

U wenst een congres of event te organiseren – hoe gaat u te werk?

Eén jaar op voorhand

- Wat willen we precies doen?
- Wie willen we bereiken?
- Wie gaan we uitnodigen? Hoeveel personen bij benadering?
- Wat is ons budget? Wordt het voor onze genodigden een gratis event of niet? Wie betaalt? Hoe vangen we financieel verlies op en wat doen we met de winst?
- Nodigen we sprekers uit en zoja, wie?
- Wanneer willen we alles laten doorgaan? Check hiervoor best de evenementenkalender: zijn er grote beurzen of andere evenementen in dezelfde periode? Zijn de sprekers beschikbaar? Wat zijn de feestdagen in het desbetreffende land?
- Worden er nevenactiviteiten georganiseerd (teambuilding, diner, ...)
- Hoe gaan we het event promoten?

Op basis hiervan maakt u een overzicht van de mogelijke locaties. Belangrijke criteria:

- Is er voldoende parking en is deze al dan niet gratis?
- Is de locatie goed bereikbaar?
- Is de locatie rolstoeltoegankelijk?
- Is er een dansfeest mogelijk?
- Wat is de maximum capaciteit?
- Bent u gebonden aan een cateraar of kan u zelf voor de catering zorgen?

De volgende stap is het contacteren van de verschillende locaties die u heeft geselecteerd en het aanvragen van een offerte.

Bij **Faculty Club** ontvangt u een offerte met een optie van twee weken. Wat is er op dit moment belangrijk?

- Een datum
- Een indicatie van het aantal deelnemers en de timing. Dit kan later nog op punt gesteld worden
- Gelieve ons één contactpersoon door te geven die zich zal bezighouden met de opvolging
- Heeft u audiovisueel materiaal nodig: projectiescherm, beamer, microfoon, spreekgestoelte, ...
- Wenst u zaalexclusiviteit?
- Wenst u een nevenactiviteit: lunch, diner, dansfeest?
- Gaat het event in de week of tijdens het weekend door?

Ga op dit punt ook na of er eventueel hotelovernachtingen in optie dienen genomen te worden en of u de gasten zelf hun boeking zult laten uitvoeren. Bij de meeste hotels kan u groepsboekingen vastleggen aan een onderhandeld tarief. De hotels geven dan een datum op wanneer de niet-geboekte kamers opnieuw zullen worden vrijgegeven.

Zorg vervolgens voor een goede taakverdeling:

- Wie doet wat?
- Wat wordt uitbesteed en wat doen we zelf (maken en ontwerpen uitnodigingen, registratie van deelnemers, ...). Faculty Club kan u helpen met het boeken van hotelkamers, shuttles, muzikale omkadering of extra activiteiten. Vraag ons advies waar nodig.



Faculty Club

Wanneer u een keuze heeft gemaakt:

- Bevestig uw optie bij de gekozen locatie
- Maak voor uzelf een overzicht van de annulatievoorwaarden
- Maak een retroplanning

Tien maanden op voorhand

- Bepaal wie de sprekers zullen zijn en doe een eerste 'call for papers'
- Bepaal of u bijkomende vergaderingen, postersessies, standen, ... nodig heeft en vraag deze aan bij de door u gekozen locatie
- Wie gaan we uitnodigen? Maak dit al wat concreter: op welke adreslijst(en) gaan we ons baseren?
- Wat zal de opzet van de uitnodiging en de eventuele website zijn?
- Zijn er toelatingsvoorwaarden?
- Check uw begroting: is alles nog op schema of zijn er bijkomende kosten? Als het project financieel niet haalbaar zou zijn, kan het nu nog worden afgeblazen.

Zes maanden op voorhand

- Check het initiële programma: zijn er inmiddels wijzigingen die aan de betrokkenen moeten gemeld worden? Moet er een sociaal programma worden voorzien?
- Briefing en eerste opmaak uitnodiging.
- Opmaak van een definitieve adreslijst
- Doe een tweede 'call for papers'

Drie maanden op voorhand

- Versturen van de uitnodigingen. Denk hierbij aan:
 - Wat is het doel van de bijeenkomst en wat is de doelgroep?
 - Wie zijn de sprekers en hoe ziet de planning eruit?
 - Wat is de deadline voor inschrijving?
 - Wat zijn de toelatingsvoorwaarden?
 - Geef voldoende info over een eventuele betaling en hoe deze kan gebeuren
 - Vraag uw gasten om zeker hun speciale dieetwensen te vermelden bij inschrijving
 - Zorg voor een oplist van mogelijke hotels waar uw gasten kunnen overnachten als ze dat wensen
 - Geef een duidelijk beeld van de locatie en een routebeschrijving
 - Vergeet zeker de datum en de duurtijd niet aan te geven
- Heeft u extern personeel nodig: hostessen, chauffeurs, ...
- Indien er muzikale omkadering zal zijn en u vraagt inkomgeld, vergeet dan zeker niet Sabam te verwittigen
- Is er een fotograaf nodig? Zullen er journalisten worden uitgenodigd?
- Moet er voor bloemen gezorgd worden op het event of voor de sprekers?
- Dient er voor een cadeau voor de genodigden gezorgd te worden?
- Plaats een aankondiging en eventueel al het programma op uw website
- Check uw budget: verloopt alles volgens plan of moet er bijgestuurd worden?
- Maak een ruwe schatting van het aantal aanwezigen, op basis van de verstuurde uitnodigingen en uw eigen mensen. Geef dit door aan de door u gekozen locatie.

Faculty Club

- Maak een eerste draaiboek (volgorde sprekers, ...)
- Check welk materiaal beschikbaar is op de locatie en welk materiaal eventueel extra moet worden bijbesteld
- Sluit de nodige verzekeringen af: annulatie, aansprakelijkheid, ongevallen, materiële schade. Deze kunnen vaak worden gecombineerd in één enkele evenementenverzekeringen.
- Doe een laatste 'call for papers'

Eén maand op voorhand

- Stuur een reminder naar uw genodigden
- Geef de door u gekozen locatie een richtaantal door op basis van het aantal inschrijvingen
- Houd er rekening mee dat u bij heel wat locaties vanaf nu niet meer kosteloos kan annuleren. Ook bij **Faculty Club** gelden annulatievoorwaarden
- Begin aan een eerste tafelschikking
- Dienen er naamkaartjes voorzien te worden? Kan de locatie deze voor u voorzien? Bij **Faculty Club** dienen naamkaartjes door u te worden aangeleverd. Onze bediening plaatst ze dan op de tafels, volgens de door u aangeleverde tafelschikking
- Zijn er menukaartjes nodig en zoja, hoeveel? Kunnen deze door de locatie worden voorzien? Bij **Faculty Club** kunnen er menukaartjes worden besteld
- Dienen er badges te worden voorzien? Heeft de door u gekozen locatie een registratietafel voorhanden?
- Finaliseer het programma en geef het door aan alle betrokkenen, ook aan de locatie

Twee weken op voorhand

Bezorg de nodige gegevens aan de door u gekozen locatie. U ontvangt van **Faculty Club** een controlebrief waarin wij u vragen de details van uw reservatie na te kijken. Gelieve ons op dit moment de volgende gegevens te bevestigen, indien dit nog niet is gebeurd:

- Het correcte facturatie-adres en BTW-nummer, met eventueel een referentie voor op uw factuur.
- De definitieve planning van uw event (timing van onthaalkoffie, koffiepauzes, lunch, ...)
- Het aantal deelnemers met eventuele speciale dieetwensen.
- Uw keuze voor de catering (soort vergaderarrangement, menukeuze, wijnkeuze, ...)
- De vermelding die wij dienen te voorzien op het welkomstbord aan het onthaal. U kan ons hiervoor ook een logo in jpeg-formaat bezorgen.
- De naam en het telefoonnummer van de persoon die op de dag zelf onze contactpersoon zal zijn.
- Vermelding van eventueel extra audiovisueel materiaal. LCD-projector, scherm en flipchart zijn standaard en dus in de prijs inbegrepen.
- Indien er materiaal zal geleverd worden voor uw event, gelieve ons hiervan te verwittigen (wat zal er geleverd worden, over hoeveel materiaal gaat het?). Het is voor ons ook handig als u het materiaal voorziet van een label met daarop de datum van uw event, uw groepsnaam en de zaal waarin uw event zal plaatsvinden.

Twee dagen op voorhand

Geef het exacte aantal aanwezigen en eventuele last minute wijzigingen in het programma door aan alle betrokkenen, ook aan de locatie. Bij **Faculty Club** dient u dit door te geven voor 10u 's ochtends.



Faculty Club

D-Day

- Zorg voor een tijdige opstelling van uw materiaal en check of alles aanwezig is
- Wees tijdig aanwezig om iedereen te brieven
- Controleer of het audiovisueel materiaal werkt en of u een eventuele presentatie zonder problemen kan weergeven of afspelen
- Zorg dat u weet wie uw contactpersoon op locatie is voor eventuele vragen. Bij **Faculty Club** kan u steeds contact opnemen met de Seminar Coach. Zij beantwoordt met veel plezier al uw vragen en staat u bij waar nodig.
- Vergeet uw draaiboek niet – hierin staan alle nummers van uw contactpersonen

Nazorg

- Stuur bedankbrieven uit (sprekers, sponsors, ...)
- Vraag al uw betrokkenen om feedback: wat ging er goed? Wat kon er beter? Maar op basis hiervan een verslag
- Volg eventuele berichtgeving in de pers goed op
- Zorg voor een opvolging van de foto's die er genomen zijn
- Kijk al uw facturen goed na
- Van **Faculty Club** ontvangt u een evaluatieformulier ; we ontvangen graag uw feedback