





## EVENT- EN PROJECTORGANISATIE

SUCCESVOL EEN EVENT ORGANISEREN? DAT DOE JE ZO.

 Startdatum niet gekend

 Nog niet gekend

 Nog niet gekend

 Nog niet gekend

### OMSCHRIJVING

#### Introductie

Bij het organiseren van een evenement moet je aan veel zaken denken. Je moet overzicht zien te houden en tegelijkertijd aandacht schenken aan allerlei details. De organisatie kost energie, maar levert je gelukkig ook veel moois op. We delen graag een aantal belangrijke tips met je om je project tot een goed eind te brengen.

#### Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

- Deze sessies maken je in staat sterker in je schoenen te staan bij het afhandelen van projecten en het organiseren van evenementen
- Je bent in staat een project professioneel aan te pakken en op te volgen, en jouw evenement te organiseren binnen het vooropgestelde budget
- Veel tips om jouw project of evenement tot een geslaagd project of evenement te maken
- Je creëert een manier van aanpakken die van in het begin tijdbesparend zal werken in de verdere opvolging van het project of het evenement

#### Omschrijving

Je krijgt een opdracht om evenementen te organiseren en projecten op te volgen. Een internationale meeting, een speciale viering, een verandering binnen je bedrijf. Als projectverantwoordelijke sta je in voor de volledige coördinatie. Hier is een grote verantwoordelijkheid aan gekoppeld. Hoe begin je er aan en hoe brengt je jouw project tot een goed einde?

Zit organiseren in je bloed en sta je te springen om (tijdelijk) projectleider te worden in je bedrijf? Dan is deze opleiding iets voor jou.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding richt zich tot die medewerker die instaat voor het organiseren van grote en kleine evenementen: management assistants, directie-assistentes/secretarissen, administratieve spilfiguren, communicatieverantwoordelijken, communicatiemedewerkers, pr-verantwoordelijken, personeelsverantwoordelijken en -medewerkers.

## HOE ZIET HET PROGRAMMA VAN DEZE OPLEIDING ERUIT?

### Evenementorganisatie

- Waarom kiezen we voor een evenement? Voor welke soort acties organiseer ik best een evenement?
- Hoe begin je er aan?
- Creatieve invulling, stappenplan, draaiboek en checklists
- Hoe kies ik mijn partners uit? Op welke leveranciers kan ik beroep doen?
- Hoe maak ik de juiste afspraken?
- Hoe beheer ik mijn budget? Met welke (onvoorziene) kostenposten moet ik rekening houden?
- Welke criteria zijn er relevant bij het kiezen van mijn locatie?

### Projectorganisatie

- Verschillende methodes van projectmanagement (watervalmethode, cyclische methode)
- Waarom slagen projecten (niet)?
- Wat is nodig om een project te doen slagen? Hoe een project sturen (budgetteren, samenstellen van een team en aansturen, taakverdeling,

timemanagement)

- Wie speelt welke rol in jouw project?
- Hoe krijg je mensen mee? Hoe verhoog je het samenwerkingsgehalte?
- Plannen en faseren
- Projectbeheersing
- Voorbeelden van software