

Cursus in 7 schriftelijke lessen en een praktijkdag
Startdatum: bepaalt u zelf!

www.secretary.nl/evenementen

Organiseren van evenementen



Speciaal bedoeld voor alle:

- medewerkers PR en communicatie
- medewerkers marketing en sales
- officemanager
- eventmanager
- (directie-)secretarissen
- managementassistenten

Waarom deze cursus?

Bij elk evenement dat u organiseert zijn de verwachtingen weer hoger gespannen. Daarom moet u beschikken over een flinke dosis inventiviteit, creativiteit en inlevingsvermogen. Door het vaak incidentele karakter van evenementen staat u steeds voor nieuwe en onverwachte struikelblokken. Deze schriftelijke cursus geeft u veel praktische tips, zodat u doelgericht een origineel evenement organiseert en beter aanvoelt wat uw doelgroep waardeert en wat niet. U krijgt meer overzicht én oog voor details. Dat vergroot de kwaliteit en diepgang van uw evenement!

Direct toepasbaar in de praktijk

De cursus bestaat uit zeven schriftelijke lessen. Iedere week ontvangt u een les over een afgerond onderwerp. Coördinator van de cursus Nicoline van Straten geeft daarnaast een inspirerende praktijkdag met veel oefeningen en cases om het geleerde zo effectief mogelijk in de praktijk te brengen. De cursus vormt na afloop een compact en handig naslagwerk.

Ondersteuning door de auteur

Ook al volgt u een schriftelijke cursus, u staat er niet alleen voor. U krijgt voortdurend praktische ondersteuning. Hebt u tijdens de cursus dringende vragen? Via e-mail of telefoon krijgt u snel een praktische oplossing.

Einddoel van de cursus:

een uitgebreid draiboek voor uw eigen bijzondere evenement!

Start wanneer u wilt!

Een van de grote voordelen van schriftelijk studeren bij SMI is dat u zelf bepaalt waar en wanneer u de lesdelen bestudeert. Nieuw bij deze cursus is dat u nu ook zelf bepaalt wanneer u wilt starten en met welke frequentie u een nieuwe les van ons wenst te ontvangen. Kiest u voor het reguliere studietempo dan ontvangt u één lesdeel per week. U kunt er echter ook voor kiezen om één les per twee weken of het hele lespakket ineens te ontvangen en zo zelf uw tempo te bepalen. U geeft op de inschrijffkaart aan wanneer u wilt starten en wat uw voorkeur heeft. Zo wordt studeren nog flexibeler!

Bijeenkomst

Op donderdag 4 juni en donderdag 12 november 2009 vindt een bijeenkomst van een hele dag plaats onder leiding van Nicoline van Straten. Op de inschrijfkaart geeft u aan welke bijeenkomst u bij wilt wonen. Na uw inschrijving ontvangt u de exacte gegevens over de locatie.

Prijs

Uw investering in deze cursus bedraagt € 1.495,- (excl. btw). Het cursusmateriaal is een compleet pakket. U hoeft geen andere literatuur aan te schaffen of te raadplegen.

Bij het lesgeld is inbegrepen:

- 7 delen schriftelijk lesmateriaal
- telefonische ondersteuning door coördinator van de cursus
- deelname aan de praktijkdag (inclusief lunch)
- certificaat van deelname

Inhoud

- 1 Algemene organisatieaspecten van een evenement**
 - welke kenmerken hebben de meest voorkomende evenementenvormen?
 - hoe definieer je de doelgroep?
 - hoe bereik je de doelstelling?
 - hoe pas je een evenement in in het bestaande beleid?
 - meest voorkomende componenten van een evenement
 - projectmanagement
 - afspraken maken en samenwerken met leveranciers
 - effectief omgaan met draaiboek en checklist
 - universele checklist voor elk evenement
 - zelftoets
- 2 Budget en kostenbewaking**
 - uit welke componenten bestaat een begroting?
 - vaste en variabele kosten
 - leverings- en betalingsvoorwaarden
 - is uitbesteden kostbaar en/of effectief?
 - hoe beoordeel je offertes, bevestigingen en facturen?
 - hoe onderhandel je?
 - sponsors
 - functie van een nacalculatie en kostenverantwoording
 - tegen welke risico's kun je je verzekeren?
 - btw en de overige fiscale aspecten
 - checklist en algemene richtgetallen
 - zelftoets
- 3 Creativiteit**
 - hoe creëer je een rode draad of thema?
 - welke onderdelen van een evenement zijn geschikt voor creativiteit?
 - hoe ontwikkel je samen met leveranciers unieke concepten?
 - hoe verkoop je 'wilde plannen' intern?
 - algemeen stappenplan voor geleide creativiteit
 - ideeën en tips
 - zelftoets

4 PR en uitnodigingsbeleid

- hoe genereer je een goede opkomst?
- wat is het verband tussen DM-acties en evenementenuitnodigingen?
- welke communicatiemiddelen staan je ter beschikking?
- hoe komt drukwerk tot stand?
- hoe ontwikkel je speciale logo's?
- wat zijn de kosten van verzending/bezorging?
- algemeen draaiboek voor de totstandkoming drukwerk
- zelftoets

5 Locaties, catering en vervoer

- hoe benut je de specifieke kenmerken van een locatie?
- hoe controleer je de gemaakte afspraken?
- hoe ga je om met indicatie en garantieaantallen?
- hoe en waarvoor verdeel je de beschikbare ruimte?
- wat maakt mobiele en tijdelijke locaties zo bijzonder?
- wat kunnen cateraars je bieden?
- wanneer zet je collectief of individueel vervoer in?
- wat voor toegevoegde waarde heeft ludiek vervoer?
- hoe beheers je een complex vervoersplan?
- algemene checklists voor locatie en vervoer
- zelftoets

6 Amusement, sprekers en techniek

- welke functie heeft amusement?
- hoe kun je amusement doelgericht inzetten?
- hoe programmeer je amusement?
- wie zijn de leveranciers van amusement?
- hoe vind je goede sprekers en hoe ga je met ze om?
- wanneer kun je motivatiesprekers inzetten?
- wat zijn de mogelijkheden van audiovisuele hulpmiddelen?
- wat zijn de mogelijkheden met special effects?
- welke facilitaire voorzieningen moet je treffen?
- wanneer gebruik je een regisseur en wat is zijn/haar taak?
- algemene checklists voor amusement en techniek
- zelftoets

7 Groepsreizen en incentives

- hoe organiseer je op afstand een reis?
- welke leveranciers kies je als partner?
- welke vervoersmiddelen staan tot je beschikking?
- hoe verstrek je deelnemers informatie?
- hoe kun je incentives als motivatiemiddel gebruiken?
- hoe beïnvloeden competitie en spelelementen de prestaties van de deelnemers?
- algemene checklist voor de organisatie van groepsreizen
- zelftoets

Praktijkdag

U kunt kiezen of u 4 juni of 12 november 2009 wilt komen.

Coördinator

Nicoline van Straten houdt zich al meer dan twintig jaar op hoog niveau bezig met evenementen. In uiteenlopende functies deed zij ruime ervaring op met alle aspecten van dit vak en legde het fundament voor het huidige evenementenvak. In Leiden leidt zij het gerenommeerde adviesbureau The Live House, gespecialiseerd in live communicatie. Dit bureau organiseert in- en extern gerichte evenementen voor uiteenlopende organisaties en bedrijven onder het motto: ontdeed mensen van hun dagelijks schild, ontwapen ze en raak ze dan in het hart. Verschillende malen heeft zij voor haar bijzondere aanpak een prestigieuze onderscheiding gekregen. Daarnaast treedt Nicoline op als adviseur, coach, docent en gastspreker en publiceert ze artikelen. Dankzij haar deskundigheid, de vele voorbeelden die ze gebruikt en vooral haar enthousiasme weet deze vakvrouw anderen steeds weer te inspireren.

Persoonlijk (studie)advies?

Hebt u vragen of wilt u graag een persoonlijk studieadvies? Bel één van onze ervaren opleidingsadviseurs op 040 - 29 72 742, of stuur een e-mail naar uitgeverij@secretary.nl. U ontvangt dan geheel vrijblijvend een advies op maat.

Enthousiaste reacties eerdere deelnemers:

"Mijn gevoel hierbij is kort gezegd goed. Leuk aspect is gewoon dat je mensen ontmoet uit tal van disciplines."
Mary Eversteijn, CNV Publieke Zaak

"Mooi uitgevoerd lesmateriaal, overzichtelijk, prettige stijl, zeer duidelijk, vanuit praktijkervaring geschreven."
W. Zijlstra, Hanzehogeschool Groningen

"Keurig verzorgd, duidelijke uitleg! Lunch, taxivervoer tijdens bijeenkomst prima voor elkaar! Mijn complimenten!"
M. Bootsman, Rijksuniversiteit Groningen

"Zeer leerzaam en duidelijk. Cursus is goed in de praktijk te gebruiken. Veel aspecten komen aan de orde."
N.J. Koens, Ministerie van Defensie

"De totale indruk is erg goed. Het materiaal is erg netjes en ook de medewerking van SMI is zeer goed!"
W.M.T.A.M. Prins-Darmstadt, AMP BV

"Een goede bijeenkomst. Nicoline begeleidde het zeer goed. Fijn om iemand te horen spreken die zoveel verstand van het vak heeft. Het lesmateriaal is een goed naslagwerk! Ook fijn dat je altijd vragen kan stellen."
S. Tessaro, Intomart GFK BV

Ontdek de voordelen van schriftelijk studeren bij Secretary Management Institute:

- 1 U studeert waar en wanneer u wilt.
- 2 Wat u leert is direct toepasbaar in uw dagelijkse praktijk.
- 3 U hebt altijd een praktisch naslagwerk bij de hand.
- 4 De auteurs hebben grondige kennis van uw dagelijkse praktijk.
- 5 U staat er niet alleen voor: via het cursistenforum op internet houdt u contact met medecursisten.

Inschrijven kan op vijf manieren!

- 1 Internet: www.secretary.nl/evenementen
- 2 Post: stuur de inschrijfkaart retour
- 3 Telefoon: 040 - 292 59 82
- 4 Fax: 040 - 292 59 55
- 5 E-mail: uitgeverij@secretary.nl

Ook interessant voor u:**Managementassistente**

Start 12 maart 2009

www.secretary.nl/managementassistente**P&O voor de secretaresse**

Start 26 maart 2009

www.secretary.nl/posecretaresse**Officemanagement**

Start 2 april 2009

www.secretary.nl/officemanagement**Projectmatig werken voor de secretaresse**

Start 9 april 2009

www.secretary.nl/projectmatigwerken**Digitaal Archiveren**

Start 23 april 2009

www.secretary.nl/digitaalarchiveren**Juridisch secretaresse**

Start 7 mei 2009

[www.secretary.nl/juridisch secretaresse](http://www.secretary.nl/juridisch_secretaresse)

Wij houden u graag op de hoogte van de ontwikkelingen in uw vakgebied. U bent daartoe opgenomen in ons adressenbestand of in een bestand dat wij van derden betrekken. Uw gegevens kunnen verstrekt worden aan derden voor marketingdoeleinden. Kloppen uw gegevens niet of wilt u niet dat anderen deze gebruiken? Neem dan contact op met onze klantenservice, tel 040 - 297 49 79, of schrijf naar SMI Klantenservice, Antwoordnummer 10521, 5600 WB Eindhoven.

Organiseren van **evenementen**

Inschrijfformulier

Stuur deze kaart op naar Secretary Management Institute, Antwoordnummer 10552, 5600 WB Eindhoven (postzegel is niet nodig) of fax deze naar 040 - 292 59 55. Telefonisch inschrijven kan ook, bel hiervoor naar 040 - 292 59 82.

Foldernummer:

Ja, ik schrijf mij in voor de schriftelijke cursus

Organiseren van evenementen

(e62057)

Naam en voorletters

OMOV

Voornaam

Geboortedatum

Telefoon

Fax

E-mail

Afdeling/kamernummer

Functie

Vakgebied

Naam organisatie

Branche

Postbus

Postcode en plaats

Telefoon

Fax

Aantal werknemers in uw vestiging

Uw intern ordernummer

Factuuradres

Postcode en plaats

Ik wil op de hoogte gehouden worden van bijeenkomsten en cursussen op mijn vakgebied:

via e-mail: ja nee via fax: ja nee

Ik wens toezending van het lesmateriaal naar:

het zakenadres (zie boven)

mijn privéadres

Datum:

Een bedrag van € 1.495,- (excl. btw) wordt door mij voldaan na ontvangst van de factuur.

Op alle verbintenissen met ons zijn algemene voorwaarden van toepassing zoals gedeponeed bij KvK te Eindhoven. Toezending geschiedt kosteloos op uw verzoek.

Secretary Management Institute - Antwoordnummer 10552 - 5600 WB Eindhoven

www.secretary.nl/evenementen
