



Evenementen Checklist

STEL EEN ORGANISATIETEAM SAMEN MET EEN VARIATIE AAN KENNIS, ERVARING, INTERESSES EN CAPACITEITEN OM HET EVENEMENT TE PLANNEN EN TE ORGANISEREN. BELANGRIJK ZIJN EEN DUIDELIJKE TAAKVERDELING EN STRIKTE DEADLINES VOOR DE VERSCHILLENDE UIT TE VOEREN STAPPEN.

12 TOT 4 MAANDEN VOOR HET EVENEMENT

- Concept uitwerken en doel bepalen: wat wil je bereiken?
- Datum vastleggen
- Uitgaven en verwachte inkomsten berekenen
- Begroting opstellen (op basis van de berekening van de uitgaven en inkomsten)
- Organisatieteam samenstellen en taken verdelen
- Het programma van het evenement en een tijdschema opstellen: wat wordt wanneer gedaan?
- Een communicatieplan opstellen: wie kan waar worden bereikt?
- Sponsors/partners aanschrijven en met hen onderhandelen
- Vergunningen/licenties aanvragen

4 TOT 3 MAANDEN VOOR HET EVENEMENT

- Contracten met leveranciers afsluiten
- Logistiek plannen
- Eventueel de ticketprijs bepalen en online tickets verkopen
- Sponsortot/partnerbijdragen en waarborgen afspreken
- Globale berekening: hoeveel bier moet je bestellen?
- Eventueel een extra tapinstallatie regelen

3 TOT 2 MAANDEN VOOR HET EVENEMENT

- Het marketingbudget concreet verdelen: waar en hoe wil je reclame maken?
- Publiciteitsmateriaal plannen, eventueel professionals inschakelen voor PR, design, radiospots, enz.
- Uitnodigingen, programma, affiches, enz. maken
- Perslijst samenstellen, persberichten schrijven, persfoto's voorbereiden
- Evenement aankondigen op Facebook en Twitter
- Evenement laten registreren op evenementenwebsites
- Het eventuele resterende reclamebudget gebruiken

2 TOT 1 MAAND VOOR HET EVENEMENT

- Uitnodigingen versturen naar iedereen die op de contactlijst staat
- Ticketverkoop starten
- Contracten met sponsors/partners afsluiten
- Beschikbaarheid van alle optredens, bands, sprekers, enz. controleren
- Persberichten sturen naar alle mediacontacten en zakelijke relaties
- Marketingplan uitvoeren en eventueel aanpassen
- Decoratiemateriaal op brandveiligheid controleren

1 WEEK VOOR HET EVENEMENT

- Het evenementenplan nogmaals doorlopen en het back-up plan afmaken
- Alle medewerkers de taken en het tijdschema mededelen

DE DAG VOOR HET EVENEMENT

- Alle constructies, installaties, enz. controleren
- Elke medewerker een evenementenplan overhandigen

DAG VAN HET EVENEMENT

- Controle: is het team volledig en paraat?
- Briefing van het team

NA HET EVENEMENT

- Afbouw en reiniging
- De kas opmaken: hoeveel werd er effectief uitgegeven en ontvangen?
- Teamvergadering: wat was in orde? Wat kan de volgende keer beter?
- Enquête bij de deelnemers met verzoek om voorstellen ter verbetering
- Foto's en video's op Facebook en Twitter posten
- Datum voor de planning van het volgende evenement vastleggen