

CONVENTION BUREAU

ACHTERHOEK.

TIPS & TRICKS – EVENTORGANISATOREN

Hét startpunt
voor je zakelijke
bijeenkomst





Achterhoek Convention Bureau

- tips, tricks, do's en dont's -

Wat is het verschil tussen een goed georganiseerd event en juist het tegenovergestelde? Waarmee maak je als locatie, organisator, facilitator het verschil?

Hoe zorg je ervoor dat mensen terugkomen, enthousiast zijn, je gaan onthouden en over je gaan praten? Samen met onze partners geven we een aantal tips en tricks.



ONTVANGST

Routing en Signing

Zorg dat de parkeerplaatsen goed zijn aangegeven en dat er voldoende parkeerplaatsen zijn. Indien er veel bezoekers worden verwacht, is het handig om verkeersregelaars in te zetten.

Verwelkom de gasten bij aankomst

Zorg dat er mensen klaarstaan om de gasten te ontvangen waar nodig (garderobe, welkomst, kopje koffie/thee, etc.).

Branding van je klant toepassen op locatie

Mooie beelden van klant projecteren op aanwezige schermen, logo van bedrijf gebruiken, etc. Indien je voor branding/zichtbaarheid zorgt, zorg er dan voor dat namen goed gespeld zijn en de data kloppen.



AUDIOVISUELE TECHNIEK

Betrek je AV-partner tijdig in het voorbereidingstraject

Op deze manier kunnen ze op veel gebieden meedenken of waar nodig een locatiebezoek plannen, wat het eindresultaat van het evenement altijd ten goede komt.

Laat je begeleiden door je AV-partner

In de jungle van oneindige technische mogelijkheden kan je AV-partner je de weg wijzen naar de juiste middelen. Daardoor kan je je als organisator bezighouden met de inhoud van het evenement, in plaats van met de techniek.

Een goede voorbereiding is het halve werk

Een goede voorbereiding van de AV-techniek in je evenementen is het halve werk. Maak je gebruik van een headset of handheld microfoons, gebruik je projectieschermen of led-schermen en is je content afgestemd op de aanwezige presentatiemiddelen? Is er gedacht aan een inloopbeeld en inloopmuziek? Zijn er slechthorenden aanwezig waarvoor het belangrijk is dat er ringleiding aanwezig is? Ogenscheinlijk kleine dingen kunnen het verschil maken voor het slagen van je evenement.

De AV-technicus maakt het verschil

Hoe goed de AV-materialen ook zijn, de AV-technicus op locatie maakt het verschil. Diegene weet waar hij/zij mee bezig is en kan van grote meerwaarde zijn tijdens je evenement. Ook als

er last minute zaken wijzigen zal hij of zij er alles aan doen om het evenement te laten slagen. En indien nodig kan hij of zij de (onervaren) spreker ondersteunen door samen alles nog eens te dubbelchecken. Werkt de powerpointpresentatie, klopt de beeldverhouding en zijn er geen (dode) links naar YouTube?

Onderschat niet de meerwaarde van AV-techniek

Ook in kleine groepen is goede AV-techniek essentieel. Niets is vervelender dan wanneer de focus van je gasten verschuift van de inhoud van de presentatie door een onverstaanbare spreker, onleesbare beelden of niet-werkende hulpmiddelen...

SALES

- Organiseer 1x per maand een netwerkvond
- Investeer in je klanten en in verbinding, niet alleen qua tijd maar ook met geld
- Geef aandacht en gehoor aan je klanten
- Haal nieuwe klanten binnen via de tweede lijn, niet via koude acquisitie: weten je huidige klanten nog nieuwe klanten voor je?
- Compenseer fouten, los het positief op

KEUKEN/ETEN/CATERING

Al is je evenement nog zo goed, bij koude koffie of een voedselvergiftiging is je event niets waard. Catering neemt volgens onderzoek 50 procent van je eventbudget in beslag. Voedselverspilling kan niet, de voorkeur gaat naar lokale producten en korte lijnen en vaak zijn er al biologische, vegetarische of veganistische opties beschikbaar. De catering levert een bijdrage aan de boodschap die je te vertellen hebt.



- Geef uitleg over het eten
- Beperk het keuzeaanbod
- De vraag naar duurzaam eten neemt sterk toe, bied dit ook aan door o.a. lokale cateraars in te huren
- Vraag op de laatste dag aan de klant hoeveel gasten er worden verwacht om zo voedselverspilling te minimaliseren
- Pas de catering aan op de doelgroep
- Zorg voor voeding wat goed is voor je brein (trend voor **brainfood**), bijv. gezonde lunch met weinig vet/suikers

EVENEMENTENBUREAU OF ZELF ORGANISEREN?

Een evenementenbureau inschakelen voor jouw evenement of het zelf regelen, bedenken, organiseren en uitvoeren? Je moet wel heel veel kennis, expertise, ervaring en tijd in huis hebben om zelf iets te organiseren.

Er is natuurlijk een groot verschil tussen een kleine teambuildingsactiviteit, op bijvoorbeeld een outdoor locatie waar je volledig ontzorgd wordt door de experts op locatie, of bijvoorbeeld een groot relatiemarketingevenement voor 1000 relaties. Bij beide uitdagingen maak je de afweging: zet ik er een bureau tussen of niet? Heb je ooit een bedrijfsevenement georganiseerd of een evenementenbureau ingeschakeld voor je klantendag, jubileum, kennisevent, feestelijke opening of personeelsfeest? Dan weet je inmiddels hoeveel werk het is en welke kosten ermee gemoeid gaan. Die investering in tijd en geld verdien je graag terug. Maar wist je, dat je méér uit een bedrijfsevent kunt halen? Denk aan klantenbinding en leadgeneratie, naamsbekendheid, betrokkenheid en behoud van je (beste) werknemers.



Graag verwijzen wij je voor een vrijblijvend advies naar Plan X Events en De LIVE Formule.

Ben je op zoek naar een creatieve en resultaatgerichte eventpartner? Neem dan contact op met Evelien Schuurman. Evelien start elk traject altijd met een kosteloos gesprek of brainstorm. evelien@planxevents.nl
06 5173 0301 | planxevents.nl

Een goed en creatief event organiseren is een vak apart. Voor grote en langdurige impact heb je óns nodig. Kraken we samen jouw LIVE Formule? Neem dan contact op met De LIVE Formule en plan een kennismaking met Manon of Sjoerd of kom langs op kantoor. manon@deliveformule.nl
06 2088 8949 | deliveformule.nl

EN DAN NU ZELF AAN DE SLAG!

Aan de hand van het toch op zijn minst bijzondere relatie-evenement van het Achterhoek Convention Bureau (en alles wat daar misging), hebben we een checklist 'evenement organiseren' samengesteld. Natuurlijk zijn er nog veel meer punten en af te vinken hokjes, maar deze checklist is min of meer gebaseerd op wat jullie allemaal beleefd hebben tijdens het relatie-event.

Doelstelling van jouw evenement

Een evenement organiseren zonder doelstelling? Neem je genoeg met de glimlach van de CEO? Of het feit dat iedereen het zo leuk vond? Ieder bedrijf, iedere organisatie en iedere overheidsinstelling die een event binnen hun marketing- of communicatiemix inzetten, mogen niet beginnen zonder heldere doelstelling. Hieronder enkele basistips om tot een heldere doelstelling te komen.

Een bedrijf dat ertoe doet, kan vandaag de dag niet meer zonder evenement. Evenementen zijn relatief kostbaar. Daarom is het goed eerst na te denken wat je wilt bereiken. Door daar goed over na te denken, ga je vaak veel meer mogelijkheden zien. De kunst is dan de beste optie te kiezen en die verwoorden in een heldere doelstelling.

CHECKLIST | VOORBEREIDING

- Organisatie evenement opstarten
- Zelf organiseren of evenementenbureau?
- Organisatieteam en taakverdeling
- Doelgroep voor je evenement
- Doelstelling evenement
- Soort evenement
- Datum bepalen van het evenement
- Deelnemersregistratie
- Opstellen budget
- Concept ontwikkeling
- Programma
- Globale planning en deadlines
- Samenwerken met leveranciers
- Locaties
- Sprekers
- Amusement
- Catering
- Inrichting en sfeer
- Licht, geluid en video
- Draaiboek
- Locatie-inspectie
- Save the date / uitnodiging
- Social media
- AVV

CHECKLIST | UITVOERING

- Badges
- Tafelschikking
- Taakverdeling
- Locatiecheck op de dag zelf
- Rolverdeling / wat is jouw rol als organisator
- Opbouw
- Registratie en ontvangst
- Briefing
- Artiestenbegeleiding
- No-show?
- Tijdschema
- Vuistregels drankgebruik
- Fotograaf en verslag
- Afbouw
- Rekeningen en fooien
- Pers en bloggers

CHECKLIST | NA AFLOOP

- Gasten bedanken
- Financieel verslag
- Rendement meten
- Niet-meetbaar rendement inzichtelijk maken
- Opiniëpeiling
- Pers

ORGANISEER ALLES VAN Z TOT A

Begin bij dat wat het evenement op moet leveren en zorg vervolgens in het hele organisatietraject dat alles in dienst staat van dit te bereiken doel!