

Tijdslijn checklist Evenement organiseren

Met deze checklist houd je overzicht in de voorbereiding en werk je stap voor stap toe naar een soepel evenement!

Tijdslijntips

6-12 maanden vooraf

- Online oriëntatie op locaties
- Kies een top 3 en plan rondleidingen met collega's
- Vraag beschikbaarheid en offertes op
- Let bij het locatie bezoek op looproutes en praktische mogelijkheden
- Zet je voorkeurslocatie in optie en bevestig deze na twee weken

10 weken vooraf

- Verstuur uitnodigingen
- Inventariseer dieetwensen
- Verstuur 1 à 2 reminders

6 weken vooraf

- Bespreek het draaiboek met de locatie
- Stem jouw vragen met de betreffende coordinator, technici en horecamedewerker af
- Controleer of alle details kloppen (op locatie)

10 werkdagen vooraf

- Geef definitieve aantallen door
- Deel dieetwensen met de locatie
- Lever presentaties en marketingmaterialen aan

Tijdslijn checklist Evenement organiseren

Met deze checklist houd je overzicht in de voorbereiding en werk je stap voor stap toe naar een soepel evenement!

Tijdslijntips

Op de dag zelf

- Wees ruim op tijd aanwezig
- Regel voldoende collega's ter ondersteuning
- Overweeg een hotelovernachting bij lange reistijd

Duur programma onderdelen

- Ontvangst: +/- een uur inloop
- Plenair programma: rond de 1,5 uur, maximaal 2 uur
- Pauze: circa 30 minuten
- Break-outsessies: 1 tot 1,5 uur
- Lunch: +/- een uur
- Borrel: 1,5 uur, met ruimte om uit te lopen