

Bijlage 6. Vragenlijst: Organisatie van een Multi-Evenementenjaar

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de doelen, planning, logistiek, promotie, evaluatie en andere aspecten van een jaar vol evenementen.

1. Strategie en doelstellingen

1. Hoe zorgen we voor continuïteit en een samenhangend verhaal gedurende het jaar?
2. Hoe betrekken we onze medewerkers bij dit jubileumjaar?
3. Hoe betrekken we de maatschappij bij dit jubileumjaar?
4. Hoe zorgen we voor (creatieve) interactie met onze medewerkers en de maatschappij gedurende dit jubileumjaar?
5. Hoe spelen we in op onverwachte actuele ontwikkelingen in het jaar van ons jubileum?

2. Planning en Organisatie

1. Kan er een projectmanager bij CBR gedetacheerd worden?
2. Wanneer moeten we starten? Wanneer moeten we starten met voorbereidingen?
3. Wat zijn de ervaringen met draagvlak in de organisatie? Kunnen medewerkers ook een rol spelen?
4. Hoe kan een jaarplanning eruitzien, en hoe kunnen de evenementen over het jaar verspreid worden?
5. Hoe wordt overlap tussen evenementen voorkomen?
6. Zijn er vaste samenwerkingspartners of leveranciers per evenement? Inschrijven als combinatie, hoofdaannemer, onderaannemer? Consortium voor alle activiteiten?
7. Hoe wordt de tijdslijn per evenement vastgesteld en bewaakt?
8. Welke afdelingen of teams zijn verantwoordelijk voor specifieke taken?
9. Hoe worden vergaderingen en communicatiemomenten georganiseerd?
10. Wat zijn de deadlines voor het vastleggen van locaties, artiesten en leveranciers?
11. Wordt er een draaiboek per evenement opgesteld?
12. Is er een centraal aanspreekpunt voor het coördineren van alle evenementen?
13. Hoe wordt er omgegaan met calamiteiten tijdens alle evenementen?

2. Locaties en Logistiek

13. Welke locaties kunnen worden gebruikt voor de verschillende evenementen?
14. Hoe ver van tevoren moet je een locatie voor het event boeken?
15. Hoe wordt bepaald welke locaties het meest geschikt zijn?
16. Hoe wordt de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locaties gegarandeerd?
17. Hoe kan met (openbaar) vervoer omgegaan worden?
18. Zijn er vergunningen nodig voor bepaalde evenementen?
19. Hoe wordt de op- en afbouw van evenementen geregeld?
20. Hoe worden materialen en audiovisuele behoeften binnen de evenementen aangepakt?

21. Wordt er gewerkt met vaste leveranciers of wisselende partners per evenement?
22. Hoe wordt afvalbeheer en duurzaamheid meegenomen in de organisatie?
23. Welke logistieke maatregelen zijn nodig voor grootschalige evenementen?
24. Hoe wordt het transport van artiesten, sprekers en materialen geregeld?
25. Hoe wordt het transport van medewerkers naar de locaties geregeld?

3. Marketing, Communicatie en Branding

26. Wat is de ervaring met het strategisch invullen/laden van jubileumjaar?
27. Hoe wordt het evenementenjaar gepromoot als geheel?
28. Welke marketingkanalen worden ingezet per evenement?
29. Hoe wordt social media ingezet voor promotie en interactie met het publiek?
30. Hoe wordt e-mailmarketing en nieuwsbrieven gebruikt?
31. Het CBR wil een overkoepelende huisstijl en branding gebruiken, hoeveel tijd kost dit?
32. Hoe wordt samengewerkt met pers en media voor promotie?
33. Welke partnerships kunnen helpen om evenementen meer zichtbaarheid te geven?
34. Worden er ambassadeurs of influencers ingezet?
35. Hoe wordt het effect van marketingcampagnes gemeten en bijgestuurd?
36. Hoe betrekken we onze klanten
37. Hoe betrekken we onze stakeholders
38. Wat is het advies?
39. Is er een PR-plan voor crisissituaties of negatieve publiciteit?

4. Ticketing en Bezoekersbeheer

40. Hoe wordt het uitnodigingstraject georganiseerd? Welke online en offline hulpmiddelen worden hiervoor ingezet?
41. Hoe wordt de bezoekersregistratie en toegangscontrole georganiseerd?
42. Zijn er bezoekerslimieten per evenement?
43. Hoe wordt gezorgd voor een soepele doorstroming bij grote evenementen?

7. Personeel en Vrijwilligers

47. Hoeveel medewerkers en vrijwilligers zijn er nodig per evenement?
48. Worden er medewerkers en vrijwilligers geworven, opgeleid en gemotiveerd? Rolverdeling tussen CBR en bureau
49. Hoe wordt de coördinatie tussen teams en afdelingen geregeld?
50. Hoe wordt de werkdruk verdeeld en gemonitord?
51. Hoe worden medewerkers en vrijwilligers geëvalueerd en betrokken bij verbeteringen?

8. Duurzaamheid en Maatschappelijke Impact

- 53. Is duurzaamheid en/of diversiteit een thema?
- 54. Hoe wordt er samengewerkt met lokale gemeenschappen en ondernemers?
- 55. Wordt er gebruik gemaakt van herbruikbare of recyclebare materialen?
- 56. Hoe worden bezoekers gestimuleerd om duurzame keuzes te maken?
- 57. Wordt er gewerkt met een CO2-compensatieprogramma?

9. Risicomanagement en Veiligheid

- 58. Welke risico's kunnen optreden bij de verschillende evenementen?
- 59. Hoe wordt veiligheid op locaties gewaarborgd?
- 60. Welke noodplannen en evacuatieprocedures zijn er?
- 61. Hoe worden gezondheids- en veiligheidsvoorschriften gehandhaafd?
- 62. Worden er beveiligingsdiensten ingezet?
- 63. Hoe worden EHBO-posten en medische hulp georganiseerd?
- 64. Hoe worden potentiële calamiteiten en extreme weersomstandigheden aangepakt?

10. Evaluatie en Verbetering

- 75. Hoe wordt het succes van elk evenement en het hele jaar gemeten?
- 76. Welke KPI's worden gebruikt voor evaluatie?
- 77. Hoe wordt bezoekersfeedback verzameld en geanalyseerd?
- 78. Hoe wordt de tevredenheid van medewerkers en vrijwilligers geëvalueerd?
- 79. Wordt er een eindevaluatie gemaakt met leerpunten voor volgende edities?

11. Overig

- 80. Hoe zien deelnemers de rol van een directie en hoe willen zij deze betrekken bij de besluitvorming en het proces?
- 81. Hebben de kantoren ervaring met verschillende genoemde aanbestedingsprocedures?
- 82. Werken jullie samen met combinaties, samenwerkingsverbanden, hoofd-onder aannemer? Zijn jullie gewend om consortiums te vormen?