

Excursies

Digitaal op orde

De ervaring leert dat de genomineerden vaak wordt benaderd voor advies en excursies. Om ervoor te zorgen dat zij niet wordt overspoeld met aanvragen is het van belang om de website up-to-date te houden. Als op de website bijvoorbeeld een video van het bedrijventerrein te vinden is kan hiernaar worden verwezen voor een 'digitale rondleiding' van het bedrijventerrein. Daarnaast kan er een pagina met 'meest gestelde vragen' of 'tips en tricks' worden opgezet om de ondernemersvereniging/Parkmanager te ontlasten. Tot slot kunnen er een aantal excursies worden georganiseerd en daarna verwijzen om geen losse aanvragen te krijgen.

Waarom een excursie?

Natuurinclusiviteit en Klimaatadaptatie zijn van cruciaal belang voor de toekomst van bedrijventerreinen, vooral in het licht van de toenemende impact van klimaatverandering. Het bevorderen van deze concepten kan op verschillende manieren, waaronder schriftelijke informatie, visuele presentaties en, in het bijzonder, excursies. Excursies bieden een unieke kans om niet alleen kennis over te dragen, maar ook om deelnemers te inspireren en te motiveren om de opgedane inzichten toe te passen op hun eigen terreinen. Door hen de mogelijkheid te bieden om succesvolle voorbeelden in de praktijk te zien, kunnen ze de voordelen van Klimaatadaptatie en Natuurinclusieve maatregelen direct ervaren. Dit maakt de excursie een uiterst efficiënte manier om commitment te genereren, wat essentieel is voor de implementatie van duurzame initiatieven.

Voor het bedrijventerrein van de excursie zijn er veel voordelen. Als gastheer vergroot het bedrijf zijn zichtbaarheid en wordt het gezien als een leider op het gebied van duurzaamheid. Dit kan de reputatie versterken en nieuwe zakelijke kansen bieden door contact met beleidsmakers en experts. Door bijvoorbeeld presentaties te geven of rondleidingen te verzorgen, laat het terrein zien dat het innovatief is, wat zowel de merkidentiteit als de klantrelaties ten goede komt. Daarnaast biedt de uitwisseling met de deelnemers waardevolle feedback om de strategieën verder te verbeteren.

Vorbereiding excursie

Ter voorbereiding op de excursie dienen een aantal dingen gedaan te worden:

-  Het kiezen van een datum/tijd
-  Het inhoudelijk programma vaststellen
-  Het regelen van een locatie en andere middelen (bedrijf op het bedrijventerrein vragen om te hosten, catering regelen, etc.)
-  Het opstellen van een draaiboek (laat concept zien aan een ander paar ogen)

- 🗞 Het uitnodigen van deelnemers (per post valt meer op!)
- 🗞 Het communiceren van informatie aan de deelnemers (zorg voor nieuwsbrief of website met relevante en actuele informatie)

Het kiezen van een datum/ tijd

Houd bij het kiezen van een datum rekening met weeromstandigheden, (school)vakanties en feestdagen en wanneer het druk/rustig is op en rond het bedrijventerrein. De duur van de excursie neemt meestal zo'n 5 uur in beslag van ontvangst tot einde.

Het inhoudelijk programma vaststellen

Maak een lijst met programmaonderdelen die je wilt laten terugkomen tijdens de excursie en welke presentatie er zal worden gegeven. Misschien zijn er eerder onderwerpen genoemd door de doelgroep waar je rekening mee kan houden, of actualiteiten waarop kan worden ingespeeld. Zorg dat sprekers en workshopleiders alvast in optie worden gezet.

Hieronder een aantal voorbeelden van sprekers:

- 🗞 Parkmanager van het genomineerde bedrijventerrein
- 🗞 Voorzitter van het ondernemerscollectief
- 🗞 Ondernemer van het genomineerde bedrijventerrein
- 🗞 Wethouder van de desbetreffende gemeente
- 🗞 Medewerker Economische Zaken/Accountmanager bedrijventerreinen
- 🗞 Alle bovenstaande ondersteund door een expert van buitenaf

Afhankelijk van het inhoudelijk programma en de deelnemers moet er worden gekozen wie het best voor de groep kan spreken. Stem van tevoren met de sprekers af hoe zij de presentie gaan geven en wat ze daarvoor van jou nodig hebben qua techniek en dergelijke. Bespreek daarnaast met de sprekers hoe ze interactie en ruimte voor vragen gaan creëren.

Het regelen van een locatie en andere middelen

Bij het organiseren van een excursie is uiteraard een locatie nodig. Deze locatie dient op het bedrijventerrein te zijn zodat daar de presentatie plaats kan vinden en de excursie over het bedrijventerrein kan worden gestart. Houd bij het kiezen van de locatie rekening met de bereikbaarheid. Zorg er tijdens de excursie voor dat de wandeling en/of het buitenbezoek veilig is voor de deelnemers.

Naast de locatie moet er ook een fotograaf en/of (drone)videograaf worden geboekt om de excursie vast te leggen. Deze beelden kun je gebruiken voor communicatiedoeleinden en ter aanvulling van de 'digitale rondleiding'. Vraag tijdens de excursie wel toestemming aan de deelnemers om gefotografeerd te worden en op sociale media te worden geplaatst. Je kan deelnemers ook een niet-fotograferen button geven om te dragen.

Op het gebied van middelen moeten ook een aantal dingen geregeld worden:

- 🗞 Catering voor ontvangst, versnaperingen en eventueel een lunch/ borrel.

- 🗑 Meubilair zoals statafels etc. Stem dit af met de locatie of huur het in.
- 🗑 Presentatiematerialen zoals een scherm of beamer + laptop voor presentaties. Zorg dat je zelf ook altijd een laptop met de juiste snoeren mee hebt als back up.
- 🗑 Promotiematerialen zoals blow-ups, roll-up banners & beachflags.
- 🗑 Goodiebag met een uniek, bruikbaar en duurzaam item als aandenken.

Het opstellen van een draaiboek

In afbeelding 6 is een voorbeeld van een draaiboek weergegeven wat gemaakt dient te worden ter voorbereiding van de excursie. Stuur een conceptversie rond naar enkele betrokkenen zodat je niks vergeet. Het is belangrijk om het definitieve draaiboek ook te delen met alle betrokkenen. De tijden in het voorbeeld dienen te worden aangepast naar de exacte tijden van de excursie.

	PROJECT:	Verkiezing Groenste Bedrijventerrein 2024		
	DATUM:			
	LOCATIE:			
	DOEL:	Uitdragen van goede voorbeelden om bedrijventerreinen Klimaatadaptiever en Natuurinclusiever te maken		
	RESULTAAT EXCURSIE:	De genomineerden een podium geven om hun bedrijventerrein te presenteren en zo goede voorbeelden te delen met anderen		
<u>Datum</u>	<u>Tijdstip</u>	<u>Actie</u>	<u>Wie</u>	<u>Locatie</u>
	09.00 uur	Organisator aanwezig op locatie		
		Opbouwen locatie		
		<u>Checken:</u>		
		*naambadges insteken en meenemen		
		*catering opbouwen		
		*ophangen blow ups, roll-up-banners & beachflags		
	09.30 uur	Sprekers, jury en fotograaf aanwezig		
		Inloop gasten/ uitdelen naambadges		
	10.00 uur	AANVANG EVENT		
		Catering & bar gereed		
	10.30 uur	Welkomstwoord door Parkmanager/voorzitter ondernemerscollectief van het genomineerde bedrijventerrein		
		Presentatie vanuit het genomineerde bedrijventerrein over de reeds genomen maatregelen, tips en tricks en waarom het terrein is opgegeven/gaat winnen		
	11.30 uur	Aanvang rondleiding terrein over de fietspaden (Treehub, Proeftuinen, Tuinmeubelen leverancier)		
	13.00 uur	Lunchen		
	14.00 uur	Plenaire afsluiting met een presentatie vanuit de jury om het belang van goede voorbeelden zoals dit terrein te blijven delen		
	14.15 uur	Netwerken		
	15.00 uur	Einde Excursie		
		Goodies uitdelen		

Afbeelding 1, voorbeelddraaiboek

Het uitnodigen van deelnemers

Voordat de deelnemers voor de excursie worden uitgenodigd dient er een portaal gemaakt te worden waar de deelnemers zich met contactgegevens kunnen aanmelden. Je kunt ook in Excel een gastenlijst bijhouden. Zorg dat er één persoon verantwoordelijk is voor de aan- en afmeldingen. Zodra dit geregeld is kan er geworven gaan worden. Het is belangrijk om van tevoren te bepalen wie je doelgroep is voor de excursie. Hierin zijn drie mogelijkheden:

- 1) De excursie wordt georganiseerd exclusief voor de publieke sector
- 2) De excursie wordt georganiseerd exclusief voor de private sector
- 3) De excursie wordt georganiseerd voor publiek en privaat

Naast deze keuze moet bepaald worden hoe wordt omgegaan met aanmeldingen van deelnemers die niet binnen de doelgroep vallen. Ga vertrouwelijk om met de contactgegevens van de deelnemers. Mocht je contactgegevens na afloop met de deelnemers willen verspreiden dient hier ook toestemming voor gevraagd te worden zodat het aan de AVG voldoet. Er kan voor worden gekozen om een wachtlijst bij te houden. Mocht de excursie dan niet vol zitten kan later de afweging worden gemaakt om de aanmelding toch te honoreren. Als hiervoor wordt gekozen dient de deelnemer uiteraard op de hoogte te worden gesteld. Daarnaast is het natuurlijk ook mogelijk om vooraf al te bepalen dat deelnemers die niet binnen de doelgroep vallen altijd zullen worden toegelaten/geweigerd. Om ervoor te zorgen dat de excursie voor iedereen goed te volgen is wordt er aangeraden om maximaal twintig personen toe te laten tot de excursie of de groep in tweeën te delen.

Om mensen uit te nodigen voor de excursie kan o.a. gebruik worden gemaakt van de volgende kanalen:

-  Website
-  LinkedIn
-  Aankondiging in magazines
-  Aankondiging in nieuwsbrieven
-  Brieven
-  E-mail
-  Telefonisch
-  Mond-tot-mondreclame

Tip: het versturen van een uitnodiging per post met een gedrukte kaart op bloemzadenpapier past perfect binnen het thema duurzaamheid en natuur.

Het communiceren van informatie aan de deelnemers

Zodra mensen zich hebben opgegeven voor de excursie dient de volgende informatie met hen gedeeld te worden:

-  Bevestiging van inschrijving
-  Adres, datum en tijdstip
-  Parkeermogelijkheden/bereikbaarheid met openbaar vervoer

-  Hoe af te melden in geval van afwezigheid
-  Contactgegevens voor vragen

De excursie

Hierbij een voorbeeld van een excursie ter inspiratie.

09:30 – 10:00 | Hoofdstuk 1: De Inloop – De Deuren van Ontdekking

De deelnemers arriveren en beginnen de excursie met een warm welkom, toegezongen door De Zingende Fotografen¹ of welkom geheten door de SuperConnectors². De locatie is aangekleed met groene elementen die meteen de duurzame en natuurlijke sfeer van de dag neerzetten. Terwijl ze genieten van een kopje koffie of thee, kunnen de deelnemers netwerken en alvast kennismaken met enkele van de experts die later zullen spreken. Doordat alle deelnemers een naambadge hebben ontvangen bij ontvangst kunnen ze gemakkelijk kennismaken en netwerken met elkaar.

10:00 – 10:15 | Hoofdstuk 2: De Oproep tot Actie – Het Verhaal Begint

Het officiële programma begint met een inspirerend welkomstwoord van de organisator en de host van de dag, die kort iets kan vertellen over het bedrijf waar we te gast zijn. Hier wordt de toon gezet voor de dag: een uitnodiging om te leren, te verkennen en mee te denken over hoe bedrijventerreinen Klimaatadaptieve en Natuurinclusieve initiatieven kunnen toepassen.

10:15 – 10:45 | Hoofdstuk 3: Ontmoeting met Innovators – De Kennisbron

De eerste inhoudelijke sessie van de dag opent met een keynote-presentatie door een lokale expert die nauw betrokken is bij het bedrijventerrein. Deze rol kan worden vervuld door de voorzitter van het bestuur van het terrein, een vertegenwoordiger van een lokaal tuinbedrijf, of de parkmanager. Hun praktijkervaring en lokale kennis stellen hen in staat om een diepgaand en relevant overzicht te bieden van de mogelijkheden en urgentie van klimaatadaptatie en natuurinclusiviteit op bedrijventerreinen.

10:45 – 12:45 | Hoofdstuk 4: De Beleving – Een Excursie door Innovatie

Nu de basis is gelegd, gaan de deelnemers op pad voor een excursie over het bedrijventerrein. Deze wandeling, geleid door een expert, neemt hen mee langs verschillende Klimaatadaptieve en Natuurinclusieve maatregelen. Om de impact van de informatieoverdracht te maximaliseren, worden de deelnemers opgedeeld in kleine groepjes van maximaal zes personen. Dit zorgt ervoor dat er voldoende ruimte is voor persoonlijke interactie en diepgaande gesprekken. Tijdens de excursie wordt het programma interactief gehouden. Deelnemers krijgen de kans om zelf kleine bijdragen te

¹ De Zingende Fotografen is een combinatie van live zang en direct-klaar-foto's.

² SuperConnectors brengen bezoekers van een evenement op een actieve en energieke manier met elkaar in contact en helpen hen waardevolle connecties te maken.

leveren, zoals het planten van een boom of het plaatsen van bijenhôtels, waardoor ze zich meer betrokken voelen bij de duurzame initiatieven. Daarnaast krijgt iedere deelnemer een aantekenboekje aangeboden, zodat ze kunnen opschrijven wat ze zien en horen.

Daarnaast krijgt iedereen een vuilniszak en knijper om tijdens de wandeling zwerfvuil op te ruimen. Degene met de zwaarste vuilniszak ontvangt aan het einde van de excursie een leuk prijsje, wat zorgt voor een extra stukje plezier en motivatie.

12:45 – 13:30 | Hoofdstuk 5: Reflectie en Verbinding – De Lunch en Inspiratie

Na de excursie over het bedrijventerrein is het tijd voor een ontspannen lunch. De lunch wordt geserveerd in een sfeervolle ruimte. Dit is een kans voor de deelnemers om te reflecteren op wat ze hebben gezien en om in gesprek te gaan met de sprekers en andere deelnemers. Hier ontstaan waardevolle connecties en worden ideeën uitgewisseld over hoe ze de opgedane kennis in de praktijk kunnen brengen. De SuperConnectors zorgen ervoor dat iedereen met iemand in gesprek kan gaan en dat niemand zonder koffie/ thee staat.

13:30 – 14:15 | Hoofdstuk 6: De Toekomst Samen Vormgeven – Actie en Visie

Na de lunch komt iedereen nog een keer samen voor een afsluitende sessie. Een spreker neemt de deelnemers mee in de volgende stappen: hoe kunnen ze de kennis en inzichten van vandaag vertalen naar acties in hun eigen bedrijven en gemeenschappen? Dit is een inspirerende afsluiting die deelnemers aanmoedigt om de transformatie te beginnen of voort te zetten. Tijdens de afsluiting wordt gelijk de datum van de volgende excursie aangekondigd. Save the date!

14:15 – 14:45 | Hoofdstuk 7: Het Epiloog – Netwerken en Nabeschouwing

De dag eindigt met een informele netwerkborrel, waar deelnemers de gelegenheid krijgen om nog even na te praten en hun laatste vragen te stellen.

Zorg dat iemand zich verantwoordelijk voelt voor de planning en het aflopen van het draaiboek. Deze persoon geeft een half uur voor ontvangst een briefing om iedereen te informeren en het draaiboek een laatste keer door te lopen. Weet iedereen wanneer er iets van hem/haar wordt verwacht? Weet de fotograaf of (drone)videograaf waarvan er beelden moeten worden gemaakt? Liggen de naambadges gereed bij ontvangst? Staan de presentaties klaar en is de techniek gereed?

Planning

Het stressniveau van de organisatie valt of staat met een planning. Het schept voor alle partijen duidelijkheid als er vooraf een goede planning wordt gemaakt. Hierbij een voorbeeld:

Fase	Week	Taken	Deadline
Fase 1: Uitnodiging – Het Begin van het Avontuur	Week 1: Voorbereiding en Planning	Ontwikkelen van het creatieve concept voor de uitnodiging, Selecteren van leveranciers, Bepalen van de definitieve lijst met genodigden, Opstellen van de tekst en het ontwerp voor de uitnodigingen.	Einde week 1
Fase 1: Uitnodiging – Het Begin van het Avontuur	Week 2: Uitnodigingen Versturen	Verzendklaar maken van de uitnodigingen, Voorbereiden teaser of social media posts, Verzenden van de uitnodigingen per post, Eerste e-mail met achtergrond van sprekers en workshopleiders naar genodigden sturen.	Einde week 2
Fase 1: Uitnodiging – Het Begin van het Avontuur	Week 3-4: Follow-up	Versturen van een herinneringsmail met aanvullende informatie, Social media posts delen om de nieuwsgierigheid te wekken.	Einde week 4
Fase 2: Voorbereiding – De Excursie naar Betekenisvolle Ontmoetingen	Week 5-6: Engagement Verhogen	Online platform of LinkedIn-groep opzetten en deelnemers uitnodigen, Eerste informatieve e-mail versturen met details.	Einde week 6
Fase 2: Voorbereiding – De Excursie naar Betekenisvolle Ontmoetingen	Week 7-8: Verdieping van de Betrokkenheid	Tweede informatieve e-mail versturen met een preview van de klimaatadaptieve maatregelen die tijdens de excursie worden getoond.	Einde week 8
Fase 3: De Excursie – Het Hoogtepunt van het Verhaal	Week 9: Voorbereiding op de Dag Zelf	Laatste controle en briefing van alle betrokkenen (sprekers, cateraar, etc.), Opzetten van de locatie, Versturen van een laatste herinneringsmail naar deelnemers met praktische details.	Twee dagen voor de excursie en op de dag zelf

Nazorg

Post na de excursie een post op sociale media om deze te promoten en stuur zo snel mogelijk na afloop van de excursie foto's en info door naar de deelnemers zodat zij de excursie ook kunnen posten.

Verder is het na afloop van de excursie belangrijk om te achterhalen bij de deelnemers wat zij van de excursie vonden. Naast de standaardvragen als 'Welk cijfer geef je de excursie?' en 'Wat ging goed en wat kan beter?' is het ook slim om prikkelende vragen te stellen als 'Met wie ga je de inzichten van vandaag delen?' en 'Met welke opgedane kennis ga je morgen zelf aan de slag?'. Om de respons op de evaluatie zo hoog mogelijk te krijgen wordt aangeraden om de deelnemers deze direct na de excursie te laten invullen. Dit kan door het evaluatieformulier uitgeprint mee te nemen of een QR-code te tonen bij de plenaire afsluiting. Bij het versturen van een eventuele aftermovie of de foto's van de dag zou je ook een link naar een online evaluatieformulier kunnen toevoegen.

Naast de evaluatie van de deelnemers is het ook goed om een evaluatiemoment in te plannen met de organisatoren om te kunnen bepalen wat er goed ging en wat er beter kan. Hierbij ook het advies om dit vrij snel na de excursie te doen zodat het nog vers in het geheugen zit. Je kan deze afspraak al inplannen als de datum van de excursie bekend is.

Vervolgens kan de keuze worden gemaakt om over een bepaalde tijd weer een nieuwe excursie te organiseren. Hiervoor dienen de bovenstaande stappen weer doorlopen te worden waarbij eventueel andere keuzes gemaakt kunnen worden ten aanzien van de doelgroep. Uiteraard weer met een geheel nieuw, verbeterd en uniek programma!

*een lijst met potentiële aansprekende sprekers, workshopleiders en/of gidsen met als thema klimaatadaptatie:

Friso van der Zee – Friso is een expert op het gebied van klimaatadaptatie en stedelijke planning. Hij heeft veel ervaring met het begeleiden van projecten gericht op het klimaatbestendig maken van steden en bedrijventerreinen. Zijn benadering combineert wetenschap met praktische toepassing, waardoor hij een uitstekende keuze zou kunnen zijn voor een excursie over klimaatadaptatie.

Harmen Spek – Directeur Innovatie bij de Plastic Soup Foundation en een veelgevraagd spreker over duurzaamheid en klimaatadaptatie. Hoewel zijn specialisatie vooral gericht is op plasticvervuiling, weet hij dit te verbinden aan bredere klimaatadaptatieve vraagstukken.

Hans Klok – Geen illusionist, maar een ecooloog en adviseur klimaatadaptatie die vaak werkt voor Royal HaskoningDHV. Hij heeft veel ervaring met het ontwerpen van klimaatadaptatieve oplossingen voor zowel stedelijke als rurale gebieden.

Freya Macke – Als Sr. adviseur klimaatadaptatie bij Arcadis, ambassadeur bij Werklandschappen van de Toekomst, community manager bij Samen Klimaatbestendig en domeintrekker bij Collectief Natuurinclusief heeft zij enorm veel expertise.

Roeland Tameling – Roeland is directeur-bestuurder bij ILW Parkmanagement Lage Weide. Zijn motto is: geen slogans, maar daden! Een enthousiasmerende spreker die zich inzet voor verduurzaming, nieuwe verbindingen als tegenwicht tegen polarisatie en het verkleinen van de voedingsbodem voor populisme.

Edwin van der Strate – Businessleader klimaat bij TAUW B.V. die graag helpt in de uitwerking en begeleiding van processen voor adaptatie strategieën, in de verbinding met andere thema's zoals Zoetwatervoorziening maar ook in concrete oplossingsrichtingen zoals klimaatEmvi en Roadmap klimaatrobuuste gebiedsontwikkeling.

Anne Jan Zwart – O.a. ontwikkelaar en Algemeen directeur van Ecommunitypark Oosterwolde dat in 2022 de verkiezing voor Meest Klimaatadaptatieve en Natuurinclusieve bedrijventerrein van Nederland won. Met veel kennis kan hij tips en tricks geven over het verduurzamen van bedrijventerreinen.

Herman Timmermans – Herman is bestuursvoorzitter bij CLOK. Initiëren, verbinden en realiseren zijn werkwoorden, die telkens terugkomen en die bij hem passen. Zijn werkveld bevindt zich zowel aan de publieke als aan de private kant, en vooral op het snijvlak daarvan: ondernemersverenigingen, ontwikkelingsmaatschappijen, ondernemersfondsen.

Aansprekende sprekers met als thema natuur en ecologie (stijl van Martin Gaus):

Stijn Schreven – Een jonge ecooloog en natuurbeschermer die zich richt op biodiversiteit en natuurbeheer. Hij is bekend om zijn enthousiaste en bevoegen manier van vertellen.

Marius Smit – De oprichter van Plastic Whale, het eerste professionele plasticvisserijbedrijf ter wereld. Hij combineert duurzaamheid met een hands-on aanpak en zou een inspirerende gids kunnen zijn voor een natuurwandeling met een duurzaamheidsinslag.