

Checklist organisatie evenement

Auteur: Nicoline van Straten

Bron: Schriftelijke cursus Organiseren van evenementen, les 5

Organiseren van evenementen



BELEID	
Wat is de aanleiding voor het te organiseren evenement?	
Welke doelstelling heeft het evenement? Wat wilt u bereiken?	
Is het een eenmalige gebeurtenis of een steeds terugkerend evenement? In welke frequentie?	
Is het evenement informatief, kennisoverdragend, motiverend of relatieversterkend? Of anders, nl..	
Is er al een thema bepaald? Kan de locatie in dit thema passen?	
Welke uitstraling en sfeer heeft u voor ogen?	
Welke beleving wilt u uw gasten laten bereiken?	
Wat is uw budget ten aanzien van de accommodatie, inclusief catering en decoratie?	
Wanneer wordt het evenement gehouden: Dag, datum, jaargetijde, tijdstip.	

DOELGROEP	
Hoeveel gasten verwacht u? In welke relatie staat u tot uw gasten? Bijvoorbeeld medewerkers, klanten, ander soort relaties, etc.	
Hoe ziet de samenstelling van de doelgroep eruit qua opleidingsniveau, gemiddelde leeftijd, nationaliteit en sekse?	
Wat heeft u in het verleden al voor dezelfde doelgroep georganiseerd?	
En, indien van toepassing, wat hebben uw concurrenten al voor deze doelgroep georganiseerd?	
Worden ook de partners uitgenodigd?	

LIGGING EN BEREIKBAARHEID	
Waar komen de meeste genodigden vandaan? En de overige genodigden?	
Denkt u aan een vaste locatie of bijvoorbeeld een mobiele of openluchtlocatie?	
Is er in geval van een openluchtlocatie een slecht weer-alternatief bedacht?	
Zijn er grote publieke evenementen in de regio op het moment van uw evenement?	
Met welk vervoermiddel zullen de meeste gasten komen?	
Wilt u de navolgende mogelijkheden bieden aan uw gasten: <ul style="list-style-type: none">• Eenvoudige bereikbaarheid per openbaar vervoer.• Eenvoudige bereikbaarheid per auto.• Voldoende parkeergelegenheid in de nabije omgeving.• Valid parking.• Buspendels.• Ludiek/Speciaal vervoer.• Hotelaccommodatie in de nabije omgeving.	

VERZORGING	
Welk verzorgingsniveau verwacht u?	
Heeft de locatie de catering in eigen beheer of is een externe cateraar hiervoor in de arm genomen? Bent u vrij om hierin een eigen keuze te maken?	
Denkt u aan speciale eet- en dieetwensen van de gasten?	

PRAKTISCHE EN TECHNISCHE VOORZIENINGEN	
Worden er mindervaliden of senioren verwacht?	
Wat is globaal het programma van de bijeenkomst?	
Hoeveel ruimte heeft u op basis van het programma nodig, verdeeld over hoeveel zalen? Denk hierbij aan: <ul style="list-style-type: none">• opstelling gedurende de presentatie;• ontvangst, pauze, naborrel;• gezeten diner, buffet.	
Kom(en)t er (een) spreker(s)? Zo ja, welke technische voorzieningen zijn hiervoor nodig? Denk hierbij aan: <ul style="list-style-type: none">• podium;• geluidsversterking;• projectie;• verduistering;• geluidsoverlast van buiten.	
Is er entertainment gedurende het evenement? Zo ja, welke eisen stelt het entertainment qua: <ul style="list-style-type: none">• podium;• licht en geluid;• artiestenruimte;• dansvloer;• geluidsoverlast.	

PRAKTISCHE EN TECHNISCHE VOORZIENINGEN	
Schrijven gasten zich in bij binnenkomst? Krijgen zij bij binnenkomst een badge uitgereikt? Wie bemant de inschrijfbalie?	
Geeft u na afloop van de bijeenkomst nog een hand-out of give away mee? Door wie wordt dit uitgereikt?	
Vereist de samenstelling van de doelgroep extra beveiliging?	
Worden er portiers en/of hostessen ingezet?	
Is er EHBO aanwezig? Is dit in het kader van het gekozen evenement toereikend?	
Vereist het evenement extra inzet van politie/brandweer?	
Overige aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> • Heeft de locatie voldoende garderoberuimte? • Door wie wordt de garderobe bemant? • Zijn er voldoende toiletten aanwezig? • Zijn deze ook gemakkelijk bereikbaar voor mindervaliden? • Is het in de locatie toegestaan om te roken? • Is fotograferen of filmen in de locatie of van het entertainment toegestaan? 	
Behoeft de locatie verdere decoratie? Zo ja, ten aanzien van welke onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • Algemene aankleding. • Thematische aankleding en decoratie. • Groenvoorziening. 	

UITEINDELIJKE KEUZE	
Hoever veel locaties zijn uiteindelijk in aanmerking gekomen op basis van voorgaande selectiecriteria?	
Heeft u bij deze geselecteerde locaties al opties geplaatst op de door u gewenste data?	
<p>Let u bij het beoordelen van de offertes op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Let op dat u geen 'appels met peren' vergelijkt. • Hoe is de inzichtelijkheid van de offerte? Komt de informatie duidelijk en helder over? • Wat is de uitstraling van de offerte? Ziet deze er netjes uit? • Zijn alle posten uitgesplitst? Zijn items als buffetten, bittergarnituren of drankassortiment uitgewerkt? • Zijn de genoemde bedragen in- of exclusief btw?* • Zijn items als parkeerkosten, technische ondersteuning, etc. genoemd? • Let u goed op de vermelde stelposten en PM-posten. • Welke annuleringsvoorwaarden hanteert de locatie? <p>** laag btw wordt onder meer geheven over food en non-alcoholische dranken. Bijna al het overige is hoog btw-tarief!</p>	

UITVOERING	
Voorafgaande aan het evenement: <ul style="list-style-type: none">• Circa een week van tevoren het garantie-aantal gasten doorgeven.• Eventuele laatste wijzigingen in het programma doorgeven.	
Op de dag zelf: <ul style="list-style-type: none">• Controleren of alles klaarstaat, zoals besproken.• Zijn alle ruimtes en toiletten schoon?• Draaiboek doornemen met dienstdoende verantwoordelijke.	
Gedurende het evenement: <ul style="list-style-type: none">• Controleren of alles conform draaiboek verloopt.• Desgewenst bijsturen waar en wanneer nodig.• Catering in de gaten houden.	
Na afloop van het evenement: <ul style="list-style-type: none">• Reacties peilen van de vertrekkende gasten.• Evaluatie.	