Checklist bijeenkomsten

Actie	Eigenaar	Door wie	verdere info
Doel bijeenkomst bepalen			
Sprekers bepalen/regelen			
lijst deelnemers maken			
Datum bijeenkomst bepalen			
Programma bijeenkomst bedenken			
programma bijeenkomst voorleggen en vaststellen			
presentatie (laten) maken			
uitnodiging maken en versturen			
Ruimte boeken (extra tijd voor en na)			
catering regelen			
bevestiging versturen			
datum opnemen in communicatiekalender			
datum opnemen in agenda op internetpagina			
Tweet sturen over bijeenkomst			
verslaglegging bijeenkomst			
verslag bijeenkomst maken			
verslag versturen aan deelnemers			
verslag publiceren op site VES			