

EVENEMENTEN CHECK-LIST

bevizion

pre-event:

- Stel je evenementdoelstellingen vast: Hoe ziet succes eruit?
- Wanneer vindt het evenement plaats?
- Waar vindt het evenement plaats?
- Hoeveel mensen worden er verwacht?
- Bepaal de naam van het evenement, ook al is het in eerste instantie een werktitel.
- Wie vormen het kernteam dat het evenement zal realiseren? Handel je het alleen af of heb je een team?
- Welk budget is beschikbaar voor het evenement? Moet je extra fondsen zoeken? Maak een budgetoverzicht.

Leverancier(s)

- Onderzoek potentiële locaties om een shortlist samen te stellen. (prijs, beschikbaarheid, contracten, beperkingen, enz.)
- Zullen er betaalde sprekers, artiesten of speciale gasten zijn? Controleer hun beschikbaarheid en begin met het opstellen van een contract.
- Coördineer accommodatie, kamerreserveringen en reizen.
- Verkrijg goedkeuring van het hoger management.
- Onderteken het contract met de locatie en leveranciers.

Thema & Programma

- Creëer een memorabel thema (met een partyplanner)
- Ontwikkel branding- en identiteitsrichtlijnen.
- Ontwikkel een technisch plan.
- Verzamel logo's van alle belangrijke stakeholders.
- Definieer je evenementstructuur en agenda.
 - Zorg voor voldoende pauzes & downtime gedurende het evenement.
 - Overweeg levering, betrokkenheid en de indeling van de ruimte.

Inspiratie nodig?



[bevizion evenementen producten](#)



EVENEMENTEN CHECK-LIST

bevizion

Website en Online Registratie

- Zet de website/landingspagina op.
- Zet het online evenementregistratieproces op. Zelfs als het een gratis evenement is, is het handig om een systeem te hebben om RSVP's en aanwezigheid te beheren. (Bijv. Eventbrite)

Locatie

- Is er wifi? Is de wifi sterk genoeg voor het aantal mensen dat komt? Vraag en maak een plattegrond specifiek voor jouw evenement.
- Informeer naar temperatuurregeling & beschikbaarheid voor opbouw / afbraak.

Eten en Drinken

- Overweeg en bevestig de eten- en drinkbehoeften van het evenement.
- Stem cateringtijden en service af.
- Bevestig de definitieve cateringaantallen en dieetwensen (vegetarisch, veganistisch, glutenvrij, etc.).
- Finaliseer de regelingen voor personeel, crew en VIP-catering.

Sprekers en Entertainment

- Voorzie sprekers van details en richtlijnen over de specifieke kenmerken van hun sessie.
- Stel deadlines voor content vast.
- Verzamel foto's en biografieën om op de website te plaatsen.
- Deel details over alle AV- of evenementstechnologie die gebruikt zal worden.
- Boek indien nodig reizen en accommodatie.
- Geef de aankomst- en vertrektijden aan.
- Bevestig repetitietijden.
- Bevestig contactnummers.



Inspiratie nodig?



[bevizion evenementen producten](#)

EVENEMENTEN CHECK-LIST

AV en Productie

- Zelfs als je niet zeker bent van de precieze benodigde apparatuur, kun je aan je AV-leverancier uitleggen welk effect je wilt creëren en voorbeelden van andere evenementen delen.
- Zorg ervoor dat het podium groot genoeg is om podia, tafels, stoelen en banken te plaatsen, indien nodig en op een veilige manier.
- Wat is het cue-systeem?
- Is er een autocue-script?
- Bekijk en QA zorgvuldig alle presentaties, graphics en visuals en koppel ze allemaal aan elkaar.
- Zorg voor een switch en back-upcomputer voor het geval er problemen zijn.
- Is er een comfortmonitor om te voorkomen dat de spreker of artiest achterom hoeft te kijken?
- Wanneer kan het AV-team toegang krijgen voor de opbouw?
- Hoe laat moet alles klaar zijn?
- Wanneer zijn de repetities en doorlopen?
- Wat zijn de noodplannen voor technische problemen?

Evenementpersoneel

- Heeft al het personeel een duidelijke briefing gehad over het evenement en de waarschijnlijke vragen die ze zullen krijgen?
- Wat is het protocol als ze iets niet zeker weten?
- Is het personeel op de hoogte van de kledingvoorschriften?
- Specifieke tijden, rollen en verantwoordelijkheden moeten vooraf worden afgesproken.
- Op de dag zelf: houd een ochtendbriefing en nog een briefing 1 uur voor de start. Al het personeel moet vooraf worden gebriefd.



Inspiratie nodig?



[bevizion evenementen producten](#)

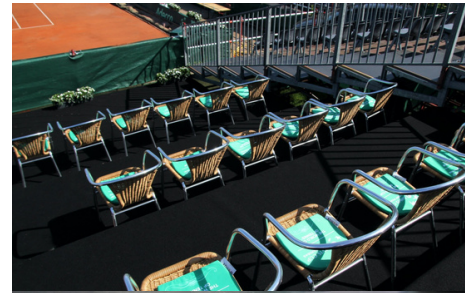
EVENEMENTEN CHECK-LIST

bevizion

Marketing & Branding

- Is er een thema voor het evenement? Zo ja, hoe komt dit terug in het evenement?
- Hoe kun je impact, wow-factor en fotomomenten creëren binnen het evenement?
- Zorgt de locatie voor bloemstukken op belangrijke plaatsen?
- Als het een zittend evenement is, overweeg dan tafeldecoratie.
- Welke mogelijkheden zijn er voor branding en bewegwijzering tijdens het evenement?
- Wat zijn de specifieke formaten en deadlines voor items, bijvoorbeeld digitale bewegwijzering?
- Moeten er banners, bewegwijzering, gedrukte panelen en andere items worden ontworpen en gedrukt?

BEVIZION
can help!



Inspiratie nodig?



info@bevizion.com
02 556 65 38