

Via een live video stream kunnen die medewerkers toch deelgenoot zijn van het event. Om echter daadwerkelijk over een hybride vorm te kunnen spreken, moet het online gedeelte van je event meer zijn dan alleen maar een live video stream. Daarvoor is meer interactie nodig, door bijvoorbeeld de mogelijkheid te bieden aan de online bezoeker om vragen te stellen aan een spreker.

Resultaten uit het stappenplan voor het event

Elke stap van het stappenplan levert één of meer 'producten' op, zoals een evenementvoorstel of een planning. In figuur 3 vind je per stap welke hulpmiddelen je kunt gebruiken en welke 'producten' de stap oplevert.



TIP Bij dit boek is de website www.zoorganiseerjeenevent.noordhoff.nl met diverse hulpmiddelen beschikbaar voor het organiseren van een evenement. Het icoontje links in de marge geeft aan dat er 'iets te halen valt' op de website.

Figuur 3 Hulpmiddelen en producten per stap

Stap	Hulpmiddelen (website)	Voorbeelden van op te leveren producten
1 Formuleer je idee	Evenementbegroting (Excel) Checklist Intakegesprek	Voorlopige begroting Voorlopig programma
2 Onderzoek de haalbaarheid	Checklist Haalbaarheidsonderzoek Evenementbegroting (Excel) Model Evenementvoorstel	Resultaten haalbaarheids- onderzoek Detailprogramma (Sluitende) begroting Risicoanalyse Evenementvoorstel Beslissing Go/No-go
3 Organiseer je team	Planingsformulier Checklist Taken Tijdschemaformulier (eventueel) Minicursus MS Project Taakomschrijving Organigram Planning	Afspraken over samenwerking Vergaderschema Bevoegdheidsoverzicht Taakverdeling
4 Promoot je event	Voorbeeld Promotieplan	Huisstijl Advertentie Affiche Folder Persbericht Gratis publiciteit Website Promotieplan (inclusief social media)

Figuur 3 Hulpmiddelen en producten per stap (vervolg)

Stap	Hulpmiddelen (website)	Voorbeelden van op te leveren producten
5 Bereid de uitvoering voor	Voorbeelden op de website	Uitnodigingen Programmaboekjes Beschikbare vrijwilligers Checklists voor de techniek Cateringplan Vervoersplan Parkeerplan Werkstructuur Veiligheidsplan Toegang tot het evenement Verzekeringen
6 Stel een draaiboek op	Voorbeeld Draaiboek	Draaiboek
7 Voer het event uit		Het evenement
8 Handel het event af	Checklist Evaluatie Nacalculatie	Evaluatierapport Nacalculatie Bedankbrieven

Activiteit 0-1

Houd je urenregistratie bij

Als organisator van een event moet je leren hoeveel tijd je aan diverse activiteiten besteedt. Houd daarom een urenregistratie bij. Een voorbeeld van een urenregistratieformulier kun je vinden op de website.

Activiteit 0-2

Vorbereiding

- Lees dit boek globaal door om een indruk te krijgen van de stappen en activiteiten die je te wachten staan.
- Stel vast of er activiteiten zijn die je 'naar voren moet halen'. Als je bijvoorbeeld een stichting moet oprichten of de Ahoyhal in Rotterdam wilt huren dan moet je dit tijdig regelen.



TIP Schrijf tijdens de voorbereiding van het evenement alles wat je bedenkt direct op. Werk met uitgebreide to-do-lijstjes.



Leg een eventdossier aan

Tijdens de uitvoering van het evenement ontstaan allerlei documenten. Zorg ervoor dat deze systematisch worden opgeborgen in mappen, samen het eventdossier genoemd. Je kunt hierbij het document 'Inrichting Eventdossier' van de website gebruiken.

Stap 1
Formuleer je idee

Stap 2
Onderzoek de haalbaarheid

Stap 3
Organiseer je team

Stap 4
Promoot je event

Stap 5
Bereid de uitvoering voor

Stap 6
Stel een draaiboek op

Stap 7
Voer het event uit

Stap 8
Handel het event af

- 1.1 De opdrachtgever
- 1.2 Naam van de evenementorganisatie
- 1.3 Doelgroepen
- 1.4 Doelstellingen van het evenement
- 1.5 Het idee!
- 1.6 Locatie
- 1.7 Datum en tijdstip
- 1.8 Naam van het evenement
- 1.9 Voorlopig programma
- 1.10 Voorlopige begroting
- 1.11 Goedkeuring van de opdrachtgever

Stap 1
Formuleer je idee



Stap 2
Onderzoek de haalbaarheid



Stap 3
Organiseer je team



Stap 4
Promoot je event



Stap 5
Bereid de uitvoering voor



- 2.1 Activiteiten overslaan?
- 2.2 Kritische succesfactoren
- 2.3 Moet je een rechtsvorm kiezen?
- 2.4 Is er een geschikte locatie?
- 2.5 Kun je voldoende hulp krijgen?
- 2.6 Heb je vergunningen nodig?
- 2.7 Is het evenement praktisch uitvoerbaar?
- 2.8 Is er voldoende belangstelling?
- 2.9 Is het evenement financieel haalbaar?
- 2.10 Heb je te maken met belastingen?
- 2.11 Gedetailleerd programma
- 2.12 De begroting
- 2.13 Risicoanalyse
- 2.14 Evenementvoorstel
- 2.15 Go of no-go