



Netwerken en Relaties, Lesboek 12

Op de pensionstallen en maneges zijn we zuinig op de ruiters die we hebben. We houden contact met ze via de website, nieuwsbrieven en Facebook, Instagram, Snapchat of Twitter. Sommige stallen hebben een eigen youtube kanaal.

Wanneer je iets, wat dan ook, organiseert heeft alles meer kans van slagen wanneer je je netwerk, je doelgroep of je klantenkring weet te bereiken.

Het mes snijdt aan twee kanten als we ook buiten de poort kijken en zelf naar evenementen gaan, clinics volgen en ideeën opdoen.

Leerlijn niveau II

De student leert op welke manieren zij/hij contact kan maken met het/zijn netwerk. De student stelt berichten op voor Facebook, de e-mail of de plaatselijke krant. De student neemt deel aan een of meerdere bijeenkomsten, het uitwisselen van ervaringen, het leggen van contacten.

Leerlijn niveau III:

De student verzorgt de P.R. voor de rijsschool/stal, plant activiteiten in de agenda en maakt ze **wereldkundig**.

Leerdoel

De student neemt deel aan het sociaal netwerk, heeft belangstelling voor anderen, legt contacten en haalt daardoor opdrachten/ nieuwe ruiters binnen.

Student

Dit Lesboek bestaat grotendeels uit kenniskaarten en uit thuisopdrachten.

Co- auteurs

Katja van der Heijden, Angela Nieuwboer





NR 01 Deelname activiteiten van derden Praktijkaart, deelname aan activiteiten van derden

Leerdoel

De student is in staat om zelfstandig een activiteit van een derde te bezoeken en hier een actieve bijdrage te leveren.

Vooraf weten: (kennis van...)

Voor je naar een bijeenkomst gaat bekijk je eerst waar deze bijeenkomst precies over gaat. Over het betreffende onderwerp probeer je alvast enige informatie te verzamelen en door te lezen. Hierdoor kun je bepalen welke informatie je nog mist (welke vragen heb je na het lezen van de eerste informatie), en dus wat je op de bijeenkomst zou kunnen leren. Vraag ook aan je begeleider welke informatie je kunt verwachten en of er zaken zijn waarover voorkennis nodig is. Je moet alle informatie die je hebt verzameld filteren om te bepalen wat je beter moet bestuderen, en wat voor dat moment niet belangrijk is.

Wat is informatie filteren?

- > Informatie filteren is het bepalen van welke informatie voor jou belangrijk is om te onthouden of te weten. Niet alles wat je kunt vinden aan informatie, of wat je hoort is belangrijk.
Door voor jezelf duidelijk vooraf te bepalen welke informatie je nodig hebt om je doel te bereiken, filter je de belangrijke informatie uit de informatie **overload** die soms op je af kan komen.

Wat is een actieve bijdrage aan een bijeenkomst?

- > Een actieve bijdrage is een bijdrage waar iedereen iets aan heeft. Ga dus niet onderuit gezakt en ongeïnteresseerd bij een bijeenkomst zitten. Hierdoor neem je zelf geen informatie op, maar is de neiging om mee te doen aan bijvoorbeeld een **discussie** (waar je veel informatie uit kan halen) is ook een stuk kleiner.
- > Zorg dat je voordat je naar een bijeenkomst gaat, weet waar deze over gaat. Lees dus van te voren de agenda en zoek informatie op over het onderwerp.
- > Als er een mogelijkheid is om met sprekers van de bijeenkomst te spreken, probeer dit dan ook altijd te doen, hierdoor kun je nog meer informatie vergaren en eventuele onduidelijkheden uitgelegd krijgen.

Vooraf kunnen

Zelfstandig uitzoeken waar een bijeenkomst over gaat. Informatie filteren, wat is wel en wat is niet belangrijk. Weten hoe je gemakkelijk een video kunt opnemen, bijvoorbeeld met je mobiele telefoon (denk eventueel aan een kleine standaard).





NR 01 Deelname activiteiten van derden Praktijkaart, deelname aan activiteiten van derden

Waarom

Door goed voorbereid naar een bijeenkomst te gaan is het makkelijker om een actieve bijdrage te leveren aan de bijeenkomst.

Doordat er een actieve bijdrage geleverd wordt zal de student meer informatie opslaan en meer leren tijdens de bijeenkomst en in staat zijn dit over te brengen.

Werkomstandigheden

Zorg voor de juiste materialen om notities te kunnen maken.

Waar

Op de locatie van de bijeenkomst.

Wanneer

Zorg voor **periodieke** bijscholing (= bijeenkomst bezoeken) over diverse onderwerpen.

Waarmee

Maak notities op papier of digitaal.

Werkomschrijving

Zoek op om wat voor soort bijeenkomst/activiteit het gaat. Lees je in op de inhoud van deze bijeenkomst door bijvoorbeeld de website door te lezen, de agenda te bekijken en algemene informatie over (het onderwerp van) de bijeenkomst op te zoeken en door te lezen (bijvoorbeeld via Google en Wikipedia).

Besprek voor de bijeenkomst met je begeleider of hij/zij nog punten heeft waar je op moet letten, en/of er nog onderwerpen zijn waar je speciale informatie over moet opdoen of opzoeken.

Bedenk vooraf wat jij wilt leren of wilt opdoen aan informatie tijdens deze bijeenkomst. Als er vooraf al vragen in je opkomen schrijf deze op om ze later te kunnen stellen. Schrijf na het deelnemen aan de bijeenkomst voor jezelf een kort verslag over waar de dag over is gegaan, wat je geleerd hebt en welke informatie je kunt of wilt delen met andere geïnteresseerden. Door dit te doen, vergeet je niets door te geven en kun je de opgedane informatie later terug zoeken en vinden.

Bij de meeste bijeenkomsten is het toegestaan om te filmen. Door de bijeenkomst vast te leggen op film (met geluid) kun je deze later, zonder verlies of vervorming van informatie, nakijken. Dit kan je helpen tijdens het schrijven van het verslag en geeft je de gelegenheid om beter op te letten, omdat je tussendoor minder aantekeningen hoeft te maken.





NR 01 Deelname activiteiten van derden Praktijkaart, deelname aan activiteiten van derden

Verwerkingsvraag*: Welke van de onderstaande activiteiten kunnen je helpen bij een goede voorbereiding voor een bijeenkomst?

- A) Bespreek met je begeleider/werkgever of er bepaalde onderwerpen zijn waar je extra aandacht voor moet hebben.
- B) Bedenk wat jij zelf uit de bijeenkomst wilt halen.
- C) Zoek informatie op over het onderwerp van de bijeenkomst en bereid op basis hiervan een aantal vragen voor.
- C) Het opzoeken van informatie over het onderwerp van de bijeenkomst.

*meerder juiste antwoorden mogelijk.





Inhoud

NR 01 Deelname activiteiten van derden deelname aan activiteiten van derden	6
NR 01 Deelname activiteiten van derden deelname aan activiteiten van derden	8
NR 01.01 Uitwisselen van ervaringen onderdeel van deelname activiteiten van derden	9
NR 01.02 Opdrachten verwerven onderdeel van deelname activiteiten van derden	13
NR 01.03 Bedrijfspartners onderdeel van deelname activiteiten van derden	16
NR 01.04 Expertise delen onderdeel van deelname activiteiten van derden	19
NR 02 PR Activiteiten = imago en werving PR Activiteit = imago en werving	21
NR 02.01 E-mail beheren onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	24
NR 02.02 Nieuwsbrief of bericht schrijven onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	27
NR 02.03 Email, groepsmail versturen onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	30
NR 02.04 Drukwerk voorbereiden en regelen onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	32
NR 02.05 Website controleren en beheren onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	34
NR 02.06 Social Media onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	37
37 Social media	
37 Forums en de eerste profielen-sites (1994-2001)	
37 De basis voor social media wordt gelegd (2002-2004)	
38 Social media, altijd en overal (2005-heden)	





NR 02.07 Perscontacten onderdeel van PR Activiteit = imago en werving	39
NR 03 Evenementen agenda Evenementen agenda plannen, organiseren, evalueren	42

