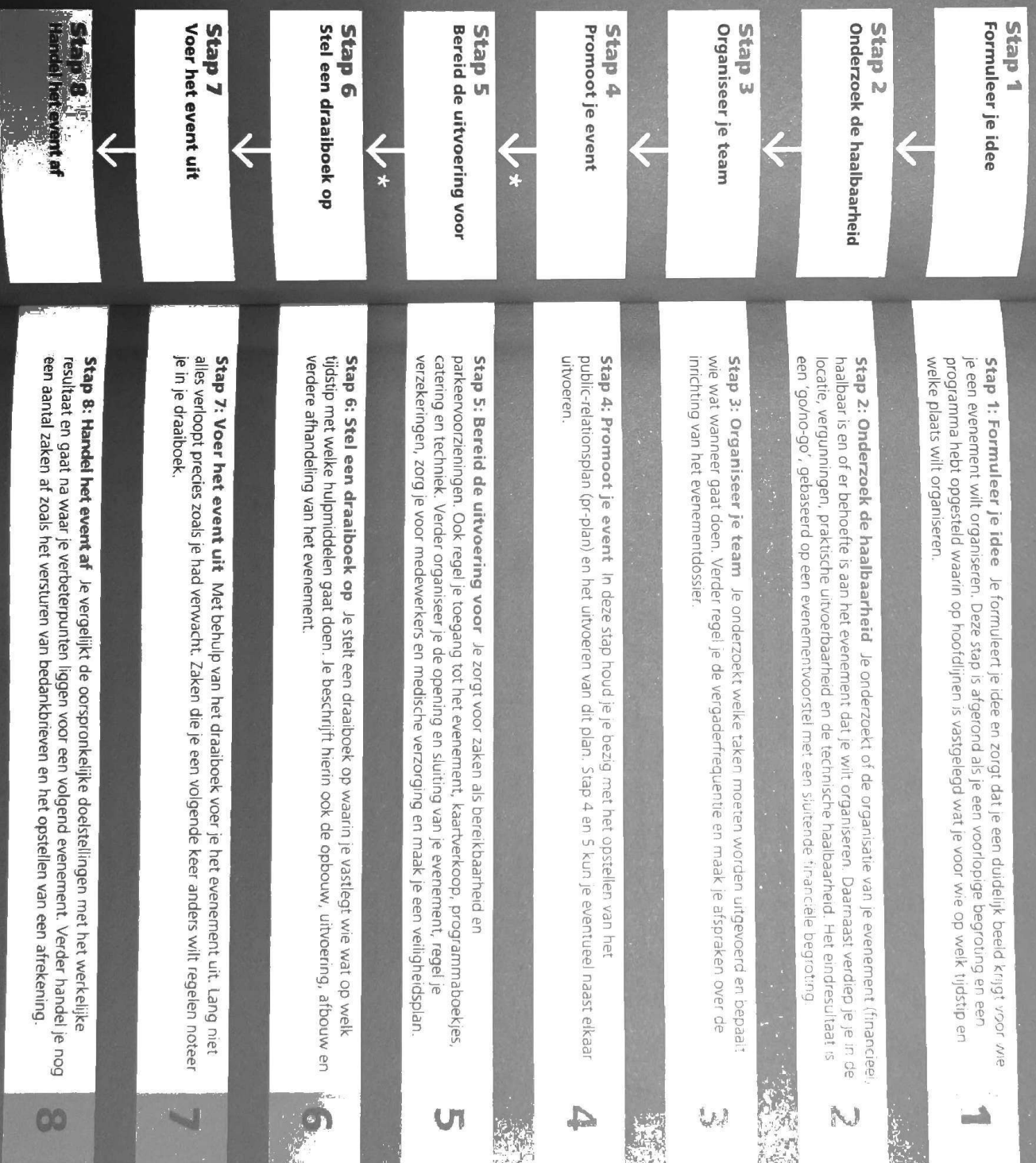


# De acht stappen van het organiseren van een event



**Stap 1: Formuleer je idee** Je formuleert je idee en zorgt dat je een duidelijk beeld krijgt voor wie je een evenement wilt organiseren. Deze stap is afgerond als je een voorlopige begroting en een programma hebt opgesteld waarin op hoofdlijnen is vastgelegd wat je voor wie op welk tijdstip en welke plaats wilt organiseren.

**Stap 2: Onderzoek de haalbaarheid** Je onderzoekt of de organisatie van je evenement (financieel, haalbaar is en of er behoefte is aan het evenement dat je wilt organiseren. Daarnaast verdiep je je in de locatie, vergunningen, praktische uitvoerbaarheid en de technische haalbaarheid. Het eindresultaat is een 'go/no-go', gebaseerd op een evenementvoorstel met een sluitende financiële begroting.

**Stap 3: Organiseer je team** Je onderzoekt welke taken moeten worden uitgevoerd en bepaalt wie wat wanneer gaat doen. Verder regel je de vergaerfrequentie en maak je afspraken over de inrichting van het evenementdossier.

**Stap 4: Promoot je event** In deze stap houd je je bezig met het opstellen van het public-relationsplan (pr-plan) en het uitvoeren van dit plan. Stap 4 en 5 kun je eventueel naast elkaar uitvoeren.

**Stap 5: Bereid de uitvoering voor** Je zorgt voor zaken als bereikbaarheid en parkeerverzoeken. Ook regel je toegang tot het evenement, kaartverkoop, programmaboekjes, catering en techniek. Verder organiseer je de opening en sluiting van je evenement, regel je verzekeringen, zorg je voor medewerkers en medische verzorging en maak je een veiligheidsplan.

**Stap 6: Stel een draaiboek op** Je stelt een draaiboek op waarin je vastlegt wie wat op welk tijdstip met welke hulpmiddelen gaat doen. Je beschrijft hierin ook de opbouw, uitvoering, afbouw en verdere afhandeling van het evenement.

**Stap 7: Voer het event uit** Met behulp van het draaiboek voer je het evenement uit. Lang niet alles verloopt precies zoals je had verwacht. Zaken die je een volgende keer anders wilt regelen noteer je in je draaiboek.

**Stap 8: Handel het event af** Je vergelijkt de oorspronkelijke doelstellingen met het werkelijke resultaat en gaat na waar je verbeterpunten liggen voor een volgend evenement. Verder handel je nog een aantal zaken af zoals het versturen van dankbrieven en het opstellen van een afrekening.

\* Stap 4 en 5 kunnen ook gelijktijdig worden uitgevoerd.