

Event To Do-list

To do	Wanneer	Wie
Doel concreet maken		
Budget vaststellen		
Kiezen bestaand evenement/eigen locatie		
Datum vaststellen		
Coördinator/personeel/vrijwilligers werven		
Brainstorm programma/acts		
Huisstijl/naam ontwikkelen		
Intern betrokken/ accountmanagers of directie informeren		
Communicatiemiddelen (laten) maken/ tijdig bestellen		
Doelgroep bereiken (uitnodigingen, (online) advertenties, etc.)		
Communicatiemiddelen (laten) maken/ tijdig bestellen		
Maak lawaai: promoten van het event		
Spreekers/eigen presentatie in orde brengen		
Programma concretiseren		
Reminder richting genodigden die nog niet gereageerd hebben		
Bespreken catering		
Foto-/videograaf briefen		
Licht en geluid verzorgen		
Goodiebags vullen		
Vorbereidingen dag		
Briefing/activiteitenlijst		
Draaiboek		
Contactpersonenlijst		
Materiaallijst		
Generale repetitie		
Nazorg		
Afbouwen en opruimen		
Evaluatie met betrokken partijen		
Verbeterpunten opstellen		
Doel bereikt en voor herhaling vatbaar?		
Nieuwe datum prikken?		
Vervolgacties opstellen: foto- en videomateriaal inzetten, aftersales, bedankjes, etc.		

