

Checklist event briefing

Als je je wilt voorbereiden op een briefinggesprek met onze event managers, is het handig om de volgende checklist erbij te nemen.

We gaan er niet vanuit dat je op alles een antwoord hebt, maar neem het gerust even door zodat je een beeld krijgt van wat wij graag te weten komen voor een passend voorstel en een knaller van een creatief concept.

1. Algemene informatie

- Bedrijfsnaam.
- Contactpersoon (naam, functie, e-mail, telefoonnummer).
- Branche / type organisatie.
- Eerdere events georganiseerd? Zo ja, korte toelichting.
- Doel van de samenwerking met het eventbureau.

2. Doel van het event

- Wat is het hoofddoel van het event? (bijvoorbeeld: relatiebeheer, merkactivatie, interne motivatie, PR, etc.).
- Wat moet het event concreet opleveren? (denk aan leads, betrokkenheid, persaandacht, teamgevoel, etc.).
- Zijn er meetbare succesfactoren of KPI's?

3. Basisgegevens

- Gewenste datum of datumrange.
- Tijdschema / globale dagindeling.

- Voorkeur voor locatie of regio.
- Binnen / buiten / hybride / online.
- Verwacht aantal gasten.
- Type doelgroep (bijvoorbeeld: medewerkers, klanten, partners, pers).
- Voertaal van het event.

4. Budget

- Beschikbaar budget (indicatief of definitief).
- Inclusief of exclusief btw?
- Zijn locatie, catering, techniek, overnachtingen inbegrepen in dit budget?

5. Creatieve en inhoudelijke wensen

- Is er al een thema of conceptidee?
- Gewenste uitstraling of sfeer (bijvoorbeeld: informeel, stijlvol, innovatief).
- Zijn er voorbeelden of inspiratiebronnen?
- Is storytelling gewenst of moet er een verhaallijn in zitten?

6. Gewenste onderdelen

- Sprekers, artiesten of entertainment?
- Cateringvoorkeuren (bijvoorbeeld: foodtrucks, sit-down dinner, borrel).
- Decoratie / styling / branding.
- Interactieve onderdelen (bijvoorbeeld: workshops, demo's).
- Techniek (licht, geluid, schermen, livestream).
- Fotografie en/of videoregistratie gewenst?
- Duurzaamheidsaspecten (zoals circulair, CO2-neutraal, lokale leveranciers).

7. Wat moet Dutch Standard verzorgen?

- Volledig concept en productie.
- Alleen coördinatie / projectmanagement.
- Locatieadvies of vergunningen.
- Eventcommunicatie (zoals uitnodigingen, registratie).
- Social media / aftermovie / contentproductie.
- Relatiebeheer of ticketverkoop.

8. Communicatie & activatie

- Verzorgt Dutch Standard ook uitnodigingstraject of registratie?
- Zijn er huisstijlrichtlijnen beschikbaar?
- Social media inzet gewenst?
- Moet er gecommuniceerd worden naar interne doelgroepen?

9. Randvoorwaarden & logistiek

- Toegankelijkheid (bijvoorbeeld: rolstoeltoegankelijk, tolken, etc.).
- Vervoer / shuttles / parkeren.
- Overnachtingen nodig voor gasten of crew?
- Veiligheidsmaatregelen of vergunningen vereist?

10. Overig

- Wie beslist over de uiteindelijke goedkeuring van voorstel of offerte?
- Deadline voor het aanleveren van voorstel en/of offerte.
- Gaat het om een pitch of een directe opdracht?
- Zijn er andere bureaus betrokken?
- No-go's of absolute vereisten?
- Vervolg en samenwerking.

- Evaluatie gewenst na afloop?
- Interesse in langdurige samenwerking of meerdere events per jaar?
- Zijn referenties of voorbeelden van eerdere projecten gewenst?

We kijken er naar uit om je te spreken, tot snel!

Feestelijke groet,

Team Dutch Standard