

Een evenement voor uw organisatie organiseren

Retroplanning van een evenement

Van het idee tot de dag na het evenement: de stappen om af te vinken, week na week.

De belangrijkste stappen

1

8 weken vooraf

2

4 weken vooraf

3

1 week vooraf

4

Achteraf

1 8 weken vooraf

- ☐ De datum, de locatie en de capaciteit van de zaal vastleggen
- ☐ Het budget en de ticketprijs bepalen
- ☐ De vergunningen controleren (gemeente, bar, muziek)
- ☐ Het evenement aanmaken op Donoor, als concept

2 4 weken vooraf

- ☐ De tarieven, de opties en het formulier toevoegen
- ☐ De totale capaciteit en de wachtlijst instellen
- ☐ De ticketverkoop online zetten en aankondigen
- ☐ De posters met de QR-code van de ticketverkoop afdrukken

3 1 week vooraf

- ☐ Een herinnering sturen via sociale media en e-mail
- ☐ De deelnemerslijst exporteren voor de cateraar en het onthaal
- ☐ De Donoor-app installeren op de telefoon van de vrijwilligers bij de ingang
- ☐ De deelnemers schrijven: tijden, bereikbaarheid, wat ze moeten meebrengen

4 Na het evenement

- ☐ De deelnemers die 'Al aangekomen' zijn bedanken met foto's
- ☐ De balans opmaken: verkochte tickets, donaties, uitgaven
- ☐ Het evenement dupliceren voor de volgende editie

Om te onthouden

- ✓ Zet de ticketverkoop vroeg op: de inschrijvingen helpen u alles te plannen.
- ✓ De herinnering de dag ervoor gaat vanzelf de deur uit.
- ✓ De dag erna is het beste moment om het volgende evenement aan te kondigen.

De volledige cursus, met video's en stap voor stap, vindt u op donoor.org/nl/formations/billetterie