

Overzicht aandachtspunten voor de organisatie van evenementen

Het Duisenberg Gebouw met haar prachtige Plaza en onderwijsruimtes is een uitstekende plek voor studenten, staf en externen om een evenement of bijeenkomst te organiseren. Hetzelfde geldt uiteraard voor de Kapteynborg. Er zijn verschillende faciliteiten en ondersteunende diensten aanwezig waar men gebruik van kan maken om de activiteit tot een succes te maken.

Er zijn verschillende locaties waar men iets kan organiseren. Zo zijn er naast de open ruimte een podium en meeting rooms beschikbaar. Ook kan het Career Office gebruikt worden als tijdelijk kantoor, bijvoorbeeld voor de kaartverkoop van een evenement. Er zijn verschillende soorten Plaza-activiteiten mogelijk, zoals bijvoorbeeld een tentoonstelling, lezing, debat of borrel. Ook kunnen de onderwijsruimtes gebruikt worden voor de organisatie van een symposium, conferentie of congres. Natuurlijk kan iedereen deze lijst met eigen ideeën aanvullen.

Voor het plannen van grote evenementen, zoals congressen, wordt geadviseerd rekening te houden met de drukte in het gebouw. In de zomer en in tentamenweken wordt er minder intensief gebruik gemaakt van de meeste locaties, en deze periodes zijn dan ook zeer geschikt voor het organiseren van deze grotere evenementen.

Om ervoor te zorgen dat de organisatie van een evenement goed verloopt, kan men gebruik maken van onderstaand overzicht met aandachtspunten. Hierin wordt een overzicht gegeven van diverse punten waar men, afhankelijk van het type en de grootte van het evenement, rekening mee moet of kan houden tijdens de organisatie. Op de website is ook een checklist te vinden om te gebruiken bij de organisatie.

Aankondiging en promotie evenement

Flyers en posters

Voor de promotie van een evenement kan gebruik gemaakt worden van flyers en posters. Via deze weg kan het evenement aangekondigd worden, en kunnen de datum en locatie gecommuniceerd worden. De flyers kunnen bijvoorbeeld uitgedeeld worden aan studenten, of verdeeld worden onder medewerkers. De posters kunnen opgehangen worden aan de **posterwand** en aan het **plafond**, of geplaatst worden in **posterborden**. De afdeling Education and Communication Services kan ondersteunen bij het ontwerpen en afdrucken van flyers en posters. Laat een stempel zetten bij de receptie om de poster op te hangen, of overleg met de receptie over de andere mogelijkheden.

Digitale middelen

Er zijn verschillende mogelijkheden om via digitale middelen informatie te verspreiden over een evenement. Hierbij kan men onder andere denken aan aankondigingen, inhoudelijke informatie en een verslag achteraf. De **website van de FEB, Nestor, Intranet** en de **LCD-schermen** in de Plaza kunnen hiervoor gebruikt worden. In overleg met de afdeling Education and Communication Services kan gebruik gemaakt worden van deze middelen. Lever hiervoor een stukje in via het online reserveringsformulier of via de Plaza coördinator.

Vooraankondiging

Afhankelijk van de soort activiteit kan gebruik gemaakt worden van een vooraankondiging. Op deze wijze kunnen (potentiële) deelnemers en overige aanwezigen er alvast rekening mee houden dat er iets georganiseerd wordt. Dit kan via posters of flyers gecommuniceerd worden, of via de digitale mogelijkheden.

Uitnodigingen

Afhankelijk van de soort activiteit kan gebruik gemaakt worden van (formele) uitnodigingen. Deze kunnen via de post verstuurd worden (voor medewerkers kunnen hiervoor de **interne postvakjes** gebruikt worden), of via de (RUG)mail. Wanneer het wenselijk is dat men zich aanmeldt voor de activiteit, kan (een link naar) het **aanmeldingsformulier** hieraan worden toegevoegd.

Bevestigingsbrief

Wanneer er gebruik gemaakt wordt van aanmeldingsformulieren is het gebruikelijk een bevestiging te versturen, via mail of post, wanneer de aanmelding is voltooid. Deze kan ook later nogmaals in de vorm van een herinnering verstuurd worden.

Pers

Bij sommige evenementen zal pers aanwezig zijn, of kan pers uitgenodigd worden. Samen met de centrale afdeling Communicatie, heeft de afdeling Education and Communication Services een aantal tips op een rij gezet voor contacten met de pers en voor het geven van een interview. Deze zijn voor medewerkers te vinden via: <http://www.rug.nl/intrabe/faciliteiten/communicatie/index>. Studenten kunnen hiervoor contact opnemen met het secretariaat van Education and Communication Services.

Organisatie

Samenstellen werkgroep

Bij het organiseren van een evenement kan ervoor gekozen worden dit te doen met een bepaalde werkgroep. Het samenstellen van deze werkgroep valt uiteraard onder de eigen verantwoordelijkheid, maar het is verstandig om de **verantwoordelijkheden en contactgegevens** ook te communiceren naar de ondersteunende diensten indien relevant. Zorg er in ieder geval voor dat bekend is wie de **coördinator** is.

Briefing betrokkenen

Als er meerdere personen betrokken zijn bij de organisatie en uitvoering wordt aangeraden voorafgaand aan het evenement een briefing te organiseren om iedereen op de hoogte te stellen van de verantwoordelijkheden en verwachtingen. Vergeet hierbij ook niet de portiers en gebouwenbeheer op de hoogte te stellen als nodig.

Presentaties (Powerpoint)

Voor sommige activiteiten zijn presentaties nodig. Zorg ervoor dat de presentaties, ook van externe partijen, tijdig ontvangen worden. Zo kan niet alleen de spelling en inhoud gecontroleerd worden, maar kan er ook gecontroleerd worden of de presentatie zonder problemen kan worden afgespeeld. Het wordt aangeraden voor de zekerheid de presentaties op een **USB-stick** te zetten, ook als sprekers deze zelf mee nemen. Het secretariaat van Education and Communication Services kan op aanvraag USB-sticks uitlenen als dit nodig is.

Sprekers en overige belangrijke gasten

Voor sprekers en overige belangrijke gasten moeten in sommige gevallen extra voorzieningen geregeld worden. Niet alleen de **ontvangst** voorafgaand aan het evenement valt hieronder. Met name voor sprekers en gasten die van ver komen, kan het wenselijk zijn een **extra lunch, diner** en/of **hotelovernachting** te regelen. De organisatie wordt ook verzocht de sprekers of belangrijke gasten door te geven aan het secretariaat van Education and Communication Services, zodat het bestuur eventueel op de hoogte gebracht kan worden.

Bepalen budget

Bepaal tijdig het beschikbare budget voor een evenement. Denk hierbij ook aan kosten die door de ondersteunende diensten doorberekend kunnen worden.

Draaiboek

Stel tijdig een draaiboek samen om de organisatie optimaal te laten verlopen. Hoe hierbij rekening met een realistische **planning, tijden, locaties, contactgegevens** en **verdeling van verantwoordelijkheden**. De Plaza coördinator kan helpen bij het samenstellen van een draaiboek voor grotere evenementen.

Na afloop

Na afloop van het evenement kan deze door de organisatie geevalueerd worden. Een **evaluatie rapport** kan nuttig zijn bij de organisatie van andere activiteiten. Stuur ook een **bedankbrief** (kan met extra attentie) naar sprekers. Een **verslag** van het evenement kan op intranet of nestor geplaatst worden, of naar de deelnemers gestuurd worden.

Programma

Datum en tijdstip

Bepaal tijdig een datum en tijdstip voor het te organiseren evenement. Hou hierbij rekening met de beschikbaarheid van zalen en overige ruimtes. In sommige gevallen kan dit betekenen dat de gebouwen 's avonds opengesteld moeten worden. Hiervoor zijn extra maatregelen nodig, geef dit daarom tijdig door.

Spreekers

Benader sprekers en overige belangrijke aanwezigen tijdig. Houd, indien nodig, bij het vaststellen van een definitieve datum en tijd rekening met hun beschikbaarheid. Vraag sprekers ook naar gewenste apparatuur en overige ondersteuning. Stuur daarnaast een bevestigingsbrief van deelname, en het programma zodra dit definitief is. In sommige gevallen kan men de spreker(s) en overige belangrijke aanwezigen ook uitnodigen voor een extra lunch of diner, of een hotelovernachting aanbieden.

Bepalen doelgroep

Bepaal tijdig wat de doelgroep voor het evenement is. Dit is niet alleen handig bij het vaststellen van het programma, maar ook bij het ontwerpen en verspreiden van promotiemateriaal en uitnodigen.

Samenstellen programma met tijdsindeling

Stel al in een vroeg stadium van de organisatie een (voorlopige) tijdsindeling van het programma vast. Wees hierbij realistisch in de tijd die nodig is voor het wisselen van zalen en pauzes. Dit is ook nuttig bij het tijdig ontwikkelen van een draaiboek, en zal de organisatie over het algemeen eenvoudiger maken.

Locatie en materialen

Reserveren

Reserveer tijdig zalen en aanvullende ruimtes die nodig zijn, dit kan men doen via het online formulier.

Voorzieningen

Afhankelijk van de locatie zijn er verschillende voorzieningen beschikbaar, bedenk tijdig of deze voldoende zijn of dat er vraag is naar aanvullende voorzieningen. Denk hierbij aan **verlichting, geluid, inrichting/opstelling van de ruimte, gebruik van een podium, inrichting met groen** en het **gebruik van stroom**.

Apparatuur

In sommige zalen is bepaalde apparatuur al standaard aanwezig, maar over het algemeen kan in elke ruimte gezorgd worden voor een **laptop, beamer, microfoons, luidsprekers** en **pointers**. Mocht de apparatuur niet beschikbaar zijn, kan deze tegen betaling gehuurd worden. Zorg ervoor dat deze apparatuur tijdig gereserveerd wordt. Als het nodig is kan er ook ondersteuning geboden worden door de **ICT Service Desk**.

Overig materiaal

Hieronder is een opsomming te vinden van overig materiaal waaraan men bij de organisatie van een evenement kan denken. Uiteraard is deze lijst in sommige gevallen nog verder uit te breiden. Men kan denken aan: **badges, deelnemerslijst, documentatiemap deelnemers, fototoestel, uitrijkaarten bezoekers, kapstokken, tafels (statafels, tafels), flipovers, stoelen (stoelen, krukken), spreekgestoelte** en **bewegwijzering**.

Overige ondersteunende diensten

Catering

Het Facilitair Bedrijf is bij evenementen verantwoordelijk voor de catering, deze zal in overleg georganiseerd worden. Hierbij kan men denken aan **koffie/thee (met cake etc.), lunch (alleen in de kantine, niet in de Plaza)** en **borrels**. Houd ook rekening met het organiseren van **waterglazen voor sprekers**.

BHV'ers

Overdag zijn er voldoende BHV'ers aanwezig in de gebouwen. Mocht er na 17.00 uur een activiteit plaatsvinden met meer dan 100 personen moeten extra BHV'ers ingezet worden. Dit kan in overleg met gebouwenbeheer geregeld worden.

Schoonmaak

De gebouwen worden standaard schoongemaakt. Ruim wel de gebruikte ruimtes na afloop van het evenement zover mogelijk zelf op. Mochten er extra kosten voor het schoonmaken gemaakt moeten worden, kunnen deze doorberekend worden.

Parkeergelegenheid

Geef aan wanneer er extra parkeergelegenheid nodig is voor gasten of sprekers van een evenement.

Fotograaf

De afdeling Communication and Education Services of de Plaza coördinator kunnen helpen bij het vinden van een fotograaf.