



# Checklist

voor het organiseren van  
congressen en symposia



MOOIRIVIER

# Checklist voor het organiseren van congressen en symposia

Bij het organiseren van een congres of symposium komt nogal wat kijken. Een congres organiseren en met de handen in het haar? Geen nood! Om te helpen het evenement tot een succes te maken, hebben we een checklist samengesteld die gebruikt kan worden als leidraad. Schrap en vul aan waar nodig.

## Checklist

### 6 tot 12 maanden voor het congres

- Stel de datum van het congres vast
- Bepaal het doel, de doelstellingen en een thema
- Bepaal wie wat gaat regelen
- Bepaal de begroting en het budget
- Bekijk geschikte congreslocaties
- Bekijk interessante sprekers
- Bepaal wat er qua uitingen moet komen en zoek passende ontwerpers e.d.

### 4 tot 6 maanden voor het congres

- Bepaal de duur van het congres
- Bepaal welke activiteiten/workshops/entertainment plaats gaan vinden
- Kies en boek sprekers, dagvoorzitters enz.



- Maak een lijst van potentiële deelnemers
- Boek een congreslocatie
- Bepaal in overleg met de locatie hoe invulling van de catering er uit gaat zien
- Bespreek met de locatie welke audiovisuele en overige technische middelen nodig zijn
- Verstuur een teaser over het congres naar potentiële deelnemers, zodat die alvast hun agenda vrij kunnen houden
- Bepaal een voorlopig programma en bekijk wat voor faciliteiten de sprekers, trainers en artiesten nodig hebben
- Regel overnachtingsmogelijkheden voor congresdeelnemers, sprekers en trainers
- Stel vast hoeveel mensen er intern nodig zijn en waar
- Maak een marketingplan voor het congres. Beschrijf hoe en wanneer promotie in gaat



worden gezet, zoals uitnodigingen, flyers, brochures, programmaboekje, aankondigingen op de site.

- Bepaal welke merchandise/goodiebags en relatiegeschenken er nodig zijn en wie wat krijgt; krijgen de congresdeelnemers hetzelfde als de sprekers?
- Doe alvast een aankondiging van het congres op de website

### 3 maanden voor het congres

- Bepaal hoe de registratie van deelnemers plaats gaat vinden, welke info mensen krijgen na registratie en op welke manier
- Bestel bewegwijzering, bordjes, banners, vlaggen enz.
- Regel medewerkers voor interne zaken; deelnemer registratie, begeleiden en verwelkomen sprekers, event coördinatoren
- Maak het programma en de activiteiten, workshops en entertainment definitief
- Vraag om beschrijvingen van de workshops,

activiteiten en presentaties en vraag een profiel op van de sprekers

- Bespreek met sprekers en trainers welke presentatie- en workshopbenodigdheden er moeten komen, voorkeuren voor zaalopstellingen en technische faciliteiten
- Regel vervoer van de spullen, sprekers en de deelnemers
- Plan de registratie van deelnemers: deadlines voor verschillende soorten tickets, wie bijhoudt waar deze informatie terecht komt, informatie over het online aanschaffen en betalen van kaarten, hoe de bevestiging verloopt.
- Stuur de details en gegevens van het congres naar de webmaster en vormgever, inclusief logo's, agenda, beschrijvingen van de workshops, sprekers en bijvoorbeeld informatie over de locatie
- Verstuur uitnodigingen
- Open de deelnemer registratie
- Schrijf persberichten, stel een perslijst samen, regel persfoto's



- Bestel merchandise en relatiegeschenken, regel items voor in goodiebags

#### 4 tot 6 weken voor het congres

- Kondig het congres aan op de verschillende social media kanalen
- Verstuur persberichten

#### 2 weken tot 1 week voor het congres

- Stel het definitieve menu samen met de locatie, inventariseer dieetwensen
- Stuur de bewegwijzering, banners en overig reclamemateriaal naar de congreslocatie
- Stuur de sprekers instructie over de gang van zaken op de dag zelf

- Maak een draaiboek en instructie voor medewerkers
- Maak de goodiebags, verpak eventuele give aways
- Check het weerbericht en maak eventueel een back-up plan voor weersgevoelige activiteiten

#### 1 tot 4 weken na het congres

- Stuur de deelnemers een enquête
- Zet foto's, video en berichtgeving online
- Evalueer het verloop van het congres, de behaalde doelen en noteer tips en aandachtspunten voor een volgende keer
- Check het budget, de facturen en betalingen
- Plan alvast een datum voor het volgende congres



## MOOIRIVIER

Net buiten Zwolle en pal aan de Overijsselse Vecht, ligt Mooirivier. Een sfeervol hotel op een bijzondere plek midden in de natuur. Voor wie op zoek is naar een complete en unieke accommodatie voor congressen, symposia en vergaderingen, is Mooirivier met 101 comfortabele hotelkamers, moderne congres- en vergaderzalen en veel buitenruimte een absolute aanrader! Kom kijken en bel ons voor afspraak: 0529-478 777.

**Mooirivier Hotel & Congres | Oude Oever 10 | 7722 VE Dalfsen**  
**T 0529-478 777 | [www.mooirivier.nl](http://www.mooirivier.nl)**

