

# 6. Checklist Uitnodigingsbeleid

## Een goed uitnodigingsbeleid kent de volgende wetmatigheden;

- Houd de tekst kort en bondig.
- Verwijs voor meer informatie naar uw internetsite.
- Maak ruimte op uw site voor uw congres (button).
- Vermeld een telefoonnummer en/of e-mailadres.
- Vermeld een sluitingsdatum voor inschrijving (in overleg met congresbureau).
- Verzend een uitnodiging minimaal 6 weken voor het congres. Maar ook niet te lang van te voren, dan is de datum nog een "te ver van mijn bed congres".
- Te voren kunt u nog een congresherinnering zenden om respons te genereren.
- Straal enthousiasme uit.
- Houd de antwoordkaart helder en vooral kopieer/faxbaar.
- Bedenk ook dat de antwoordkaart vaak beter gelezen wordt dan de uitnodiging.
- Herhaal in de antwoordkaart de belangrijkste gegevens zoals; titel, locatie en datum.
- Stuur een ontvangstbevestiging van de antwoordkaart, vooral als het congres verder in de tijd is.
- Herinner respondenten meerdere malen aan het congres. Dat voorkomt te veel "no show".

## Te weinig respons?

In geval van (te) weinig respons kunt u zeker 8 tot 14 dagen voor het congres een extra respons actie opzetten. Denkt u aan de volgende acties.

- Herhalingsmail of -fax aan non respondenten.
- Vraag uw medewerkers om telefonisch hun adresbestand te benaderen.
- Selecteer belangrijke non respondenten en laat die eventueel door uw bestuur bellen met de mededeling dat "zij uitzien naar hun komst".

## Uitnodigingen en evaluatie via e-mail

Wij ontvangen allemaal veel e-mails, voornamelijk spam. Uitnodigen uitsluitend via e-mail wordt dan ook ontraden. Gebruik e-mail alleen als u of uw congres door de ontvanger duidelijk herkend wordt. Die herkenning roept u op door uw (congres)naam en huisstijl, zowel in mail als attachment.

In het algemeen kunt u de volgende werkwijze van uitnodigen aanhouden;

1. Verzending gedrukte uitnodiging met respons mogelijkheden via fax, post en e-mail.
2. Bevestigen van deelname via e-mail of post.
3. Eventueel herinnerings e-mail voor non respondenten.
4. Congresevaluatie e-mail binnen 5 dagen na congres. Dit kan via het congresprogramma Cariat van deCongresbalie. Hierin kunt u open en gesloten vragen stellen over de organisatie en de congresinhoud. Meten is immers weten. U heeft met deze evaluatie een belangrijk managementinstrument in handen.



## Vooraankondiging en agendabericht

Veelal heeft u nog niet vroegtijdig alle informatie over workshops. Of sprekers moeten nog gevonden worden. Om toch te zorgen dat uw congres geagendeerd wordt bij uw deelnemersgroep kunt u een vooraankondiging zenden als agendabericht. Naast de datum en richttijden, kunt de locatie al noemen, want die legt u meestal ruimschoots van te voren vast.

In dit bericht beschrijft u kort de aanleiding van het congres en prikkelt u voldoende om uw congres in de agenda te laten plaatsen van de geadresseerde. Een dergelijk bericht kunt u ook zenden naar andere relevante partijen als; (vak)pers, brancheorganisaties, ministeries, vakagenda's etc.