




# Checklijst

## Fase 1: De voorbereiding

|  Taak                         |  Wie |  Deadline |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1.1 Het kernteam samenstellen   |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.2 Doelen vaststellen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.3 Risico's vaststellen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.4 Privacybeleid opstellen   |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.5 Budget opstellen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.6 Omvang evenement vaststellen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.7 Locaties van alles rondom Mini SMA vaststellen                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.8 Datum Mini SMA prijsuitreiking vaststellen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.9 Taken formuleren, uitbesteden en inplannen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.10 Activiteiten uitdenken en inplannen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.11 Volledig programma voor Mini SMA opstellen (voor- en tijdens de prijsuitreiking) |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.12 Benodigdhedenlijst opstellen voor de dag van de show                             |   |  |
| <input type="checkbox"/> 1.13 Ideeën bedenken voor geld inzamelen  |   |  |

**☰ Taak****👤 Wie****🚩 Deadline** 1.14 Titel evenement vaststellen 1.15 Evenement aankondigen: promotiemateriaal maken en verspreiden 1.16 Ticketverkoop opzetten 1.17 Deelnemers en helpers informeren en aanmeldformulieren verspreiden 1.18 Bezoekers informeren en aanmeldformulieren verspreiden 1.19 Uitnodigingen bezoekers verspreiden 1.20 Jureercriteria opstellen 1.21 Jury samenstellen en informeren 1.22 Activiteiten starten 1.23 Genomineerden bekend maken en informeren over vervolgstappen 1.24 Genomineerden bekend maken bij de rest van de zorgorganisatie en bezoekers 1.25 Ingezonden media verzamelen 1.26 Ingezonden media bekijken, categoriseren en nomineren 1.27 Prijzen bedenken en (laten) maken 1.28 Repetitiedag inplannen en verzorgen

## Fase 2: De voorbereiding

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**

2.1 Pak de benodigdhedenlijst en check of alles aanwezig is

2.2 Locatie evenement aankleden en benodigdheden klaarzetten

2.3 Apparatuur gebruiksklaar maken

2.4 Catering verzorgen

2.5 Fotografen, videografen en interviewers positioneren

2.6 Bezoekers in ontvangst nemen

2.7 Laat de show beginnen

2.8 Jury gaat in overleg

2.9 Prijsuitreiking

2.10 Afterparty

2.11 Einde prijsuitreiking en opruimen

2.12 Bedankjes overhandigen

## Fase 3: De nazorg

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**

3.1 Follow-up na evenement: betrokken personen bedanken

3.2 Beeldmateriaal geschoten tijdens evenement verzamelen, bewerken en vrijgeven

3.3 Zakelijke kant afronden

3.4 Feedback over evenement verzamelen

3.5 Eindevaluatie

## Organisatie

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**

4.1 Doelen vaststellen

4.2 Risico's vaststellen

4.3 Privacybeleid opstellen

4.4 Budget/begroting opstellen

4.5 Omvang evenement vaststellen

4.6 Locatie Mini SMA vaststellen

4.8 Taken formuleren, uitbesteden en inplannen

4.9 Programma voor Mini SMA opstellen (Voor- en tijdens de prijsuitreiking)

4.10 Benodigdhedenlijst opstellen voor de dag van de prijsuitreiking

4.11 Ideeën bedenken voor geld inzamelen

4.12 Ticketverkoop opzetten

4.13 Jury samenstellen

4.14 Jureer criteria opstellen en jury hierover informeren

4.15 Ingezonden media verzamelen

4.16 Ingezonden media bekijken, categoriseren en nomineren




**☰ Taak****👤 Wie****🚩 Deadline** 4.17 Prijzen bedenken en (laten) maken 4.18 Repetitiedag verzorgen 4.19 Catering voor de prijsuitreiking verzorgen 4.20 Benodigdheden voor de prijsuitreiking verzamelen 4.21 Coördinatie tijdens de prijsuitreiking 4.22 Nazorg evenement: zakelijk 4.23 Nazorg evenement: evaluatie

## Communicatie

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**

- |  <b>Taak</b> |  <b>Wie</b> |  <b>Deadline</b> |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 5.1 Titel evenement vaststellen                                      |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.2 Evenement aankondigen: promotiemateriaal maken en verspreiden    |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.3 Deelnemers informeren en aanmeldformulieren verspreiden          |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.4 Bezoekers informeren en aanmeldformulieren verspreiden           |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.5 Genomineerden bekend maken                                       |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.6 Genomineerden bekend maken bij rest zorgorganisatie en bezoekers |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.7 Follow-up na evenement: betrokkenen bedanken                     |  |   |
| <input type="checkbox"/> 5.8 Feedback over evenement verzamelen                               |  |   |

## Presentator(s)

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**

6.1 Speeches en interviewvragen uitschrijven

6.2 Repeteren

6.3 De prijsuitreiking starten

6.4 Prijzen aan winnaars weggeven






# Jury

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**




- |  <b>Taak</b>                         |  <b>Wie</b> |  <b>Deadline</b> |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 7.1 Jureercriteria doornemen   |  |   |
| <input type="checkbox"/> 7.2 Inzendingen voorafgaande de prijsuitreiking bekijken en juryrapporten invullen           |  |   |
| <input type="checkbox"/> 7.3 Voorafgaande de prijsuitreiking onderling met juryleden overleggen en winnaars uitkiezen |  |   |
| <input type="checkbox"/> 7.4 Jureren tijdens prijsuitreiking  |  |   |
| <input type="checkbox"/> 7.5 Juryrapporten overhandigen aan de deelnemers   |  |   |

## Deelnemers

 **Taak**

 **Wie**

 **Deadline**

- |  <b>Taak</b> |  <b>Wie</b> |  <b>Deadline</b> |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 8.1 Aanmelding prijsuitreiking                                       |  |   |
| <input type="checkbox"/> 8.2 Inschrijven voor activiteiten                                    |  |   |
| <input type="checkbox"/> 8.3 Maken van media voor inzending                                   |  |   |
| <input type="checkbox"/> 8.4 Inzending laten checken voor inzenden                            |  |   |
| <input type="checkbox"/> 8.5 Inzenden van media   |  |   |
| <input type="checkbox"/> 8.6 Korte introductie voorbereiden voor tijdens de prijsuitreiking   |  |   |

## Interviewer(s)

### Taak

### Wie

### Deadline

9.1 Interviewvragen opstellen

9.2 Interviewen tijdens de prijsuitreiking

## Fotograaf

### Taak

### Wie

### Deadline

10.1 Foto's maken tijdens de prijsuitreiking

10.2 Foto's verzamelen, bewerken en delen met communicatieteam

## Videograaf

### Taak

### Wie

### Deadline

11.1 Filmen tijdens de prijsuitreiking (live of niet live)




11.2 Video's verzamelen, bewerken en delen met communicatieteam

## Techniek tijdens de uitreiking

### Taak

### Wie

### Deadline




- |  Taak           |  Wie |  Deadline |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 12.1 Muziek tijdens de prijsuitreiking verzorgen                        |   |  |
| <input type="checkbox"/> 12.2 Beeldmateriaal laten zien op een scherm tijdens de prijsuitreiking |   |  |
| <input type="checkbox"/> 12.3 Verlichting  |   |  |

## Activiteiten uitwerken

### Taak

### Wie

### Deadline

- |  Taak                       |  Wie |  Deadline |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 13.1 Organisatieteam voor activiteiten opstellen                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> 13.2 Thema voor activiteit bedenken   |   |  |
| <input type="checkbox"/> 13.3 Doel activiteit vaststellen  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 13.4 Eventueel een expert benaderen voor tijdens de activiteit                      |   |  |
| <input type="checkbox"/> 13.5 Nagaan wat deelnemers wel/niet weten en inhoud van activiteit hierop aanpassen |   |  |
| <input type="checkbox"/> 13.6 Activiteitbegeleider(s) voorbereiden   |   |  |