**Lijst taken en planning**

Dit is een voorbeeldformat voor de organisatie van een informatiebijeenkomst

|  |  |
| --- | --- |
| **Drie maanden van tevoren** | * Besluit nemen tot organisatie informatiebijeenkomst
* Vaststellen datum en locatie
* Opstellen begroting
* Samenstellen team
* Inventariseren informatiebehoeften
* Definiëren doelgroep(en)
* Besluit nemen tot wel/geen (strategische) partnerschap/samenwerking
* Bepalen inhoudelijke onderwerpen
* Bepalen vorm van bijeenkomst
* Opstellen actielijst en planning
* Opvragen out-of-pocket kosten
 |
|  |  |
| **Twee maanden van tevoren** | * Ontwikkelen communicatiemiddelen
* Aanmaken online inschrijfformulier
* Versturen save-the-date
* Op orde brengen relevante informatie op website
* Bepalen en vastleggen presenator en sprekers
* Vastleggen locatie
 |
|  |  |
| **Maand van tevoren** | * Verspreiden communicatiemiddelen
* Opstellen draaiboek/programma
* Reserveren techniek en catering
* Verslaglegging organiseren (fotografie, video, tekstschrijven)
* Advertentie bv in buurtkrant en op socials plaatsen
* Persbericht maken en versturen
* Afspraken maken over invulling programma
* Deelnemerslijsten opstellen o.b.v. inschrijvingen
 |
|  |  |
| **Dag tevoren** | * Informeren betrokkenen over definitief programma
* Check doen op aanmeldingen
* Start voorbereidingen op locatie
* Nabellen inhoudelijk betri
 |
|  |  |
| **Op de dag zelf** | * Voorbereiden op locatie
* Doornemen draaiboek, taken verdelen
* Ontvangen presenator en sprekers
* Check doen op techniek
* Presentatie testen
* Verzorgen catering
* Ontvangen deelnemers
* Openen bijeenkomst, houden welkomstwoord
* Starten presentatie, workshop, gesprek
* Verslagleggen bijeenkomst (fotografie, video, tekstschrijven)
* Coördineren en afhandelen van vragen
* Uitdelen evaluatieformulier
 |
|  |  |
| **Na afloop**  | * Evalueren bijeenkomst (inhoud en organisatie)
* Communiceren uitkomsten
* Bepalen mogelijke vervolgacties
 |