

1. Algemene Informatie

Naam event:

Projectleider:

Locatie:

Begin- en einddatum evenement:

van dd/mm/jaar - tot dd/mm/jaar

Begin- en eindtijd evenement:

van 00:00 - tot 00:00

Status:

Optie - Bevestigd

Projectplan laatst gewijzigd op:

dd/mm/jaar

2. Korte project beschrijving

Leg hier kort het type evenement (presentatie, salon, workshop, etc) uit en de invulling hiervan.

3. Betrokkenen

3.1 Organisatie

Vul hier in welke partijen betrokken zijn bij de organisatie van het evenement.

Naam	Rol	Contactgegevens
Mediamatic	Organisator	nvt

3.2 Mediamatic

Vul hier in wie van Mediamatic betrokken is bij het evenement. Vergeet jezelf niet!

Naam	Functie	Verantwoordelijkheden
Karolien	Communicatie	Coördineren communicatie

3.3 Genodigden

Vul hier in welke externe partijen geworven zijn deel te nemen aan dit evenement.

Naam	Beschrijving	Contactgegevens
Spreeker	Ras Amsterdammer, naam toenaam, spreekt over de geschiedenis van amsterdammertjes.	nummer, e-mail.

5. Communicatie

Plan een meeting in met Karolien om de volgende richtlijnen door te spreken. Doe dit tijdig, d.w.z. minimaal 1 week voor het event.

Type evenement		
Klasse 1	Niet georganiseerd door MM	
	Richtlijn	Toelichtingen
Aankondiging -start communicatie-	2 weken voor event	<ul style="list-style-type: none"> - Hoeft niet compleet of definitief te zijn. - Stel Karolien op de hoogte. - Projectleider plaatst zelf aankondiging op website MM. - Plaats ook in Events bij Google Calendar.
MM Website	continuu	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt website bij wanneer veranderingen plaatsvinden. - Zorg dat event boven aan de site/blog verschijnt wanneer voorafgaand event voorbij is.
Sociale Media	1 week voor event aankondigen 1 à 2 dagen voor event reminder	<ul style="list-style-type: none"> - Facebook. - Twitter. - Reacties in de gaten houden.
Mailing	1 per event 1 week voor event	<ul style="list-style-type: none"> - In overleg met Karolien - Bepaal a.d.h.v. de Event kalender welke dag geschikt is voor het uitsenden van de mailing. - Maximaal 1 mailing per dag.

6. Locatie

6.1 Algemeen

Stuur deze informatie naar Hannah (floormanager) en Mhairi (technician)

Locatie: Mediamatic Bank / Elders, namelijk....

Entreprijs:

Toegang: Openbaar / Besloten

Aantal bezoekers:

Locatie manager*:

*in het geval van een andere locatie dan MM Bank

6.2 Benodigheden

	Beschrijving
Opstelling	Hoeveel stoelen e.d. moeten waar geplaatst worden ?
Techniek	Moet er een technicus worden ingehuurd? Wat hebben ze nodig? Mics, beamers, etc.
Catering	<ul style="list-style-type: none">◦ Munten/ factuur of meteen afrekenen?◦ Speciale drank? Wordt er bijvoorbeeld Cava geschonken?◦ Eten? Zo ja, door ons verzorgd of van een externe partij?

7. Kosten

Onkosten: vergoedingen sprekers/artiesten/... , huur apparatuur/etc

8. Post-productie

Wordt er geblogd? Is er foto/video materiaal, zo ja, wie ontfermt zich daarover?

9. Checklist