

Evenement Checklist

By Karin van Wijk

- Acht weken voor het evenement
 - Bepaal het doel van het evenement.
 - Bepaal evenement sponsors.
 - Kies een voorlopige datum.
 - Controleer de beschikbaarheid van de evenements locatie (check event).
beperkingen - niet roken, capaciteit, enz.).
 - Identificeer de beoogde doelgroep.
 - Beslis over artiesten, DJ's, speakers.
 - Vaststelling van de initiële begroting.
 - Delegeren (reclame, logistiek, food, luidsprekers, decoraties, evaluaties, enz.).
 - Reserveer ruimte & vraag speciale voorziening aan (bijv
vroeg ochtend, 's avonds laat, enz. Denk aan extra kosten.)
- Zes weken voor het evenement
 - Maak de datum, tijd en locatie van het evenement definitief.
 - Sluit contracten met entertainment, indien nodig.
 - Kennismaken met catering voor eten en drinken.
 - Reserveer audio / visuele apparatuur.
 - Bestel prijzen en souvenirs.
 - Maak regeling voor kaartverkoop (distributie, kosten, ontvangsten, enz.).
 - Reserveer beveiliging, indien nodig.
 - Regel vervoer (indien nodig).
 - Regel voor bezoekers parkeer gelegenheid (indien nodig).
- Vijf weken voor het evenement
 - Beslis over een thema en titel van het evenement.
 - Ontwikkelen van een plan voor reclame en publiciteit.
 - Bevestig contracten met leveranciers.
 - Maak de begroting definitief
- Vier weken voor het evenement
 - Proeflezen reclame uitingen (met inbegrip van auteursrechten aangelegenheden).
 - Indienen verzoek voor de eerste advertenties.
- Drie weken voor het evenement
 - Begin reclamecampagne.
 - Begin werken aan decoraties (het bestellen van bloemen, spandoeken, ballonnen, servetten en speciale platen, enz.).
- Twee weken voor het evenement
 - Begin aanleveren publiciteit.
 - Vrijwilligers organiseren voor evenement.
 - Verzoeken indienen voor de laatste advertenties.
- Een week voor de gebeurtenis

- Verdeel strooibiljetten, e-mails, borden, flyers voor evenement.
- Maak evenement evaluaties.
- Dag van Evenement
 - Check faciliteit set-up.
 - Versieren.
 - Set-up voor de kaartverkoop en programma distributie.
 - Evaluaties te verzamelen.
 - Betaal performers NA het evenement.
- Week na het evenement
 - Stuur bedankt-kaartjes.
 - Check alle facturen.
 - Bijeenkomst met de evenementen commissie ter evaluatie van het evenement.