

Een inspirerende en succesvolle bijeenkomst, hier volgen tips om dit te bereiken:

1. Pak de aandacht

Een inspirerende spreker weet de gasten te bereiken en te enthousiasmeren. Alles draait daarbij om emotie. Laat verhalen vertellen zodat de boodschap ráákt en beter blijft hangen.

2. Helder doel

Zorg dat het doel van de bijeenkomst van tevoren helder is. Communiceer dit duidelijk binnen de organisatie van je evenement *en* naar je doelgroep toe.

3. Doelgroep bepalen

Zorg dat je duidelijk hebt wie er tijdens de bijeenkomst in de zaal aanwezig zijn. Een publiek met advocaten vraagt een hele andere benadering dan zorgmedewerkers. Creer een duidelijk beeld van de doelgroep om de benadering goed af te stemmen.

4. Check het belang en doel van de gasten/doelgroep

Ga, het bepalen van het onderwerp voor de bijeenkomst na of dit van voldoende belang is voor de doelgroep. Maak een belronde bij je doelgroep en vraag of het hoofdthema goed aansluit op de actualiteit en de beleving van de potentiële deelnemers. Sluit het niet aan pas het dan aan!

Vraag dan ook wat ze uit de bijeenkomst willen halen, in welke informatie zijn ze geïnteresseerd? Zo kun je hun doelen van je gasten achterhalen.

5. Verwachtingen managen

Communiceer vooraf de inhoud van de bijeenkomst, de sprekers, agendapunten. Maak duidelijk waarom de doelgroep bij de bijeenkomst aanwezig moet zijn voor bijvoorbeeld een beslissing die wordt genomen, belangrijke kennis die wordt gedeeld of interessante netwerk mogelijkheden.

6. Spanning opbouwen voor de bijeenkomst

Stuur de genodigden vooraf een teaser in de vorm van een prikkelende video-boodschap. Maak gasten alvast enthousiast over de bijeenkomst en bouw de spanning op. Je kunt ook actuele vragen stellen, gerelateerd aan het thema van de bijeenkomst. Laat je doelgroep reageren, zodat er vooraf al interactie ontstaat op bijvoorbeeld social media.

7. Creëer ruimte voor netwerken

Zorg dat er genoeg tijd in het programma is voor de gasten om elkaar te leren kennen. Dit kun je een extra zetje geven door het evenement te starten met de vraag of alle bezoekers zich willen voorstellen aan de persoon naast hem of haar.

8. Pakkende en passende vorm

Welke vorm geef je de bijeenkomst, vanuit welk perspectief benader je het onderwerp? Verras je je publiek met een pakkende video? Of leg je het publiek een dilemma voor? Gebruik je multimedia, of wil je juist dat de zaal met elkaar in discussie gaat? Nodig je experts uit die hun verhaal doen of wil je het verhaal van de andere kant horen? Of juist de klanten of medewerkers? Bedenk van te voren welke vorm je wilt gebruiken en werk dat uit tot een concept.

9. Duidelijk tijdschema & tijdsluit voor sprekers

Zorg dat een spreker zijn verhaal binnen het gestelde tijd af rond. Niks is vervelender dan een spreker die meer tijd gebruik als geplant. Door enkele maatregelen kun je zorgen dat iedereen zich aan het tijdschema houdt: Geef een duidelijke instructie, gebruik een aftelklok op het podium, geef de spreker een seintje als zijn tijd erop zit en hij moet gaan afronden.

10. Hoofdboodschap

Investeer in een goede voorbereiding, ook met de sprekers. Zorg dat de hoofdboodschap duidelijk is en zorg dat de sprekers op elkaar afgestemd zijn met hun verhaal.

11. Gezamenlijke beleving

Tijden van stilzitten en alleen maar luisteren liggen achter ons. Mensen willen meedenken, meedoen en invloed uitoefenen. Voeg de volgende interactieve elementen toe aan jouw bijeenkomst:

- Vraag aan sprekers of ze interactief het publiek betrekken bij hun verhaal en standpunten.
- Je kan het publiek samen laten debatteren.
- Laat het publiek stemmen of meedoen met een quiz.
- Je kan ze invloed op het programma laten uitoefenen door ze keuzemogelijkheden te geven.
- Maak gebruik van de kennis die onder het publiek aanwezig is, vraag het publiek om input en laat ze hun kennis delen.

12. Voeg sfeer toe door een passende locatie

De sfeer van de locatie heeft invloed op hoe jou gasten de bijeenkomst zullen ervaren. Zorg dat je een locatie kiest die past bij de doelgroep en bij de vorm van je bijeenkomst. Zo maak je een totaal concept van de bijeenkomst waarin alles op elkaar is afgestemd. Denk daarin ook aan hoe de opstelling in de zaal zal zijn, heel zakelijk in een theateropstelling of juist in een meer informeel in een opstelling met allemaal losse banken en zitzakken bijvoorbeeld.

13. Duur van het programma

Zorg dat bij een dagprogramma, de gehele dag boeiend en waardevol maakt, anders ben je wellicht halverwege al de helft van de gasten kwijt... Welke waarde kun je toevoegen voor je doelgroep dat ze bereid zijn zich een hele dag vrij te maken? Als je die vraag niet helder kunt beantwoorden, kort de bijeenkomst dan in.

14. Inspirerende afsluiting

Laat zien dat er consensus is bereikt of welke resultaten er zijn geboekt. Nodig iemand uit van gewicht en overhandig diegene de resultaten. Herhaal de hoofdboodschap en zet mensen aan tot actie. Vraag om commitment. Dat kan door mensen hun arm op te laten steken of nog beter: vraag of ze opstaan als ze de resultaten/plannen actief ondersteunen en mee willen doen.

15. Audiovisuele middelen essentieel onderdeel

Bespaar niet op audiovisuele middelen. Mensen zijn tegenwoordig verwend als het om beeld en geluid gaat. Schakel een professional in om de zorg omtrent de techniek uit te besteden. Zet grote schermen en kwalitatief boven gemiddelde beamers en geluid. En onderschat de toegevoegde waarde van sfeerverlichting aan een event niet!

16. Evaluatie

Ga na wat de mensen van het congres vonden. Stuur de gasten een enquête achteraf ter evaluatie (lieft digitaal). Vraag deelnemers de bijeenkomst en individuele onderdelen/sprekers te beoordelen. Voldoet dit resultaat aan je verwachtingen?

17. Aftermovie

Als een leuke of interessante toevoeging kun je van het event een film laten maken zodat de genodigden de dag kunnen herbeleven of kunnen delen met bijvoorbeeld beroepsgenoten voor het overdragen van kennis. Afhankelijk van het doel van de film kun je een passend opzet kiezen.