

# Communicatiemensen en hun rol

## 3.1 De communicatieadviseur

*Veel organisaties doen een beroep op een gespecialiseerde communicatieadviseur. Hij of zij is gespecialiseerd in een communicatiediscipline (bijvoorbeeld financiële communicatie) of heeft juist kennis van thema's binnen een sector (bijvoorbeeld welzijn) en werkt dan samen met een generalistische communicatieadviseur voor de over all strategie en realisatie van communicatiemiddelen.*

U bepaalt zelf of u een communicatieadviseur wilt inschakelen, of alle (regie) activiteiten in eigen hand wilt houden. Enkele voor- en nadelen voor het inschakelen van een communicatieadviseur.

### Voordelen zelf communicatie

- U kent uw organisatie(veld) het beste
- U heeft zelf de contacten met de publieksgroepen
- U vertegenwoordigt zelf uw organisatie het beste
- U bespaart kosten

### Voordelen uitbesteden communicatie

- U maakt gebruik van gespecialiseerde ervaring
- Een communicatiebureau is objectief
- Het bespaart u tijd, die u kunt besteden aan uw kernactiviteiten
- Een communicatieadviseur neemt activiteiten waar zoals uitvoering, waaronder tekst- en drukwerk

Aan het communicatiebureau kunt u dus specifieke werkzaamheden overlaten zoals:

- Interne of externe communicatie
- Organisatie van evenementen
- Mediarelaties en woordvoering
- Communicatiestrategie
- Crisis PR
- Conceptontwikkeling
- Tekstproducties en redactie

## 3.2 Het congresbureau

Het organiseren van congressen is een niet alledaagse werkzaamheid. Veel opdrachtgevers besteden dit werk uit aan gespecialiseerde congresbureaus. Juist zij kennen de weg naar locaties en leveranciers en kennen de knelpunten en valkuilen. De werkzaamheden van congresbureaus bestaan uit:

### a. Deelnemersregistratie

- Registratie inschrijvingen
- Verzending bevestigingen
- Registratie betalingen en verzending herinneringen
- Rapportage van statistieken en productie deelnemerslijsten
- Voortgangsrapportage en productie badges
- Samenstellen congresstassen / mappen
- Voeren van congressecretariaat
- Afhandelen van annuleringen en retourbetalingen
- Registratie via internet van deelnemers
- Selectie van hotels in verschillende prijsklassen
- Onderhandelingen over prijzen en voorwaarden

### b. Coördinatie en supervisie tijdens congres

- Eventsmanagement
- Zaal regie
- Incheck coördinatie
- Coördinatie naar cateraar, techniek en medewerkers
- Aanspreekpunt voor opdrachtgever

### c. Communicatie en promotie

Het congresbureau geeft advies over en coördinatie van productie van:

- Ontwerp logo
- Registratieformulier
- Programmaboekje, badges
- Posters, banners en vlaggen etc.

### d. Logistiek en techniek

Hieronder vallen elementen als:

- Oprichten van een stichting als juridische werkvorm voor het congres
- Coördinatie van postklaar maken en verzenden van alle congresdocumentatie
- Aanvragen van offertes en onderhandelingen over contracten met toeleveranciers
- Opstellen zalenschema en indeling en catering
- Verzorgen van contacten met de congreslocatie
- Regelen van audiovisuele apparatuur
- ICT - technologie
- Inschakelen van tolken
- Decoraties en bewegwijzering
- Coördinatie van VIP en sprekersrooms
- Vervoer en shuttle-services
- Beveiliging en vervaardigen draaiboek

### e. Besprekingen met opdrachtgever

Ondermeer overleg met organisatie commissie, het vervaardigen van een werkschema en controle daarop en agenderen en verslaglegging van vergaderingen.

## **f. Inhoudelijk programma en sprekers-begeleiding**

Het congresbureau kan verder zorgdragen voor:

- Abstract handling
- Presentatie en power point handling
- Correspondentie met reviewers
- Opstellen beoordelingscriteria
- Correspondentie met auteurs 'Monitoring facilities'
- Verwerken audio-visuele wensen
- Rapportage
- Samenstellen programma + zaalindeling
- Verwerken beoordelingen

## **g. Sociaal – programma**

Organiseren en coördinatie van:

- Opening ceremonie en welkomstreceptie
- Buitenprogramma en congresstours
- Aanvragen van offertes en onderhandelingen over contracten met toeleveranciers
- Uitvoeringsbegeleiding / coördinatie

## **h. Sponsoring, donatie, fundraising**

Het congresbureau is veelal de aangewezen partner als het gaat om het coördineren van inkomsten via derden, het kan daarbij gaan om:

- Analyse potentiële sponsor opbrengsten / tarief
- Opzet strategisch sponsor plan
- Opstellen begroting
- Opstellen participatievoorwaarden, tegenprestaties en contracten
- Samenstellen informatiepakket
- Coördinatie van gesponsorde evenementen / items en advertentie-materiaal

## **i. Thema area's / market / meeting points etc**

Naast het plenaire programma vinden steeds meer nevenactiviteiten plaats waar deelnemers elkaar kunnen ontmoeten of aanvullend kunnen deelnemen. Het congresbureau is actief met:

- Opzet strategisch plan en tijdschema
- Opstellen begroting
- Productie participatievoorwaarden, plattgrond en contracten
- Samenstellen informatiepakket en database
- Promotie en verkoop tijdens aanverwante congressen
- Organisatie van 'exhibitor meetings'
- Registratie aanmeldingen en financiën
- Productie exposanten catalogus en plattgrond

## **J. Public relations**

Het ontwikkelen van een specifiek congres PR-programma is voor het bureau een deel van de taken. Zoals het opzetten van een publiciteitsplan in samenwerking met organisatiecommissie en/of public relations bureau en de coördinatie van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit.

## **k. Financieel beheer**

Het financiële beheer is een van de kerntaken van het congresbureau:

- (Laten) vaststellen fiscale positie congres (btw en vennootschapsbelasting)
- Opstellen, bijstellen en bewaken van de congresbegroting
- Opstellen van een cash-flow analyse en een financieringsplan
- Openen van congresrekeningen
- Uitvoeren van betalingen
- Kasbeheer tijdens congres
- Boekhouding door register accountant
- Opstellen tussentijdse financiële overzichten, jaarrekeningen, eindverslag



## **l. Afhandeling en evaluatie conferentie**

Als het congres afgelopen is betekent dat voor het congresbureau nog niet haar werk gereed is. Het bureau werkt dan nog aan :

- Bijwerken deelnemersbestand
- Controle inkomsten/uitgaven
- Opstellen eindafrekening
- Verzenden van bedankbrieven
- Verstrekken van feitelijke gegevens

