

Checklist

Organiseer zorgeloos uw evenementen

Bepaal welk doel u met uw evenement of bijeenkomst wil bereiken:

- ... Stel de doelgroep vast en maak een gastenlijst.
- ... Kies een naam en logo voor uw evenement of bijeenkomst.
- ... Kies een datum en een aantal mogelijke locaties.
- ... Maak een concept-agenda met de te bespreken thema's.
- ... Maak een programma met de begin- en eindtijden van elke dag.
- ... Bepaal het budget en bekijk hoe u uw evenement financiert.

Locatie:

- ... Bepaal het aantal bezoekers.
- ... Vergelijk een aantal verschillende locaties, waaronder hotels, conferentieoorden en restaurants.
- ... Vergelijk de tarieven.
- ... Bekijk de verschillende opties voor de catering.
- ... Hoe groot zijn de zalen en hoe zijn ze ingedeeld?
- ... Welke faciliteiten zijn er? Podium, prijzentaafel, receptie, kleedkamer, berghok, perscentrum?
- ... Bekijk en test de audiovisuele faciliteiten.
- ... Welke mogelijkheden zijn er om de zalen en tafels aan te kleden?
- ... Waar kunnen bezoekers terecht tijdens pauzes?
- ... Bekijk de toegankelijkheid, parkeergelegenheid en verbindingen met het openbaar vervoer.
- ... Mocht uw evenement in de open lucht plaatsvinden, is er dan een alternatief bij slecht weer?
- ... Regel dat alle geselecteerde locaties van tevoren worden bekeken.
- ... Bepaal de definitieve locatie en bevestig data en tarieven.
- ... Stel een contract op met daarin alle details van het evenement.
- ... Sluit een passende verzekering af.

Programma:

- ... Stel een gedetailleerd programma samen en ken elk thema een tijdvak toe.
- ... Kies een geschikte gastheer/vrouw voor een welkomstwoord, het voorstellen van sprekers en een slottoespraak.
- ... Plan pauzes en vermaak.

Sprekers / Muzikanten.

- ... Maak een lijst met mogelijke sprekers / muzikanten.. Deze kunnen zowel van intern als van extern komen.
- ... Benader mogelijke sprekers en bespreek de voorwaarden.
- ... Bepaal de definitieve lijst met sprekers en stel contracten op.
- ... Vraag bij elke spreker welke audiovisuele faciliteiten nodig zijn en regel deze tijdig.
- ... Lever templates aan voor diapresentaties, eventueel in de huisstijl van uw organisatie.
- ... Bepaal een aanlevertijd tot wanneer sprekers hun presentatie kunnen insturen.
- ... Verzamel alle presentaties en maak voor de zekerheid een kopie, bijvoorbeeld op een geheugenkaart.
- ... Regel accommodatie voor de sprekers en ondersteun ze bij het vinden van vervoer.
- ... Stel een contactpersoon aan en regel gastheren en / of -vrouwen.
- ... Regel zonodig een aardigheidje voor de sprekers.

Uitnodigingen:

- ... Maak een lijst met alle adressen.
- ... Ontwerp professionele adresetiketten voor uw enveloppen, voorzien van het logo van uw organisatie
- ... Druk en verstuur de uitnodigingen.
- ... Vergeet in de uitnodiging niet:
 - ... Uw logo
 - ... De naam van uw evenement, logo, etc.
 - ... Begin- en einddatum en -tijd
 - ... Locatie met volledig adres en routebeschrijving, met parkeerinstructies en reismogelijkheden met het openbaar vervoer
 - ... Programma en gegevens over de sprekers
 - ... Kledingvoorschriften
 - ... Tarieven en annuleringsvoorwaarden
 - ... Informatie over accommodatie en catering
 - ... Reserveringsmogelijkheden met einddatum
 - ... Contactpersoon voor meer informatie
- ... Maak vervolgbrieven en plan het nabellen.

Documenten voor deelnemers:

- ... Maak naambadgekaartjes met naam, functie en bedrijfslogo van de bezoekers.
- ... Maak professionele en gestructureerde documenten. Print de presentaties, catalogus, deelnemerslijst en de evaluatieformulieren voor na afloop.
- ... Bestel zonodig relatiegeschenken of promotiemateriaal om uit te delen.

Faciliteiten:

- ... Controleer of de benodigde audiovisuele en technische faciliteiten aanwezig zijn, dus bv. laptop, beamer/videoprojector en scherm, geluidsinstallatie en afstandsbediening, microfoon en toegang tot internet.
- ... Schrijfwaren voor de deelnemers.
 - ... Notitieblaadjes.
 - ... Flip-over.
 - ... Schrijfborden.
- ... Dvd-speler / diaprojector / overheadprojector / fax.

Bewegwijzering en aankleding:

- ... Zorg ervoor dat alles tijdens het evenement makkelijk te vinden is.
- ... Bepaal de aankleding voor muren en tafels en vergeet daarbij uw logo niet.
- ... Zorg voor visitekaartjes.
- ... Maak een stoelenplan.

Catering:

- ... Regel alle restauratie, waaronder maaltijden, welkomstdrankje, dranken en snacks tijdens de pauzes en dranken in de zalen voor de sprekers, deelnemers en aan de bar.

Bij de ingang:

- ... Regel een garderobe.
- ... Instrueer het personeel van de receptie.
- ... Zorg voor een registratie van de deelnemers, met uitgifte van naambadgekaartjes en stoelenplan.
- ... Zorg voor beveiliging.

Fotograferen:

- ... Bepaal of er foto's en/of video's worden gemaakt tijdens uw evenement.
- ... Regel en instrueer een fotograaf en/of videomaker.

PR en marketing:

- ... Schrijf en verstuur persberichten.
- ... Maak advertenties en nieuwsbrieven.
- ... Zorg voor online-marketing met website, nieuwsbrief per mail en per sociale media.
- ... Zorg voor interne promotie.
- ... Stel de catering op de hoogte van het precieze aantal deelnemers.
- ... Controleer ter plaatse de zaalindeling en de aankleding.
- ... Distribueer alle documenten, tafelbordjes en naamkaartjes.
- ... Zorg voor bewegwijzering.
- ... Geef instructies aan intern en extern personeel.
- ... Test alle audiovisuele en technische faciliteiten, vooral ook de geluidsinstallatie.
- ... Controleer of de beschikbare faciliteiten alle presentaties goed weergeven.
- ... Doe een nabespreking met alle medewerkers.
- ... Zorg voor een overzicht van de gemaakte kosten en maak een rapportage over het evenement.
- ... Bestudeer de evaluatieformulieren of hou een enquête onder de deelnemers.
- ... Verstuur dankbrieven naar de sprekers en deelnemers. Dat is meteen weer een gelegenheid om uw organisatie te promoten.

Een goede voorbereiding is de sleutel tot succes!