

Programma Scouting toekomstkrant

V2.0

Materiaal

Ontvangst

- Perskaarten + keycord

Algemene aankleding:

- Presentatie inclusief vooruittelklok + terugtelklok
- Persmicrofoons ter decoratie

Werkvorm 'scouting toekomstkrant' – schrijf de toekomst

- Diverse kranten (AD/ Telegraaf/ Regionale krant en ...) + paar internationale ter decoratie
- Pennen extra
- Crêpetape/ schilders plakband voor ophangen kranten na interviews
- Stiften in allerlei formaten en diktes voor opmaken kranten
- Klemmappen (zodat het er leuk als journalist uit ziet)
- Opdracht Scouting toekomstkrant interviewscript
- Format scouting toekomstkrant A3
- Stickers om de belangrijkste thema's prioriteit te geven
- Kaartjes met gezichten voor 'match journalist en geïnterviewde'

tijd	activiteit	materiaal
	<p>Inloop en registratie</p> <p>> Perskaart uitreiken</p> <p>Aankleding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diverse (inter)nationale kranten her en der verspreid in centrale ruimte ter decoratie 	<p>Perskaarten Keycards</p>
<p>uu:mm 10'</p>	<p>Persconferentie</p> <p>Start met vooruittelklok naar <dd maand jjjj> Verkleed je ter plekke naar journalist zodat je als het ware de 'tijdmachine' verbeeld.</p> <p>Inleiding door XX (= perschef van xx)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Welkom > Programma: XX > Praktische zaken: telefoons uit ed. > Woord aan <voorzitter> <p>Verklaring door <voorzitter of iemand anders></p> <ul style="list-style-type: none"> > Doel interview > Toekomstvisie > Terugblik op <jjjj> > Graag kritische blik > Woord terug aan perschef <p>Uitgeleide XX</p> <ul style="list-style-type: none"> > Dank > Verwijzing tafel achteraan voor matching koppels > Volgende stap interview: toelichting > Succes 	<p>Sheet 1: Welkom</p> <p>Sheet 2: Klok</p> <p>Sheet 3: Welkom persconferentie met datum</p> <p>Iedereen 'hoed en lange jas aan'</p> <p>Sheet 4: Naam voorzitter</p> <p>Sheet 5: Neutraal</p>
<p>uu:mm 60'</p>	<p>Schrijf geschiedenis met de toekomst</p> <p><i>Opbouw:</i></p> <p>20 minuten interview 1 20 minuten interview 2 20 minuten uitwerken krant 15 minuten plenaire terugkoppeling</p> <p><i>Facilitator laat mensen plaatsnemen en met de opdracht aan de gang gaan.</i></p> <p>Alle deelnemers gaan elkaar interviewen. Voor het interview hebben de mensen telkens 20 minuten. Na die tijd wordt er gewisseld en draaien de rollen om. Vervolgens hebben de deelnemers nog 20 minuten om het format te vullen/ in beschrijvende taal te schrijven ipv steekwoorden/ verder te</p>	<p>Krant format</p> <p>Pennen/ stiften schrijfmateriaal op tafels</p> <p>Indeling: interview-opstelling per twee personen</p> <p>Gekleurde stickertjes om de gaafste</p>

	<p>verfraaien/ aan te passen aan de stijl van de desbetreffende krant.</p> <p>Deelnemers hebben zich op de thematiek van het interview voorbereid, maar wisten nog niet dat ze elkaar moesten gaan interviewen.</p> <p>Het soort format dat ze aantreffen in de klemmap vormt het perspectief van de journalist. Er zijn 4 formats met elk een eigen sfeer.</p> <p>De journalist gaat de ander bevragen over 'alsof de plannen van <jjjj> wordt geëvalueerd'. Oftewel, we doen alsof het <dd maand jjjj> is ... Over twee jaar.</p> <p>Aan de geïnterviewde wordt gevraagd om een zo'n levendig mogelijk beeld te schetsen van hoe <jjjj> eruit heeft gezien.</p> <p>Door middel van hulpvragen wordt er zo een interview gehouden, waarbij aan het eind van het interview de journalist een pakkende kop bedenkt bij het artikel dat hij gaat schrijven. Een kop passend bij het soort krant dat hij/zij vertegenwoordigd.</p> <p>Daarnaast worden er een vast aantal stukjes ingevuld die uit de vragen naar voren zijn gekomen.</p> <p>We maken daarmee een soort muurkrant voor elk van de teams en thema's. Die worden opgehangen per thema.</p> <p><i>Facilitator doet telkens mededelingen over de tijd.</i></p> <p>Redacteurenoverleg (plenaire terugkoppeling) door facilitator</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ophangen pagina's > Koppensnellen > Feedback geven – 10 stickertjes per persoon <p><i>Facilitator deelt de stickertjes uit.</i></p>	<p>ideeën te benadrukken</p>
<p>Uu:mm 10'</p>	<p>Afsluiting/ check-out (xx)</p> <p>Terugtelklok naar <jjjj>.</p> <p><i>'uit rol' stappen</i></p> <p>Afrondende woorden <voorzitter></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dank voor de enthousiaste voorpagina's. Daar mogen we trots op zijn, dat we dit allemaal hebben weten te bereiken in <jjjj>. - <wat ga je met de input doen?> - Vervolg <xx> - Dank voor alle input. 	

Thematische uitleg Redacteurenoverleg (plenaire terugkoppeling)

"Hartelijk dank voor uw bijdrage aan de wand. Een prachtige collectie met voorpagina's. Ik stel voor dat we een aantal **koppen** gaan **snellen**. Daarbij weet ik dat u mij **niet allen** kunt **zien**, maar vertrouw erop dat mij **horen** eerst even voldoende is.

<ronddlopen en koppen benoemen>

Na deze eerste indruk van krantenkoppen wil ik u in de gelegenheid stellen om uw **persoonlijke journalistieke voorkeuren** aan te geven. Helaas kent een krant ten slotte maar **1 voorpagina** en is het goed te weten waar uw inhoudelijke voorkeuren naar uitgaan. De andere stukken komen in de eerste katern van de krant. U bepaalt mede in welke volgorde.

Hiervoor krijgt u de zeer bekende redactionele stickers. Wij verzoeken u deze **stickers** te plaatsen aan de **linker en/of rechterzijde** van de voorpagina's (>aanwijzen).

Gedurende de pauze willen we jullie de gelegenheid geven om nog door te praten over de verschillende voorpagina's en kan je je laatste stickertjes plakken. Ook is er de gelegenheid om uw voorpagina te **fotograferen**.

Om **uu:mm** zien we u graag weer terug in de **zaal** waar ook de **persconferentie** was.

Dank voor deze bijdrage zover!"