

Inhoudsopgave

Deel A B1-K1 Stelt evenementplannen op en/of ondersteunt daarbij

Hoofdstuk 1 Kennismaking evenementenbranche	19
1.1 Inleiding	19
1.2 Werkzaamheden medewerker evenementenorganisatie	19
1.3 Soorten evenementen	24
1.4 Doelgroepen	26
1.5 Doelen van evenementen	30
1.6 Trends	33
1.7 Duurzame evenementen	45
1.8 Soorten bedrijven	50
1.9 Personeel	51
1.10 Begrippenlijst	53
1.11 Eindopdracht	56
 Hoofdstuk 2 Oriënteren en brainstormen	 57
2.1 Inleiding	57
2.2 Oriënteren op de opdrachtgever	57
2.3 Oriënteren op de wensen van de opdrachtgever	59
2.4 Begrippenlijst	66
2.5 Eindopdracht	67
 Hoofdstuk 3 Onderzoek naar locaties	 69
3.1 Inleiding	69
3.2 Soorten locaties	69
3.3 Decoratiemogelijkheden	70
3.4 Thema's	71
3.5 Techniek	73
3.6 Begrippenlijst	78
3.7 Eindopdracht	78
 Hoofdstuk 4 Onderzoek naar catering	 81
4.1 Inleiding	81
4.2 Belang van catering	81
4.3 Catering van buiten	83
4.4 Cateringvormen	85
4.5 Cateringkosten	87
4.6 Inzet personeel	90
4.7 Begrippenlijst	91
4.8 Eindopdracht	92
 Hoofdstuk 5 Onderzoek naar entertainment	 93
5.1 Werkzaamheden	93
5.2 Categorieën entertainment	93
5.3 Doelen en vormen	94
5.4 Programma	96
5.5 Boeken van entertainment	97
5.6 Begrippenlijst	98
5.7 Eindopdracht	98

Hoofdstuk 6 Onderzoek naar veiligheid en risico's	101
6.1 Inleiding	101
6.2 Veiligheid: brand, inbraak, overval	101
6.3 Risico-analyse	105
6.4 Vergunningen	107
6.5 Wet- en regelgeving	109
6.6 Veiligheidsplan	121
6.7 Begrippenlijst	123
6.8 Eindopdracht	125

Hoofdstuk 7 Onderzoek naar verzekeringen	127
7.1 Inleiding	127
7.2 Belang van verzekeren	127
7.3 Kenmerken evenementenverzekering	128
7.4 Risico's en dekking	129
7.5 Verzekeringsaanvraag	131
7.6 Verzekeringsovereenkomst	131
7.7 Premie	133
7.8 Schade	134
7.9 Begrippenlijst	135
7.10 Eindopdracht	136

Hoofdstuk 8 Onderzoek naar kosten	137
8.1 Inleiding	137
8.2 Offertes aanvragen	137
8.3 Offertes beoordelen	139
8.4 Offertes opstellen op basis van begroting	143
8.5 Financieren van een evenement	147
8.6 Begrippenlijst	150
8.7 Eindopdracht	150

Hoofdstuk 9 Concept voorleggen aan de opdrachtgever	153
9.1 Inleiding	153
9.2 Visuele ondersteuning: het moodboard	153
9.3 Opstellen van het concept	155
9.4 De presentatie van het concept	156
9.5 Omgaan met feedback	160
9.6 Begrippenlijst	161
9.7 Eindopdracht	162

Deel B B1-K2 Organiseert evenement en evenementpromotie

Hoofdstuk 10 Uitwerken van het evenementenplan	171
10.1 Inleiding	171
10.2 Bevestigen van offertes	171
10.3 Floorplan of indelingsplan	171
10.4 Uitvoeringsplan	175
10.5 Opruimingsplan	175
10.6 ICT-toepassingen	176
10.7 Het maken van een draaiboek	181
10.8 Begrippenlijst	183
10.9 Eindopdracht	184

Hoofdstuk 11 Promotie	185
11.1 Inleiding	185
11.2 Het belang van promotie	185
11.3 Het belang van ticketing	188
11.4 Content	189
11.5 Customer journey	192
11.6 Begrippenlijst	194
11.7 Eindopdracht	195

Deel C B1-K3 Ondersteunt bij de uitvoering van het evenement

Hoofdstuk 12 Leiding geven	203
12.1 Inleiding	203
12.2 Leiderschapsstijlen	204
12.3 Het geven van een instructie	205
12.4 Interculturele communicatie	207
12.5 Coaching tijdens een evenement	209
12.6 Begrippenlijst	210
12.7 Eindopdracht	211

Hoofdstuk 13 De uitvoering	213
13.1 Inleiding	213
13.2 De briefing	213
13.3 Het opbouwen	214
13.4 Onverwachte gebeurtenissen tijdens het evenement	215
13.5 Conflictbeheersing	217
13.6 Bedrijfshulpverlening (BHV)	219
13.7 Klachtenafhandeling	219
13.8 Begrippenlijst	221
13.9 Eindopdracht	221

Deel D B1-K4 Rondt het evenement af

Hoofdstuk 14 Afronden	227
14.1 Inleiding	227
14.2 Promotie na het evenement	227
14.3 Tevredenheidsonderzoek uitvoeren	231
14.4 Evalueren van het evenement	233
14.5 Administratieve afhandeling	234
14.6 Managementinformatie en verbetervoorstel aanleveren	237
14.7 Begrippenlijst	238

Deel E Kwalificatiedossieropdracht

Kwalificatiedossieropdracht medewerker evenementenorganisatie	241
--	------------

Deel F Bijlagen

Bijlage 1 Samenwerkingsovereenkomst	245
Bijlage 2 Planningsoverzicht	247
Bijlage 3 Kengetallen evenementen	249