

Planning van een evenement

1 jaar tot 6 maanden vooraf

- Kiezen datum
- Locatiekeuze (hoeveel zalen nodig)
- Vaststellen programma
- Sprekers kiezen en vastleggen (indien nodig vervoer en verblijf regelen alsmede fee afspreken)
- Kiezen voertaal
- Bepalen doelgroep (verzamelen adresbestanden)
- Zijn er sponsors?
- Vastleggen wie tekst gaat aanleveren die gebruikt kan worden bij promotie
- Afstemmen wie knopen doorhakt bij te nemen beslissingen

3 – 6 maanden vooraf

- Vooraankondiging of save-the-date
- Nadenken over evt inzetten van een intermezzo ter versterking van de boodschap
- Programma uitwerken
- Promotie
Welke middelen inzetten? Website, nieuwsbrief, social media, flyer, poster
Opdrachtgever levert teksten aan met beschrijving evenement, programma, workshops
- Opvragen offertes voor audio visuele middelen, catering, fotograaf
- Begroting opstellen
- Aandenken aan het congres? Op tijd bestellen ivm logo drukken

3 – 1 maand vooraf

- Drukwerk laten ontwerpen en drukken
- Uitnodiging versturen 6 weken

4 weken vooraf

- Bevestigingen sturen
- Reminder sturen 2 weken
- Deelnemers registreren (ook voor workshops)
- Inventariseren welke materialen nodig voor workshops
- Bemanning registratiedesk en vaststellen handjes tijdens evenement
- Relatiegeschenken voor sprekers

3 weken vooraf

- Cadeau voor sprekers
- Draaiboek schrijven en bespreken met organisatieteam 3 weken

2 weken vooraf

Planning van een evenement

- Samenstellen materialen voor congresmap en vullen
- Maken verwijfsbordjes

Eén week vooraf

- Maken badges en deelnemerslijsten
- Doorgeven definitieve aantallen catering (3 dagen)
- Briefen locatie en technicus

Eén week na het evenement

- Bericht voor de Nieuwsbrief
- Sturen van bedankmail aan deelnemers evt aangevuld met enquête en link naar nieuwsbericht

Een maand na het evenement

- Financiële afwikkeling