

## DO'S

- Organiseer lokaal een infosessie over Erfgoeddag waarop je alle mogelijke partners uitnodigt. Geef inhoudelijke insteken mee. Sta je zelf niet inhoudelijk sterk genoeg bij het thema, nodig een 'expert' uit en vraag hem suggesties te doen hoe je het thema op de geschiedenis van jouw gemeente of regio kan toepassen
- Organiseer een tussentijds overleg tijdens de voorbereidingen. Zo leren de verschillende organisaties misschien van elkaar en merken ze alsnog de mogelijkheden tot samenwerken
- Help je organisaties buiten hun normale kader te denken
- Ontmoet je (mogelijke) partners en bouw een netwerk uit. Persoonlijk contact is essentieel. Streef naar een regelmatige communicatie met je partners
- Stimuleer (nieuwe) samenwerkingen. Ga op zoek naar linken tussen organisaties en zorg voor een ontmoeting tussen deze organisaties op een lokale infosessie
- Probeer voldoende vertegenwoordigers uit de erfgoedsector van je stad of gemeente bij elkaar te krijgen zodat Erfgoeddag gedragen wordt door de hele sector
- Denk aan de hand van het thema na over minder evidente verenigingen uit je omgeving die je warm kan maken voor een deelname aan Erfgoeddag. Zo vermijd je dat telkens dezelfde organisaties deelnemen
- Ga voor Erfgoeddag langs bij deelnemende organisaties en toets de kwaliteit van de activiteit af. Indien nodig kun je deze nog met enkele tips verbeteren. Je kan dan ook polsen naar wat ze bv. van het lokaal ontwikkelde promotiemateriaal vinden
- Wees een constante schakel tussen je lokale veld en de nationale coördinatie Erfgoeddag
- Neem Erfgoeddag op in je jaarwerking. Door deze langere werking worden organisaties meer gestimuleerd om hierin te investeren en krijg je kwalitatief beter projecten
- Informeer je zelf goed over de inschrijvingsvoorwaarden en doelstellingen van de Erfgoeddag. Bereid de deelnemers mee voor op het kwaliteitscomité (Erfgoeddag ≠ opendeurdag, Erfgoeddag ≠ Open Monumentendag)
- Zorg voor verspreiding van de inspiratiebrochures naar de (erfgoed)organisaties
- Denk in de mate van het mogelijke mee na met de organisaties over de invulling van het thema
- Check je lokale inschrijvingen voor het kwaliteitscomité en stuur bij waar mogelijk
- Maak een planning (voorzie mogelijke problemen en oplossingen)
- Geef een duidelijke briefing van de praktische organisatie van de dag zelf. Zorg dat elke medewerker exact weet waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Zorg ook dat er steeds een verantwoordelijke bereikbaar is bij eventuele problemen of vragen
- Enthousiasmeer, motiveer en ondersteun! Toon interesse in elke mogelijke deelnemer. Geef tips bij de concrete realisatie van hun activiteit en ondersteun hen (vooral op communicatief vlak)

- Communiceer regelmatig en duidelijk naar je organisaties met updates en nieuwtjes over de organisatie van Erfgoeddag
  - Maak in je communicatie een duidelijk onderscheid met Open Monumentendag
  - Probeer in de cruciale weken van de voorbereidingen ten minste telefonisch bereikbaar te zijn
  - Wees duidelijk waarvoor partners bij jou terecht kunnen
  - Betrek zoveel mogelijk partners (bibliotheek, Cultureel Centrum, commerciële partners/sponsors...)
  - Zorg voor een ruime verspreiding van het promotiemateriaal, werk een lokale promotiecampagne uit. Maak voldoende promotie. Via gerichte promotionele acties kan je een ander/nieuw publiek bereiken
  - Geef alle deelnemers evenveel aandacht in je communicatie. Zorg er voor dat ook kleinere organisaties in de kijker kunnen staan
  - Werk aan een heldere communicatie: distributie van een lokale programmabrochure, organiseer één persmoment met voorstelling van het volledige lokale programma...
  - Zorg op Erfgoeddag zelf voor een centraal infopunt met medewerkers die het programma door en door kennen. Zo kunnen zij bezoekers duidelijke informatie geven
  - Zorg voor herkenbaarheid van Erfgoeddag in je gemeente en bij de deelnemende organisaties: vlaggen, centraal infopunt, infopanelen, wegwijzers...
  - Ga op Erfgoeddag langs bij zoveel mogelijk deelnemers in je gemeente. Neem eventueel iets lekkers mee, maak foto's... Zo snuif je niet alleen de sfeer op van de activiteit, maar bovendien weten de deelnemende organisaties dit erg te appreciëren
  - Het persoonlijk contact en tonen dat je inzet met het succes van de ontwikkelde activiteiten is van groot belang
  - Stimuleer de deelnemers om zorg te dragen voor hun publiek. Zo kan er bv. iemand van de organisatie aan het onthaal staan om eventueel extra uitleg te geven...
  - Maak een activiteit die ook na Erfgoeddag geïnteresseerden kan bereiken
  - Zorg mee voor logistieke ondersteuning voor verenigingen en organisaties
  - Stimuleer de organisaties om andere publieken aan te spreken (jongeren, gezinnen...)
  - Streef naar een evenwichtig programma met afwisseling in het type van activiteiten, organisaties en locaties. Voorkom dat bv. twee interessante lezingen op hetzelfde uur geprogrammeerd worden
  - Maak je partners bewust dat hun inspanningen veel verder reiken dan Erfgoeddag. De activiteit kan immers langer lopen dan Erfgoeddag, kan toegevoegd worden aan het permanent aanbod, is een manier om hun collectie vanuit een andere invalshoek te ontdekken, is een kans om hun eigen netwerk uit te breiden...
  - Denk zelf over het thema na. Zo kun je activiteiten gemakkelijker bijsturen waar nodig
  - Informeer de organisaties over het kwaliteitscomité
- 
- Laat je organisaties zien dat je hun inspanningen waardeert en organiseer een bedankingsmoment: openingsfeest, slotmoment, bedankreceptie... Ook een bedankingse-mail of –brief wordt sterk geapprecieerd

- Evaluatie nadien met alle partners is belangrijk. Laat hen hun positieve en negatieve ervaringen over hun Erfgoeddag vertellen. Maak eventueel al afspraken naar de volgende edities
- Bouw zelf aan je erfgoed: maak foto's, filmpjes enz. Ze kunnen nadien altijd nog van pas komen

## DON'TS

- Te laat beginnen met de organisatie
- Zie Erfgoeddag zo weinig mogelijk als een project van 1 dag
- Erfgoeddag is geen must, maar een kans om het erfgoed in je gemeente te tonen. Wees je daarvan bewust en bekijk het niet als een onoverkomelijke opdracht
- Vermijd een onpersoonlijke aanpak. Ontwikkel geen activiteiten /realiseer het programma niet in de plaats van de deelnemers. Betrek je organisaties voldoende bij de ontwikkeling van het programma
- Creëer geen verwachtingen bij de organisaties die niet ingelost kunnen worden. Beloof geen dingen die niet realiseerbaar zijn
- Wacht niet als lokale coördinator tot na het eerste kwaliteitscomité om je rol op te nemen
- Te weinig hulp vragen/krijgen
- Eis geen onmogelijke dingen van de organisatoren. Werk op maat en probeer creatief te zijn
- Stel de activiteit niet mooier voor dan ze is: een activiteit is wat ze is. Creëer geen verwachtingen bij het publiek die niet ingelost kunnen worden
- Past een activiteit niet in het thema of voldoet deze niet aan de kwaliteitsnormen? Ga praten met de partner. Is er geen bereidheid tot aanpassing of verbetering, jammer maar je kan de activiteit niet opnemen. Het zelf herformuleren van brochureteksten zodat het toch maar kan opgenomen worden in het programma heeft geen zin. De activiteit zelf zal niet afgestemd zijn op de aankondiging, de kwaliteit zal niet voldoende zijn en de bezoeker des te meer teleurgesteld
- De dag zelf onvoldoende praktisch plannen. Zorg dat alles goed gepland is: zorg voor hulpdiensten, SABAM, bewegwijzering, infopunten, voldoende vrijwilligers, contactgegevens...
- Een bepaalde thema-invulling opleggen of een rode draad doorheen het programma werkt enkel wanneer iedereen hiermee akkoord is. Verwacht niet dat iedere deelnemer zijn programma zal aanpassen aan de rode draad die jij als lokale coördinator voorstelt. Je kan hoogstens voor een extra element zorgen dat bv. de herkenbaarheid vergroot: bv. bezoekers kunnen bij elke deelnemende organisatie een speciale postkaart versturen...
- Plan niets zonder rekening te houden met andere initiatieven. Wees alert voor andere evenementen die mogelijk ook op Erfgoeddag plaatsvinden en overleg met die organisatoren
- Moedig organisaties aan maar 'verplicht' niet tot deelname. De bereidheid tot deelname moet in de eerste plaats van de organisatie zelf komen en liefst gedragen worden door meerdere leden van de organisatie. Verwijs eventueel naar de thema's van de volgende edities

- Ga er niet van uit dat iedereen over alles geïnformeerd is. Vergeet ook niet om nieuwe en minder evidente deelnemers ook het jaar nadien terug aan te schrijven
- Regel niet alles via de telefoon of e-mail. Een persoonlijk bezoek is vaak veel succesvoller