|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Actie** | **Wie voert uit?** | **Deadline** | **Bijzonderheden** |
|  | Bepalen wie eindverantwoordelijk is voor evenement |  |  |  |
|  | Planning maken |  |  |  |
|  | Budget bepalen |  |  |  |
|  | Begroting opstellen |  |  |  |
|  | Datum prikken |  |  | Neem voldoende tijd om alles goed te kunnen regelen, aan te kondigen en mensen uit te nodigen |
|  | Programma samenstellen |  |  |  |
|  | Locatie vastleggen/eventueel indeling zalen bepalen |  |  | Evenementenvergunning nodig? Check bij de gemeente |
|  | Catering regelen |  |  |  |
|  | Entertainment regelen |  |  |  |
|  | Geluid/beamer/scherm regelen |  |  |  |
|  | Extra stoelen/tafels/toiletten regelen |  |  | Bijvoorbeeld via Bobo Verhuur |
|  | Eventueel drukwerk (bijvoorbeeld uitnodiging, poster, flyers, folder): offertes opvragen en inplannen |  |  | Houd rekening met levertijd.  Handige sites voor voordelig drukwerk: [www.drukwerkmax.nl](http://www.drukwerkmax.nl), [www.flyersonline.nl](http://www.flyersonline.nl) |
|  | Bestuur vastleggen |  |  |  |
|  | Andere betrokkenen vastleggen |  |  |  |
|  | Gastenlijst samenstellen |  |  |  |
|  | Uitnodiging opstellen |  |  |  |
|  | Uitnodiging verzenden |  |  | Uiterlijk vier weken voorafgaand aan het evenement |
|  | Aanmeldformulier op website plaatsen of mensen via e-mail laten reageren |  |  | Aanmeldformulieren zijn heel makkelijk met Google Drive te maken |
|  | Reminder verzenden |  |  | Afhankelijk van uiterlijke aanmelddatum |
|  | Badges maken |  |  |  |
|  | Fotograaf regelen |  |  |  |
|  | Presentator regelen |  |  |  |
|  | Draaiboek maken |  |  |  |
|  | Briefing presentator opzetten + briefen |  |  |  |
|  | Briefing 'VIPS' |  |  |  |
|  | Briefen andere betrokkenen |  |  |  |
|  | Bewegwijzering maken |  |  |  |
|  | Pers uitnodigen |  |  |  |
|  | Bedankjes/bloemen betrokkenen |  |  |  |
|  | Evaluatieformulieren maken |  |  |  |
|  | Aankondiging in nieuwsbrief/op website/Facebook/Twitter |  |  |  |
|  | Welkomstsheet maken |  |  |  |
|  | Presentaties op laptop zetten |  |  | Neem voor de zekerheid ook de presentaties op een USB-stick mee |

**Dag van het evenement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Actie** | **Wie voert uit?** | **Deadline** | **Bijzonderheden** |
|  | Papier, schaar, plakband, tie wraps, stiften etc. meenemen |  |  |  |
|  | Banners neerzetten |  |  |  |
|  | Presentielijst meenemen |  |  |  |
|  | Bewegwijzering ophangen |  |  |  |
|  | Pennen voor invullen formulieren |  |  |  |
|  | Evaluatieformulieren meenemen |  |  |  |
|  | Welkomstsheet op laptop |  |  |  |
|  | USB-stick met presentaties |  |  |  |
|  | Presentjes meenemen |  |  |  |
|  | Foldermateriaal meenemen |  |  |  |
|  | Flipover meenemen |  |  |  |
|  | Locatie aankleden  (stoelen, tafels, beamer, laptop, scherm meenemen, water voor sprekers klaarzetten) |  |  |  |
|  | Laptop |  |  |  |
|  | Beamer |  |  |  |
|  | Scherm |  |  |  |
|  | Geluid |  |  |  |
|  | Verlengsnoer |  |  |  |
|  | Techniek en presentaties testen |  |  |  |
|  | Stoelen |  |  |  |
|  | Tafel/stoelen/katheder |  |  |  |
|  | Badges op alfabet leggen |  |  |  |
|  | Ontvangt gasten |  |  |  |
|  | Ontvangst sprekers |  |  |  |
|  | Evaluatieformulieren uitdelen |  |  |  |
|  | Live verslag doen op Twitter/foto’s maken voor website/Facebook |  |  |  |

**Grotere evenementen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Actie** | **Wie voert uit?** | **Deadline** | **Bijzonderheden** | |
|  | Ontvangst gasten |  |  |  |
|  | Ontvangstbalie inrichten |  |  |  |
|  | EHBO/BHV’ers regelen |  |  |  |
|  | Verzekeringen regelen via gemeente |  |  |  |
|  | Consumptiebonnen |  |  |  |

**Na het evenement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Actie** | **Wie voert uit?** | **Deadline** | **Bijzonderheden** |
|  | Nazorg: bedanken voor komst en presentaties mailen, terugkoppeling etc. |  |  |  |
|  | Evaluaties verwerken |  |  |  |
|  | Terugkoppeling adhv evaluatie |  |  |  |
|  | Terugblikken op website/Facebook |  |  |  |
|  | Persbericht opstellen en verspreiden |  |  |  |

**Handig om te weten:**

Het is voor verenigingen mogelijk om vrijwilligers gratis via de gemeente te laten verzekeren.