

Een bedrijfsuitje organiseren

Belangrijke vragen en aandachtspunten:

- Wie is intern verantwoordelijk/aanspreekpunt voor de organisatie van het bedrijfsuitje?
- Wat is het doel van het uitje? Plezier, teambuilding, kennismaking, beloning, etc.
- Voor wie is het uitje bedoeld? Alleen medewerkers of ook hun partners? Om hoeveel personen gaat het? Welke leeftijdsgroepen?
- Wat is een geschikte datum waarop iedereen een (halve) dag, avond of weekend kan?
- Hoe groot is het beschikbare budget (budget per persoon)?
- Hou een brainstorm om tot een eerste ruwe opzet/idee te komen.
- Wie gaat het bedrijfsuitje organiseren? Uitbesteden of niet?
- Is er een alternatief programma gewenst, bijvoorbeeld bij slecht weer of voor personen met fysieke beperkingen? Hoeveel mensen gaan (waarschijnlijk) deelnemen? Maakt het programma speling in het aantal deelnemers mogelijk?
- Welke eisen gelden voor de lokatie? Wat moet er bijvoorbeeld nog meer mogelijk zijn dan het daadwerkelijke programma? Wat zijn de cateringeisen?
- Is de lokatie voor iedereen goed te bereiken? Moet er vervoer georganiseerd worden?
- Maak bij uitbesteden duidelijke afspraken over het programma met de leverancier. Leg deze vast. Denk hierbij ook aan annuleringsvoorwaarden.
- Zijn er nog speciale verzekeringen nodig?
- Maak een uitnodiging die ook echt uitnodigt deel te nemen. Wil je dat deelnemers zich aanmelden?
- Organiseer iemand die op de dag zelf filmt of foto's maakt.
- Evalueer na afloop hoe de dag is ervaren, bijvoorbeeld aan de hand van een paar korte vragen via interne e-mail.