

## 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

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

#### 4. Doelpubliek

Los van een selectie uit de Mediamatic perslijst loont het vaak ook een klein onderzoek te verrichten naar de specifieke doelgroep van een event. Hiervan kunnen dan contactgegevens verzameld worden. Denk hierbij aan blogs, online en offline tijdschriften, webfora, websites van verenigen, etc.

## 4.2 Al verzamelde contactpersonen

Vul hieronder –om dubbel werk te voorkomen– de contacten in die jij als projectleider al hebt verzameld. Geef bij bijzonderheden dit aan bij connectie.

**LET OP:** Deze tabel hoeft u niet in te vullen als u een selectie van contactkaarten uit **Adress Book** kunt versturen aan de persoon die verantwoordelijk is voor het doelpubliek onderzoek.

[illegible]

## 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 2	Klein Event Georganiseerd door MM	
	Richtlijn	Toelichtingen
Aankondiging -start communicatie-	2 weken voor event	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoeft niet compleet of definitief te zijn.</li> <li>- Stel Karolien op de hoogte.</li> <li>- Projectleider plaatst zelf aankondiging op website MM.</li> <li>- Plaats ook in Events bij Google Calendar.</li> </ul>
MM Website	continu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt website bij wanneer veranderingen plaatsvinden.</li> <li>- Zorg dat event boven aan de site/blog verschijnt wanneer voorafgaand event voorbij is.</li> </ul>
Sociale Media	1 week voor event aankondigen 1 à 2 dagen voor event reminder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facebook.</li> <li>- Twitter.</li> <li>- Reacties in de gaten houden.</li> </ul>
Mailing	1 per event 1 week voor event	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In overleg met Karolien</li> <li>- Bepaal a.d.h.v. de Event kalender welke dag geschikt is voor het uitsenden van de mailing.</li> <li>- Maximaal 1 mailing per dag.</li> </ul>
EVT. Persbericht	3 weken voor event	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectleider levert zelf tekst aan.</li> <li>- Stel Karolien en Evelyn op de hoogte.</li> <li>- Alleen als event Engelstalig is Engelse vertaling.</li> </ul>

## 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 Benodigdheden

	Beschrijving
Opstelling	Hoeveel stoelen e.d. moeten waar geplaatst worden ?
Techniek	Moet er een technicus worden ingehuurd? Wat hebben ze nodig? Mics, beamers, etc.

	Beschrijving
Catering	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Munten/ factuur of meteen afrekenen?</li><li>◦ Speciale drank? Wordt er bijvoorbeeld Cava geschonken?</li><li>◦ Eten? Zo ja, door ons verzorgd of van een externe partij?</li></ul>

## 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