

Schema van een draaiboek voor het organiseren van een promotieactiviteit

Bijlage 6

(De timing is slechts een voorbeeld en sterk afhankelijk van de activiteit)

Tijdslijn	Omschrijving	Verantwoordelijke	limietdatum	Materiaal	Budget
- 6 maand	verantwoordelijke(n) aanstellen voor: <ul style="list-style-type: none"> - opmaak draaiboek - coördineren en bewaken van de planning - opmaak van de begroting en de (eind)afrekening 				
-5 maand	<u>eerste vergadering:</u> <ul style="list-style-type: none"> - formuleren doelstellingen - doelgroep bepalen - vastleggen locatie - dagindeling (programma met uurregeling) - Hoe de doelgroep benaderen, uitnodigen? - Welke publiciteit, via welke kanalen (website, mailing, telefoon, post,...)? - Aankondiging in de media? - Sponsors nodig? - Medewerkers aanspreken 				
-4 maand	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijvingen groeperen - Programma uitschrijven (takenverdeling en benodigd materiaal, eventueel een platte grond) 				

-3 maand	<u>tweede vergadering:</u> <ul style="list-style-type: none"> - stand van zaken betreffende uitgevoerde taken, timing, budget, inschrijvingen, aantal medewerkers - takenverdeling tijdens het evenement (wie doet wat én wie zorgt voor welk materiaal?) - Catering bespreken (wat bieden en wie zorgt ervoor?) - Eventuele aankoop (promotie)materiaal 				
-3 weken	Alle deelnemers een herinnering sturen met routebeschrijving, programma, benodigdheden				
-1week	Briefing medewerkers (uur van bijeenkomst, programma overlopen, takenverdeling, wie brengt wat mee)				
Evenement					
+1 week	<ul style="list-style-type: none"> - Wie maakte een verslag? - Wie zorgde voor de foto's en filmpjes? - Wie maakte de afrekening? - Wie stuurt naar alle betrokkenen een berichtje om te bedanken? (brief, e-mail of sms) 				
+ 2 weken	<u>Derde vergadering: Evaluatie</u>				