

# INHOUDSOPGAVE

BLZ

|           |       |                                                   |     |
|-----------|-------|---------------------------------------------------|-----|
| HOOFDSTUK | 1     | TIMEMANAGEMENT EN AGENDABEHEER                    | 11  |
|           | 1.1.  | Inleiding                                         | 11  |
|           | 1.2.  | Doelstellingen                                    | 11  |
|           | 1.3.  | Timemanagement                                    | 11  |
|           | 1.4.  | Agendabeheer                                      | 19  |
|           | 1.5.  | Plannen en organiseren                            | 25  |
|           | 1.6.  | Begrippen                                         | 29  |
|           | 1.7.  | Oefenopgaven                                      | 29  |
|           | 1.8.  | Casus                                             | 30  |
| HOOFDSTUK | 2     | INTERNE EVENEMENTEN                               | 31  |
|           | 2.1.  | Inleiding                                         | 31  |
|           | 2.2.  | Doelstellingen                                    | 31  |
|           | 2.3.  | Het begrip evenementen                            | 31  |
|           | 2.4.  | Vormen van interne evenementen                    | 33  |
|           | 2.5.  | Programma                                         | 40  |
|           | 2.6.  | Locatie                                           | 40  |
|           | 2.7.  | Catering                                          | 42  |
|           | 2.8.  | Cateringvormen                                    | 42  |
|           | 2.9.  | Cateringkosten                                    | 44  |
|           | 2.10. | Catering en personele inzet                       | 45  |
|           | 2.11. | Voorbeeld                                         | 48  |
|           | 2.12. | Begrippen                                         | 52  |
| HOOFDSTUK | 3     | INTERN EVENEMENT: DE VERGADERING                  | 53  |
|           | 3.1.  | Inleiding                                         | 53  |
|           | 3.2.  | Doelstellingen                                    | 53  |
|           | 3.3.  | Een vergadering                                   | 53  |
|           | 3.4.  | Verschillende stijlen van vergaderingen           | 59  |
|           | 3.5.  | Veel voorkomende benamingen                       | 60  |
|           | 3.6.  | Interne en externe vergaderingen                  | 61  |
|           | 3.7.  | Werkzaamheden voor, tijdens en na een vergadering | 61  |
|           | 3.8.  | Vorbereidende werkzaamheden                       | 64  |
|           | 3.9.  | Werkzaamheden tijdens de verblijfsfase            | 74  |
|           | 3.10. | Begrippen                                         | 81  |
| HOOFDSTUK | 4     | EXTERNE EVENEMENTEN                               | 83  |
|           | 4.1.  | Inleiding                                         | 83  |
|           | 4.2.  | Doelstellingen                                    | 83  |
|           | 4.3.  | Wat is een evenement?                             | 84  |
|           | 4.4.  | Evenementenmonitor                                | 85  |
|           | 4.5.  | Evenementendoel                                   | 86  |
|           | 4.6.  | Evenementsoorten                                  | 87  |
|           | 4.7.  | Evenementen: trends en ontwikkelingen             | 90  |
|           | 4.8.  | Evenemententrends                                 | 91  |
|           | 4.9.  | Begrippen                                         | 106 |

|           |      |                                             |     |
|-----------|------|---------------------------------------------|-----|
| HOOFDSTUK | 5    | ORGANISEREN VAN EVENEMENTEN                 | 107 |
|           | 5.1. | Inleiding                                   | 107 |
|           | 5.2. | Evenementfases                              | 107 |
|           | 5.3. | Fase 1: Concepting                          | 109 |
|           | 5.4. | Fase 2: Planning                            | 116 |
|           | 5.5. | Fase 3: Uitvoering                          | 116 |
|           | 5.6. | Fase 4: Evaluatie                           | 118 |
|           | 5.7. | Begrippen                                   | 120 |
| HOOFDSTUK | 6    | PLANNING EN DRAAIBOEK                       | 121 |
|           | 6.1. | Inleiding                                   | 121 |
|           | 6.2. | Het draaiboek                               | 121 |
|           | 6.3. | Balkenplanning/balkenschema                 | 124 |
|           | 6.4. | Begrippen                                   | 127 |
| HOOFDSTUK | 7    | MARKETING EN PROMOTIE                       | 129 |
|           | 7.1. | Inleiding                                   | 129 |
|           | 7.2. | Evenementenmarketing                        | 129 |
|           | 7.3. | Communicatieplan                            | 130 |
|           | 7.4. | Begrippen                                   | 138 |
| HOOFDSTUK | 8    | INLEIDING BEDRIJF EN ORGANISATIE            | 139 |
|           | 8.1. | Inleiding                                   | 139 |
|           | 8.2. | Taken en verantwoordelijkheden eventmanager | 139 |
|           | 8.3. | Werving en selectie eventmedewerkers        | 142 |
|           | 8.4. | Begrippen                                   | 146 |