**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 |