



BOON 4 BUSINESS

EventPlanning voor jouw unieke evenement.

Maak jouw EventPlanning op maat voor jouw unieke evenement incl. printbare checklist.

BOON 4 BUSINESS

Bij het plannen van een evenement heb je te maken met lagen op lagen van details. Zowel in aanloop als op de dag van het evenement zelf is er van alles te doen rondom de organisatie en logistiek. Als je al die details in je hoofd houdt, zal de event dag (of dagen) vast en zeker chaotisch en stressvol uitpakken. Op zijn zachtst gezegd is dit contraproductief.

Een checklist voor je evenement kan het verschil maken! Geen twee evenementen zijn hetzelfde, dus er bestaat niet zoiets als een one-size-fits-all event planning checklist. Je wilt voor jouw evenement een checklist op maat. Dit houdt je niet alleen op koers, maar voorziet bovendien in belangrijke informatie voor het team, met wie je samen zorgt voor een belevenis die de deelnemers écht bijblijft. Als je de volgende stappen volgt, maak je een checklist die je vlot kan afwerken en die jou en het hele event-team op het juiste spoor houdt.



1. Maak een checklist template voor je evenement

Zet alle items in een template als je de checklist maakt. Je kunt zelf een sjabloon maken in Microsoft Excel of Google Docs, of online een template vinden. Of je gebruikt een project management app, zoals Asana of Scoro, om samen te werken met het gehele projectteam.

Als je de template klaar hebt, kun je deze invullen met specifieke to-do's zoals je die zelf bedacht hebt. Werk terug vanaf het evenement en maak een tijdslijn met taken en een schema met deadlines, waarbij je er zeker van wilt zijn dat elk miniem detail wordt gedekt.

2. Breng de essentie van het evenement in kaart

Vervolgens ga je aan de slag om de essentiële elementen van het evenement vast te stellen:

| | |
|--|---|
| Datum en tijd: | Wanneer en waar gaat het gebeuren? Overweeg ook hoe de datum in de agenda van de deelnemers past. |
| Locatie: | Denk na over de geografische lokatie (welke stad is het meest zinvol?) en de locatie van het evenement. Maak checklist-items aan: Speurwerk, overleg met leveranciers, ondertekening van het contract, enz. |
| Soort evenement: | Is het een conferentie? Een feestje? Je weet dit waarschijnlijk al, maar het is goed om het op te schrijven en duidelijk te communiceren. |
| Doel van het evenement: | De algemene reden voor het organiseren van een evenement. Het kan bijvoorbeeld gaan om fondsenwerving, het vieren van het succes van een werknemer of het lanceren van een nieuw product. |
| Doelstellingen van het evenement: | Hoe meet je het doel van het evenement? Bijvoorbeeld, als het doel fondsenwerving is, een doel zou kunnen zijn om 20.000 Euro op te halen of 100 toezeggingen van steun te ontvangen. |
| Publiek: | Je wilt goed begrijpen wat de verwachtingen van de aanwezigen van het evenement zijn. Als je niet aan de behoefte van de deelnemers voldoet, dan is de kans op de gewenste gastactie kleiner. |

Maak van elk van deze dingen een to-do item op je checklist om er zeker van te zijn dat je deze stappen niet overslaat.

3. Stel het budget van je evenement op

Als je bedenkt welke kosten er verbonden zijn aan een evenement, dan kan het opstellen van het budget ontmoedigend werken. Het lijkt een enorme uitdaging om de kosten van een evenement te beperken en alle kosten in kaart te brengen zonder daarbij iets belangrijks te vergeten. Maar met een Microsoft Excel-spreadsheet is het niet zo ingewikkeld.

Begin met de grote categorieën, zoals de catering, het decor en de verhuur. Vervolgens splits je alle uitgaven onder elke categorie op en laat je Excel het werk voor je doen.

Onder dit gedeelte van je to-do lijst kun je kleinere taken toevoegen zoals: Uitzoeken van de kosten van verhuur, contacteren van leveranciers voor offertes, onderhandelen over kortingen, aanbetalings etc.

Ja je leest het goed! Het evenement-budget is niet één enkele checklist-post die gewoon kan worden afgetekend. Je budget is een levend, ademend document, en dit format moedigt je aan om alle aspecten van het evenement te blijven herzien totdat het zo kosteneffectief mogelijk is.

4. Zorg voor de vormgeving en inrichting van het evenement

Dit is het kernstuk van de organisatie van evenementen, omdat het de belangrijkste componenten van het evenement bevat, die de gasten het meest beïnvloeden.

Hieronder vind je een greep uit en uitleg over een aantal belangrijke aspecten in het ontwerp van events. Denk na over de specifieke taken die je wilt toevoegen aan de checklist voor jouw evenement.

Programma

Het programma vertelt het verhaal van het doel en de doelstellingen van het evenement. Elk verhaalelement leidt naar het volgende verhaalelement, waardoor er tijdens het evenement wordt geanticipeerd. Het hoogtepunt van die anticipatie wil je dramatisch maken. Het is wat je wilt dat je gasten zich het meest herinneren. Een checklist voor het evenement helpt bij de opbouw van het verhaal door de tijdlijn op te splitsen. Het programma komt tot leven door:



Lay-Out

De manier waarop je je ruimte gebruikt - zelfs tot aan de zitplaatsen - kan een groot verschil maken. En ik heb het niet alleen over de stoelindeling: Denk bijvoorbeeld ook aan de plaatsing van de elektrische snoeren en de patio stations.

Voeg op de checklist een taak toe voor de visuele inrichting van de evenement-ruimte. Online zijn er tal van gebruiksvriendelijke tools, te vinden die je helpen bij het in kaart brengen en het delen van je lay-out met klanten en leveranciers.



Thema

Het kiezen van een evenement-thema doe je niet alleen voor de lol. Het thema vertegenwoordigt de boodschap van je evenement en dient andere basis doelen, zoals:

Buzz creëren. Lang voor het evenement begint de evenement-ervaring van de gasten. Een thematische uitnodiging en social media berichten zorgen voor anticipatie en zetten de toon voor het toekomstige evenement.

Aansluiting van alle onderdelen van je evenement. Met een thema verbindt je alle afzonderlijke elementen

van het evenement (zoals het décor, de catering en het entertainment), waarmee je de boodschap van je evenement in een samenhangende gastbeleving vat.

Maak het evenement onvergetelijk. Als een gast een evenement met een jaren '50 diner thema bijwoont, dan zal hij de volgende keer dat hij een diner ziet op TV of een maaltijd bij een Amerikaanse diner eet, waarschijnlijk terugdenken aan het '50 diner-themafeest. Dat betekent dus ook dat hij of zij aan jouw bedrijf, product of merk zal denken.

5. Bedenk het décor

Décor mag niet alleen mooi zijn, het is cruciaal voor een succesvol evenement. Omdat het veld varieert van verhuur en bloemen tot rode lopers en verlichting, is het nog een hele klus. Het is een belangrijk aandachtspunt. Je gasten ervaren het evenement via hun vijf zintuigen, dus vraag je af wat de aanwezigen willen doen:

Kijken: Welke visuele elementen kunnen je evenement optillen? Wat voor soort verlichting of inrichting wil je erbij?

Luisteren: Komt er muziek? Hoe zit het met presentatoren of sprekers? Welke boodschap wil je dat je gasten horen?

Ruiken: Zelfs als het op de achtergrond is, er is altijd een geur. Willen de gasten kaarsen, eten, het vers gemaaide voetbalveld of iets anders ruiken?

Aanraken: Zal er interactie zijn tussen de gasten en eventuele deelnemers, sprekers etc.? En ja, zilverwerk of barbecue servies maakt een verschil!

Proeven: Het eten kan een evenement maken of breken! Verderop ga ik hier wat dieper op in.

Als je al deze elementen hebt gepland, voeg je ze allemaal toe aan de checklist: Het inhuren van leveranciers, het inkopen van benodigdheden, het opzetten van alles en nog veel meer.

Kom je er niet uit? Neem dan contact op met Boon 4 Business.

info@boon4business.com

6. Ga creatief om met eten en drinken

Eten & drinken zijn misschien wel met de voornaamste bouwstenen van je evenement. Het delen van een maaltijd is dan een echte community-ervaring. Eten wordt gekoppeld aan koestering, dus dit is een kans voor de gastheer om attente gastvrijheid uit te stralen.

De checklist voor de organisatie van voedsel voor evenementen omvat veel. Enkele voorbeelden van taken op de to-do-list: Uitzoeken en gesprekken

voeren met leveranciers...Type service bepalen (zittend diner, eetgelegenheden, voorgerechten)... Een menu plannen rond dieetbeperkingen.

Je checklist helpt je die nuances in kaart te brengen, zodat je de juiste cateraar kiest, je menu trendy houdt, de planeet beschermt en, het allerbelangrijkste, je gasten het gevoel geeft dat ze gekoesterd en verzorgd worden.

7. Activiteiten & entertainment inhuren en de gast beleving vormgeven en plannen

Als je van plan bent om sprekers of entertainers in te huren, zul je een aantal items aan je checklist moeten toevoegen. Bijvoorbeeld: Overeenkomsten ondertekenen, hotelkamers voor VIP's boeken, vervoer voor VIP's regelen, een greenroom of artiesten foyer inrichten.

Naast de sprekers en entertainers, zul je ook de tussentijdse aankleding moeten coördineren,

zoals bijvoorbeeld: Fotocabines, Netwerkgelegenheden, Ontspanningsruimten etc.

Je checklist fungeert als een blauwdruk en helpt je met het grote geheel, terwijl jij micro-ervaringen voor je gasten neerzet.

8. Breng je marketingplan in kaart

Met marketing rond je evenement creëer je rumoer, bouw je aan anticipatie en zorg je voor een goede opkomst. Daar komen soms heel wat details bij kijken, zoals: Aangepaste logo's en branding, gedrukte flyers, betaalde advertenties, doelgerichte evenement-e-mails, sociale-media posts en marketingbudget.

Je checklist geeft een overzicht van de voorafgaande en opvolg-strategie voor al deze kanalen.

Dit is waar een online project management tool handig zal zijn voor jou en je team.

9. Plan ook voor kleine details en voor het onverwachte...

De kleine details maken een groot verschil. Daarom wil je elke minuut de gastervaring kunnen beïnvloeden in de gaten houden. Hier zijn een paar dingen om te overwegen:

- Als je van plan bent om een routebeschrijving op de website van het evenement te zetten, zorg er dan voor dat deze correct is...
- Welke transportmogelijkheden hebben de gasten? Is er parkeergelegenheid?
- Hoe ga je om met de registratie tijdens je evenement? Wordt de rij te lang?
- Hoe zit het met de toegang van gasten tot Wi-Fi en stopcontacten?
- Wat als iemand een medisch noodgeval heeft?
- Zijn er borden om de gasten rond te leiden?
- Heb je een plan voor de beveiliging van het evenement?
- Dat zijn de kleine, maar belangrijke details die je wilt toevoegen aan je checklist.

It's all about the details!

10. Maak een overzicht van de logistiek op de evenement dag

Zorg voor een logistieke tijdlijn voor het evenement: een minutieus schema met alles, van de aankomst van de leverancier en de opstelling tot de doorloop en de afbouw.

Op de dag van het evenement zijn er veel roerige onderdelen en er zullen onvermijdelijk onverwachte situaties ontstaan. En als je de details niet op een rijtje hebt, zul je iets missen, wat later toch een probleem kan zijn. Die extra stress is niet nodig als je de checklist gebruikt om een goed schema voor iedere dag van het evenement te maken.

11. Plan voor de follow-up na het evenement

Nadat je gasten het evenement hopelijk in goed gemoed en geïnspireerd hebben verlaten en wil je opnieuw in contact treden met ze. Het is dé kans om de boodschap van je evenement te versterken en feedback te krijgen, maar ook om de gasten aan te sporen om in actie te komen om de doelstellingen van het evenement te bereiken.

Denk bij het samenstellen van je lijst aan verschillende communicatiemethoden na afloop van het evenement om die resultaten te bereiken, zoals het delen van foto's van het evenement, het sturen van een bedankbriefje, het plaatsen van berichten op sociale media of het linken naar materiaal voor het evenement. De checklist zal je niet alleen helpen bij het uitvoeren van de taken, maar ook bij het bijhouden van de resultaten.

12. Neem de tijd voor een debriefing en maak een analyse na afloop van het evenement

Kort na het evenement ga je met je team om tafel, om na te praten over wat er goed is gegaan en wat er nog verbeterd kan worden. Op de EventPlanning Checklist heb je een lijst met criteria opgesteld die de doelstellingen van je evenement in kaart brengen.

Die ingevulde lijst met criteria zal informatie geven voor een uitgebreide analyse na afloop van het evenement. En die analyse van het evenement zal bijdragen aan het verslag over het rendement van de investering, waarbij kan worden bepaald of de doelstellingen van het evenement zijn gehaald.

Deze informatie is waardevol bij beoordeling omtrent de resultaten voor je bedrijf en overige stakeholders, en biedt je een solide basis om voort te bouwen op het succes van je evenement.



01:12:02

Maak jouw
EventPlanning
Checklist op maat
voor jouw unieke
evenement.

— boon4business.com



EventPlanning Checklist

6 — 12 maanden van tevoren

Als je evenement veel dynamische onderdelen omvat, voeg dan deze items toe aan je lange termijn planning van je evenement:

- **Datum en tijd.**
Waar gaat het gebeuren? Wijs rollen en taken toe. Wie is verantwoordelijk voor wat, en wanneer moet hij/zij klaar zijn? Volg dit op met een spreadsheet. Geef in kolommen aan of de taak is voltooid en voeg aantekeningen toe.
- **Stel de doelstellingen van het evenement vast.**
Je evenement doelen en doelstellingen bepalen je beslissingen. Het kost tijd om doelen te verwoorden die zowel haalbaar zijn en de buy-in hebben van het hele team.
- **Bepaal het budget voor je evenement.**
Het bepalen van uw evenement budget 6 tot 12 maanden van tevoren helpt je om je financiën op orde te krijgen. Het kan je ook helpen om een idee te krijgen van wat voor "extra's" je kunt bieden.
- **Kies je locatie, cateraar en andere hoofdleveranciers.**
Je locatie heeft wellicht al een lijst met leveranciers waar ze mee werken - je kunt daarmee beginnen. Als ze dat niet hebben, vraag dan naar hun aanbevelingen. Het coördineren van schema's en de reservering van een plek in hun agenda bespaart druk in de toekomst.
- **Maak een plan voor de promotie en marketing rondom het evenement.**
Beslis hoe jij jouw evenement op de markt brengt en promoot. Als je dit vroeg in het proces doet, schep je een samenhangend geheel. Ben je van plan om voorverkoop tickets of pre-registraties aan te bieden, bepaal dan de release data.

3 — 6 maanden van tevoren

De onderstaande taken vereisen zowel uitzoekwerk als reacties van andere belanghebbenden. Daarom stel ik voor om deze minstens drie maanden voor de grote dag op te pakken. Zo heb je genoeg tijd voor elke actie.

- **Selecteer de overige leveranciers.**
Je kunt entertainers, bloemisten en fotografen iets later boeken dan andere aanbieders. En aangezien de prijzen van elke leverancier variëren, kun je het budget voor deze leveranciers herzien nadat je andere leveranciers prioriteit hebt gegeven.
- **Bevestig de sprekers en verzamel biografieën.**
Bevestig al je sprekers of speciale gasten. En zorg ervoor dat je alle details krijgt die je nodig hebt voor je programma's als je begint met het promoten van je bekende namen.

○ **Maak een voorraadlijst en plaats bestellingen.**

De benodigheden die je bestelt worden mogelijk bepaald door hoeveel van je budget overblijft na de grotere aankopen. Als je niet zoveel geld hebt als je nodig hebt, heb je nog steeds tijd om geld in te zamelen of om dingen uit te wisselen.

○ **Stel noodplannen op.**

Veiligheid is een topprioriteit voor alle evenementen. Informeer naar de veiligheidsprotocollen en evacuatieplannen van de locatie. Het invullen van ontbrekende details kan tijdrovend zijn, daarom moet dit ruim van tevoren worden opgepakt.

1 — 3 maanden van tevoren

Zonder de tijdslijn die je voor de planning van je evenement gebruikt, zou de druk op dit moment behoorlijk oplopen. Maar met een tijdschema, ben je er zeker van dat je ook de laatste puzzelstukjes op hun plaats krijgt. Er zijn nog een paar zaken die je nu kunt afhandelen:

○ **Verstuur de uitnodigingen.**

Afhankelijk van het soort evenement dat je aan het plannen bent, is het tijd om uitnodigingen te versturen. Met het versturen van uitnodigingen, of het nu via de post is of middels digitale berichtgeving, hebben de deelnemers nog voldoende tijd om hun eigen reis, werkschema en accommodatie voor te bereiden.

○ **Bevestig de bestellingen bij de leveranciers.**

Check in met catering en andere leveranciers om er zeker van te zijn dat zij je bestelling hebben ontvangen en nog steeds kunnen leveren op al je verzoeken. Als je vooraf RSVP's ontvangt, kun je je leveranciers een bijgewerkte aantallen geven.

○ **Bespreek de levertijden en mogelijkheden van de locatie met de leveranciers.**

Het is belangrijk om de opzet en afbouw te bespreken met alle teamleden. Als iemand eerder moet binnenkomen als alle anderen, kun je vooraf bij de evenementenlocatie informeren of dat mogelijk is.

Kom je er niet uit? Neem dan contact op met Boon 4 Business.
info@boon4business.com

**Everything
checked?**

Een geslaagd en doordacht evenement organiseren doe je niet zomaar erbij. Een evenement dat levert op de doelstellingen heeft een zorgvuldige planning, toegang tot een relevant netwerk van toeleveranciers en expertise op het gebied van logistiek, marketing en projectmanagement.

Met deze gids hoop ik jou voldoende handvaten gegeven te hebben voor de organisatie van jouw unieke evenement.

Here 2 Help

Loop je ergens vast, wil je over je evenement sparren of kun je hulp gebruiken bij het ontwerp en/of de uitvoering, neem dan contact op met Boon 4 Business. Dan kunnen we samen nagaan hoe we van jouw evenement een inspirerende beleving maken die je doelen en doelstellingen ondersteunt en nog lang na zal gonzen bij je deelnemers en in de branche.

Veel succes met de planning van jouw spetterende en feilloos uitgevoerde event!

Kom in contact

Boon 4 Business
Arendstraat 10
6135 KT Sittard (NL)

+31 (0)43 327 20 84

info@boon4business.com

Altijd op de hoogte

Voor de laatste informatie en het laatste nieuws op het gebied van projectmanagement voor evenementen volg je Boon 4 Business op jouw favoriete sociale netwerk.



Deze gids werd je aangeboden door

www.boon4business.com