

# Hoe gebruik je Pien en Evelien?

Organiseer je een zakelijk evenement? Dan komt er veel op je af. Zeker als het niet je dagelijkse werk is. Je zult snel merken dat evenementen organisatie veel tijd kost en dat er 1000 details zijn waar je op moet letten.

Op deze site helpen we je met jouw evenement. Wij, Pien en Evelien hebben samen een halve eeuw ervaring met het organiseren van effectieve en creatieve evenementen. Onze beste tips & tricks, inspirerende voorbeelden en praktische lijstjes presenteren we je hier overzichtelijk.

Bovendien kun je je eigen interactieve checklist maken, krijg je reminders en kun je informatie en offertes bij onze kennispartners opvragen.

Samen met Pien en Evelien organiseer jij succesvol jouw evenement!

## 1. Over de website

The screenshot shows the Pien & Evelien website interface. At the top, there is a navigation bar with 'START', 'TIPS', 'NIEUWTJES', and 'PIEN EN EVELIEN'. A search bar is located on the right with a 'GO!' button. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Voorafgaand', 'Tijdens', and 'Na afloop'. A red arrow points to the 'Voorafgaand' tab. The main content area is a checklist divided into three columns: 'Bedenk', 'Organiseer', and 'Communiceer'. Each column contains a list of tasks with a checkmark icon. To the right of the checklist, there is a cartoon illustration of two women talking on mobile phones. One woman says, 'organiseer jij een evenement? gebruik dan onze zeer complete checklist met reminders...' and the other says, 'zeker weten dat je niets vergeet!'. Above the illustration, there is a text box with a tweet: '@GrandCateringNL, Dank voor de gastvrijheid! Goed om te zien dat jullie mensen ook bevlogen koks zijn @JanetSiebelink (cake was heerlijk!)'. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the 'Voorafgaand' tab. A red button labeled 'Maak gratis je eigen checklist' is located at the top right of the checklist area.

Bedenk	Organiseer	Communiceer
✓ Organisatie opstarten	✓ Locaties	✓ Datum kiezen
✓ Zelf doen of uitbesteden	✓ Sprekers	✓ Tijdsplan uitnodigingen
✓ Doelgroep	✓ Amusement	✓ Stijl en toonzetting
✓ Doelstelling	✓ Catering	✓ Planning drukwerk
✓ Soorten evenementen	✓ Inrichting en sfeer	✓ Registratie website
✓ Budget	✓ Verzekeringen	✓ Vooraankondiging
✓ Checklist uitgangspunten	✓ Licht, geluid en video	✓ Uitnodiging
✓ Creativiteit	✓ Draaiboek	✓ Kledingadvies
✓ Concept ontwikkeling	✓ Checklist locatie-inspectie	✓ Social media
✓ Vakkenis	✓ Tenten	✓ MVO
✓ Bijzondere doelgroepen	✓ Vuistregels benodigd aantal m2	✓ Overtuig je manager
✓ Samenwerken met leveranciers	✓ Artiesten boeken	✓ Podium Presentatie 2.0

### - Checklist

De site is een grote checklist. Deze checklist is opgebouwd uit drie fases van het organiseren van een evenement; voorafgaand, tijden en na afloop. Click je op één van de onderwerpen in de checklist, dan kom je bij de informatie over het betreffende onderwerp. De site wordt nog nuttiger op het moment dat je jezelf registreert. Je kunt dan contact onderhouden met andere leden en tips uitwisselen. Ook kun je voor je evenement je eigen checklist geheel personaliseren. Lees verder om uit te vinden hoe dit werkt en wat je allemaal kunt doen met [pienenevelien.nl](http://pienenevelien.nl).

### - Uitgebreide zoekfunctie

Je kunt een onderwerp zoeken via de checklist. Maar als je niet zeker weet bij welke fase een onderwerp hoort, kun je ook de uitgebreide zoekfunctie rechtsboven gebruiken. Om alle informatie in de checklist te kunnen lezen moet je je registreren.

## 2. Registreren

Inloggen [Registreer](#)

**Pien & Evelien**  
zelf succesvol evenementen organiseren

START TIPS NIEUWTJES PIEN EN EVELIEN

Zoek... GO!

### REGISTRATIE

Alle velden zijn verplicht:

Voornaam:

Achternaam:

Gebruikersnaam:

Email adres:

Wachtwoord:

Herhaal wachtwoord:

Houd mij op de hoogte van nieuwtjes en tips

Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#)

[Registreer](#)

**Registreer en:**

- ✓ Krijg volledige toegang tot alle kennis in de checklist
- ✓ Deel jouw tips en inspiratie met andere leden

### - Lid van Pien & Evelien

Leden hebben toegang tot alle informatie op de site. Leden kunnen tips delen. Leden kunnen een eigen checklist maken. Leden kunnen aangeven dat ze geïnformeerd willen blijven. Om lid te worden, vragen we je alleen je naam en je e-mailadres en bedenk je een eigen wachtwoord.

### - Toegang tot alle content

Rechts bovenaan registreer je je als lid. Je voor- en achternaam zijn niet zichtbaar. Je gebruikersnaam wel. Die kies je zelf. Net als je wachtwoord. Als je aanvinkt dat je op de hoogte wilt worden gehouden van nieuwtjes en tips, dan ontvang je af en toe een mail van ons en onze kennispartners.

**Pien & Evelien**  
zelf succesvol evenementen organiseren

START TIPS NIEUWTJES PIEN EN EVELIEN

### TIPS

[Voorafgaand](#) [Tijdens](#) [Na afloop](#)

- Fleurburggraaf: Een andere handige site is [www.inspirendelocaties.nl](http://www.inspirendelocaties.nl)
- Janet: De Kerst komt eraan! Altijd een drukke tijd van feestjes en samen organiseren? Begin dan op tijd met de voorbereidingen.
- Pien en Evelien: LiveHouse (Leiden) heeft een inspiratie bijeenkomst georganiseerd met de titel "In het verslag staan interessante tips: [www.livehouse.nl/inspirationalfridaysamenvatting](http://www.livehouse.nl/inspirationalfridaysamenvatting)
- Eventerim, event- en congressmanagament: Denk eens aan een leuke, pakkende en persoonlijke video-aankondiging voor je evenement. Of zet video in t.b.v. je eigen online profiel.
- YolanthoSmit: Gebruik Googlegroups en Googledocs om met je planning- & catering...

### - Tips delen

Leden van Pien en Evelien kunnen tips met elkaar delen. Vertel je collega's over het cabaretduo dat een prachtige act speciaal voor jouw evenement maakte. Of over die locatie waar je zo prettig mee samenwerkte. Tips mogen maximaal 200 tekens lang zijn en je kunt er een link in kwijt.


Tips zijn ingedeeld op dezelfde manier als de checklist: voorafgaand – tijdens – na afloop van je evenement.

### 3. Profiel aanvullen

START TIPS NIEUWTJES PIEN EN EVELIEN

Zoek... GO!

**PROFIEL INFORMATIE**

Avatar  Upload Avatar

Gebruikersnaam: Fleurburggraaf

E-mail: fleur@pienenevelien.nl

Voornaam:

Achternaam:

Bedrijfsnaam:

Functie: projectmanager

Bedrijfsgrootte: < 10

Aard van de evenementen die je organiseert: Zowel voor interne als voor externe doelgroepen

Vul je volledige profiel in en:

- ✓ Maak per evenement je eigen interactieve checklist aan
- ✓ Neem deel aan de jaarlijkse exclusieve Pien en Evelien kennis update door Nicoline van Straten, Gerdie Schreuders en de kennisparters van Pien en Evelien
- ✓ Vraag vrijblijvend persoonlijk advies aan Pien en Evelien

#### - Foto en andere informatie uploaden

Als je geregistreerd bent, kun je je profiel verder aanvullen. Bij het organiseren van evenementen draait het om mensen. Daarom vragen we je om een avatar (een foto). Die zie je terug als je een tip deelt op de site. De overige informatie die we van je vragen, gebruiken we om de site zo goed mogelijk te laten aansluiten op de behoeften van alle leden.

### 4. Je eigen checklist maken

START TIPS NIEUWTJES PIEN EN EVELIEN

Zoek... GO!

**MAAK JE EIGEN CHECKLIST**

Naam evenement:

Datum evenement:

Soort evenement:

Laat Pien en Evelien mij stap voor stap helpen met de checklist  
Je ontvangt maximaal 5 e-mail reminders van ons met passende tips, inspirerende ideeën en/of aanbiedingen

Opslaan

Volg ons op [twitter](#)

@GrandCateringNL. Dank voor de gastvrijheid!  
Goed om te zien dat jullie mensen ook beloggen  
koks zijn @JanetSiebelink (cake was heerlijk!)

## - Maak je eigen checklist

Je vult hier de gegevens van je evenement in. Je kunt zelfstandig door de algemene checklist bladeren. Maar als je je eigen interactieve checklist maakt, kun je aangeven dat je onze reminders wilt ontvangen. De reminders zorgen ervoor dat je niets vergeet en geven een overzicht van relevante aanbiedingen en cadeautjes van onze kennispartner.

Je kunt meerdere checklists op hetzelfde moment, voor verschillende evenementen maken.

<input type="radio"/> Bedenk	<input type="radio"/> Organiseer	<input type="radio"/> Communiceer
<input type="radio"/> Organisatie opstarten	<input checked="" type="checkbox"/> Locaties	<input checked="" type="checkbox"/> Datum kiezen
<input checked="" type="checkbox"/> Zelf doen of uitbesteden	<input type="radio"/> Sprekers	<input checked="" type="checkbox"/> Tijdsplan uitnodigingen
<input type="radio"/> Doelgroep	<input type="radio"/> Amusement	<input type="radio"/> Stijl en toonzetting
<input checked="" type="checkbox"/> Doelstelling	<input checked="" type="checkbox"/> Catering	<input type="radio"/> Planning drukwerk
<input checked="" type="checkbox"/> Soorten evenementen	<input checked="" type="checkbox"/> Inrichting en sfeer	<input checked="" type="checkbox"/> Registratie website
<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Verzekeringen	<input checked="" type="checkbox"/> Vooraankondiging
<input type="radio"/> Checklist uitgangspunten	<input checked="" type="checkbox"/> Licht, geluid en video	<input type="radio"/> Uitnodiging
<input type="radio"/> Creativiteit	<input checked="" type="checkbox"/> Draaiboek	<input checked="" type="checkbox"/> Kledingadvies
<input type="radio"/> Concept ontwikkeling	<input type="radio"/> Checklist locatie-inspectie	<input type="radio"/> Social media
<input checked="" type="checkbox"/> Vakkennis	<input type="radio"/> Tenten	<input type="radio"/> MVO
<input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere doelgroepen	<input checked="" type="checkbox"/> Vuistregels benodigd aantal m2	<input checked="" type="checkbox"/> Overtuig je manager
<input checked="" type="checkbox"/> Samenwerken met leveranciers	<input type="radio"/> Artiesten boeken	<input checked="" type="checkbox"/> Podium Presentatie 2.0

Volg ons op  twitter

Je eigen checklist bestaat uit drie fases: voorafgaand – tijdens – na afloop. Communicatie is cruciaal in iedere fase en komt dan ook telkens terug. Je kunt afvinken wat je hebt gedaan (of wat voor jou niet van toepassing is). Wil je meer weten over een onderwerp of ben je benieuwd wat voor een tips wij en onze kennispartners geven, click dan op het onderwerp.

## Meer van Pien en Evelien

- Vragen over de handleiding? Mail naar [info@pienenevelien.nl](mailto:info@pienenevelien.nl) of kijk bij [contact](#).

- Twitter je mee over het organiseren van evenementen? Wij zijn @pienenevelien.

- Antwoord op veelgestelde vragen vind je hier: [Over Pien en Evelien](#).



Ik ben Evelien: ik ben de gestructureerde van ons - vraag mij alles over budgetten, slim inkopen en de planning.



Ik ben Pien: de creatievelinge – vraag mij alles over concepten bedenken, noviteiten en het presenteren van een creatief idee (en ik Twitter;-).

**In iedere evenementen organisator schuilt een beetje Pien en een beetje Evelien!**