**Format informatieavond**

Werkt u aan een (bouw)plan? Dan is het van belang uw omgeving op tijd te betrekken. Op die manier zorgt u voor draagvlak, kunt u uw plan beter maken en verloopt het proces soepeler en vaak sneller. Dit kan op verschillende manieren. Wanneer uw plan effect heeft op uw omgeving, voor uw omgeving verandert er iets, is bijvoorbeeld een informatieavond een mogelijke manier om in gesprek te gaan.

**Het doel van de informatieavond**
Naast dat u uw omgeving kunt informeren tijdens deze avond, kunnen zij vanuit hun rol ook meepraten over het plan. Daarbij is het van belang dat u kijkt of uw plan aangepast moet worden, zodat het beter aansluit bij de wensen die er leven en de aandachtspunten die er zijn.

**Opzet informatieavond/format draaiboek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hoe laat | Wat | Wie | Inhoud  |
| 19.30 uur | Welkom | …  | * Centrale aftrap van de avond – mensen welkom heten 🡪 hiermee voorkomt u dat u iedere keer hetzelfde verhaal vertelt
* Voorstellen
* Doel van de avond delen
 |
| 19.40 uur | Toelichting op plannen | … | * Toelichting geven met bijvoorbeeld een presentatie met sfeerbeelden
* Of mensen rond laten lopen in de ruimte en in kleinere setting de plannen toelichten
 |
| 20.00 uur | Vragen beantwoorden | … | * Vragen beantwoorden/zorgen wegnemen
* Mogelijkheid geven om eventueel later/privé vragen te stellen
 |
| 20.15 uur | Afsluiting | …  | * Bedanken voor aanwezigheid
* Plannen/presentatie beschikbaar stellen
* Contactgegevens delen
 |