

# 4. Checklist Uitnodiging

*Een goede uitnodiging is meer dan fraaie vormgeving. Een goede uitnodiging genereert respons en geeft in een oogopslag alle praktische informatie over het congres. En vooral sluiten het beeld en de tekst aan op de beleving van de doelgroep.*

## Samenstellen verzendlijst

Het samenstellen van een volledige verzendlijst is een tijdrovend werk. Bedenk dat een regelmatig bijgewerkt (actueel) en goed geordend adresbestand het fundament is van iedere kwalitatieve verzendlijst, sterker nog; de basis van iedere organisatie of onderneming. Dat updaten vraagt discipline maar ook een goede databasestructuur.

Uw verzendlijst bevat relevante kenmerken als; naam organisatie, titulatuur, man/vrouw, juist geschreven naam en adresgegevens, met voor grotere organisaties aanvulling naar afdeling, gebouw, postvak etc.

En bij twijfel, controleer, bel het secretariaat van de geadresseerde, en controleer, en controleer weer. Daarmee laat u zien dat u uw congresuitnodiging en potentiële deelnemer serieus neemt. Veelal moeten meerdere collegiale adresbestanden worden samengevoegd. Dat is vaak ook het moment om eens stil te staan bij een uniforme aanpak van adresbeheer (c.q. software).

## Vijf verleidingstips

De uitnodiging moet de geadresseerde verleiden tot actie om zich in te schrijven voor uw congres. De volgende tips kunnen als richtlijn dienen.

Tip 1	De vormgeving van de uitnodiging sluit aan op uw huisstijl, congresonderwerp en de beleving van uw doelgroep.
Tip 2	De teksten zijn foutloos, en vooraf met alle betrokkenen afgestemd.
Tip 3	Vorm en drukkwaliteit zijn 100%. Van scherpe foto's, tot sluitwerk en papierafwerking.
Tip 4	U gebruikt geen kleurcombinaties die moeilijk zijn voor slechtzienden of kleurblinden (groen/rood combinatie, weinig contrast).
Tip 5	Het taalgebruik is vriendelijk, aansprekend, helder en kort. Laat het eventueel over aan een gespecialiseerde tekstschrijver.

