



Veelgemaakte fouten

Een evenement organiseren is niet zomaar iets. Over het algemeen gaat er veel tijd en energie in zitten en moet je als organisator met veel verschillende factoren rekening houden. Daar gaat natuurlijk ook weleens wat mis. Wat zijn de veelgemaakte fouten?

VEELGEMAAKTE FOUTEN

Een evenement organiseren is niet zomaar iets. Over het algemeen gaat er veel tijd en energie in zitten en moet je als organisator met veel verschillende factoren rekening houden. Daar gaat natuurlijk ook weleens wat mis. Wat zijn de veelgemaakte fouten?

DE VOORBEREIDING

Promotie

Je evenement heeft de juiste promotie nodig. Helemaal niets of alleen via de website communiceren is niet

voldoende. Elke dag een bericht krijgen is het andere uiterste waar ook niemand blij van wordt. Zorg voor een goede balans en kijk naar wat past bij jouw evenement en bedrijf. Social media kan hier een fijn hulpmiddel voor zijn. Toch gebeurt het regelmatig dat er helaas onvoldoende rekening wordt gehouden met dit belangrijke aspect bij de organisatie van een evenement.

Onduidelijke website

Een website waar álle informatie over het evenement te vinden is, is al snel onoverzichtelijk. Géén informatie of minder relevante informatie op je homepage werkt ook niet. De meest belangrijke informatie is de (juiste) datum, tijd, locatie en natuurlijk het onderwerp of thema. Structuur en logica is hierbij van belang. De rest van de informatie hoeft niet op de homepage vermeld te worden, maar zorg ervoor dat men wel kan doorklikken naar meer informatie zodat een bezoeker zich kan verdiepen.



Onvoldoende capaciteit

Een evenement organiseren is een vak apart. Aan een slecht georganiseerd evenement heeft niemand iets. Houd het binnen de perken of schakel hulp in als je onvoldoende mensen in je bedrijf hebt die de organisatie op zich kunnen nemen.

Filetijden

Het evenement begint *nét* na de ochtendspits en is *nét* voor de avondspits weer afgelopen. Grote kans dat bezoekers daardoor twee keer in de file staan. Daar zit niemand op te wachten. Plan de tijden van het evenement gunstig zodat bezoekers files kunnen vermijden.

Datum

Ja, het gebeurt. De verkeerde datum wordt gecommuniceerd. Je hele evenement valt in het water... Denk daarnaast ook goed na over welke datum je prikt. Het kan zijn dat op de dag van jouw

evenement bijvoorbeeld een belangrijke sportwedstrijd is. Goed checken en goed communiceren is van groot belang!

DE GROTE DAG

Ontvangst

Het eerste wat bezoekers zien, is een rij bij de ingang. Het registreren gaat traag en de garderobe loopt niet lekker waardoor bezoekers lang staan te wachten. Dit is niet echt een lekker begin. Zorg voor een goede doorstroom en zorg ervoor dat een bezoeker zich direct welkom voelt.

Programma

De bezoekers zijn binnen maar hebben eigenlijk geen idee wat ze van deze dag kunnen verwachten. Welke sprekers komen er? Wanneer is het pauze? Hoe laat begint de borrel? Dit kan liggen aan de voorbereiding waarbij wellicht te weinig informatie gegeven is, maar ook aan het ontbreken van het programma op de dag zelf. Zorg dat de bezoekers weten wat ze kunnen verwachten en stel ook op de dag zelf het programma ter beschikking door middel van bijvoorbeeld een badge waar het programma op staat of via een online applicatie.

Draaiboek

Het draaiboek is niet waterdicht waardoor niemand precies weet wat hij of zij moet doen. Zowel personeel als collega's niet. Zorg dat het draaiboek in orde is en maak een volledige telefoonlijst onderdeel van het draaiboek. Wie te bellen als er bepaalde problemen zijn? Denk hierbij aan sprekers, leveranciers, techniek en catering. Hier moeten natuurlijk ook alarm en spoednummers in staan.

Voorste rijen leeg

Er staat een grootse spreker op het programma maar de eerste rijen stoelen zijn leeg. Laat personeel of collega's bezoekers naar de eerste rijen begeleiden zodat deze stoelen bezet zijn. Dit is een stuk prettiger voor de spreker, maar ook voor het beeld, want je laat deze mooie presentatie natuurlijk wel vastleggen op video en foto!

Een te kleine badge

Bezoekers krijgen een badge met hun naam erop. Erg handig, maar niet als deze te klein en dus onleesbaar is...

Teleurstellende catering

Na het ochtendprogramma is het tijd voor de lunch. De bezoeker wordt teleurgesteld door *nét* te weinig eten en moet dit ook nog eens staand opeten. Niet heel praktisch. De rest van de dag wordt er weinig eten meer aangeboden. Bezoekers met trek gaan naar huis, zonde! Zorg voor voldoende en goed eten én drinken gedurende de dag.

'Slechte' fotografie

Onderbelichte foto's, overbelichte foto's of het hoogtepunt van de dag gemist. De *nét* niet professionele fotograaf heeft niet de foto's gemaakt die je in de toekomst kan gaan gebruiken. Een goede ervaren fotograaf kan dit voorkomen waardoor je veel langer plezier kunt hebben van het evenement.

NAGENIETEN

De laatste bezoekers lopen de deur uit en praten nog wat na. Het evenement stopt hier. Dit is zonde en niet nodig! Laat je bezoekers nagenieten door bijvoorbeeld foto's te delen via social media, maar pak bijvoorbeeld ook eens een momentje met je cameraman en laat de spreker, die omwille van tijd niet alle vragen heeft kunnen beantwoorden deze alsnog beantwoorden en deel deze mooie content.

Zorg voor relevante en inspirerende content van sprekers en dagvoorzitters zodat de gasten echt met relevante informatie naar huis gaan.

En de belangrijkste: vergeet vooral niet zelf na te genieten!

www.sprekershuys.nl

Het Sprekershuys verbindt spraakmakende sprekers en dagvoorzitters aan evenementen en is een eigentijds en innovatief sprekersbureau waar vak-kennis, transparantie, persoonlijkheid en meedenken de kernwaarden zijn. Vraag het Sprekershuys naar de mogelijkheden. De verbinders van het Sprekershuys denken graag met je mee. Reageren kan via info@sprekershuys.nl.