

Organiseren van evenementen



Zelfonderzoek naar doelstellingen:

- Wat wil ik bereiken?
- Wie wil ik bereiken?
- Hoe wil ik dit bereiken?

Vooronderzoek doen en offerte aanvragen in verband met budget en tijdsplanning:

- oplage
- vorm/formaat
- drukker
- TNT-Post
- DM-Shop
- interne medewerkers

Gefaseerd uitnodigen:

- vooraankondiging
- uitnodiging(en) met aanmeldmogelijkheid
- bevestiging
- reminder
- bedankbrief na het evenement

Drukwerkitems inventariseren:

- uitnodigingen
- enveloppen
- speciaal briefpapier en vervolgvellen
- entreekaarten
- waardebon (voor bijv. geschenk en consumpties)
- presentatiemappen
- stickers
- programmaboekje
- labels
- bewegwijzering
- posters
- advertenties
- sprekersbordjes
- badges
- bordjes 'gereserveerd'

Organiseren van evenementen

- tafelschikkingskaartjes
- menukaarten
- draagtassen
- vlaggen

Inhoud en vorm bepalen:

- speciaal logo
- huisstijl
- schrijfstijl
- aantrekkelijke vorm (kaart of brief)
- lay-out en lettertype
- ondertekening

Inhoud uitnodiging bepalen:

- reden van het feest
- voor wie (partners/geen partners, etc.)
- wanneer (dag en datum)
- begin- en eindtijd
- locatie, adres, telefoonnummer
- routebeschrijving eigen vervoer
- parkeermogelijkheden
- bereikbaarheid openbaar vervoer
- eventueel maaltijddeelnamen
- geregeld vervoer/opstapplaatsen
- kledingadvies
- globaal programma

Uitnodigingswijze bepalen:

- per post op persoonlijke titel
- via 'personal delivery'
- via de media

Volgorde uitnodigingsbeleid volgen:

- vooraankondiging
- concept lay-out en teksten
- genodigdenlijst
- briefing (met interne en externe betrokkenen)
- definitieve lay-out en teksten
- drukproef
- aanmaak drukwerk
- definitieve genodigdenlijst
- handling
- verzending
- sluiting responstermijn
- verzending bevestiging
- verzending reminder
- voorlopige gastenlijst
- definitieve gastenlijst
- bedankbrief

Registratie van de aan- en afmeldingen.

Registratie van de bezoekers.

Wel/niet achteraf de opinies peilen.