

BIJEEENKOMST ORGANISEREN

Stimuland

CHECKLIST

#1 WAAROM EN WIE?

Doel:

- Voor wie en waarom organiseer je het?
- Waarmee ben je na afloop tevreden?

Partners:

- Wie is de opdrachtgever?
- Wie denken/beslissen mee over het programma?
- Kun/wil je dit zelf organiseren of samen met anderen?

BEGROTING

kosten / baten

- kostendeckend
 - budget om te besteden
 - winst maken
- let op: BTW-plichtig?

(Financiële) afspraken op schrift

Aanmelding en bijdrage deelnemers/kaartverkoop online/offline

TOELICHTING

Dit overzicht is een checklist van punten om aan te denken als je een bijeenkomst organiseert. Omdat het maatwerk is, is een algemeen draaiboek lastig te maken. Schrijf dat voor jezelf uit in een tekening, Word of Excel. Bijvoorbeeld met kleuren visueel maken wat klaar is, wat nog moet en wat haast heeft. Gebruik wat voor jou het prettigst werkt.

PROGRAMMERING

- Vorm (combinatie van)**
- Optredens
 - Voordrachten
 - Workshops/interactief
 - Spel
 - Gesprekstafels
- LET OP: genoeg tijd voor 'geen programma'; mensen houden van onderling bijpraten/netwerken.

- Inhoud**
- (Hoofd)sprekers/artiesten
 - Aanvullend programma
 - Ludieke extra's
 - Dagvoorzitter/moderator/gastheer/-vrouw

- Praktisch nodig**
- Plek/inrichting (zie locatie)
 - Presentatiemateriaal
 - Vergunning/EHBO/beveiliging/parkerhulp nodig? In overleg met locatie/ gemeente.

- Communicatiemateriaal/ programma onderdelen (foto's, logo's, tekst)
- Crew/hulp nodig vooraf/tijdens bijeenkomst? Denk aan programmering, entree, catering, organisatie, communicatie.

Tussentijds afstemmen of informeren nodig? Opdrachtgever / bestuur / collega's / ...

COMMUNICATIE

vooraf / tijdens / naderhand

Programma inzichtelijk voor belangstellenden

Wat breng je wanneer naar buiten en aan wie, in schrift, beeld en/of geluid?

Denk aan:

- Persbericht
- Uitnodiging/vooraankondiging
- Sociale media
- Programmaboekje
- Posters
- Website
- Ludieke actie
- ...

Praktische info voor sprekers/artiesten/crew/bezoekers/pers, zoals:

- Programma
- Routebeschrijving
- Draaiboek van de dag

LOCATIE

- Bereikbaarheid en parkeren
- Beschikbare ruimte(s) en tafels/stoelen

- Technische faciliteiten**
- Wifi
 - Beamer/ laptop/scherm/ stroom
 - Flapover & stiften
 - Licht/geluid/ versterker

- Inwendige mens**
- Catering behoeftigheden? muntjes? bemensing? Crewcatering?
 - Sanitair

Sfeer en aankleding inclusief entree & warm welkom is altijd passend!

- NIET VERGETEN**
- Deelnemerslijst (op volgorde achternaam)
 - Badges/polsbandjes
 - Programmaboekjes
 - Vlaggen/banners
 - Presentjes/bloemen voor sprekers/crew
 - Technische hulpmiddelen klaarzetten/testen
 - Bordjes 'parkeren'