



# HOE EEN EVENEMENT ORGANISEREN ?

EVENEMENTEN

Avec le soutien du Fonds Européen de Développement Régional

Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

### 3.1 Verplichtingen

Het programma verplicht de organisatie van twee communicatieactiviteiten bij aanvang en afronding van het project. Deze activiteiten kunnen de vorm krijgen van evenementen: een conferentie, een infodag, een tentoonstelling, een briefing, een excursie, enz. Belangrijk is dat deze is aangepast aan de doelgroep.

In het kader van een grensoverschrijdend evenement moet de nadruk gelegd worden op:

- **Het grensoverschrijdende karakter** van het project. Door bijvoorbeeld sprekers van weerszijden van de grens uit te nodigen.
- **De inschrijving in het kader van een ander (Europees) evenement.** Hiervoor kunt u het technisch team eens bevragen.
- **De grensoverschrijdende resultaten van het project en hun impact op het grensgebied** (concrete voorbeelden, getuigenissen, ...).
- **Het onthaal van een grensoverschrijdende doelgroep.**
- **De tweetalige organisatie wordt aangemoedigd wanneer het partnerschap of doelgroep van het project dit motiveert.**

Elke projectpartner beschikt over een basiscommunicatiekit waarmee hij de zichtbaarheid van het Interreg-programma kan verzekeren. Bijkomend materiaal kan bij het technisch team bekomen worden: roll-up banners, vlaggen, presentatiebrochures, vouwmappen, blocnotes, vulpotloden,... Ze zijn op eenvoudige vraag verkrijgbaar. Ter info: **de weergave van minstens één Europese vlag is verplicht.** Het is mogelijk dat er zal gevraagd worden dit te bewijzen. Het beste is om tijdens het evenement foto's te nemen.

In een aantal gevallen kan het interessant zijn dat verschillende projecten die rond eenzelfde onderwerp werken, met name bij de projectenportefeuilles, samen een evenement organiseren.

### 3.2 Nuttige tips

Ongeacht het soort evenement dat een projectpartner wenst te organiseren, het moet voorbereid worden met een precieze doelstelling voor ogen. Het is essentieel om zich de 3 volgende vragen te stellen:

- a) Welke **doelstelling** wil ik bereiken?
- b) Welke **doelgroep** wil ik aanspreken?
- c) Welk **middel** is het meest efficiënt om de doelgroep aan te spreken ?

Het succes van een evenement hangt sterk af van de initiële definiëring van de doelstelling van het evenement, het bepalen van de doelgroep en van de middelen om deze te bereiken, alsook van een samenhangend actieplan.

Start vroeg genoeg met de voorbereiding van het evenement!

### Voor het evenement



#### ORGANISATOREN

Stel een team samen dat instaat voor het evenement en stel een gedetailleerd plan op. Stel de plaatselijke contactpersonen aan en verdeel de rollen over de leden van uw team. rief hen regelmatig door bijvoorbeeld vergaderingen te organiseren. Stel een document op met alle informatie over het evenement (agenda, organisatie van de dag, contactpersoon voor de plaats van het evenement, informatie over eventuele sprekers,...) zodat elk lid van uw organiserend team beschikt over alle essentiële informatie indien nodig.



#### DOELGROEPEN

Om uw doelgroep te identificeren, kan u zichzelf de volgende vragen stellen :

- Wie zou er geïnteresseerd zijn in mijn evenement?
- Welke mensen zouden mij mogelijk kunnen helpen om mijn project - en communicatiedoelstellingen te behalen indien ik ze kan bereiken via mijn evenement?
- Wie is reeds betrokken bij het project maar zou een actieve en nuttige partner kunnen worden indien ik ermee in contact kom?
- Hoe moet ik ervoor zorgen dat mijn evenement hen aanspreekt?



#### BUDGET

Uw budget zal een grote impact hebben op bepaalde aspecten van uw evenement (plaats van het evenement, aantal deelnemers, kwaliteit van de informatiedragers,...). Het is dan ook belangrijk om een budgettair luik op te nemen in uw plan.

Zodra u beslist om een evenement te organiseren, stelt u best eerst een rekenblad op voor het budget en duidt u binnen het team iemand aan om de kosten op te volgen. Verdeel uw budget over de verschillende fases van het evenement en houd steeds een deel van de middelen terzijde in geval van nood.



#### THEMA/TITEL VAN HET EVENEMENT

De titel van een evenement bepaalt de identiteit ervan en is dus een belangrijke factor die uw gasten al dan niet zin zal geven om eraan deel te nemen. Het thema moet de communicatiedoelstellingen en -strategie omvatten.



#### TIMING

Uw evenement mag niet plaatsvinden op dezelfde dag als een ander evenement waarop uw doelgroep mogelijk aanwezig wil zijn.

- Kies uw datum zorgvuldig.
- Check nauwgezet of elke spreker erbij kan zijn.
- Check ook of de gekozen datum niet samenvalt met andere belangrijke evenementen. (politieke evenementen, vakanties,...)

**PLANNING**

Maak het evenement interactief door discussies en workshops op te nemen in de sessies. Voorzie steeds tijd voor vragen en debat.

- Denk er ook aan regelmatig pauzes in te lassen om het netwerken te bevorderen.
- Zorg voor de nodige flexibiliteit in uw planning indien een presentatie niet op het geplande uur zou eindigen.
- Voorzie voldoende tijd voor breaks en middagpauze (1u - 1u30).

**SPREKERS**

Het is een must om over interessante en competente sprekers te beschikken. Door mensen te vragen die een zekere faam genieten of die werken voor bekende organisaties, zal u uw doelpubliek aantrekken. Indien de mensen die instaan voor de begeleiding van de groepen en de seminaries dynamisch en aangenaam zijn, dan geeft dit een meerwaarde aan uw evenement.

Om sprekers op uw evenement uit te nodigen, moet u hen vooraf een gedetailleerd plan bezorgen van het dag/avondprogramma met de namen van de andere sprekers en beschrijven wat u van hen verwacht die dag.

Zorg ervoor dat u, in de mate van het mogelijke, steeds met de sprekers zelf contact hebt: veronderstel niet dat de mensen de uitnodiging voor uw evenement zullen ontvangen, lezen en zich ervoor zullen inschrijven, of dat ze u zullen antwoorden.

**MODERATOREN**

Eén van de belangrijkste ingrediënten om tot een zeer goed evenement te komen is een goede moderator. Zorg ervoor dat u iemand hebt die in staat is om het evenement te beheren, om de discussies te leiden en om het evenement interessant en relevant te maken voor uw deelnemers. Heel wat journalisten zijn ook goede moderatoren. Vraag aan uw contacten in de media of ze niet over de contactgegevens van iemand beschikken die hiervoor kan zorgen.

**LOCATIE**

Vooraleer u op zoek gaat naar de locatie voor uw evenement, moet u eerst even denken aan het aantal mensen dat zal deelnemen, aan het aantal zalen dat u nodig hebt, en aan welke catering u wenst aan te bieden.

- Zorg er ook voor dat de locatie toegankelijk is voor de mensen die u wenst uit te nodigen.
- Vraag offertes bij verschillende locaties en kijk welk locatie u het meest interessant lijkt op basis van wat er allemaal in de prijs inbegrepen is (catering, technische uitrusting).

**CATERING**

Indien u een maaltijd aanbiedt, dan blijft een buffet de beste optie omdat de mensen op die manier de kans krijgen om elkaar te spreken. Vergeet niet om voldoende tafels en enkele stoelen te voorzien zodat de mensen kunnen zitten. Houd rekening met alle mogelijke diëten.

**VERBLIJF**

Bring er bij de deelnemers op aan dat ze hun verblijf voldoende op voorhand vastleggen. Boek een voorafgaande groepsreservatie in een hotel in de omgeving, vooral als er in dezelfde periode andere grote evenementen in de buurt plaatsvinden of als de hotels over een beperkte capaciteit beschikken.

**TECHNISCHE MATERIAAL**

Denk zorgvuldig na over al het technisch materiaal dat u nodig zal hebben tijdens het evenement (computers, overheadprojectoren, grote schermen,...).

- Vraag eerst na bij de verantwoordelijke van de locatie welk materiaal ter plaatse beschikbaar is.
- Plan om vooraf een bezoek te brengen om het materiaal dat gebruikt zal worden te testen.
- Bundel, indien mogelijk, op voorhand alle presentaties die tijdens het evenement gegeven zullen worden en maak hier 1 grote presentatie van die reeds op de pc kan geplaatst worden om dan de dag zelf te gebruiken.
- Doe bij belangrijke evenementen een beroep op een professionele fotograaf.

**UITNODIGINGEN**

Verstuur uw uitnodigingen of een "save the date" zo snel mogelijk zodat uw sprekers voldoende tijd op voorhand verwittigd zijn.

- Geef de voorkeur aan een eenvoudige en duidelijke uitnodiging. De vermelding van een mailadres waarop uw gasten kunnen reageren, blijft de meest eenvoudige manier om reacties te ontvangen.
- Geef de datum mee tegen wanneer u een reactie wenst te ontvangen, alsook een mailadres of telefoonnummer.
- Stuur, indien nodig, enkele dagen voor het evenement een herinnering.

Vergeet uw evenement ook niet te promoten via uw website en nieuwsbrief. Vandaag de dag maakt men voor grote evenementen ook steeds vaker een eigen website aan. Dit kan ook een extra pagina zijn op uw bestaande website.



**INSCHRIJVINGEN**

U kan de inschrijvingen voor uw evenement per mail organiseren maar online-inschrijvingen worden het vaakst gebruikt. De mensen registreren hun persoonsgegevens in een databank waar u toegang toe hebt en waar u de informatie over uw evenement kan updaten, schrappen en uitbreiden zonder de hulp van een programmeur.

Vergeet bij de inschrijvingsbevestiging niet om de praktische informatie toe te voegen over de locatie van het evenement. Dit kan gebeuren in de vorm van een kaart of met informatie over het openbaar vervoer dat beschikbaar is.



**OEFENSESSIE**

Plan de dag voor het evenement een oefenperiode in.

- Overloop de belangrijkste presentaties, anticipeer op de vragen die kunnen gesteld worden (waar bevinden de toiletten zich? is er internettoegang?...).
- Zorg ervoor dat het team deze vragen kan beantwoorden.

Vergeet niet om de volgende zaken mee te nemen: badges, naamkaartjes voor de plaatsen van de sprekers, de lijst met inschrijvingen, papier en balpennen, de lijst met de contactgegevens van de leveranciers, gsm's met een maximaal opgeladen batterij en kleine vlaggetjes van de EU.

**Tijdens het evenement**



**ONTHAAL**

- Wees gastvrij.
- Voorzie iemand die de deelnemers zal verwelkomen en hen zal tonen waar de vestiaire zich bevindt en de plaats met de inschrijvingen.
- Stel voldoende mensen aan bij de inschrijvingen zodat de deelnemers niet te lang in de wachtrij moeten staan en zodat hun vragen in de best mogelijke omstandigheden beantwoord worden.



**TECHNISCHE MATERIAAL**

Organiseer en controleer het nodige technisch materiaal en de plaatsing ervan. Bv. video's, overheadprojectoren, computers,...  
Check of u alle verbindingkabels heeft, alsook de nodige stopcontacten, adapters,... Kijk of u de airco en de verlichting kan aanpassen.



**PERS**

Indien er pers aanwezig is op uw evenement, dan moet u ervoor zorgen dat ze goed opgevolgd worden. Stel iemand aan die ervoor zorgt dat de journalisten voorgesteld worden aan de mensen die geïnterviewd zullen worden, die het project toelicht en die de contactpersoon is voor de journalisten bij de minste vraag.



**EVALUATIE**

Zorg voor **enquêtes** die peilen naar de visie van de deelnemers op uw evenement. U kan hen ook na het evenement een mailtje sturen maar dit blijkt altijd minder efficiënt te zijn omdat de deelnemers niet altijd de tijd zullen nemen om te antwoorden na afloop van het evenement. Verder zorgt een evaluatie de dag zelf ook voor meer objectiviteit bij de deelnemers omdat ze nog volop in de sfeer van uw evenement zitten. Het is ook interessant om een soort urne te voorzien of een specifieke plaats zodat de deelnemers weten waar ze het formulier moeten indienen.  
Hierdoor zal u weten wat er aangepast moet worden bij een volgend evenement en weet u wat de deelnemers geapprecieerd hebben.



**FOTOS**

Vermijd grote groepsfoto's. Verkies kleurrijke en realistische foto's die ook later gebruikt kunnen worden in publicaties, persberichten, bedankingsbrieven en op de website. Aarzel niet om een beroep te doen op een fotograaf om te komen tot een "professioneel" verslag.

**Na het evenement**



**FOLLOW-UP**

Plaats alle relevante documenten in verband met het evenement op uw website (de presentaties, de foto's,...).  
Reken alle kosten af en stuur bedankingsbrieven naar de deelnemers en de sprekers. Stuur foto's van het evenement naar de aanwezige journalisten alsook naar diegene die niet aanwezig konden zijn.  
Maak een nieuwsbrief/publicatie voor na het evenement op.



**EVALUATIE**

Organiseer een debriefing met de organisatoren om te bespreken wat er goed verlopen is en wat er in de toekomst verbeterd kan worden.  
Analyseer de feedbackvragenlijsten die u tijdens het evenement bezorgde of die u de volgende dag per mail doorstuurde. (Wacht niet te lang om het aantal reacties niet te laten afnemen)

### 3.2. Checklist evenement

Voor het evenement	
	De taken worden verdeeld over de organisatoren <ul style="list-style-type: none"> <li>o Uitnodigingen en inschrijvingen</li> <li>o Budget</li> <li>o Onthaal van de deelnemers</li> <li>o Locatie, pauzes en catering</li> <li>o Programma (sprekers ? moderators ?)</li> <li>o Fotograaf</li> <li>o Een beschrijving of een kaart opstellen met alle details over de locatie van het evenement</li> </ul>
	De uitnodigingen tijdig versturen (sprekers, pers en deelnemers)
	Een hotel boeken dat u aan de deelnemers aanraadt om te verblijven
	Updaten inschrijvingen, de deelnemers ontvangen een bevestiging per mail met de finale versie van het programma en de praktische informatie
	Alle organisatoren worden gebriefd om de meest gestelde vragen te kunnen beantwoorden
	Briefing van de moderator en de sprekers
	Alle presentaties worden in 1 document geplaatst en gecontroleerd
	Controle van het technisch materiaal

Tijdens het evenement	
	Opzet van een tafel waar de inschrijvingen gecontroleerd worden
	Inschrijvingslijsten
	Naambadges in alfabetische volgorde
	Water plaatsen voor de sprekers
	Controleren van het materiaal in de conferentiezaal <ul style="list-style-type: none"> <li>o Computer met presentaties</li> <li>o Overheadprojectoren en schermen</li> <li>o Kabels en stopcontacten</li> <li>o Micro's en geluidssystemen : personen beschikbaar om de micro's uit te delen</li> <li>o Airco en verlichting</li> </ul>
	<b>Tevredenheidsenquête om het evenement te evalueren</b>
	Voldoende toiletten ter beschikking
	Sorterveuwbakken beschikbaar in de conferentiezaal
	De activiteiten respecteren de publiciteitsrestricties (EU-vlaggen)

Na het evenement	
	De documenten in verband met het evenement en de foto's worden op de website gezet.
	Alle deelnemers en sprekers ontvangen een bedankingsbriefje
	Betalen van alle kosten

### 3.3. Voorbeeld van tevredenheidsenquête evenement

Uw mening is belangrijk voor ons !

Om de organisatie van onze volgende evenementen te verbeteren en om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen van de deelnemers, vragen we u om even de tijd te nemen om de onderstaande vragen te beantwoorden. We bedanken alvast voor uw feedback.

		Ze er ze ker	No gal	Een beet je	He le maal niet
<b>Inhoud</b>	Vond u het thema van het evenement interessant ?				
	Waren de onderwerpen die tijdens dit evenement behandeld werden, relevant ?				
	Was het evenement interactief?				
	Hebt u iets geleerd ?				
	Beantwoordde dit evenement aan uw verwachtingen ?				
<b>Sprekers</b>	Konden de sprekers uw aandacht trekken ?				
	Waren de presentaties relevant?				
	Bent u tevreden over de sprekers ?				
<b>Plaats</b>	Vond u de plaats waar het evenement plaatsvond aangenaam ?				
	Was de plaats gemakkelijk bereikbaar ?				
	Paste de plaats bij het thema van het evenement ?				
<b>Timing</b>	Was de periode waarin het evenement doorging goed gekozen ?				
	Was de duur van de presentaties evenwichtig ?				
	Ontving u de praktische informatie voor het evenement op tijd ?				
<b>Personeel</b>	Was het personeel steeds hulpvaardig ?				

<b>Catering</b>	Kon u de catering waarderen ?				
<b>Documentatie</b>	Voldeed de beschikbare documentatie aan uw verwachtingen ?				

**Hoe kreeg u te horen over dit evenement ?**

- Uitnodiging / mail
- Website
- Sociale media
- Andere .....

**Opeen schaal van 1 tot 10, zou u in de toekomst nog deelnemen aan één van onze evenementen?**

Zeker niet

Zeker wel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Kan u een score van 1 tot 10 geven voor het evenement :**

Slecht

Heel goed

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Suggesties voor verbeteringen :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bedankt voor uw deelname !

Het organiserende team