**ThemaTiendaagse E-Depot**

*18 – 29 maart 2024*

Het is zover, we starten met de organisatie van de volgende KIA ThemaTiendaagse (TTD). Van 18 tot en met 29 maart verdiepen we ons tien werkdagen lang in het e-depot. De komende maanden staan in het teken van alle voorbereidingen. Wat nu al vaststaat, is dat deze editie geen succes wordt zonder jou!

Team KIA is de drijvende kracht, maar de invulling komt vanuit jullie: de community. We zoeken mensen die kunnen helpen met specifieke onderwerpen en onderdelen. Samen zorgen we voor een mix aan online én offline sessies, waarmee in maart 2024 weer een informatief en inspirerend programma klaarstaat. De verschillende onderdelen worden georganiseerd voor én door de community. Heb jij een visie op het e-depot, of wil je de diepte ingaan tijdens een interview, een gesprek modereren of een workshop organiseren? Meld je aan via info@kia.pleio.nl.

**Tips & Trucs**

We helpen je graag op weg door middel van enkele tips en trucs!

Wat organiseer je?

Van presentatie, interview, workshop, tot interactieve werksessie, YouTube serie of panelgesprek. Er is veel mogelijk, maar denk goed na over welke invulling passend is. Kom je offline of online bijeen? Hoe is het programma opgebouwd? Is er ruimte voor interactie? Denk na welke vorm en invulling het beste passen bij jouw doel én doelgroep.

*Praktische tips voor zowel een online als offline bijeenkomst:*

* Geef je een presentatie? Gebruik niet teveel tekst in de PowerPoint (max 5 regels per slide).
* Houd voldoende ruimte voor uitloop en vragen van het publiek. Bij een presentatie van 45 min, zorg dat er minstens 15 min over blijven om het gesprek met het publiek aan te gaan.
* Is er een maximum aantal personen dat kan deelnemen aan jouw sessie? Houd hier rekening mee bij het aanmaken van het evenement in de agenda op KIA en stel een maximum aantal deelnemers in.
* Hybride sessies raden we af, omdat de technische middelen hier vaak niet geschikt voor zijn. Het is moeilijk om zowel online als offline dezelfde kwaliteit te garanderen.

*Algemene communicatie tips:*

* Zodra je in grote lijnen weet wat je wilt organiseren, geef dit door aan team KIA zodat we de activiteit in het schema kunnen opnemen en zorgen voor een mooie verdeling van sessies over de tien dagen.
* Zorg dat je *zelf* tijdig je evenement in de agenda van KIA zet met een enthousiasmerende en begeleidende tekst.
* Promoot de sessie van te voren via LinkedIn.
* Schrijf na afloop een korte blog en deel daarin alle documenten, presentaties, en tips uit jouw sessie.
* Online doorpraten kan op KIA na afloop van de sessie. Zet bijvoorbeeld stellingen neer op KIA en nodig iedereen uit om online verder te praten. Team KIA kan je hierbij assisteren.

Offline bijeenkomst

Je draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de realisatie van jouw sessie. Bij de organisatie van een offline bijeenkomst komen allerlei praktische zaken kijken. Een eerste stap is het vinden van een geschikte locatie. Ga na of het evenement bij jouw eigen organisatie kan plaatsvinden of vraag in je netwerk rond welke mogelijkheden er zijn bij (collega) archiefinstellingen. De locatie heeft vaak een evenementen medewerker die je kan helpen met praktische zaken. Vind je geen geschikte locatie? Dan is er beperkte beschikbaarheid bij het Nationaal Archief. Neem uiterlijk drie maanden van te voren contact op met team KIA.

*Praktische tips voor een fysieke bijeenkomst:*

* Een goed bereikbare (centrale) locatie heeft de voorkeur.
* Betrek een collega of iemand uit je netwerk bij de voorbereidingen én op de dag zelf.
* Maak een strakke planning en stel een draaiboek op. Denk hierbij aan de volgende zaken:
	+ Heb je technische ondersteuning nodig? Zoals een microfoon of beeldscherm? Of andere benodigdheden, bijvoorbeeld flipovers of schrijfmaterialen voor een workshop?
	+ Hoe lang duurt de bijeenkomst? Is er behoefte aan catering, aan een pauze: koffie/thee, lunch?
	+ Bestaat de bijeenkomst uit verschillende programmaonderdelen? Houd rekening met voldoende tijd voor uitloop, eventuele pauzes en wisselingen in het programma.
	+ Check ruim op tijd of alles werkt en goed klaar staat op de dag zelf! Is de ruimte makkelijk te vinden voor deelnemers? Weet je hoe je de presentatie kunt delen? Loop door de verschillende onderdelen op het programma heen en probeer alles uit.

Online bijeenkomst

Via welk platform organiseer je deze online sessie? Onze voorkeur gaat uit naar Teams. Maken jullie daar (nog) geen gebruik van? Dan kan team KIA een teams-overleg met link voor je aanmaken.

Online is de juiste invulling erg belangrijk. Niet alle vormen werken even goed. Geef je een presentatie? Dat kan makkelijk online. Voor een interactieve sessie kost het meer moeite om het publiek te betrekken en aan het woord te krijgen. Houd hier rekening mee. Ook panelgesprekken met meerdere sprekers werken minder goed online, als je geen gebruik maakt van de juiste technische ondersteuning.

*Praktische tips voor een online bijeenkomst*:

* Oefen van te voren! Werkt alles in Teams? Weet je hoe je sprekers kunt spotlighten? Lukt het om de presentatie te delen? Loop door alle onderdelen van jouw sessie heen en probeer het uit.
* Ga op tijd klaar zitten op de dag zelf. Vraag een collega om je te helpen. Het kan altijd voorkomen dat er technische problemen zijn, een tweede set handen is dan welkom. Maar een collega kan ook de chat in de gaten houden, helpen het gesprek en de tijd te monitoren, presentaties en schermen delen etc. Zodat jij je volledig op het gesprek of presentatie kan focussen.
* Het Nationaal Archief heeft een kleine opnamestudio (voor maximaal 2 personen) waar een presentatie kan worden uitgezonden en opgenomen. Indien beschikbaar, kan de presentatie bijvoorbeeld hier worden opgenomen en later uitgezonden.
* Wil je toch een panelgesprek voeren met meerdere sprekers? Kan dit van te voren worden opgenomen en later uitgezonden? Een live sessie organiseren kan al erg stressvol zijn, ook zorg je hiermee dat je van te voren de kwaliteit kan garanderen.
* Op KIA zijn nog meer tips terug te vinden over [Digitaal presenteren](https://kia.pleio.nl/groups/view/22312e4d-b04d-4a50-b4c6-9d565891761d/helpdesk/wiki/view/1496f9df-586c-4122-b10e-858170373fef/digitaal-presenteren) en [Werkvormen voor digitale kennissessies](https://kia.pleio.nl/groups/view/22312e4d-b04d-4a50-b4c6-9d565891761d/helpdesk/wiki/view/94f423c0-69bb-48c9-84f2-692571bfba7e/werkvormen-voor-digitale-kennissessies).

Wat kan team KIA voor je doen?

* Met je sparren over de invulling en begeleiding van jouw sessie.
* Meelezen en begeleiden van het schrijven van promotieteksten of stellingen om (online) interactie aan te jagen.
* Het team creëert een ThemaTiendaagse-overzichtspagina op KIA, waar de TTD gepromoot wordt en alle sessies op komen te staan. In de weken voorafgaand aan de TTD promoot KIA het programma en de sessie via verschillende kanalen.
* Een Teams-link aanmaken voor jouw sessie.
* In overleg én indien beschikbaar stellen we vanuit het Nationaal Archief de kleine opnamestudio te beschikking. Voor fysieke bijeenkomsten zijn er beperkte mogelijkheden bij het Nationaal Archief.
* Team KIA stelt een klein budget beschikbaar voor de organisatie van sessies.
* Kom op tijd bij team KIA op de lijn, bij vragen of problemen!

Spelregels financieel budget

Er is een beperkt budget beschikbaar om kleine kostenposten te bekostigen. Denk aan kosten voor catering, zoals koffie, thee, een borrel, of bedankjes voor sprekers. Voor grotere kostenposten, zoals een dagvoorzitter kun je eerst in je eigen netwerk navragen of iemand dit op kan oppakken. Of misschien vind je dit zelf wel leuk? Als dit niet lukt, kom dan bij team KIA op de lijn. Wij kunnen meedenken.

Kom ruim op tijd bij team KIA op de lijn met een totaalplaatje van het benodigde budget. Aanvragen worden op basis van binnenkomst beoordeeld door team KIA en het budget is beperkt.