EEN HANDBOEK VOOR HET ORGANISEREN VAN JOUW BEDRIJFSEVENEMENT

MADE TO MOVE YOU
DE BUCK

1. WAT MAG JE VAN DIT E-BOOK VERWACHTEN?

Je hebt het vast al eens meegemaakt. Tijdens een meeting wordt beslist dat je bedrijf een evenement zal organiseren. Als dan eindelijk de vraag komt: “En wie zal de organisatie voor zijn rekening nemen?”, dan draaien ineens alle hoofden naar… jou.

Gelukkig moet je niet met je handen in het haar zitten want dit handboek is jouw leidraad voor de organisatie van jouw volgende evenement. Is het een congres, conferentie, netwerkevenement, meeting of seminarie en B2B, lees dan zeker verder, want wij geven een antwoord op jouw vragen. Gaat het over een een ander soort evenement en al dan niet B2C, dan kan je uit deze handleiding uiteraard ook interessante aspecten halen. Maar weet, het ene evenement is het andere niet.

De onderwerpen die we behandelen zijn:

- FORMULEER DE DOELSTELLINGEN 4
- BEPAAL HET BUDGET 6
- BAKEN DE DOELGROEP AF 7
- KIES DE GESCHIKTE LOCATIE(S) 9
- THEMA 16
- DE JUISTE TIMING? 17
- AANKONDIGING VAN HET EVENEMENT 20
- HET EVENEMENT AN SICH 23
- NA HET EVENEMENT 30
- EVALUATIE EN ROI 32
- OVER DE BUCK 33

FORMULEER DE DOELSTELLINGEN

Wat wil je bereiken met je evenement? Enerzijds heb je primaire doelstellingen, deze doelstellingen zijn de belangrijkste aanleiding voor het organiseren van het evenement. Anderzijds zijn er secundaire doelstellingen, dit zijn de gevolgen die het evenement kan hebben. We schetsen dit even met enkele voorbeelden:

PRIMAIRE DOELSTELLINGEN

- bedanken van verdelers;
- bedanken van eigen personeel;
- bespreken van jaarresultaat;
- bespreken van doelstellingen voor het komende jaar en de toekomstvisie;
- aandeelhoudersvergaderingen;
- sales meetings;
- opleidingen;
- etc.

SECUNDAIRE DOELSTELLINGEN

- motiveren van personeel;
- aanzet om sales te verhogen;
- boosten van het bedrijfsimago;
- het vertrouwen van de aandeelhouders bestendigen;
- etc.

BEPAAL HET BUDGET

Nadat je de doelstellingen hebt geformuleerd, is het tijd om een budget voor ogen te houden. Welk bedrag heb je nodig om je doelstellingen te behalen? En wat moet er allemaal met dat budget gerealiseerd worden?

Communicatie

Is er nog een apart budget voor de uitnodigingen, het registratiesysteem, de website of eventuele evenement apps?

Reiskosten internationale gasten

Is de travel in and out op eigen kosten?

Open bar

Is er drank voorzien voor de gasten aan de open bar? Hoelang bied je gratis drank aan? Of beperk je het tot een aantal drankjes per persoon?

BAKEN DE DOELGROEP AF

Je hebt nu een doel voor ogen en je hebt het budget bepaald waarmee je dit doel wilt bereiken. Wie ga je nu uitnodigen? Wie belangt het evenement aan?

TIP

WIE JE UITNODIGT IS EEN DELICATE ZAAK. COLLEGA'S VAN EENZELFDE NIVEAU WAARVAN DE ENE PERSOON EEN UITNODIGING ONTVANGT EN DE ANDERE NIET, DAT KAN AL EENS IN HET VERKEERDE KEELGAT SCHIETEN.

Intern of extern

Is het een intern evenement voor personeelsleden? Of is het een extern evenement voor leveranciers, agenten, klanten of de pers?

Aantal gasten

Het aantal gasten dat je uitnodigt en het aantal gasten dat daadwerkelijk aanwezig zal zijn, kan schommelen. Misschien kun je uit voorgaande evenementen afleiden hoeveel personen er ongeveer aanwezig zullen zijn? Ook het soort uitnodiging kan een rol spelen in het aantal aanwezigen op je evenement.

- **Open uitnodiging:** genodigden mogen kiezen of ze al dan niet aanwezig zijn.
- **Verplichte deelname:** er wordt van de genodigde verwacht dat hij of zij aanwezig is. Vraag bij een verplichte deelname ook steeds naar bevestiging van deelname.
- **Deels verplichte deelname:** enkele, met naam genoemde, genodigden moeten voor het belang van het evenement aanwezig zijn. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een algemene vergadering.

TIP

STUUR JE GENODIGDEN EEN SAVE THE DATE.

MAAR WAT DOE JE ALS HET AANTAL REGISTRATIES VOOR JE EVENEMENT PLOTS VEEL HOGER LIGT DAN VERWACHT?

- Huur een tweede zaal op dezelfde site. In deze zaal toon je via live captatie de sessies die tijdens het evenement gegeven worden.
- Ga op zoek naar een nieuwe, grotere locatie. Of misschien heeft de eigenaar van de reeds gehuurde zaal nog andere, grotere zalen die vrij zijn? Let wel: denk aan je budget en controleer je annulatievoorwaarden!
- Je kunt van begin af aan ook vermijden dat er te veel registraties zijn. Geef bij de uitnodiging een maximum aantal deelnemers op. Indien je dit doet kan het wel zijn dat je belangrijke mensen mist. Houd dus enkele plaatsen open voor belangrijke laatkomers die je niet wilt missen.

KIES DE GESCHIKTE LOCATIE(S)

De perfecte locatie kiezen voor je evenement is cruciaal. We helpen je alvast op weg om de ideale locatie te kiezen die past bij jouw evenement.

TYPE LOCATIE

In-house evenement

Waarom zou je geen evenement organiseren in je bedrijf zelf? Een interne werkmeeting en een break-out session zijn ideale situaties voor een in-house evenement. Op die manier leren externe collega's ook jullie afdeling of gebouw kennen. Als jullie beschikken over een hangar of opslagruimte zijn zelfs meetings, evenementen of beurzen mogelijk.

Het nadeel van een in-house evenement is dat werknemers tijdens een pauze al eens vlug terug op hun bureaustoel durven te gaan zitten, om toch maar snel even door te werken of mails te checken in plaats van te netwerken.

Extern evenement

Hier zijn de keuzes quasi eindeloos. Ga op zoek naar een locatie die bij je evenement past, binnen je budget past, de gasten aanspreekt en makkelijk bereikbaar is.

TIP

RESERVEER NOOIT EEN LOCATIE VOORDAT JE DIE ZELF BEZOCHT HEBT.

Indeling van de locatie

De manier waarop je gasten gaan zitten, is bepalend om te weten of je zaal groot genoeg zal zijn. Houd ook rekening met de manier waarop je zal projecteren en of er een podium moet zijn.

- **Schoolopstelling met schrijftafels**
  Elke deelnemer heeft zijn eigen schrijftafel.

- **Cabaretopstelling aan ronde tafels**
  De deelnemers zitten aan ronde tafels, soms maar aan één zijde gevuld. Handig als er veel interactie is tussen de deelnemers.

- **Theateropstelling zonder tafels**
  Doe je best niet als er tijdens de meeting een voting is of als de deelnemers willen noteren. Ook niet handig als er eten of drinken tijdens de meeting geserveerd wordt.

- **U-shape / boardroom style**
  Handig als er veel interactie is tussen de deelnemers. Indien de deelnemers stemmen, noteren of brainstormen.

GROOTTE VAN DE VENUE

De geschikte grootte vinden is een hele opgave. Je ruimte mag zeker niet te klein zijn, maar een te grote ruimte wil je ook liefst vermijden. Eén van de meest belangrijke aspecten is de invulling van je venue.

Zittend diner

Je kunt variëren met de grootte van de ronde tafels of je kunt lange bankettafels gebruiken.

Staande receptie

Een staande receptie voorafgaand aan een zittend diner, geeft je de mogelijkheid om extra ruimte op te vullen met statafels.

Lounge hoek

Ook een lounge hoek vult op een klassevolle manier de ruimte.

Walking dinner

Indien je ruimte wilt beperken, kun je opteren voor een walking dinner. Eventueel voorafgegaan door een staande receptie.

BEREIKBAARHEID

Bij het bepalen van een locatie is het belangrijk dat deze makkelijk bereikbaar is voor de genodigden.
Waar komen de deelnemers vandaan?

Internationaal publiek

Kies een locatie in de buurt van een luchthaven of een locatie die vanuit verschillende luchthavens makkelijk bereikbaar is.

Nationaal publiek

Brussel staat gelijk aan files. Om deze te vermijden kun je dus beter een andere locatie uitkiezen die je vlot met de wagen of met het openbaar vervoer kunt bereiken.

Mix van nationaal en internationaal publiek

Zorg voor een locatie die zowel goed bereikbaar is vanuit verschillende luchthavens als makkelijk bereikbaar is met de wagen en het openbaar vervoer. **Organiseer je een evenement in een ander land voor een internationaal publiek?** Selecteer dan je locatie op basis van de vluchten hiernaartoe. Kies de belangrijkste luchthavens van waaruit je gasten invliegen en zoek uit welke locaties goed te bereiken zijn.

NABIJHEID VAN HOTELS

Heb je een hotel nodig voor de deelnemers? Dit kan het geval zijn bij een meerdaags evenement of bij een evenement met aansluitend een avondevenement. Je kunt een hotel voorzien voor je internationale gasten, voor je gastsprekers of voor alle deelnemers, afhankelijk van je budget uiteraard.

TIP

ZORG VOOR EEN LOCATIE MET VOLDOENDE PARKEERGELEGENHEID OF VOORZIE EEN SHUTTLE SERVICE.

CHECKLIST LOCATIE

Welke eigenschappen heeft de ideale locatie? Bij het uitkiezen van de geschikte locatie moet je je heel wat vragen stellen. Onderstaande lijst kun je gebruiken als checklist.

- Is er **genoeg elektriciteit** voorhanden? Denk aan catering, AV, verwarming, etc.
- Is de locatie **brandveilig**? Vraag dit even na bij een veiligheidscoördinator.
- Wat is de **maximale capaciteit** van de zaal? Dit kun je ook navragen bij de veiligheidscoördinator.
- Wie is **aansprakelijk bij ongevallen**? Dit gaat van kleine kwetsuren, zoals een breuk, tot grote rampen, zoals een brand.
- Is de locatie proper of kan deze nog een **opknapbeurt** gebruiken?
- Zijn er **ramen**? Dit is voor een meeting of plenaire sessie een pluspunt! Maar voor projectie is dit een nadeel.
- Zijn er **toiletten** in de buurt? Zijn dit voldoende toiletten voor het aantal deelnemers? Of moet je een toiletwagen voorzien?
- Waar kan de **koffiepauze** plaats vinden?
- Wordt er nog **materiaal in de venue gestockeerd** die je niet nodig hebt tijdens jouw evenement? Dan moet hier een tijdelijke oplossing voor gezocht worden.
- Heeft de zaal een **goede akoestiek**? Dit kun je navragen bij je AV-partner.
- Beschikt de zaal over **verwarming**? Of moet je nog op zoek gaan naar middelen om de zaal te verwarmen, zoals bijvoorbeeld industriële warmteblazers?

CHECKLIST LOCATIE

- Is er een aparte ruimte voor een **vestiaire**? Of moet je deze integreren in de ruimte? Kijk op voorhand waar dit eventueel kan.
- Is er **stromend water** aanwezig? Indien nodig uiteraard.
- Is er een act met artiesten? Zorg dan dat je een **kleedruimte of loge** voorziet.
- Is er **voldoende parking**? Zorg voor parkingboys om het parkeren in goede banen te leiden. Op die manier wordt elke plaats goed benut.
- Is er een **aparte ruimte voor de catering**? Indien nodig uiteraard.
- Is er een **podium**?
- Als er een aparte ruimte voor de catering is, is deze dan afgesloten? Probeer de ruimte toch een beetje af te zonderen indien deze niet afgezonderd is. Zo hoor je **niet te veel lawaai van de catering in de zaal** en oogt het niet rommelig.
- Is de locatie **toegankelijk met een rolstoel**?
- Is de locatie **omringd door buren**? Dan let je best op met geluidsoverlast.
- Hoe zit het met de **draagkracht van de dakconstructie**? Kun je hier bijvoorbeeld AV-materialen aan bevestigen?
- Is de **dansvloer groot genoeg**?
- Heb je **meerdere ruimtes nodig**? Bijvoorbeeld een aparte ruimte om te pauzeren, te netwerken of te dineren?

CHECKLIST LOCATIE

- Beschikt de zaal over **AV-materialen**? Of moet je deze nog gaan huren bij een gespecialiseerd bedrijf?
- Wat zijn de **annulatie- en betalingsvoorwaarden** van de locatie?
- Kun je de locatie **exclusief voor jouw bedrijf** reserveren? Of is het mogelijk dat er nog een ander bedrijf een evenement host op dezelfde dag?
- Werkt de locatie samen met **preferred suppliers**? Moet je verplichte partners of leveranciers gebruiken zoals de cateraar of een audiovisueel bedrijf?
- Omvat het **prijskaartje de totale kost**? Of zijn er nog extra's zoals de parking, security, vergunningen,...

Houd ook rekening met de op- en afbouw van het evenement. Als er veel techniek en set-up aan te pas komt, voorzie je best één of meerdere dagen extra. Op die manier hebben je leveranciers voldoende tijd om alles op te bouwen. Bespreek dit goed met de uitbater van de venue en stel eventueel een compensatieclausule op waarin de datum van de opbouw vermeld wordt en wat de compensatie is indien de vooropgestelde opbouwdatum niet gehaald wordt door één van de partijen.

THEMA

Is er een thema verbonden aan je evenement? Heel vaak wil je met je bedrijf wel een bepaalde richting uitgaan. Bijvoorbeeld een leadership congres waarop de toekomst van het bedrijf besproken wordt en er een evaluatie van het afgelopen jaar plaatsvindt. Op dit soort evenementen worden vaak thema's als snelheid, snelle wagens, de ruimte, de toekomst, etc. gebruikt.

TIMING

Je wilt natuurlijk dat er zoveel mogelijk genodigden ook effectief aanwezig zijn op je evenement. Daarom is het belangrijk om een goede periode uit te kiezen. In de maanden juli en augustus weet je bijvoorbeeld dat veel werkende mensen met vakantie gaan. Is er een WK of EK voetbal? Dan heb je twee opties. Of je koppelt je evenement hieraan, of je organiseert het op een andere datum.

Ga ook even na of er grote internationale conventies in de stad van jouw evenement zijn op dezelfde data, want dit kan zijn invloed hebben op de beschikbaarheden en de hotelprijzen. Zijn partners en/of kinderen welkom? Dan is het een goed idee om je evenement in het weekend te organiseren. Voor zakelijke evenementen is het beter om te opteren voor één of meerdere dagen door de week.

PERIODE IN HET JAAR

Winter

In het begin van het nieuwe jaar wil je als bedrijf graag de visie voor het komende jaar communiceren, intern en/of extern.

Problemen die in deze periode optreden:

- Jaarrekeningen zijn nog niet afgesloten.
- Januari is gevuld met nieuwjaarsrecepties, personeelsuitjes,...
- Het winterse weer kan zorgen voor zware files en annulatie van vluchten.
- Iedereen heeft er al een stevige en zware eindejaarsperiode opzitten.

Zomer

Ieder seizoen heeft zo zijn voor- en nadelen.

- Het warme weer kan een evenement minder aangenaam maken indien er geen airco is.
- Perfect voor groene meetings, bijvoorbeeld in een tuin.
- Ideaal weer voor een teambuilding in openlucht.
- In de zomer durft het ook nogal eens te regenen, wat is je back-up plan?

WEEKDAG VS. WEEKENDDAG

Gaat je evenement 's avonds door? Dan is er een groot verschil tussen een dag in de week of een dag in het weekend.

Weekdag

- Kies een tijdstip uit dat niet in de ochtend- of avondspits valt.
- Organiseer je je evenement op een maandag-, dinsdag- of woensdagavond? Zorg dan dat het niet te lang duurt. De deelnemers zullen vroeger naar huis willen zodat ze niet al te vermoeid de rest van de werkweek ingaan. Dit levert je uiteraard budgettaire voordelen op aangezien de open bar minder lang open blijft.
- Een evenement na de werkuren kent vaak veel afhakers en annulaties.

Weekenddag

- Je evenement zal waarschijnlijk langer duren. Het logische gevolg is dat je waarschijnlijk meer budget aan dranken moet spenderen. Houd hiermee dus rekening.
- De locatie is vaak duurder omdat deze dagen begeerd zijn.

TIP

HEB JE EEN INTERNATIONAAL PUBLIEK? DAN KAN HET HANDIG ZIJN OM DE EERSTE DAG VAN JE EVENEMENT PAS 'S MIDDAGS TE STARTEN. OP DIE MANIER KUNNEN DE DEELNEMERS 'S MORGENS HUN VLUCHT NEMEN. INDIEN JE TOCH LIEVER 'S MORGENS MET JE EVENEMENT START, KOMEN DE DEELNEMERS EEN DAG VROEGER WAT BETEKENT DAT JE OOK EEN EXTRA OVERNACHTING MOET VOORZIEN.

AANKONDIGING VAN HET EVENEMENT

De locatie ligt vast, je hebt een doelstelling voor ogen en je hebt een bepaalde doelgroep samengesteld van personen die je graag op het evenement zou hebben. Tijd om die personen uit te nodigen.

REGISTRATIE VOOR GENODIGDEN

Het is uiterst belangrijk om een lijst bij te houden van personen die aanwezig zullen zijn op je evenement. Het registreren van de genodigden kan op verschillende manieren gebeuren.

Excel

De eenvoudigste manier om personen te registreren. Je kunt dit zelf doen met de informatie die je uit de bevestigingsmails ontvangt of je kunt een gedeeld document aanmaken, op bijvoorbeeld Google Drive, zodat de genodigden zichzelf kunnen registreren.

Voordelen: Goedkoop - Voor iedereen toegankelijk

Nadelen: Arbeidsintensief - Onoverzichtelijk - Foutenrisico

Online registratie

Via verschillende websites kun je inschrijvingen opvolgen en verwerken. In de meeste, beperkte systemen heb je een basic lay-out, vaste vragen en is er weinig flexibiliteit in de **resultaatverwerking**. Het kan zijn dat je dit helemaal niet nodig hebt en dat het aantal inschrijvingen opvolgen en verwerken voor jou voldoende is.

Voor diegene die meer wil dan enkel de inschrijvingen opvolgen en verwerken, bestaan er ook complexe systemen. Hier kun je uiteraard véél meer mee doen:

- Gegevens opvragen in de vorm van **statistieken** - Welke leeftijdscategorie is omnipresent?
- Wie begint aan het invullen van het formulier maar maakt het niet af? - Handig om **drop-outs** te ontdekken.
- **Tafelzetting** - Zet vanuit de database mensen aan de juiste tafel.
- Je kunt deelnemers **sms'en met informatie** over je evenement. Dit is bijvoorbeeld handig voor veranderingen in het programma.
- De **badges** voor je evenement kun je rechtstreeks vanuit dit systeem afdrukken.
- Mogelijkheid tot het **uploaden van foto's** bij de registratie. Handig voor badges en een Who is Who boek.
- **Voedingskeuze** - zijn er vegetariërs of personen met allergieën?
- **Vluchturen** - indien het een internationaal evenement is, kan dit van pas komen.

Je kunt zelf aan de slag gaan om zo'n systeem op poten te zetten. Of je kunt een afspraak maken en eens langskomen op ons kantoor voor de mogelijkheden. Want wij kennen de kneepjes van het vak.

HET EVENEMENT AN SICH

Zoals een regisseur de touwtjes in handen heeft tijdens het regisseren van een film, zo moet jij de touwtjes in handen hebben bij het organiseren van je evenement. Het document dat je hierbij zal helpen is: het draaiboek. In deze bijbel staat letterlijk alles vermeld.

Hoe laat verwacht je de cateraar? Wanneer is de briefing? Wie staat er in voor de ontvangst? Elk klein detail staat in dit draaiboek. Het **draaiboek** kan dan gebruikt worden door alle betrokken partijen. Voor jou is het een hulpmiddel om controle te hebben over alle gebeurtenissen. Maar ook voor de cateraar en andere leveranciers is dit een goede houvast, bezorg hen dus zeker een printje.

BRIEFING PERSONEEL

Bereid op voorhand goed voor wat je tegen wie moet zeggen. Je personeel goed briefen is essentieel voor een vlot verloop van je evenement. Geef per team een aparte, schriftelijke briefing met wat er van hen verwacht wordt. Vermeld ook hoe ze jou kunnen bereiken indien er vragen zijn of hoe ze jou kunnen verwittigen bij onvoorziene omstandigheden.

REGISTRATIE VAN DE DEELNEMERS BIJ AANKOMST

De registratie van je gasten bij aankomst van het evenement is een bottleneck. Er komt waarschijnlijk veel volk op ongeveer hetzelfde moment aan en iedereen wil zo snel mogelijk geholpen worden. Daarom is het heel belangrijk om gestructureerd te werk te gaan bij de registratie. Zorg ook dat je alle badges alfabetisch gesorteerd hebt, zo heb je ze snel bij de hand!

TIP

WE RADEN AAN OM BADGES TE SORTEREN IN GROEPJES VAN MAXIMUM 40, ZO BEHOUD JE EEN OVERZICHT! HOUD OOK STEEDS JE BADGEPRINTER BIJ DE HAND OM IN TE SPELEN OP LAST-MINUTE WIJZIGINGEN.

Uiteraard zullen er ook enkele gasten zijn die hadden gezegd dat ze aanwezig zouden zijn, maar uiteindelijk toch niet komen. Je hebt het liefst zo weinig mogelijk no-shows omdat deze personen extra moeite en extra geld kosten. Gemiddeld zijn er 10% no-shows, dit aantal kan oplopen tot 30%. Bereid je hier dus op voor en onderhandel dit op voorhand met je leveranciers. Als je een niet recupereerbare financiële bijdrage vraagt aan de deelnemers zakken de no-shows aanzienlijk!

HET PROGRAMMA

Wat mogen de gasten verwachten? Als je je programma opstelt, kun je best de spanning opbouwen. Begin met de zakelijke aspecten die veel aandacht vereisen en ga naarmate de dag vordert over naar wat meer ontspanning en entertainment. Vergeet ook zeker niet om voldoende pauzes te houden. Op die manier kunnen de deelnemers even een frisse neus halen, een kopje koffie drinken en hun focus behouden.

Hoe kan zo'n programma inclusief timings er nu uitzien?

- Ontvangst en registratie (30 minuten)
- Welkomstdrankje (15 minuten)
- Woordje door de organisatie met toelichting van het evenement en het programma (5 minuten)
- Gastspreker 1 (60-90 minuten)
- Pauze (20 minuten)
- Gastspreker 2 (60-90 minuten)
- Lunch (90-120 minuten)
- Gastspreker 3 (60-90 minuten)
- Pauze (20 minuten)
- Entertainment (60-90 minuten)
- Diner (90-180 minuten)

Bouw voldoende marge in. Een groep verzamel je minder snel dan een individu en de deelnemers willen graag wat ruimte om te netwerken.

AVONDEVENEMENT

Als je evenement meerdere dagen duurt, heb je waarschijnlijk ook een avondevenement. Vaak wordt er dan voor gekozen om dit evenement op een andere locatie te doen. Waarmee moet je dan rekening houden?

Zorg dat het evenement en het avondevenement niet te ver van elkaar zijn. Op wandelafstand is echt wel een voordeel, op die manier kunnen de deelnemers op elk moment terugkeren.

Voorzie een shuttle service. Op die manier heb je een vlot transport naar het avondevenement.

VERZORG JE GASTEN

“Wel, vandaag is er toch echt aan álles gedacht!” Met die gedachte wil je het liefst je gasten na het evenement naar huis sturen. Het kan zijn dat je hen iets wilt bijleren, wilt informeren, iets wilt verkopen of entertainen. Dat hangt uiteraard van je doelstellingen af. Maar er zijn ook heel wat andere factoren die je evenement kunnen maken of kraken.

CATERING

Een goede catering maakt of kraakt je evenement. Het kan zijn dat de locatie die je hebt afgehuurd met een vaste cateraar samenwerkt, dan heb je natuurlijk weinig keuze. Als je de mogelijkheid hebt om zelf een cateraar te kiezen, doe dit dan zorgvuldig. Ga op zoek naar referenties of vraag voor een testmenu. Misschien wil je wel streekgerechten van je deelnemers serveren? Zulke zaken zijn allemaal bespreekbaar met de cateraar.

Het is ook altijd handig om na te vragen waarover deze cateraar allemaal beschikt. Hebben ze ook buffettafels, tafellinnen, koelwagens, chafing dishes, ervaren en voldoende personeel,... Stuk voor stuk belangrijke details. Voor een kleiner evenement kun je op zoek gaan naar een traiteur die bijvoorbeeld ‘s middags broodjes kan voorzien.

Wat zijn de mogelijkheden?

- Ontbijt
- Brunch
- Lunch (broodjes/buffet)
- Vieruurtje
- Diner (buffet of opgediend aan tafel)
- Borrelhapjes
- Koffiepauze

Zorg dat er voldoende buffetten, in functie van het aantal gasten, opgesteld zijn zodat er geen lange wachtrijen ontstaan. Bekijk ook samen met de cateraar de hoeveelheden die je nodig hebt. Zij hebben de ervaring om je hierin wegwijs te maken.

TIP

ZORG VOOR MINSTENS 1 KELNER PER 15 GASTEN.

SHUTTLE SERVICE

Organiseer je een evenement voor je collega's? Misschien kun je dan wel een shuttle service voorzien van het bedrijf tot de locatie van het evenement en weer terug. Als je een evenement organiseert met internationale gasten, kan het zijn dat je hun vluchten regelt en een shuttle service opzet van de luchthaven naar het hotel en/of naar de locatie van het evenement. Ook hier heb je veel mogelijkheden en hangt het natuurlijk af van je doelgroep, je doelstelling en uiteraard je budget.

Indien je buitenlandse gasten hebt die met het vliegtuig komen, moet je uiteraard ook rekening houden met de vluchturen van deze personen en de mogelijkheid dat deze kunnen veranderen. Indien de vluchturen veranderen, verandert ook het tijdstip van de shuttle service van de luchthaven naar het hotel of naar de evenementlocatie. Kort op de bal spelen is hier aan te raden! Je moet continu anticiperen op de veranderingen en ervoor zorgen dat de gast zelf hier niets van merkt.

BADGES, PROGRAMMABOEKJE EN GOODIES

Drie essentiële zaken die je moet voorzien voor je gasten. Een badge met hun naam, nationaliteit, functie en bedrijf is altijd handig om te netwerken op je evenement. Een programmaboekje als wegwijs doorheen het evenement zullen je gasten ook zeker appreciëren. Op die manier zijn ze op het juiste moment op de juiste plaats. Om af te sluiten kun je je gasten nog 'goodies' mee naar huis geven. Dit is een leuk aandenken aan jouw evenement.

NA HET EVENEMENT

Het is altijd belangrijk om alle betrokken partijen van je evenement nog een bedankingsmail te sturen. Op die manier weten deze gasten dat hun aanwezigheid en hun werk geapprecieerd werd. Dit is ook de ideale gelegenheid om alle partijen feedback te geven.

BEDANKINGSMAIL

Let wel dat deze mail gepersonaliseerd is en de juiste partij bereikt. Wie stuur je zoal een bedankingsmail?

- Deelnemers;
- Gastsprekers;
- Cateraar;
- Eigenaar van de locatie;
- Je eigen team met lessons learned.

De genodigden kun je ook via mail de presentaties bezorgen die gegeven werden door de gastsprekers.

EVALUATIE

Als je een evaluatie wilt van je evenement, kun je na het evenement online een evaluatieformulier laten invullen door je gasten. Op die manier kom je te weten hoe zij het zelf beleefd hebben, wat goed was en wat beter kon. Deze informatie is altijd handig om mee te nemen in de organisatie van je toekomstige evenementen.

ROI

ROI staat voor Return On Investment, oftewel: wat is het rendement van je evenement? Wat brengt het voor jouw bedrijf op?

Toen je begon met het organiseren van je evenement, stelde je één of meerdere doelstellingen op. Heb je deze doelstellingen kunnen bereiken? Dan heb je waarschijnlijk een bepaalde waarde gecreëerd. Het creëren van waarde gebeurt in het hele proces van het evenement. Bijvoorbeeld de gegevens die je van deelnemers ontvangt bij registratie zijn waardevol. Deze kun je bijhouden in een database en voor toekomstige doeleinden gebruiken.

DE BUCK, EEN EVENEMENTENBUREAU MET ORGANISATIESKILLS OVER DE GRENZEN HEEN

Zie jij door de bomen het bos niet meer? Of laat je organiseren van een evenement liever over aan iemand anders? Jouw bedrijfsevenement op maat, dat is onze zorg. Van voorbereiding tot planning naar begeleiding tijdens het evenement zelf. Onze Project Managers staan klaar voor jouw bedrijf.

Kunnen we jou helpen?

- DE **PERFECTE VENUE**.
- EEN **WEBSITE VOOR DE REGISTRATIE** VAN JOUW GASTEN.
- EEN **CATERING** DIE VAN ALLE MARKTEN THUIS IS.
- HET **BOEKEN VAN INTERNATIONALE VLUCHTEN** VOOR JOUW GASTEN.
- **LUCHTHAVENVERVOER**.
- **SHUTTLE** SERVICE.
- **MOBIEL KANTOOR** MET O.A. PRINTERS, COMPUTERS, BADGEPRINTERS, LAMINEERTOESTELLEN EN WALKIE TALKIES.
- EEN **DYNAMISCH HANDS-ON TEAM** DAT ZOWEL VOOR ALS ACHTER DE SCHERMEN OP ELK MOMENT KLAAR STAAT VOOR JOU EN JOUW GASTEN.

OVERTUIGD?

Laten we samen bouwen aan jouw volgend succesvol bedrijfsevenement.

MAAK EEN AFSPRAAK

MADE TO MOVE YOU

DE BUCK