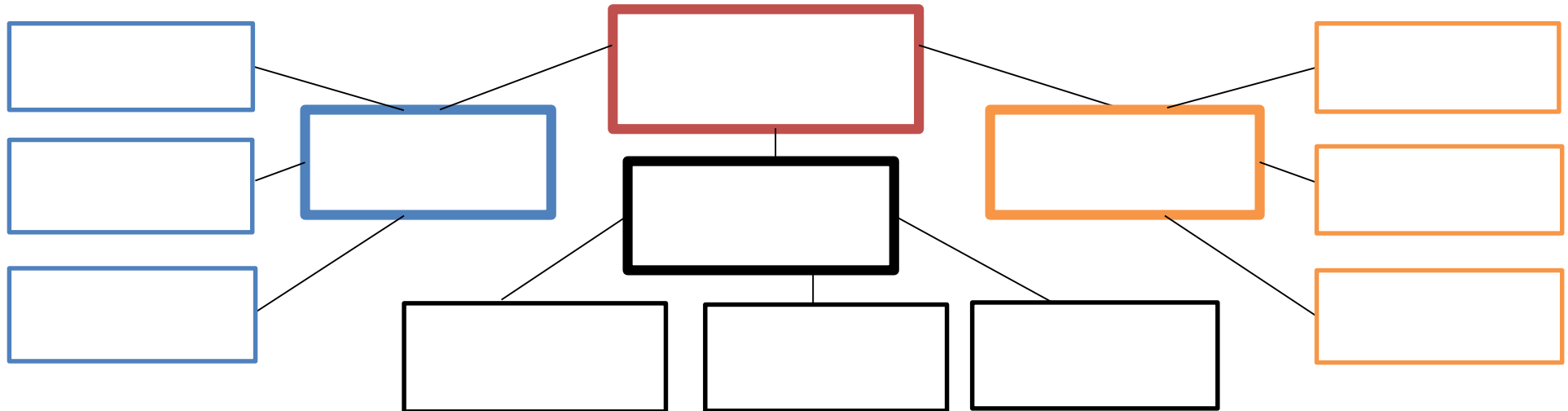


Betreft ;

Datum ;

Vorbereitung



Wat heb je nodig?

Is dat er al of moet het nog ontwikkeld worden?

Wat moet er nog ontwikkeld worden?

Welke stappen moeten er nog gezet worden bij de ontwikkeling?

Hoeveel tijd heb je daarvoor nodig?

Wat moet er nog gekocht worden?

Hoe kom je aan je deelnemers?

Welke kanalen zet je in? (social media, advertentie, volgend op webinar of e-book)

Wanneer vindt het plaats?

Waar vindt het plaats?

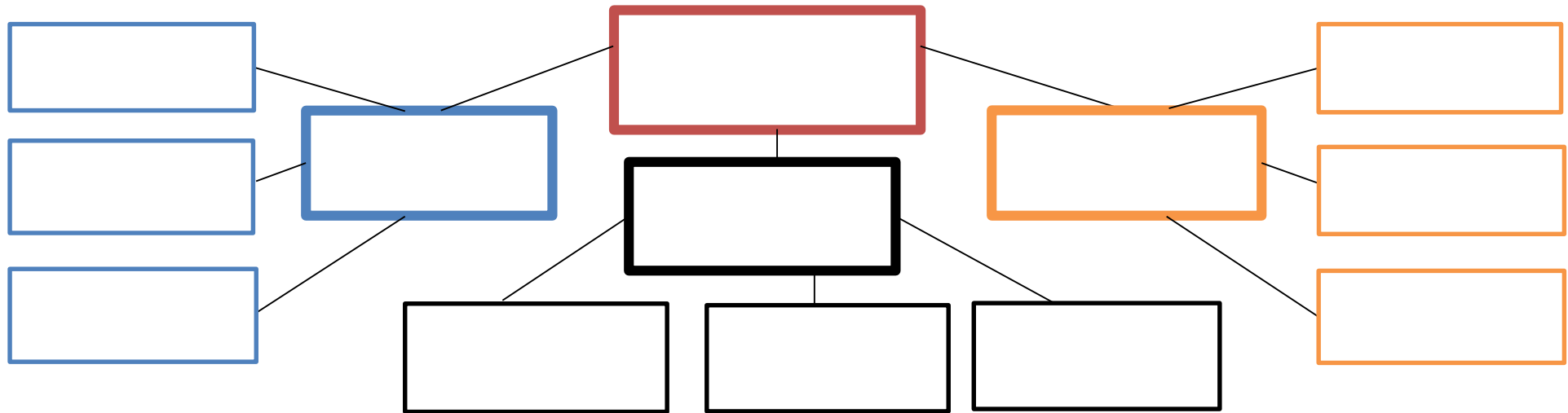
Met wie werk je samen? Ruim van te voren inplannen

Kunnen die ook deze datum op deze locatie zijn?

Deelnemers bevestiging en herinnering sturen?

Hoe regel je de betaling? Vooraf of ter plekke?

Evenement



Week van te voren locatie checken!

Wat heb je nodig voor je evenement? Checklist!

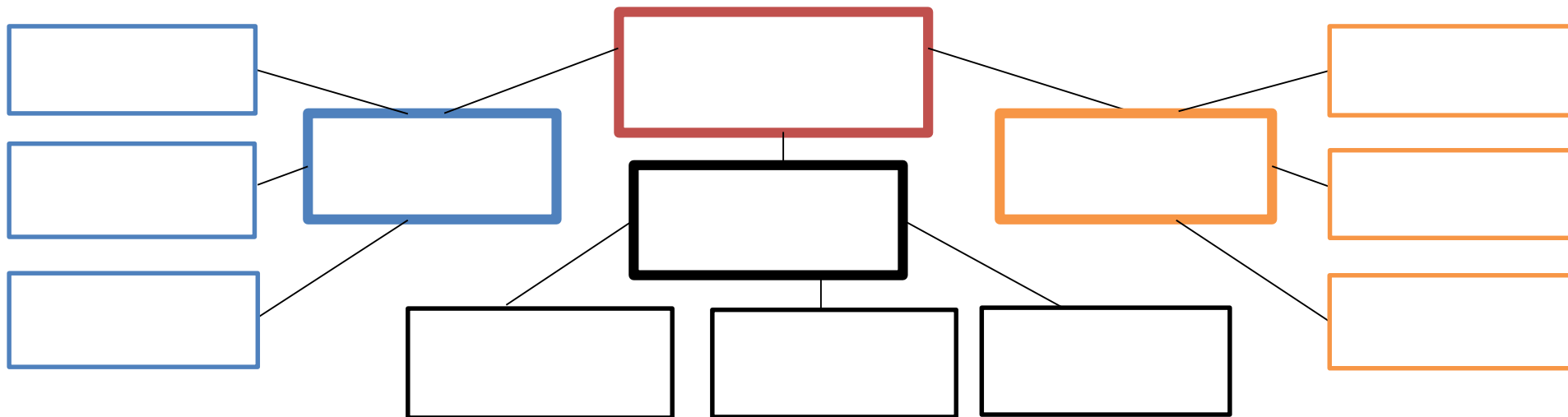
Wat heb je nodig voor de deelnemers bij aanvang? Wie zorgt hiervoor?

Welke benodigdheden pauze? Wie zorgt hiervoor?

Hoe wil je het opnemen? Checklist! Wie zorgt hiervoor?

Wat heb je nodig na afloop? Attentie, feedback formulier/video Wie zorgt hiervoor?

Follow up



Wat ontvangen de deelnemers na een paar dagen? PDF, Handout, samenvatting, video? Wie verzorgt dit?

Wat ga je doen als follow up?

Hoe wil je ze blijvend interesseren?