

## Voorbeeld actielijst ter voorbereiding van een evenement

Bijvoorbeeld: Ontbijt bij de boer of tuinder

Activiteiten	Uitvoering door wie?	hoe lang van tevoren (minimaal) beginnen?	opmerkingen	gedaan? Ja/nee
<b>Activiteiten: ALGEMEEN</b>				
werkgroep samenstellen, taken verdelen en verantwoordelijkheden vastleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• doelstelling vastleggen</li> <li>• doelgroep bepalen</li> <li>• locatie bepalen</li> </ul>		8 weken		
samenstellen globaal programma, tijden en activiteiten		8 weken		
administratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaststellen budget</li> <li>• vaststellen (mogelijke) uitgaven</li> <li>• maken begroting</li> <li>• evt subsidie aanvragen</li> <li>• evt sponsoring</li> <li>• opvragen van offertes</li> <li>• bijhouden inkomsten en uitgaven</li> <li>• maken eindafrekening</li> </ul>		8-10 weken		
<b>Uitvoerende activiteiten: UITNODIGING</b>				
adressen zoeken potentiële genodigden		8 weken		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ telefonisch benaderen potentiële gasten en voorbespreken</li> <li>➤ informeren of de groep moet worden uitgebreid met collega's vanuit de organisatie of daarbuiten</li> </ul>		8 weken		

uitnodigingen/antwoordformulier maken en toesturen (incl. globaal programma) Aandachtspunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene info over evenement</li> <li>• datum, begin- en eindtijd en locatie (met adres en tel.nr)</li> <li>• onderwerp/thema</li> <li>• (indicatie van) het programma</li> <li>• bijzondere activiteiten/genodigden/sprekers</li> <li>• routebeschrijving (met eigen vervoer en openbaar vervoer)</li> <li>• vooraf aanmelden, uiterste datum?</li> <li>• Evt kosten</li> <li>• Contactpersoon/afzender vermelden</li> </ul>		6 weken		
persuitnodigingen maken/sturen (incl. globaal programma)		6 weken		
antwoordformulieren verwerken		4 weken		
persbericht maken/versturen journalisten nabellen		2 weken 1 week		
bevestiging sturen met routebeschrijving en definitieve programma		2 weken		
<b>Uitvoerende activiteiten: LOCATIE</b>				
huur van stoelen tafels, borden, bestek, glazen, tafellinnen, servetten		6 weken		
eventueel geluid inhuren (microfoon, speakers, cd-speler)		4 weken		
opruimen bedrijf en aankleden (posters, vlaggen etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• parkeerplaatsen</li> <li>• richtingsborden</li> <li>• vlaggen (masten)</li> <li>• aankleding entree</li> </ul>		2 dagen		

aankleding entree		1 dag		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garderobe gereed maken</li> <li>• badges klaarleggen</li> <li>• registratielijsten gereed</li> </ul>				
parkeerplaatsen. Aangeven waar gasten kunnen parkeren		1 dag		
<b>Uitvoerende activiteiten: CATERING</b>				
bepalen van het menu		4 weken		
afspraken maken met leveranciers voor catering		4 weken		
aantal gasten doorgeven ivm bestellingen		2 dagen		
in slaan producten		2 dagen/ 1 dag		
<b>Uitvoerende activiteiten: GENODIGDEN</b>				
badges maken		2 weken		
materialen om aan gasten uit te delen (brochure, folders, foto's etc)?		2 weken		
presentje regelen		2 weken		
<b>Uitvoerende activiteiten: ONTBIJT</b>				
Checken van alle voorbereidingen; is alles klaar? (geluidsinstallatie en microfoon controleren)				
ontbijt klaarzetten				
gasten ontvangen met koffie en regio-specialiteit?				
badges uitdelen				

welkomstwoord + eventueel toespraak derde (nog een speciale gast die moet worden welkom geheten?)				
Rondleiding van tevoren is bepaald welke onderdelen van het bedrijf worden getoond. Loop nog even met een vreemde alles na om te controleren op veiligheid, hygiëne en toegankelijkheid				
afscheidswoord. Dank gasten				
presentje voor de gasten meegeven				
<b>Activiteiten achteraf</b>				
maken persbericht en versturen		zelfde dag of volgende dag		
schoonmaak		1 dag		
Evaluatie Verzamelen krantenknipsels		1 week tot 2 weken erna		