

# IN 10 STAPPEN EEN CONGRES ORGANISEREN

1

## Doelstelling

Bepaal de doelstellingen zoals het aantal deelnemers en wat je wilt bereiken.



2

## Budget

Stel een begroting op en hou rekening met alle kosten zoals de locatie, zaalhuur, catering, leveranciers, sprekers en marketingbudget.

3

## Datum en planning

Denk goed na over een geschikte dag en tijd voor de doelgroep van het congres.



4

## Locatie

Hou bij het zoeken naar een congreslocatie rekening met punten zoals bereikbaarheid en toegankelijkheid, parkeergelegenheid, sfeer, uitstraling, capaciteit en gastvrijheid.

5

## Programma

Met een leuk en inspirerend programma trek je deelnemers! Zorg dat het programma waarde biedt en balans heeft tussen luisteren en interactie.



6

## Campagne

Bepaal de doelgroep en de kanalen waar zij zich bevinden. Maak gebruik van online en offline tools om het congres te promoten.



## Leveranciers

Zaken uitbesteden? Een goede leverancier denkt met je mee en geeft advies. Vraag de congreslocatie om tips wie je het beste in kunt huren.

7

8

## Uitnodiging

Verstuur de uitnodiging uiterlijk 4 weken voor het congres. Plan eventueel ook een save the date, een reminder en een after-event mail.



## Draaiboek

Een draaiboek geeft overzicht en structuur. Hierin noteer je het volledige verloop van het congres inclusief tijd, plaats, acties en de verantwoordelijke.

9

10

## Evaluatie

Wat waren je doelstellingen en zijn die behaald? Plan ook een evaluatie met de locatie en leveranciers in.

