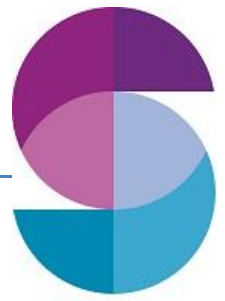


# Checklist Secretary Solutions Holten

---



## Waar moet je aan denken bij de organisatie van een evenement of bijeenkomst?

### Begroting

Wat voor bedrag heb je tot je beschikking voor dit event?

Wie bepaalt de begroting?

Welke vaste kosten heb je mee te maken? Denk hierbij aan:

- Personeelskosten
- Kosten sprekers
- Locatiekosten
- Materiaalkosten
- Cateringkosten
- Drukwerk

Welke variabele kosten doen zich voor?

- Attentie en goodybag
- Fotograaf
- Website

Niet vergeten: 10% onvoorziene kosten

BTW: bepaal welk btw tarief je hanteert

Wat komt er waarschijnlijk binnen?

Maak een reële inschatting van de opkomst van betalende deelnemers en eventuele sponsors.

### Locatie & tijd

Voldoet de locatie aan het imago dat je voor ogen hebt?

Hoe is de bereikbaarheid voor je doelgroep?

Is er voldoende parkeergelegenheid?

En de belangrijkste: is de gewenste locatie beschikbaar?

Vind er op de geplande datum geen concurrerend event plaats?

Valt de geplande datum niet op feestdag, of tijdens een belangrijke evenement (Olympische Spelen)?

### Programma

Hoe ziet de tijdsplanning van je event eruit?

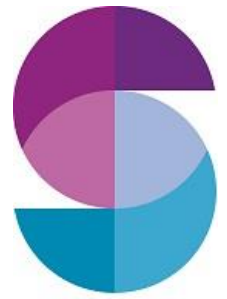
Sluit de inhoud goed aan bij de duidelijk omschreven doelgroep?

Voor welke doelgroep plan je het programma en sluit dit goed aan?

Is de gewenste spreker beschikbaar?

Is er voldoende vraag naar dit event?

Is het plenaire programma voldoende aangevuld met interactieve programma onderdelen?



## **Sprekers/Dagvoorzitter**

Wie wordt je dagvoorzitter? Deze beschikt bijvoorbeeld over:

- Naam en faam in de branche of daarbuiten
- Controle over tijd – loopt niet uit
- Afstand tot de branche om kritische vragen te kunnen stellen

Wie worden je sprekers?

Welke inhoud zoek je?

Welke faciliteiten hebben sprekers, voorzitters en trainers nodig?

Stel een draaiboek op en stuur dit naar de sprekers en dagvoorzitter, ongeveer 2 weken voor aanvang van het event.

Plan een voorgesprek met de dagvoorzitter en sprekers (eventueel via skype)

Worden er ook aparte workshops aangeboden?

Hoe zijn deze workshops ingericht?

Welke informatie moet er in ieder geval overgebracht worden op de deelnemers?

## **Uitnodigingen en aanmeldingen**

Stuur uiterlijk 1 maand voor aanvang van het event een Save The Date.

Stuur uiterlijk 3 weken voor aanvang van het event de uitnodiging.

Is de tekst in de uitnodiging bondig en wervend?

Sluit het ontwerp aan bij de huisstijl en thema?

Springt de uitnodiging in het oog?

Staat locatie, datum en tijdstip op de voorkant?

Staat titel (met ondertitel) op de voorkant?

Staat er een aansprekend en aansluitend beeld op de voorkant?

Wordt de lezer door de tekst overtuigd dat dit congres hem iets concreets oplevert?

Kan de achterkant gebruikt worden als (deels ingevuld) inschrijfformulier?

Hoe kunnen deelnemers zich online aanmelden?

Bij te weinig aanmeldingen:

- Herhalingsmailing gericht verzenden naar een selectie mogelijke vakgenoten van deelnemers die zich al hebben ingeschreven
- Oud-deelnemers bellen
- Nogmaals voor promotie zorgen via vakwebsites
- Deelnemerslijst publiceren; dit trekt vakgenoten aan
- Sprekers inschakelen om relaties (tegen gereduceerd tarief) uit te nodigen

Denk bij het aanmelden aan speciale wensen, zoals dieetwensen van de deelnemers.



## Marketing

Welke effectieve mix van communicatiemiddelen zet je in?

Aankondiging op website: 4 tot 6 maanden voor aanvang

Drukwerk: de vooraankondiging en congresfolder

Adverteren in vakbladen

Bijsluiter in vakbladen: trekt meer de aandacht dan een advertentie

Digitale mailing: mensen worden hiermee overspoeld, dus houd het kort en krachtig..

Website: houd het actueel om de interesse vast te houden voor een eventuele laatbeslissers.

Nieuwsbrief: zo houd je met inhoudelijke informatie contact met eventuele laatbeslissers.

Film: zorg voor een opvallende uitnodiging

Welke social media zet je in?

Voor aanvang: gebruik je kanalen en genereer ruchtbaarheid rondom je event

Tijdens het event: Zorg voor goede hashtags. Maak gebruik van de congressapp of zorg voor een Tweetwall. Dit stimuleert de interactiviteit en beleving enorm.

Na het congres: Zet foto's, video's en berichtgeving online

Heb je de uitnodiging minstens tweemaal verstuurd? – eenmaal aan het begin van het traject en ongeveer halverwege? Uiteraard de ingeschreven deelnemers niet meer aanschrijven.

Is je boodschap inhoudelijk en overtuigend genoeg?

Heb je het profiel van de sprekers online?

Welke mediapartner kies je? Dit kan een mediapartner (vakmagazine/-website) voor je betekenen:

- Aandacht aan je congres besteden voor die tijd (agenda, inhoudelijk artikel)
- Aandacht aan je congres besteden na die tijd (verslag)
- Lezersaanbieding organiseren
- Plaatsing banner op de website
- Plaatsing advertentie in magazine

## Reminder

Vroeg stadium: Heb je alle relevante media van een persbericht voorzien?

Halverwege: Heb je alle relevante media een uitnodiging gegeven?

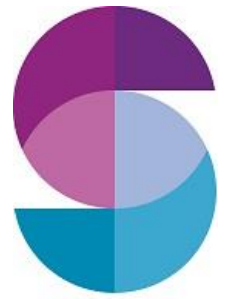
Ca 2 weken voor aanvang: Heb je de persuitnodigingen verstuurd?

Nadien: Heb je alle relevante media van een verslag voorzien?

Heb je ambassadeurs verzameld?

Sprekers & sponsors: vraag of zij het congres op hun website/social media plaatsen, geef ze marketingmateriaal en biedt 'relatie'kaarten aan (tegen gereduceerd tarief)

Deelnemers & oud-deelnemers: vraag of zij collega's kunnen werven. Oud-deelnemers die zich nog niet hebben opgegeven, kun je benaderen.



### **Inschatting catering**

Minimaal 1 buffet uitgaande van 1 meter per maximaal 25 deelnemers

Minimaal 1 koffie uitgifte punt per 25 deelnemers

Houd rekening met 1,5 kop koffie/thee per persoon bij ontvangst

Bij een borrel drinkt men gemiddeld 3 drankjes in het eerste uur

Wijnen tijdens diner: 1 glas per persoon per gang

### **Inschatting zaalopstelling**

Theater: bereken 0,75 m<sup>2</sup> per persoon

Cabaret: bereken 1 m<sup>2</sup> per persoon (stoelen voor en achter tafel, gericht naar spreker)

School: bereken 1,5 m<sup>2</sup> per persoon (is afhankelijk van de schoolopstelling)

### **Inschatting hosting**

1 hostess op 25-50 deelnemers. Afhankelijk van onder andere de omvang van de locatie (grote loopafstanden) en het aantal sessies die ieder een hostess ter begeleiding nodig hebben

### **Inschatting tijdsindeling**

Ontvangst, registratie en begeleiding naar ruimte: 30 min

Welkomstwoord: 5 min

Huishoudelijke mededelingen: 5 min

Sprekers maximaal aan 1 stuk: 90 min

Afsluiting: 5 minuten

Rondleiding: afhankelijk van grootte locatie

Koffie/thee pauze: 15 min

Borrel: 90 min

Lunch: 90 min

Diner: 120 min

Uitgifte van goodybags: 5 min

**Een succesvol event gewenst. Mocht je extra hulp wensen dan is Secretary Solutions Holten je graag van dienst. Neem contact met ons op via: [www.secretarysolutions.nl](http://www.secretarysolutions.nl)**

*Secretary Solutions Holten  
Hester Wijenberg  
hester@secretarysolutions.nl*