

# TRAINING **BIJEEENKOMSTEN ORGANISEREN**

**& MAES** TRAJNT



## Vergroot de opbrengst van uw bijeenkomst!

Organiseert u regelmatig bijeenkomsten? Of bent u juist voor het eerst verantwoordelijk voor een belangrijke conferentie? Zoekt u het geheim achter een inhoudelijk sterke én publieksaantrekkelijke bijeenkomst? Geef u dan nu op voor een training bijeenkomsten organiseren van &MAES.

## U LEERT

- De waarde van bijeenkomsten voor uw organisatie te herkennen.
- De opbrengsten van bijeenkomsten een plek te geven in uw organisatie.
- Vuistregels voor het effectief organiseren van bijeenkomsten.
- Redactietechnieken om een sterk inhoudelijk programma samen te stellen.
- Hoe u publiciteit genereert voor uw bijeenkomst.
- Hoe u sociale media in kunt zetten.
- De basisbeginselen van goede gespreksleiding.
- Hoe u de productie van bijeenkomsten praktisch inricht.

## INTRODUCTIE

Van publieke organisaties wordt steeds meer verlangd dat zij midden in de maatschappij staan. Transparant opereren, aanspreekbaar zijn en voortdurend in contact staan met hun doelgroepen. Van publieke organisaties wordt ook verwacht dat zij goede interactie met belanghebbenden tot stand kunnen brengen.

Bijeenkomsten zijn een uitgelezen manier om daar invulling aan te geven. Met goed geprogrammeerde bijeenkomsten bindt u doelgroepen aan uw organisatie, vraagt u aandacht voor een onderwerp, toetst u beleid of vergaart u nieuwe bruikbare inzichten. Bijeenkomsten kunnen van grote waarde zijn voor uw organisatie. Dat vereist echter goede inhoudelijke redactie op het programma.

Goed programmeren is een vak. Hoe maakt u het inhoudelijke thema toegankelijk? Welke rol geeft u het publiek? Wat is het nut en de functie van bijeenkomsten voor uw organisatie? Hoe geeft u de uitkomsten van de bijeenkomst een plek in de organisatie? In de training Bijeenkomsten Organiseren van &MAES krijgt u antwoord op deze vragen.

## DOEL

Het doel van de training is om medewerkers van publieke organisaties inhoudelijke redactievaardigheden aan te leren voor het programmeren van bijeenkomsten.



## DOELGROEP

De training is speciaal ontwikkeld voor bestuurders, beleidsmedewerkers of communicatiemedewerkers bij publieke organisaties die betrokken zijn bij het organiseren van publieksbijeenkomsten.



## UW TRAINERS

&MAES heeft ervaring met het programmeren, organiseren en leiden van diverse bijeenkomsten. Van internationale meerdaagse conferenties tot kleinschalige expertmeetings.

De ruime ervaring van &MAES wordt direct toegepast in de training. Hierdoor weten de trainers theoretische begrippen altijd te illustreren met een herkenbaar praktijkvoorbeeld. De adviseurs zijn sparringpartner op directie- en uitvoerend niveau.

De adviseurs van &MAES hebben jarenlange praktijkervaring met journalistiek, publicitaire strategie en organisatie van bijeenkomsten in een breed spectrum van het publieke domein. Allen hebben een werkzame achtergrond in publieke organisaties,



## OVER &MAES

- Adviseert bij politieke en publicitaire strategieën
- Traint in het omgaan met politiek en journalistiek
- Leidt en organiseert: van expertmeeting tot internationale conferentie



## OVERIGE TRAININGEN

## TRAINING GESPREKSLEIDING

## MEDIA TRAINING



## CONTACT

&MAES / Prinsengracht 1 / 1015 DK Amsterdam  
TEL: +31 (0)20 262 12 20 MAIL: [info@en-maes.nl](mailto:info@en-maes.nl)  
WEB: [www.en-maes.nl](http://www.en-maes.nl) Twitter @en\_maes