



Stappenplan: organisatie van een dagtoernooi

Van 's ochtends vroeg de banen slepen tot 's avonds laat met z'n allen aan de bar. Eén volle dag bruist het op de club. Ben jij van plan een dagtoernooi te organiseren? Hieronder vind je een uitgebreid stappenplan waarmee jouw dagtoernooi zeker een succes wordt!

Vorbereiding

Planning: 6-8 weken van te voren

Totale voorbereidingstijd: 12 uur (gem. 3 uur per persoon)

Stap 1: Projectgroep

Zorg voor een gemotiveerde organisatie; enthousiasme is aanstekelijk!

- Stel een projectgroepje van 3-5 personen samen.

Stap 2: Plan van aanpak

Om een goed dagtoernooi te organiseren moet aandacht worden besteed aan de aanpak en de invulling. Een goede voorbereiding is essentieel om een succesvol toernooi te organiseren.

- Bepaal de doelgroep van het dagtoernooi
Suggesties zijn:
 - Starters / Rolstoel tennissers / Jeugd / 50+
Tip Voor [Senior Plus Toernooien](#) is een specifiek format uitgewerkt waarvoor ingeschreven kan worden.
- Bepaal de doelstelling van het toernooi
 - Hoeveel deelnemers wil de vereniging verwelkomen?
- Stel de opzet van het dagtoernooi vast
 - Welke vormen worden er gespeeld?
Tip Gebruik de folder [tennistoernooivormen](#)
 - Welke onderdelen bied je aan; alleen dubbels of ook singles?
Tip Gebruik het [voorbeeld wedstrijdreglement](#)
- Bepaal datum en tijdstip van het dagtoernooi
 - Houd rekening met de agenda van de trainer
 - Houd rekening met de activiteitenkalender van de vereniging
 - Check de beschikbaarheid van de banen
- Stel het budget van het toernooi vast.
- Bepaal hoe ingeschreven kan worden
Tip Download de informatie hoe je dit makkelijk kan doen via [Toernooiplanner](#)
- Bepaal of en welke nevenactiviteiten er worden georganiseerd tijdens het dagtoernooi (bijv. BBQ/feestavond/darttoernooi/jeu de boules/handbal/voetbal/etc.)
- Bepaal of en hoe hoog het inschrijfgeld is
- Maak een taakverdeling binnen de projectgroep
- Afstemming binnen de vereniging
 - Reserveer de banen
 - Controleer of er iets geregeld moet worden t.a.v. de kantine/bardienst
 - Informeer het bestuur

Stap 3: Communicatie

Een goede promotie draagt bij aan het succes van het toernooi. Laat de omgeving weten dat er iets aan de hand is op de vereniging. Let wel: mond tot mond reclame is het sterkste promotiemiddel. Materialen (bijv. flyers) zijn ondersteunend.

- Publiceer je toernooi zo snel mogelijk op MijnKNLTB.nl (d.m.v. de software [Tennis Toernooi Planner](#)) zodat iedereen die zoekt naar toernooien in de buurt jouw toernooi alvast ziet.
- Informeer lokale media
- Betrek de club sponsors of ga op zoek naar lokale bedrijven die aan jouw dagtoernooi iets kunnen toevoegen
Tip Denk bijvoorbeeld aan een bijdrage in natura met hapjes en drankjes van lokale bedrijven of inhoud voor een 'goodie bag'.
- Informeer eigen leden
- Informeer de verenigingen in de omgeving en vraag of je daar ook je flyers en posters op mag hangen
- Zorg dat de informatie op de website staat
- Maak posters of flyers
Tip Maak gebruik van de [voorbeelden en promotie materialen](#) op [centercourt.nl](#)
- Zet social media in
 - Facebook
 - Twitter**Tip** Deel alle successen. Bijv. over hoeveel deelnemers er al ingeschreven zijn

Stap 4: Voorbereiding dag invulling

Maak gebruik van documenten/materialen die al beschikbaar zijn op de vereniging. Het wiel hoeft immers niet opnieuw uitgevonden te worden.

- Maak wedstrijdschema's volgens de gekozen toernooivorm en de planning
- Werk een plan voor de eventuele nevenactiviteiten uit
- Verdeel de taken van de organisatie tijdens het toernooi
- Kleed het park leuk aan en zorg eventueel voor muziek
- Wijs iemand aan die foto's maakt
- Zorg voor de juiste materialen
 - EHBO
 - Ballen
 - Materialen voor nevenactiviteit(en)
 - Prijzen

Uitvoering en nazorg

Stap 5: Ontvangst

Zorg dat deelnemers goed verwelkomd en begeleid worden. Een goede ontvangst is essentieel.

- Neem van te voren de dag door met de projectgroep en zet de laatste puntjes op de i
- Schema's ophangen
- Welkom heten
- Drankje aanbieden, goodie bag uitdelen.

Stap 6: Uitvoering toernooi

Tijdens het toernooi is het van belang dat organisatoren/commissieleden/begeleiders herkenbaar en benaderbaar zijn.

- Organiseer begeleiding bij de wedstrijden
- Regel het bijhouden van de uitslagen
- Zorg voor een plek waar deelnemers terecht kunnen met vragen



- Organiseer een prijsuitreiking (eventueel ook voor de nevenactiviteiten)

Stap 7: Evaluatie

Een belangrijke stap die vaak wordt vergeten. Neem even de tijd om te evalueren en leg de evaluatie vast op papier zodat deze gebruikt kan worden bij de voorbereiding van een nieuwe editie van het dagtoernooi

- Evalueer eerst met de projectgroep van de vereniging en bepaal per stap: Wat ging goed? Wat kon beter (aandachtspunten)? Wat waren de sterke punten?
- Evalueer ook onder de deelnemers
- Bepaal de verbeterpunten voor het volgende toernooi.
- Deel het succes en schrijf een artikel voor de krant en stuur een sfeerfoto mee
- Deel het succes en schrijf een bericht voor op website/social media en plaats foto's

