

Checklist voor een presentatie

Wanneer	Omschrijving van de actie	Wie gaat dit doen?	Gereed? ja / nee
Ver voor de presentatie	Met NMI afstemmen dat er een zondag komt voor het Kinderadoptieplan. Net zoals WEF en Albasten Fonds		
	Als NMI akkoord is, dan datum prikken		
	Met de dominee, die op die zondag spreekt, afstemmen over het onderwerp. Vraag of zijn preek over hetzelfde thema kan		
	Wie gaat de presentatie geven? Dat hoeft niet per sé iemand vd NMI te zijn. Zoek iemand die gewend is te spreken en een hart voor de zending heeft.		
	Leg aan de spreker uit dat het bij het Kinderadoptieplan om emotie gaat. Vraag of hij/zij een van de verhalen kan lezen (zie: www.kinderadoptieplan.nl/nmi). Vraag nadrukkelijk of er een oproep gedaan kan worden om sponsor te worden. (bv via de invulkaarten) <u>Het doel van deze zondag is om sponsors te werven!</u>		
Twee weken voor de datum	Overleg met de dominee over het thema		
	Heb contact met de spreker over het thema		
	Check of je voldoende promotie materiaal hebt. Bijvoorbeeld de uitdeelkaarten, pennen, etc.		
Een week voor datum	Aankondigen in nieuwsbrief, nieuws mailing, Facebook, website, etc		
	Check of PowerPoint klaar is. Wordt het standaard PowerPoint sjabloon van het Kinderadoptieplan gebruikt? (zie: www.kinderadoptieplan.nl/nmi).		
	Vraag personen (NMI, of collectanten?) om tijdens de dienst de ingevulde kaarten op te halen		
	Check wie de techniek doet en of hij de presentatie heeft ontvangen		
Op de dag zelf	Deel de kaarten bij de ingang uit, of leg ze op de stoelen		
	Check of de roll-up banner op het podium staat		
	Check nogmaals of de presentatie bij de mensen vd techniek is ontvangen		
Na afloop vd dienst	Verzamel de ingevulde kaarten en stuur ze naar het Kinderadoptieplan. Dat mag per post. (Als je vertrouwt bent met de digitale wereld, dan mag het ook digitaal) Zie de website voor de adressen: www.kinderadoptieplan.nl/contact		

