseren. Bedenk samen welke boodschap je aan de genodigden wilt geven. Wil je vertellen over de stappen die de komende jaren volgens jullie gezet moeten worden? Of wil je resultaten van de inspanningen van de afgelopen tijd laten zien? Of gaat het gewoon om kennismaking en contact?

### Stappenplan organisatie:

1. Mobiliseer partners voor het organiseren van deze actie. Deze acties hebben het meeste effect als het een gezamenlijke inspanning is.
2. Neem contact op met St. ABC of ROC in de buurt om Taalvrijwilligers/ambassadeurs te vragen om hieraan mee te doen (<https://a-b-c.nu/>). Mocht je zelf mensen weten die hieraan mee willen doen is het slim om hen ver van tevoren te vragen.
3. Inventariseer welke activiteiten er al zijn waarop kan worden aangesloten of waarmee de activiteit kan worden gecombineerd. Bijvoorbeeld een rondleiding in de bibliotheek/het buurthuis/het ROC? Raadsvergadering of ander werkbezoek? Mocht het niet aansluiten op een werkbezoek bedenk dan wat jij de politici graag wil laten ervaren en welke kennis zij moeten opdoen.
4. Bepaal een datum, tijd en locatie. Maak er geen lang evenement van. Een (deel van) ochtend of middag is al meer dan genoeg.
5. Bepaal samen met je partners welke politici en bestuurders je wil uitnodigen voor dit evenement. Raadsleden en wethouders? Of misschien ook bestuurders van lokale organisaties

zoals het woningbouwbedrijf of lokale werkgevers?

6. Neem contact op met je contactambtenaar. Leg uit wat jullie willen doen en met welk doel. Misschien heeft de ambtenaar ook nog tips of suggesties.
7. Stuur een Save-the-date. Vergeet niet de save-the-date ook naar de Griffie van de gemeente te sturen. Zij beheren de agenda van de raad en kunnen ervoor helpen zorgen dat de uitnodiging ook terecht komt bij andere partijen. Ook kan een griffie eventueel adviseren over het beste moment voor de actie.
8. Maak afspraken met partners over het voeren van het nagesprek en wat jullie willen vertellen. Wie doet het woord? Overhandigen jullie nog iets? Geven jullie genodigden nog informatie mee? Zo ja, wat moet hierin en wie verzamelt dit?  
Maak ook afspraken over het gastheerschap. Wie ontvangt de genodigden?
9. Stuur de definitieve uitnodiging. Stuur de uitnodiging ook naar de lokale/regionale pers. In de communicatie toolkit op [www.weekvanlezenenschrijven.nl](http://www.weekvanlezenenschrijven.nl) kun je een concept-persbericht vinden.
10. Vergeet niet aan nazorg te doen. Verzamel contacten en zorg dat mensen de juiste gegevens hebben voor het stellen van vragen. Stuur een bedankmail aan de aanwezigen. Was de pers niet aanwezig? Stuur dan een verslagje van de activiteit met een eigen foto naar de lokale/regionale pers.

## Praktische checklist:

Taak	Deadline	Wie
Boodschap bepalen		
Contactenlijst samenstellen		
Aanmeldingen bijhouden		
Save-the-date versturen		
Datum en plek regelen		
Afspraken presentatie/nagesprek		
Informatiepakket/overhandiging		
Uitnodiging sturen		
Persbericht sturen		
Aankleding dag opzetten		
Foto's maken		
Bedankmail sturen		
Persverslag sturen		