



Hoe organiseer ik een auteurslezing? Een draaiboek

Als u besloten heeft om een auteur uit te nodigen, is het belangrijk om op voorhand stil te staan bij wat er allemaal moet gebeuren. Een goede organisatie vergroot immers de kans dat een ontmoeting tussen een auteur en zijn publiek een plezierige belevens wordt.

Het volgende draaiboek wil u op weg helpen bij de organisatie van uw lezing. Het stipt aan wat er allemaal komt kijken bij de voorbereiding, de lezing zelf en de nazorg. Een tijdstabel helpt u om snel te controleren of u niets over het hoofd heeft gezien.

Heeft u bijkomende vragen of opmerkingen, aarzel dan niet om contact op te nemen met Tine Kuypers van Stichting Lezen.

1) WAAROM EEN AUTEUR UITNODIGEN?

Vaak zijn lezers nieuwsgierig naar de man of vrouw achter een boek. Een auteurslezing is dan ook dé gelegenheid om een publiek te laten kennismaken met een auteur en zijn werk. En dat kan op heel wat manieren gebeuren.

De meeste auteurs beperken zich niet tot het voorlezen uit of het tonen van hun werk. Sommigen vertellen hoe een boek groeit, waar ze de inspiratie vandaan halen. Anderen lichten een tipje van de sluier en geven enkele 'auteurstrucs' prijs. Nog anderen gaan samen met hun publiek aan de slag om zelf te schrijven, te dichten, te tekenen.

Tijdens de meeste auteurslezingen krijgen de aanwezigen de kans om in te pikken op wat ze horen, of om de vragen te stellen die ze altijd al hadden willen stellen. Kortom, in de meeste gevallen is een auteurslezing een unieke ontmoeting tussen lezers, boeken en auteurs. Heel dikwijls is het vooruitzicht van die ontmoeting een goede stimulans om een boek van een bepaalde auteur te lezen. En... een boeiende ontmoeting met een auteur kan het publiek aanzetten om nog meer te gaan lezen!

2) DE VOORBEREIDING

1. Kies een auteur en een datum

Als u een auteur wil uitnodigen, gaat u eerst na wat de mogelijkheden zijn en wat u zelf verwacht of wenst. Op basis van doel, doelgroep, onderwerp, prijs, aanwezige boeken en beschikbaarheid, kiest u daarna een auteur. De Auteurslijst van Stichting Lezen kan hierbij helpen. Hierin kunt u een auteur zoeken op basis van doelgroep of onderwerp. In de Auteurslijst vindt u meteen alle gegevens terug van auteurs van wie de lezingen in aanmerking kunnen komen voor een financiële tussenkomst.

Wanneer u de datum en plaats van de lezing bepaalt, houdt u best rekening met vakantie- en feestdagen. Voorzie meteen enkele uitwijkdata, zo heeft u meer kans om vlot een passende datum overeen te komen met de auteur die u graag wil uitnodigen.

CHECKLIST:

- 1) Wat is het doel van de lezing? Wilt u een echte publiekstrekker, of net niet? Hoort de lezing thuis in een ruimer programma?
- 2) Voor wie organiseert u de lezing ?
- 3) Waarover moet de lezing gaan?
- 4) Past het honorarium van de auteur binnen het budget?
- 5) Heeft de auteur genoeg publicaties die gemakkelijk te vinden zijn?
- 6) Heeft de auteur tijd en ruimte om op de uitnodiging in te gaan?

2. Contacteer een auteur

Neem contact op met de auteur. Het is beleefd dat lang genoeg van tevoren te doen, enkele maanden voor de lezing plaatsvindt. Bovendien zijn sommige auteursagenda's snel vol. Laat, als het kan, steeds dezelfde persoon de contacten met de auteur verzorgen.

Als u samen met de auteur een geschikte datum heeft gevonden, kunt u verdere, concrete afspraken maken. Bespreek zowel de praktische (datum, plaats, honorarium,...) als inhoudelijke aspecten (thema en opbouw van de lezing,...) met de auteur. Het is belangrijk om hier voldoende aandacht aan te besteden. Zowel organisatoren als auteurs hebben immers bepaalde verwachtingen die daarom niet dezelfde zijn. Duidelijke afspraken kunnen misverstanden vermijden.

Dit lijstje kan u helpen in het overleg met de auteur:

CHECKLIST:**PRAKTISCH**

- 1) Waar en wanneer vindt de lezing plaats?
- 2) Hoeveel aanwezigen verwacht u?
* *Sommige lezingen zijn beter geschikt voor een grotere groep, andere dan weer niet. Door dat vooraf samen even te bespreken, kunt u misverstanden vermijden.*
* *Het is mogelijk dat u vooraf niet kunt bepalen hoe groot de groep precies zal zijn. Wanneer u met inschrijvingen werkt, kunt u de auteur later toch nog op de hoogte brengen van het verwachte aantal aanwezigen.*
- 3) Hoe zal de zaal opgesteld en ingekleed worden? (theateropstelling, losse tafeltjes met stoelen, kussens in een kring,...). Heeft de auteur technische hulpmiddelen nodig?
* *Samen met de auteur kunt u overlopen welke opstelling en technische hulpmiddelen (beamer, flip-over, video) nodig zijn voor de lezing. Het is het prettigst als de lezing kan plaatsvinden in een rustige sfeervolle ruimte met een goede akoestiek.*
- 4) Hoe lang zal de lezing ongeveer duren?
* *Ga vooraf na of de gemiddelde duur van de lezing op de auteursfiches op de Auteurslijst overeenstemt met uw verwachting. Vraag de auteur hoe lang de lezing zal duren.*
- 5) Is er een pauze voorzien? Werkt u met een programmaboekje?
- 6) Voorziet u de mogelijkheid om boeken van de auteur te koop aan te bieden? Of voorziet u een boekenstand waar exemplaren van de boeken uit de bibliotheek worden uitgesteld?
* *Als u van plan bent boeken te koop aan te bieden, neem dan contact op met een plaatselijke boekhandel. Vindt de lezing plaats in een gemeentelijk of provinciaal gebouw? Licht dan de provincie of gemeente vooraf in over uw plannen.*
* *Als u boeken uit de bibliotheek wil tonen, contacteer de plaatselijke openbare bibliotheek.*
- 7) Zal er een signersessie plaatsvinden?
* *U kunt op voorhand met de auteur afspreken of deze na de lezing tijd vrijmaakt om boeken te signeren en hoe lang dat kan duren. Voorzie eventueel een controlesysteem om de gekochte boeken te onderscheiden van de exemplaren die mensen van thuis meenamen om te laten signeren.*
- 8) Hoe zal de auteur zich verplaatsen?
* *Met de wagen: u voorziet best een parkeerplaats en een wegbeschrijving.*
* *Met het openbaar vervoer: zorg ervoor dat iemand de auteur afhaalt. Licht deze persoon in over de locatie en de gemaakte afspraken.*
- 9) Voorziet u een overnachting?

** Hou er rekening mee dat een auteur die van ver komt - net als een auteur die voor meerdere dagen is uitgenodigd - misschien zal overnachten. Ook dat regelt u best op voorhand.*

10) Hoe regelt u de betaling? Wat spreekt u hierover af?

INHOUD

1) Waarover zal de lezing gaan?

** Ga voor de lezing samen met de auteur nog even dieper in op het thema van de lezing. Zo ziet u snel of u allebei ongeveer dezelfde verwachtingen heeft.*

2) Hoe is de lezing opgebouwd? Leest de auteur voor uit eigen werk? Is er een aansluitende vragenronde, workshop, mogelijkheid tot interactie?

** Om duidelijk te weten hoe de lezing zal verlopen, vraag je hierover best op voorhand meer uitleg aan de auteur. Hoe gaat hij te werk? Wat is de opzet van zijn lezing?*

3) Hoe kan het publiek zich voorbereiden? Is het de bedoeling dat de deelnemers op voorhand een (bepaald) boek gelezen hebben?

3. Bepaal de kostprijs van de lezing

Met het volgende lijstje kunt u de totale kostprijs van de lezing berekenen:

- 1) honorarium auteur
- 2) verplaatsing auteur
- 3) overnachting auteur
- 4) eventueel honorarium interviewer
- 5) zaalhuur + huur of aankoop van materiaal (papier, stiften, DVD, beamer, computer, flip-over,...)
- 6) inkleding zaal (posters, doeken, tafelkleedjes, mat, bloemen, kaarsen, verlichting)
- 7) promotiemateriaal (drukwerk of kopies, levering, verspreiding)

Voor lezingen van een auteur uit de Auteurslijst kunt u onder bepaalde voorwaarden een tussenkomst van 100 euro aanvragen bij Stichting Lezen. Dat kan het gemakkelijkst online, op <http://auteurslezingen.stichtinglezen.be>. Financiële steun voor een lezing aanvragen kan op drie momenten per jaar:

- 1) Lezingen die plaatsvinden tussen 1 januari en 31 maart, kunt u aanvragen tussen 1 en 31 oktober van het voorafgaande jaar.
- 2) Lezingen die plaatsvinden tussen 1 april en 31 augustus, kunt u aanvragen tussen 1 en 31 januari van datzelfde jaar.
- 3) Lezingen die plaatsvinden tussen 1 september en 31 december, kunt u aanvragen tussen 1 en 31 mei van datzelfde jaar.

Alle informatie over hoe u financiële steun voor een auteurslezing aanvraagt, vindt u op <http://auteurslezingen.stichtinglezen.be>.

U kunt de kostprijs van een lezing beperken door de lezing samen met partners te organiseren; het gebeurt regelmatig dat scholen, bibliotheken en/of verenigingen samen een lezing organiseren. Voor een openbare auteurslezing kunt u de kosten beperken door een toegangsprijs te vragen. Het is in bepaalde gevallen het overwegen waard om met een sponsor te werken. In ruil voor financiële steun kunt u het logo vermelden op uw promotiemateriaal.

4. Voer promotie voor de lezing, bereid het publiek voor

Een auteurslezing is veel leuker en interessanter als het publiek weet wie het voor zich heeft. Verspreid daarom op voorhand informatie over de auteur en zijn werk en probeer ervoor te zorgen dat het publiek gemakkelijk aan boeken van de auteur kan komen. Stimuleer de mensen om op voorhand al iets te lezen.

Het is handig om de bibliotheek op de hoogte te brengen van uw lezing. Misschien kunnen zij een themastand opzetten naar aanleiding van de lezing. Zo krijgen de mensen informatie over de lezing en de auteur en kunnen ze meteen zijn boeken lenen en lezen.

In de volgende lijstjes vindt u publicaties en websites die u kunnen helpen bij het zoeken van achtergrondinformatie over de auteur:

4.1 Lezingen voor kinderen en jongeren: achtergrondinformatie

1. Gedrukte informatie

Encyclopedie van de jeugdliteratuur / Jan van Coillie (red.) (Fontein, 2004)

* *Bio- en bibliografieën van schrijvers, met achteraan een lijst van beroemde hoofdpersonen en prijzen.*

Lexicon van de jeugdliteratuur (Wolters Noordhoff)

* *Losbladige uitgave, over auteurs, illustratoren, genres en thema's.*

Leeswelp (voortzetting van: Leesidee jeugdliteratuur) (VLABIN-VBC)

* *Vakblad met voornamelijk recensies, soms interviews en overzichtsartikels.*

Boeken, literatuurbijlage bij De Morgen

* *Bevat regelmatig informatie rond jeugdliteratuur. Verschijnt op woensdag.*

Standaard der Letteren, literatuurbijlage bij De Standaard

* *Bevat regelmatig informatie rond jeugdliteratuur. Verschijnt op vrijdag.*

Knipselmappen, biografieën en internationale encyclopedieën

2. Digitale databanken

In de bibliotheek kunt u steeds meer digitale databanken raadplegen met recensies, boekbesprekingen, auteursportretten,... Vraag ernaar in uw bibliotheek!

Mediargus

* *Artikels uit (Vlaamse) kranten en tijdschriften. Handig om recensies of nieuwsberichten over de auteur op te zoeken.*

Jeugd Literom

* *Recensies van jeugdliteratuur uit kranten en tijdschriften.*

Jeugd Uittrekselbank

* *Besprekingen van kinder- en jeugdboeken, met auteursinformatie.*

3. Internet

www.villakakelbont.be

* *Website over kinderliteratuur, met veel auteursportretten en links naar persoonlijke websites van auteurs.*

www.leesplein.nl

* *(Nederlandse) website over kinderliteratuur, met veel auteursportretten en links naar persoonlijke websites van auteurs.*

www.kjoek.nl

* *Website over kinderliteratuur, met veel auteursportretten en links naar persoonlijke websites van auteurs.*

www.linc-vzw.be

* *Recensies van kinderboeken, klik op 'recensies Pluizer'.*

www.pluizuit.be

* *Website met recensies van kinderboeken.*

www.verteleens.be

* *Website voor en door kinderboekenliefhebbers, met boekbesprekingen.*

Uitgevers geven vaak informatie over hun huisauteurs op hun websites.

4.2 Lezingen voor volwassenen: achtergrondinformatie

1. Gedrukte informatie

Boeken, literatuurbijlage bij De Morgen

* *Recensies, interviews, boekennieuws. Verschijnt op woensdag.*

Standaard der Letteren, literatuurbijlage bij De Standaard

* *Recensies, interviews, boekennieuws. Verschijnt op vrijdag.*

Boek

* *Literair magazine over boeken en auteurs, met recensies, interviews en columns.*

Knipselmappen, biografieën en internationale encyclopedieën

2. Digitale databanken

In de bibliotheek kunt u steeds meer digitale databanken raadplegen met recensies, boekbesprekingen, auteursportretten,... Vraag ernaar in uw bibliotheek!

Literom

* *Informatie over Nederlandstalige schrijvers, met interviews en recensies uit kranten en tijdschriften.*

LiteRom Wereldliteratuur

* *Informatie over buitenlandse schrijvers, met interviews en recensies uit kranten en tijdschriften.*

Uittrekselbank

* *Informatie over Nederlandstalige en buitenlandse schrijvers, met auteursportretten, oriëntatieteksten en boekbesprekingen.*

3. Internet

<http://zoeken.bibliotheek.be>

* *Zoekmachine van de Vlaamse openbare bibliotheken, met mogelijkheid om te zoeken naar websites en artikels.*

www.literatuurplein.nl

* *Algemene literatuursite, met uitgebreide bibliografieën en links naar andere websites.*

www.nrcboeken.nl

* *Algemene literatuursite, met nieuwsberichten en recensies uit het NRC Handelsblad.*

Uitgevers geven vaak informatie over hun huisauteurs op hun websites.

4.3 Voorbereiding en promotie in de klas

Samen met de leerlingen kunt u werken rond de boeken van de auteur die u uitnodigt. Op die manier leven de kinderen naar de komst van de auteur toe en leren ze de auteur alvast kennen. Wanneer de kinderen al een beetje vertrouwd zijn met het werk van de auteur, zal dit zeker een positieve invloed hebben op de interactie tijdens de lezing.

Lessuggesties en werkideeën

Leesgoed: over boeken, sites en meer voor kinderen van 4-14 jaar (Biblion)

* *Vakblad met artikels over lezen en jeugdliteratuur, met onder andere de vaste rubriek 'boekidee' met werkmodellen bij kinderboeken voor het basisonderwijs.*

Leesbeesten en boekenfeesten: hoe werken (met) kinder- en jeugdboeken? / Jan van Coillie (Davidsfonds/Infodok, 2007)

* *Introductie in de theoretische achtergronden van jeugdliteratuur en een overzicht van genres en hoe men daarmee in de klas aan de slag kan.*

Lezen om te weten: werken met informatieve boeken in de basisschool /Anita

Wuestenberg (Wolters Plantyn, 2004)

* *Praktische gids voor de selectie van goede informatieve kinderboeken en voor het gebruik in de klas.*

Leesbevordering, hoe doe je dat? Kinderen en boeken in de klas. Kinderen en boeken in de bibliotheek (Stichting Lezen en VCOB, 2003)

Brochure met 9 basisprincipes om kinderen warm te maken voor boeken. Ook verkrijgbaar: concrete suggesties, o.a. n.a.v. Jeugdboekenweek.

Actief met boeken: vertellen, ontdekken, spelen, creëren / Philippe Brasseur (Casterman, 2003)

* *Speelse en originele ideeën om kinderen van 2 tot 8 jaar zin in boeken te geven.*

Wat zullen we nu beleven / Margriet Chorus (Lemniscaat, 2003)

* *Uitgewerkte lesmodellen rond een aantal prentenboeken.*

VIB's voor kids: onmisbaar in klas en bibliotheek (Bibart, 2003)

* *Ideeën om te werken rond boeken in de jeugdbibliotheek en de school.*

Leesrijk school- en klasklimaat: een schat aan le(e)sideeën voor het basisonderwijs / Marleen Colpin et al. (Garant, 2002)

* *Basisboek over alle aspecten van goed leesonderwijs.*

De leesomgeving: hoe volwassenen kinderen kunnen helpen van boeken te genieten / Aidan Chambers (Davidsfonds/Infodok, 2002)

* *Vanuit zijn persoonlijke enthousiasme pleit de auteur voor vrij lezen en een speelse begeleiding door volwassenen.*

Vertel eens: kinderen, lezen en praten / Aidan Chambers (Davidsfonds/Infodok, 2002)

* *Leesbevorderingsmethode waarin praten over boeken centraal staat.*

Het huis lijkt wel een schip: handleiding voor het poëzieonderwijs op de basisschool / Jacques Vos (HB, 2002)

* *Goed gestructureerd handboek met veel uitgewerkte voorbeelden.*

Aan de slag met kinderboeken: een programma leesbevordering ten behoeve van pabostudenten (Biblion, 2007)

* *Uitgewerkte lesmodellen rond een aantal thema's en recente kinderboeken.*

Boeken maken in de klas / Margriet Dijkstra en Bea Pompert (Gorcum, 2001)

* *Handleiding om in klassikaal verband zelf creatief aan de slag te gaan.*

Een boekig klimaat / Josine van den Berg (ABC, 2001)

* *Inleiding tot het scheppen van een boekgerichte sfeer in voorschoolse opvang en de kleuterklas.*

Vrij lezen, blijven lezen / Iris Corstanje en John Louws (Biblion, 2000)

* *Pleidooi om een inspirerende leesomgeving te creëren in klas en school én om in dit kader plaats te maken om 'vrij' te lezen.*

www.schoolbibliotheek.be

* *Informatie en ideeën over de samenwerking tussen school en bibliotheek.*

4.4 Voorbereiding en promotie in de bibliotheek

Gedrukte reclame

Maak affiches, flyers en folders en verspreid die in en rond de bibliotheek. Boekhandels en uitgeverijen beschikken vaak over foto's of poëzieposters van de auteur, die u kunt gebruiken op uw drukwerk.

Stel enkele weken op voorhand een boekenstand op met werk van de uitgenodigde auteur. Dit werkt goed als aandachtstrekker.

Heel wat steden, gemeenten en socio-culturele verenigingen verspreiden een krantje. Vraag hen om een aankondiging voor de lezing op te nemen.

Digitale reclame

Laat een bericht achter op de website van de bibliotheek, stad of gemeente. U kunt uw lezing ook aankondigen op www.cultuurweb.be.

Als de lezing over een specifiek thema gaat, kunt u een mailing sturen naar de passende doelgroep. Neem bijvoorbeeld contact op met leden van de plaatselijke Muziekacademie wanneer u een auteurslezing over literatuur en klassieke muziek organiseert.

De media

Stuur een persbericht naar de plaatselijke media als u een breder publiek wil bereiken.

Probeer een verslaggever de auteur te laten interviewen vóór de lezing. Dat interview kan dan als smaakmaker worden uitgezonden of gepubliceerd.

Mond aan mond

De beste reclame is mondelinge reclame. Probeer om de mensen waarvan u denkt dat ze in de lezing geïnteresseerd zijn, rechtstreeks aan te spreken. Zo is het bijvoorbeeld vaak efficiënt om een lezing voor kinderen persoonlijk aan te kondigen in de klas of bij de leerkracht. Lezingen voor volwassenen kunt u bekendmaken in socio-culturele verenigingen, het buitenschoolse onderwijs en het avondonderwijs.

Mondelinge reclame vraagt veel tijd. Werk daarom gericht en spreek enkel die groepen aan die u echt wilt bereiken.

Adressenbestand

Maak na de lezing een bestand aan met contactgegevens van mensen die geïnteresseerd zijn in latere programma's en lezingen. De contactgegevens kunt u verzamelen door een gastenboek te voorzien, waarin de bezoekers die op de hoogte gehouden willen worden van toekomstige activiteiten hun naam en adres achterlaten. U kunt dit ook combineren met een korte vragenlijst. Op deze manier komt u meteen te weten wat het publiek van de lezing vond.

4.5 Voorbereiding en promotie in een socio-culturele vereniging

Reclame van papier

Maak affiches, flyers en folders en verspreid die in en rond de lokalen van uw vereniging. Boekhandels en uitgeverijen beschikken vaak over foto's of poëzieposters van de auteur, die u kunt gebruiken op uw drukwerk.

Plaats een aankondiging in het krantje, de kalender of de programmabrochure van de vereniging.

Vaak beschikt de stad of gemeente over een krantje of magazine waarin u uw lezing kan aankondigen.

Digitale reclame

Laat een bericht achter op de website van de bibliotheek, stad of gemeente. U kunt uw lezing ook aankondigen op www.cultuurweb.be.

Als de lezing over een specifiek thema gaat, kunt u een mailing sturen naar de passende doelgroep. Neem bijvoorbeeld contact op met leden van de plaatselijke Muziekacademie wanneer u een auteurslezing over literatuur en klassieke muziek organiseert.

De media

Stuur een persbericht naar de plaatselijke media als u een breder publiek wil bereiken.

Probeer een verslaggever de auteur te laten interviewen vóór de lezing. Dat interview kan dan als smaakmaker worden uitgezonden.

Mond aan mond

De beste reclame is mondelinge reclame. Probeer om de leden (en anderen) waarvan u denkt dat ze in de lezing geïnteresseerd zijn, rechtstreeks aan te spreken.

Mondelinge reclame vraagt veel tijd. Werk daarom gericht en spreek enkel die groepen aan die u echt wilt bereiken.

Adressenbestand

Maak na de lezing een bestand aan met contactgegevens van mensen die geïnteresseerd zijn in latere programma's en lezingen. De contactgegevens kunt u verzamelen door een

gastenboek te voorzien, waarin de bezoekers die op de hoogte gehouden willen worden van toekomstige activiteiten hun naam en adres achterlaten. U kunt dit ook combineren met een korte vragenlijst. Op deze manier komt u meteen te weten wat het publiek van de lezing vond.

3) DE LEZING ZELF

De auteur is uitgenodigd, het publiek is voorbereid. Tijd voor de lezing! Als organisator kunt u ervoor zorgen dat de lezing in de meest aangename omstandigheden verloopt. Enkele voorbereidingen volstaan.

CHECKLIST:

VLAK VOOR DE LEZING:

1) Wie is het vaste aanspreekpunt de auteur?

**Deze persoon (liefst de contactpersoon) haalt de auteur af, begeleidt hem, biedt iets te drinken aan en toont op voorhand even de zaal. Hij vangt de spreker ook na de lezing op.*

2) Kan de auteur de lezing houden in een aangename, rustige en afgesloten ruimte? Is die ruimte ingekleed en opgesteld zoals u heeft afgesproken?

** Belangrijk: zet de technische hulpmiddelen op voorhand klaar en test alles. Check of het publiek de spreker goed kan zien. Voorzien een glas water. Leg de programmaboekjes en het gastenboek of de vragenlijsten klaar.*

DE EIGENLIJKE LEZING:

1) Wie leidt de lezing in? Wat vermeldt u in de inleiding?

** Als organisator leidt u de auteur best kort in. Bespreek ook even met de auteur wat de inhoud van die inleiding zal zijn. Stel in uw inleiding de auteur kort voor en schets de opbouw van de lezing. Zo weet het publiek meteen wat het kan verwachten en wanneer het bijvoorbeeld vragen kan stellen.*

** Als er een vragenronde is gepland, is het niet onverstandig om als organisator zelf een vraag voor te bereiden om de vragenronde te starten.*

2) Belangrijk: als u opnamen wil maken van de lezing, heeft u daar de uitdrukkelijke toestemming van de auteur voor nodig.

VLAK NA DE LEZING:

1) Wie rondt de lezing af? Hoe?

** Bedank als organisator de auteur en verwijst eventueel naar een volgende literaire activiteit. U kunt op dit moment ook verwijzen naar de boekenstand of signersessie, het gastenboek of de vragenlijst.*

2) Wie betaalt de auteur?

3) Als u in aanmerking komt voor een financiële tussenkomst van Stichting Lezen: wie stuurt het verslag Auteurslezingen terug?

4) NA DE LEZING

Als het publiek na de lezing nog iets doet met de indrukken die het heeft opgedaan, houdt het de belangstelling voor de auteur en zijn boeken langer vast. U kunt hier als organisator op verschillende manier een actieve rol in spelen:

Nakaarten

Stimuleer het nakaarten door een hapje en een drankje aan te bieden.

Boeken ter beschikking stellen

Als u ervoor zorgt dat de boeken van de auteur na de lezing gemakkelijk te verkrijgen zijn, stimuleert u het publiek om de boeken te herlezen. Zo blijft de indruk die de auteur maakte, nog langer hangen bij de bezoekers.

In de klas

In de klas kunt u uw leerlingen iets laten schrijven over het auteursbezoek voor de schoolkrant. Ook vinden kinderen het vaak prettig om de auteur een bedankbrief of –tekening te sturen.

Het gastenboek of de vragenlijst

U kunt het publiek vragen om na de lezing een kort evaluatieformulier in te vullen of iets in het gastenboek te schrijven. Zo heeft u een idee van wat het publiek van de lezing vond. De mensen die op de hoogte gehouden willen worden van toekomstige activiteiten, kunt u vragen om hun contactgegevens achter te laten.

De auteur

Niet alleen het publiek wil over de lezing praten, ook de auteur apprecieert feedback. U kunt het promotiemateriaal en enkele commentaren uit het gastenboek of de vragenlijst opsturen en laten weten wat u zelf van het bezoek vond.

Evaluatie

Het is nuttig om de lezing te evalueren met iedereen die bij de organisatie betrokken is geweest, zeker wanneer u van plan bent om vaker een auteurslezing te organiseren. Daarbij is het belangrijk om even stil te staan bij enkele aspecten die u terugvindt in de onderstaande lijst.

CHECKLIST:**VOORBEREIDING:**

Hoe verliep de voorbereiding?

Wat kunt u in de toekomst verbeteren?

PUBLIEK:

Hoe was de opkomst?

Werd er voldoende reclame gemaakt?

Werd het publiek voldoende voorbereid op de lezing?

Werd er voldoende rond de boeken van de auteur gewerkt?

ALGEMENE INDRUK:

Hoe goed beantwoordde de lezing en het verloop ervan aan het doel dat is vooropgesteld?

Hoe was de algemene kwaliteit van de interactie?

Hoe vond u de aanpak van de auteur?

Kon de auteur het publiek boeien?

Zou u deze auteur opnieuw uitnodigen?



Hoe organiseer ik een auteurslezing? Een stappenplan

1) DE VOORBEREIDING

WAT?	WANNEER?
Een auteur kiezen	Enkele maanden op voorhand
Afspraken maken met de auteur	Enkele maanden op voorhand
De totale kostprijs van de lezing berekenen	Enkele maanden op voorhand
Contact opnemen met mogelijke sponsors	Enkele maanden tot enkele weken op voorhand
Als u een bijdrage in de kosten wil aanvragen bij Stichting Lezen, vul dan online het aanvraagformulier in. Dit kan tijdens drie aanvraagrondes per jaar.	- Lezing tussen januari en maart: steun aanvragen in oktober voorgaande jaar. - Lezing tussen april en augustus: steun aanvragen in januari. - Lezing tussen september en december: steun aanvragen in mei.
Als u een aanvraag voor een bijdrage in de kosten heeft gedaan, ga dan of die aanvraag is goedgekeurd.	- Lezing tussen januari en maart: begin december status controleren. - Lezing tussen april en augustus: begin januari status controleren. - Lezing tussen september en december: begin juli status controleren.
Folders, affiches, flyers maken	2-3 weken voor de lezing
Folders, affiches, flyers verspreiden	1-3 weken voor de lezing
Aankondigingen op websites	1-4 weken voor de lezing
Mailing	1-2 weken voor de lezing
Persbericht versturen	1 week voor de lezing
Mondelinge aankondigingen	1-2 weken voor de lezing
Publiek voorbereiden	1-2 weken voor de lezing
Boeken van de auteur ter beschikking stellen	1-2 weken voor de lezing
Gesprek / les rond auteursbezoek organiseren	1-2 weken voor de lezing
Programmaboekje opstellen	1-2 dagen voor de lezing
Gastenboek of vragenlijst klaarmaken	1-2 dagen voor de lezing

2) DE DAG ZELF

WAT?	WANNEER?
Zaal klaarzetten	2 uur op voorhand
Auteur afhalen en verwelkomen	Afgesproken tijdstip
Zaal tonen	15 min voor lezing
Lezing inleiden	Aafgesproken duur
Lezing afsluiten	Vlak na lezing
Vertrek van auteur begeleiden	Zoals afgesproken

3) NA DE LEZING

WAT?	WANNEER?
Met het publiek praten over de lezing, het publiek vragen iets te schrijven.	Tot 1 week na de lezing
Boeken van de auteur duidelijk zichtbaar ter beschikking stellen	Tot 1 week na de lezing
Auteur betalen	Zoals afgesproken
Als de lezing in aanmerking kwam voor een bijdrage: verslag online invullen	Ten laatste 5 werkdagen na de lezing
Evaluatie met iedereen die betrokken was bij de organisatie	Zo snel mogelijk, eventueel samen met het invullen van het verslag

