

## RIGHTSTALK: In gesprek over mensenrechten

[www.rightstalk.nl](http://www.rightstalk.nl)

(Een handleiding bij het organiseren van een publieksbijeenkomst over mensenrechten)



++ debat +++ lezing +++ interview +++ talkshow +++ q&a +++ spoken word +++ column +

### Inleiding

Amnesty International Nederland heeft voor Amnesty-vrijwilligers (groepen en individuele actieve leden) de RightsTalk-toolkit ontwikkeld voor het organiseren van publieksbijeenkomsten.

Een RightsTalk kan een debatprogramma zijn, maar ook een lezing, een openbaar interview, optreden van een standup-comedian over een mensenrechtenonderwerp, een serie speeddates... Zolang er maar over mensenrechten wordt gepraat en er, na afloop of tijdens het programma, gelegenheid is voor verdieping en interactie met het publiek.

### Vormen van publieksbijeenkomsten zijn:

- lezing & presentatie
- workshop
- filmvertoning met inleiding en/of nabespreking (kijk voor de mogelijkheden hiervoor ook op [amnesty.nl/alacarte](http://amnesty.nl/alacarte))
- debat (tussen voor- en tegenstanders en/of met publiek)
- (vraag)gesprek tussen voor- en tegenstanders met een gespreksleider
- interview met deskundige/activist (dit is ook een vorm die handig is wanneer een van de gasten niet per se een hele goede spreker is)
- prikkelende inleiding/gesproken column door een goede spreker
- zang, dans, eten of andere culturele presentatie
- talkshow met meerdere onderdelen en gasten (DWDD-achtig), bijvoorbeeld een columnist, filmfragmenten, muziek, meerdere gasten, tafelheer...
- paneldiscussie met meerdere experts
- (theater)monoloog (bv als inleiding op een publieksgesprek)

Deze handleiding biedt informatie voor het organiseren van een RightsTalk. Voor meer informatie over andersoortige activiteiten met verdieping t.a.v. het thema mensenrechten zie [www.amnesty.nl/maak-kennis-met-mensenrechten](http://www.amnesty.nl/maak-kennis-met-mensenrechten).

### Wat zit er in de toolkit?

Deze handleiding, op maat te maken promotiemateriaal (poster, banner, logo), factsheets over specifieke (wisselende) thema's en de richtlijnen van het gebruik van het Amnesty-logo.

### Factsheets en thema's

Door een thema te kiezen uit lopende Amnesty-campagnes, acties of dossiers voor een RightsTalk kun je de impact hiervan versterken. Denk aan etnisch profileren, een consumenteninstrument als de eerlijke bank- en verzekeringswijzer waar Amnesty actief in deelneemt, de campagne [individuals@risk](mailto:individuals@risk), acties rond specifieke data zoals Vrouwendag, Bevrijdingsdag, Mensenrechtendag. Bij een aantal thema's komen factsheets beschikbaar die je bij het organiseren van een RightsTalk kunt gebruiken.

## **Promotiemateriaal**

De toolkit bevat banners en posters in diverse formats, waaraan thema, gasten en praktische info zelf is toe te voegen.

Tip: gebruik #rightstalk op Twitter, dan zijn alle actuele RightsTalks altijd vindbaar!

## **Waarom Rights Talk?**

De afgelopen jaren zijn mensenrechten lang niet meer zo vanzelfsprekend in de Nederlandse samenleving als zij ooit waren. Vooral onder jongeren lijkt de kennis over fundamentele waarden en normen die ten grondslag liggen aan onze democratische samenleving afgenomen. Niet alleen het belang wat gehecht wordt aan mensenrechten wereldwijd lijkt aan erosie onderhevig, ook het bewustzijn ten aanzien van de naleving van de mensenrechten in Nederland. RightsTalk wil hierop een antwoord bieden. RightsTalks dragen bij aan de missie van Amnesty International om mensenrechten weer een fundamentele rol te geven in de samenleving en binnen de afwegingen die burgers en overheden maken. Veel Amnestygroepen en -vrijwilligers organiseren al regelmatig publieksbijeenkomsten, zoals lezingen of debatavonden. Door hier als overkoepelende aanduiding altijd 'Rights Talk' voor te gebruiken, vergroot dit de zichtbaarheid en herkenbaarheid van Amnesty's werk.

## **Vragen?**

Heeft u vragen over RightsTalk? Bel of mail dan met uw regiocoördinator. Zie [www.amnesty.nl/regio](http://www.amnesty.nl/regio) voor contactgegevens.

## **Informatie in deze handleiding:**

- I. Themaselectie**
- II. De keuze van een locatie**
- III. Communicatie**
- IV. Verdiepingsprogramma**
- V. Evaluatie**
- VI. Een draaiboek**

### **I. Themaselectie**

De organisatie van een RightsTalk begint bij de selectie van een thema. Hiervoor kunt u bv een keuze maken uit de thema's waarover Amnesty factsheets beschikbaar heeft (doorgaans aansluitend bij lopende campagnes/acties).

Denk bij het selecteren na over aanleiding en doel van het programma:

- Is de aanleiding een bijzondere dag (Vrouwendag, Bevrijdingsdag, Roze Zaterdag, Internationale mensenrechtendag etc)
- Willen we aanhaken bij een lopende campagne of Amnesty-actie?
- Willen we aandacht besteden aan een bepaald mensenrecht vanwege actuele ontwikkelingen? Bijvoorbeeld: vreemdelingendetentie, een (oplaaiend) conflict in de wereld, discussie over homohuwelijk, vrijheid van meningsuiting, privacy, de Arabische revoluties, mensenrechten in China...

### **II. Locatie**

Een RightsTalk kan op uiteenlopende locaties plaatsvinden. Het kan een in omvang variërend programma zijn in een debat- of cultureel centrum, café, bibliotheek, buurtcentrum, club of

universiteit.

Denk bij het selecteren van een locatie aan:

- doelgroep die je wilt bereiken
- beschikbaar budget
- facilitaire mogelijkheden zoals beamer, microfoon, grootte van de zaal,
- eventuele aansluiting bij een organisatie die zich bezighoudt met het gespreksthema?

Bijvoorbeeld: het coc bij lgbt-onderwerp, vluchtelingenwerk bij het thema migratie...

*Entree ja/nee?*

Belangrijk: Rights Talk-programma's mogen geen commerciële doeleinden hebben. De organiserende partij mag wel entree heffen maar geen winst maken. Dus ofwel de toegang is vrij (in dat geval verdient het aanbeveling wel verplicht te laten reserveren en rekening te houden met 10 procent *no show*) ofwel kaarten worden tegen gereduceerd tarief verkocht.

### **III. Communicatie & promotie**

- Promotie is een cruciaal onderdeel van de organisatie. Denk na hoe u mensen gaat werven. Dit kan zowel offline via posters, flyers, aandacht in lokale media en collegepraatjes als online, via twitter, websites, Facebook en nieuwsbrieven. Maak een aankondigingstekst voor de werving van publiek. Zowel teksten voor social media als digitale uitnodiging. Alleen flyers neerleggen in de bibliotheek is niet genoeg, begin tijdig met aankondigingen op social media, in buurtkrantjes en op relevante websites en mail het programma door aan zo veel mogelijk relaties en relevante organisaties.
- Stel een communicatie- en promotieplan op. Als u 100 mensen in de zaal wilt hebben, zult u er gemiddeld misschien wel 1000 of 2000 gericht moeten uitnodigen – nog los van de mensen die u via meer massale acties (advertenties, flyers) kunt bereiken.
- Natuurlijk is de hoeveelheid communicatie die rond het programma ingezet wordt ook afhankelijk van de doelstelling van de Rights Talk en beschikbaar budget. Voor kleine programma's is een mailing naar relaties, een tip op Facebook of LinkedIn en een aankondiging in een weblog en op Twitter een goede start. Voor wat grotere programma's is het raadzaam de communicatie breed uit te zetten. Zo genereer je meer *exposure* waardoor de kans op een succesvolle en druk bezochte activiteit vergroot wordt. Middelen: persbericht aan lokale of regionale media, aankondiging in de nieuwsbrief en/of op websites van relevante organisaties.
- Maak een persbericht en stuur dit naar alle relevante perscontacten. Houd rekening met de deadlines voor publiciteit, neem contact op met de redactie(s) van de media.
- Maak gebruik van het RightsTalk beeldmateriaal. De toolkit bevat posters en banners, vul hierop in wat u gaat doen, met welke gast, wat het thema is, waar en wanneer, eventuele kosten en hoe/waar aanmelden.
- Stuur uw aankondiging ook door naar het Amnesty-regiokantoor. Zij zullen ervoor zorgen dat de aankondiging op de regionale website wordt vermeld. Het emailadres van uw regiokantoor is te vinden op [www.amnesty.nl/regio](http://www.amnesty.nl/regio)
- Promoot de Rights Talk bij samenwerkingspartners: organisaties die zich met dezelfde thematiek bezighouden en wellicht bereid zijn het event te promoten via eigen kanalen.
- Voor het gebruik van het Amnesty-logo: zie bijlage Logobeleid.

*Kosten*

Deelname aan RightsTalk is gratis voor Amnesty-vrijwilligers, materialen als posters en flyers worden ook kosteloos aangeboden, echter: dit betreft digitale aanlevering. Houd dus rekening met een bescheiden kostenpost voor het laten printen hiervan.

#### **IV. Verdiepingsprogramma**

Om tot een goed programma te komen hanteren wij een zevenstappenplan:

1. Begin ruim van tevoren (zeker als je niet elke week vergadert, het is raadzaam minstens 3 maanden van tevoren te beginnen)
2. Kies het thema, doel en doelgroep van het programma
3. Kies de vorm van het programma (bijv. discussie, interview)
4. Beslis of er aanvullende info verstrekt wordt
5. Bedenk geschikte gasten en denk aan alternatieven (plan B)
6. Hoe goede moderators/interviewers te vinden?
7. Overige tips

##### **1. Begin tijdig**

- Ruim drie maanden van tevoren beginnen is raadzaam, om het risico te beperken dat gasten niet beschikbaar zijn
- Lees de beschikbare achtergrondinformatie (verstrek in de factsheets) en verdiep je zonodig in de actuele ontwikkelingen op dit terrein. Verzamel krantenartikelen, YouTube-filmpjes, citaten en namen van potentiële gasten voor het programma. Stel minimaal vast welke mensenrechten betrokken zijn bij het gekozen thema en via welke concrete kwestie(s) die rechten aan de orde worden gesteld. (Bijvoorbeeld: thema > vrijheid van meningsuiting/vrijheid van religie; kwestie: cartoonrel Denemarken).

##### **2. Bepaal thema, doel en doelgroep**

Dit is de belangrijkste stap. Themakeuze geeft richting aan de vorm, het doel en de doelgroep, alsmede de keuze voor gasten voor het programma.

#### **Thema kiezen**

Welk onderwerp staat centraal? Kies zorgvuldig een thema en bijbehorende doelgroep. Wat wil je bereiken en bij wie? Wie heb je daarbij nodig? Met welke doelgroep bereik je dat het best?. Huidige campagnes, thema's en achtergrondinformatie van Amnesty vindt u op de [www.amnesty.nl](http://www.amnesty.nl).

#### **Do's & Don'ts:**

Een Rights Talk gaat niet over vluchtelingen *an sich*. Dat is meer iets voor een bijeenkomst van Vluchtelingenwerk. Wel kunt u een Rights Talk koppelen aan de campagne Vreemdelingendetentie en inzoomen op de rechten die worden geschonden voor vreemdelingen in detentie.

#### **Doelgroep kiezen**

Kies de juiste doelgroep voor uw Rights Talk. Belangrijke doelgroepen voor de RightsTalks zijn studenten, lokale politici, young professionals, future leaders en andere geïnteresseerden. Juist onder de toekomstige generaties beleidsmakers, beslissers en opiniemakers kunnen we het debat over mensenrechten nieuw leven inblazen en stimuleren.

Mogelijke doelen zijn:

- *Informereren*: Meer informatie van betrokkenen of deskundigen kunnen het beeld verbreden en verdiepen.
- *Handelingsperspectief bieden*: Geef het publiek een handvat/aanknopingspunt/suggesties om zelf iets te doen (actie, petitie, laat ze een pubquiz organiseren voor collega's of familie en vrienden, zie [www.amnestypubquiz.nl](http://www.amnestypubquiz.nl))

- *Bewustwording stimuleren*: een Amnesty-programma trekt zelden volledig ongeïnformeerd publiek, maar ieder onderwerp leent zich voor nieuwe inzichten en andere standpunten. De uitdaging is om vaste overtuigingen te laten wankelen.
- *Discussiëren*: sommige onderwerpen roepen zoveel emoties op dat mensen na afloop graag willen napraten.
- *Netwerk/ontmoeten*: professionals en publiek kunnen nuttige nieuwe contacten leggen

### **3. Kies de vorm van het programma**

Een Rights Talk kan georganiseerd worden voor een kleine groep maar ook – juist – voor een grotere groep van 150 à 200 mensen. Het programma kan verschillende vormen aannemen en meerdere onderdelen hebben: het kan een debatprogramma zijn, maar ook een lezing, een openbaar interview, een optreden van een standup comedian over een mensenrechtenonderwerp, een serie speeddates, een paneldiscussie, tweegesprek, talkshow, interview, (theater)monoloog...

Zolang er maar over mensenrechten wordt gepraat en er, na afloop of tijdens het programma, gelegenheid is voor verdieping en interactie met het publiek. Kies voor de vorm of vormen die het beste bij het programma past/passen. Een lezing of theatermonoloog of filmfragment kan de link leggen met lopende campagnes van Amnesty, aansluiten op een actueel debat of bepaalde dagen in het jaar die in het teken staan van bijvoorbeeld Vrouwenrechten (8 maart), Kinderrechten (20 november), Vrijheid (4 en 5 mei) etc.

#### *Gespreksleider/moderator*

Om het gesprek in goede banen te leiden, is een ervaren gespreksleider met kennis van het onderwerp van belang. Hij of zij stelt vragen aan de gast(en), geeft het publiek de gelegenheid om vragen te stellen en houdt de tijd in de gaten.

Wanneer thema en doel geformuleerd zijn, volgt het vaststellen van de vorm.

De centrale vraag: hoe bereik ik optimaal het doel van het verdiepingsprogramma?

*Suggesties voor de vorm van het verdiepingsprogramma zijn:*

- *discussie* tussen voor- en tegenstanders met een discussieleider
- *(vraag)gesprek* tussen voor- en tegenstanders met een gespreksleider
- *interview* met een deskundige/activist (dit is ook een vorm die handig is wanneer een van de gasten niet per se een hele goede spreker is)
- *lezing/presentatie* van een deskundige/deskundigen
- prikkelende *inleiding/gesproken column* door een goede spreker
- *discussie* met het publiek
- *zang, dans, eten of andere culturele presentatie*
- *talkshow* met meerdere onderdelen en gasten (DWDD-achtig), bijvoorbeeld een columnist, filmfragmenten, muziek, meerdere gasten, tafelheer..
- paneldiscussie met meerdere experts
- (theater)monoloog (bv als inleiding op een publieksgesprek)

### **4. Aanvullende informatie verstrekken**

Bij sommige onderwerpen kan het nuttig zijn het publiek vooraf van informatie te voorzien, bijvoorbeeld op een A4-tje op de stoelen of door in het welkomstwoord een introductie te geven.

### **5. Keuze gasten**

Door eerst het thema, het doel en de vorm te kiezen, wordt het mogelijk verdiepingsgasten gericht en met een concrete vraag te benaderen. Formuleer duidelijk en ga tijdig aan de slag, dit vergroot sterk de kans op deelname van gewenste gasten.

Ga aan de slag met de lijst suggesties in de verstrekte factsheet. Zo (nog) nodig:

- Google!

- Over *elk* onderwerp zijn tientallen deskundigen in Nederland
- Nederland is een immigratieland en elke bevolkingsgroep heeft zijn eigen vereniging.
- De (landen)specialisten van Amnesty International zijn (bijna) altijd bereid om te komen
- Denk vrij! Vragen staat vrij.
- Netwerk!
- Betrek de regiocoördinator erbij

#### **6. Hoe goede moderators/interviewers te vinden?**

- denk na over moderators/presentatoren/interviewers die u zelf zijn bijgebleven
- benader journalisten van lokale media (radio, krant, tv) en zoek uit wie dit graag doet/er ervaring mee heeft
- denk ook aan studenten van journalistieke of communicatieopleidingen, zij willen graag ervaring opdoen

#### **7. Overige tips**

- Maak een duidelijke briefing voor de moderator/presentator/interviewer zodat die weet wat er van hem/haar wordt verwacht.
- Check vooraf of zij ervaring hebben met interviewen voor publiek en of ze voldoende duidelijk spreken.
- Spreek tevoren duidelijk af dat ze ruimte bieden aan het publiek om vragen te stellen/te participeren. Anders loop je het risico dat het publiek ontevreden naar huis gaat omdat ze er niet tussen konden komen.
- Spreek ook tevoren af of hij/zij zelf de tijd in de gaten houdt of graag een seintje krijgt.
- Probeer niet alleen meningen uit te wisselen maar ook nieuwe kennis en informatie aan te bieden bv door het uitnodigen van experts of het uitdelen van informatiesheets.
- Nodig experts uit de eigen regio uit.
- Maak eventuele panels niet te groot > zo komt iedereen aan het woord.
- Bied gasten/sprekers een reiskostenvergoeding aan.
- Het is niet ongebruikelijk om een vergoeding te geven aan gasten en gespreksleiders. Zorg in ieder geval voor een bedankje na afloop in de vorm van bijvoorbeeld een bos bloemen of een boekenbon.
- Ook om relaties voor langere termijn op te bouwen, is het goed de volgende dag de bij het programma betrokken partijen te bedanken, d.w.z. de gasten, de gespreksleider en eventuele andere partijen die hun diensten hebben aangeboden

Tip: maak een verslag van de bijeenkomst – met goede terugkoppeling naar de potentiële doelgroep blijft deze enthousiast voor toekomstige events. U kunt het verslag naar de regiocoördinator sturen voor plaatsing op de regiowebsite: [www.amnesty.nl/regio](http://www.amnesty.nl/regio).

#### **V. Evaluatie**

Ook Amnesty Nederland wil graag weten hoe het programma is ervaren. Hoe verliep het? Hoeveel bezoekers waren er? Wat vonden zij ervan? Hoe ging de organisatie? Zorg ervoor dat aan het eind van de bijeenkomst alle bezoekers een evaluatiekaart invullen én voor het verlaten van de zaal inleveren. Hiervoor zijn evaluatiekaarten beschikbaar met drie meerkeuzevragen (aan te vragen bij het Servicecenter, [servicecenter@amnesty.nl](mailto:servicecenter@amnesty.nl)). Tevens expliciet verwijzen naar de optie om op de evaluatiekaart een e-mailadres achter te laten, als men op de hoogte wil blijven en/of zelf iets voor Amnesty wil doen.

Tips om het percentage ingevulde evaluatiekaarten te verhogen:

- ✓ Aankondiging vanaf het podium door de gespreksleider.
- ✓ Ter plekke door vrijwilligers/medewerkers pennen laten uitdelen en voor het verlaten van de zaal in laten leveren.

De organisator kan de evaluatiekaarten terugsturen naar:

[Amnesty International](http://www.amnesty.nl)

## VI. Draaiboek / Stappenplan

Onderstaand draaiboek kunt u als uitgangspunt gebruiken voor de voorbereiding. Afhankelijk van omvang en doelstellingen kunt u een meer of minder uitgebreid draaiboek hanteren.

Op de dag van het programma is het raadzaam tijdig op de locatie aanwezig te zijn om te controleren of alles in orde is (de techniek/catering-/debatfaciliteiten, water/ eventueel een presentje of bloemen voor de gasten en gespreksleider) en om de gasten en eventuele pers op te vangen. Het maken van foto's geeft de gelegenheid na afloop van de vertoning een aantrekkelijk verslag te maken. Dit kan eventueel ook voor publicaties of als bedankje ingezet worden of worden geüpload op de website van de Amnesty-groep of regionale Amnesty-website.

### DRAAIBOEK

Tijdspanne	Wat
3 mnd van tevoren	Beginnen met programma-plan, doel/vorm programma en doelgroep bepalen
2 maanden van tevoren	Op zoek naar locatie en optie nemen op geschikte datum.  Stem de datum af op de beschikbaarheid van de locatie, gespreksleider en de debater(s).
6 weken van tevoren	Informeren naar deadlines bij media, zo mogelijk afspraken maken over publicatie.
6 weken van tevoren	Programma-gasten en gespreksleider zoeken en uitnodigen. Begin tijdig met het kiezen en uitnodigen van gastsprekers en een goede gespreksleider. De kans bestaat dat de meest gewilde debaters en moderatoren drukke agenda's hebben. Door een ruime planning te nemen, kunt u daarmee rekening houden. Een goede gespreksleider bij een bijeenkomst is essentieel voor een goed verloop. Zoek naar iemand die goed is in het scherp stellen van de verschillende standpunten van de sprekers.
? weken van tevoren (verschilt)	Tekst en beeldmateriaal aan lokale media en partners aanleveren en op website(s) van bijv. buurthuis of filmhuis vermelden
2 weken van tevoren	Afspraak maken met gespreksleider om debat door te nemen
1 week van tevoren	Contact opnemen met gasten, zorgen dat alles duidelijk is
2 dagen van tevoren	Cadeautje voor gasten aanschaffen
3 uur van tevoren	Controle van locatie, kennismaken met verantwoordelijken van locatie, check techniek, indien nodig microfoons, catering, debatfaciliteiten, water voor gasten, cadeautje/bloemetje voor gasten klaarzetten
1 uur van tevoren	Opvang gasten en evt. pers
Van tevoren	Eventueel: e-maillijst bij de uitgang leggen t.b.v. aanmelden nieuwsbrief van de Amnesty-groep + evt. evaluatieformulier
Tijdens	Maak foto's
Einde	Bied gasten cadeautje/bloemen aan
Na afloop	Bied gasten nog een drankje aan; napraten