

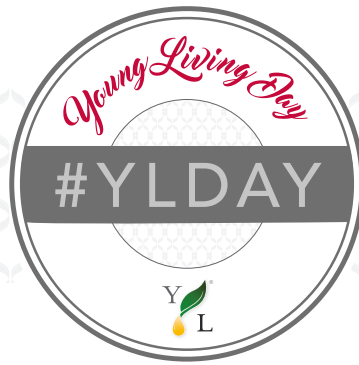


CHECKLIST VOOR DE EVENEMENTENORGANISATOR

Vanaf nul beginnen? Deze checklist dient als leidraad bij de planning en uitvoering van een Young Living evenement. Als je een evenement organiseert, moet je voor elk onderdeel kunnen delegeren en op anderen kunnen vertrouwen, want je kunt geen evenement organiseren zonder een team dat je bijstaat. Zoek uit wat de sterke eigenschappen zijn van elk teamlid en zoek de beste rol daarbij voor het evenement. Hieronder vind je zowel een takenlijst als mogelijke rollen voor toegewijde personen.

TAKEN TER VOORBEREIDING VAN HET EVENEMENT

- Stel een team samen voor het evenement. Stel je droomteam samen en verdeel de rollen. Houd open overleg met het hele team en bespreek wie waar wil helpen en van wie de sterke eigenschappen het beste passen bij welke rol. Je kunt de rollen onderaan deze takenlijst vinden.
- Zorg ervoor dat je een beeld hebt van het evenement. Beslis over de locatie en het minimum aantal deelnemers. Als je weet wat voor evenement je wilt organiseren, moet je vaststellen hoeveel deelnemers je wilt hebben. Bedenk voorlopige antwoorden op vragen als "Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom?" Als je een beeld hebt gevormd van het evenement en je weet de datum, de duur en de bovengrens van het aantal deelnemers, kun je echt beginnen!
- Bepaal de locatie. Je kunt het evenement bij jou thuis organiseren; stel voor een groter evenement een lijst op met je favoriete locaties en bel ze om te informeren naar beschikbaarheid. Volg daarbij de volgende stappen. Misschien zijn de volgende vragen daarbij van belang: Welke soorten accommodatie zijn er beschikbaar? Zijn er minimum catering eisen? Is de parkeergelegenheid gratis voor deelnemers? Is de locatie vanaf de hoofdwegen gemakkelijk te bereiken? Wat zijn de mogelijkheden voor de plaatsing van de informatieborden?
- Maak een kort overzicht van je evenement. Geef dit eenvoudige document aan de potentiële locaties en geef daarbij aan waarover je wilt beschikken op het evenement. Je kunt dan denken aan presentatiebenodigdheden, watervoorziening/tappunten, audio-visuele middelen, verlichting, inrichting van de zaal en de tijd die je nodig hebt op de locatie (denk aan opbouw- en afbreektijd), enz. Stuur het korte overzicht van je evenement rechtstreeks aan de contactpersonen op de locatie, zodat ze vorm kunnen geven aan je plan en je een zo goed mogelijke prijsopgave kunnen doen.
- Zorg ervoor dat je een prijsopgave krijgt van de locaties van je eerste voorkeur. Door deze belangrijke stap kun je je budget beter beheren en een goed beeld krijgen van je opties. Zet de kosten af tegen wat je nodig hebt voor het evenement en neem dan een beslissing.
- Bezoek de locatie. Bezoek de locaties die in aanmerking komen. Loop er rond en stel je voor dat de deelnemers er binnenkomen. Wat wil je dat ze zien? Hoe wil je ze naar je evenement leiden? Is de sfeer open en gastvrij of gezellig en intiem? Is er een registratieruimte?
- Doe een aanbetaling voor de locatie. Heb je de locatie gevonden, reserveer die dan voor de datum en de tijd door de aanbetaling te doen en het contract van de locatie te tekenen.
- Zorg voor een soepele voortgang van de presentaties. Misschien wil je voor jouw Young Living Day evenement op de agenda en het draaiboek van YL nog onderwerpen toevoegen. Bepaal voor ieder



onderdeel van het evenement hoeveel minuten ze duren, zet thema's/sprekers bij op de agenda die je gekregen hebt en bereken realistische overgangstijden tussen de sprekers of activiteiten.

- Stel de definitieve agenda op. Stel de agenda van het evenement op en verzeker je ervan dat alle leden van je team een exemplaar hebben en weten wat ze kunnen verwachten op de grote dag. Goede communicatie en duidelijke verwachtingen zijn belangrijk voor het succes van het evenement.
- Zorg voor marketing materiaal. De eerste indruk die de potentiële deelnemers aan het evenement krijgen, wordt bepaald door je marketing dus die moet duidelijk zijn en professioneel. Vermeld je belangrijkste troeven (bijv. gastsprekers, verlotingen van cadeautjes of andere hoogtepunten die jouw evenement maken tot een gebeurtenis die je niet moet missen). Raadpleeg de Young Living Day stijlguide voor specifieke richtlijnen en suggesties voor allerlei marketing materiaal. Bovendien kun je bewegwijzering laten drukken waarbij je gebruik maakt van de reeds ontworpen wegwijzers van YL.
- Zorg voor een webpagina voor registratie. De meeste organisatoren van evenementen gebruiken Eventbrite.com of een dergelijke gratis hosting website voor de online registratie van deelnemers van evenementen, maar als een lid van je team zelf een registratie website pagina kan bouwen, kun je hem of haar die taak toebedelen. Houd het vooral eenvoudig en zorg ervoor dat je de belangrijkste informatie krijgt: ID nummer, naam, mailadres, telefoonnummer en dieet wensen als je een maaltijd verschaft.
- Stuur je uitnodigingen naar potentiële deelnemers. Stuur daarbij het marketing materiaal van je evenement via e-mail en sociale media. Zorg voor mond-tot-mond reclame en stel zoveel mogelijk potentiële deelnemers op de hoogte via de telefoon; maak mensen enthousiast. De follow-up is ook belangrijk: Zorg ervoor dat je de dag voor het evenement bevestiging van deelname krijgt van de geregistreerde deelnemers.
- Voorbereiding Zorg ervoor dat je, als de dag van je evenement nadert, de bewegwijzering, het decor, de folders, de cadeautjes, de lijst van deelnemers, de audio/visuele apparaten en het andere benodigde materiaal klaar hebt staan.
- Blijf voortdurend in contact. Je hele team moet met de neuzen dezelfde kant op staan en betrokken worden in de voorbereidende fase van je evenement. De sleutel tot succes is duidelijk zijn over je verwachtingen. Is het evenement buitenshuis geef dan precies aan wat de lichttechnicus en de technicus audio-visuele middelen moeten doen —je wilt niet voor verrassingen komen te staan.
- Loop het programma door met de gastheer, gastvrouw/ceremoniemeester en sprekers. Dit kun je in levende lijve doen of anders in een video gesprek. Loop het hele programma door, begin met de aankomsttijd en zorg dat de verschillende onderdelen logisch op elkaar volgen en dat de overgangen naadloos zijn.
- Maak een deelnemerslijst. De dag voor het evenement moet de deelnemerslijst geactualiseerd en verdeeld zijn, zodat er per registratietafel een lijst is. Installeer de evenementen check-in app op je mobiel of tablet als je Eventbrite.com gebruikt, zodat de check-in voor je evenement soepel verloopt. We raden aan de leden van het check-in team een eenvoudige uitleg te geven.

LIJST VAN TAKEN OP DE DAG VAN HET EVENEMENT

- Kom op tijd. Zorg dat er voor jou en je team genoeg tijd is om alles klaar te zetten, houd rekening met onvoorziene omstandigheden en plan daarvoor extra tijd. Hoe ruimer je zit in de tijd des te beter het is—het kan nooit kwaad om vroeg klaar te zijn.
- Verdeel en heers. Zet de mensen van je team aan hun taken: registratie, bewegwijzering, decors en andere



noodzakelijke onderdelen. In het geval dat je je evenement buitenshuis houdt, moeten de lichttechnicus en de technicus audio-visuele middelen op hun plaats zijn en tenminste twee uur voor aanvangstijd de apparaten plaatsen en testen.

- Glimlach. Het wordt druk voor het hele team en voor je het weet ontstaan door al het gedoe stress en negativiteit. Blijf vooral glimlachen en houd er plezier in. De dingen gaan niet altijd als voorzien, maar dat geeft niet. Je kunt en je zult een geweldig evenement beleven, ondanks kleine dingen die mis lopen.
- Doe op tijd de deur open. Zorg ervoor dat de deelnemers niet te lang in de rij voor registratie of voor de deur hoeven te wachten. Het is van belang dat het oordeel van de deelnemers heel positief blijft. De kwaliteit van een evenement is op veel meer gebaseerd dan alleen op de inhoud— de eerste indruk telt het meeste.
- Zorg ervoor dat iedereen op zijn plaats staat. De gastheer/gastvrouw/ceremoniemeester en sprekers moet tenminste 20 minuten voor aanvangstijd backstage zijn of daarbij in de buurt. De stage manager bewaakt de tijd en zorgt ervoor dat alle neuzen dezelfde kant op staan
- Begin en eindig op tijd. Verspil de tijd van de deelnemers niet en houd je aan het aangekondigde tijdschema en aan het afgesproken programma. Mensen luisteren vaak niet meer als je de afgesproken eindtijd overschrijdt.
- Maak gebruik van sociale media. Je kunt de sociale media heel goed gebruiken om het evenement onder de aandacht te brengen en om mensen het te laten “liken”. Gebruik de erkende hashtag #RallyYourPassion en #YoungLivingDay om de discussie op gang te brengen over alle Young Living Day evenementen! Zorg er bij de aanvang voor, dat de sociale media bal gaat rollen door de hashtag te vermelden en de deelnemers te stimuleren er berichtjes op te plaatsen, en Facebook Live en andere kanalen te gebruiken. Je kunt zelfs overwegen een lid van het team tijdens het hele evenement berichten te laten plaatsen op de sociale media om de discussie te bevorderen.
- Geniet van je werk. Dat je het evenement georganiseerd hebt hoeft niet te betekenen, dat je er niet een tijdje van kan genieten. Je hebt hard voor het evenement gewerkt, dus geniet er even van. Houd contact met je vrienden, je gasten en je nieuwe connecties—zorg ervoor dat jij ook geniet!

TAKEN BIJ EEN EVENEMENT

Een evenement kan veel meer succes opleveren, als je mensen specifieke taken geeft en hulp vraagt. Sommige mensen kunnen de controle maar moeilijk uit handen geven, op den duur zal iedereen er echter wel bij varen. Als je je teamleden verantwoordelijkheden geeft en de kans leiding te geven, creëer je draagvlak en verbondenheid met het evenement. Houd rekening met de sterke kanten van je teamleden bij het verdelen van taken als:

- Evenementen manager
- Assistent manager
- Marketing manager
- Technici audio-visuele middelen en geluid
- Lichttechnicus
- Penningmeester
- Registratieleider
- Stagemanager en bewaker van de voortgang
- Sprekers
- Gastheer/gastvrouw/ceremoniemeester