

# 7. Checklist Tijdsplanning

## Van eerste tekst tot verzending

Hierna treft u een globale planning en checklist aan voor uw uitnodigingen. Hier is de ketting zo sterk als de zwakste schakel!

### 10 weken voor het congres

- Inhoud congres en belangrijkste sprekers en workshops zijn bekend
- Adresbestanden worden gescreend en samengevoegd

### 9 weken voor het congres

- Briefing van u aan deCongresbalie m.b.t. uw eisen en wensen;
  - vormgeving (formaat, huisstijlrichtlijnen, foto's, kleur, vouwwijze etc)
  - teksten (stijl, omvang, logistieke zaken, route)
  - oplage (dus ook drukwijze – digitaal of offset)
  - tekst informatie naar deCongresbalie
- Tekstschrijver bewerkt uw tekstinformatie
- Vormgever maakt eerste / tweede concept
- Fotografie opname of stock(archief)
- Adresbestanden checken naam en titelcontrole

### 8 weken voor het congres

- Concept vorm en tekst voor afstemming intern bij zowel u als de opdrachtgever
- Correctieronden (max. 2 is raadzaam)
- Definitieve vorm gereed
- Definitieve tekst gereed
- Drukken van de uitnodiging

### 7 weken voor het congres

- Adresbestand gereed en naar deCongresbalie (digitaal/stickers)

### 6 weken voor het congres

- Drukwerk klaar en verzending aan genodigden

### 4 – 3 weken voor het congres

- Verwerken respons

### 2 weken voor het congres

- Herinneringen non respondenten
- Bevestigen respondenten

### 1 week voor het congres

- Logistieke en catering zaken definitief doorgeven aan locatie n.a.v. te verwachten opkomst

### 1 / 2 dagen voor congres

- Deelnemerslijst maken
- Badges maken

