

Briefing aan een organisatiebureau

Wanneer je er na zorgvuldige afweging voor kiest de gehele organisatie van een evenement aan een organisatiebureau uit te besteden, is het van groot belang dat je de betreffende samenwerkingspartner een goede briefing geeft. De volgende checklist helpt je om het bureau de juiste handvatten te geven:

Informatie over jouw bedrijf:

- historie
- bedrijfscultuur en -structuur
- bedrijfsnormen en -waarden
- aantal medewerkers, aantal vestigingen, ligging
- producten of diensten die het bedrijf levert (naast de website van het bedrijf kan een brochure, cd-rom of bedrijfsvideo helpen)
- marktpositie, concurrenten
- (gewenst) imago, visie

Informatie over doelstelling, boodschap en doelgroep:

- aanleiding en doelstelling van het evenement
- te communiceren boodschap
- andere communicatiemiddelen die worden ingezet om dezelfde boodschap over te brengen
- doelgroep en doelgroeypering
- verwacht aantal gasten

Diversen:

- evenementen die in het verleden zijn georganiseerd
- wensen ten aanzien van datum, tijdstippen en dag in de week
- de locatie (wanneer deze al vaststaat), zo niet: uitgangspunten ten aanzien van de locatie
- uitgangspunten ten aanzien van het programma
- uitgangspunten ten aanzien van de thematische vulling, verhaallijn
- wensen ten aanzien van entertainment
- wensen ten aanzien van catering
- uitgangspunten ten aanzien van vervoer
- algemene verwachtingen ten aanzien van bijvoorbeeld stijl, sfeer, niveau, kwaliteit en consistentie
- budgetindicatie
- taakverdeling tussen bureau en jou als opdrachtgever

Gerelateerde items:

[Briefing van een fotograaf](#)

[Briefing van een vormgever](#)

[Opzetten van een nieuwe huisstijl](#)