

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**



KLANTBINDING
**Maximale klantbinding
met een evenement**



**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**



WELKOM!

Hoofdsponsor



Sponsoren



Wat gaan we doen?

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN



-Philip Walkate: De Kracht van Evenementen: Tips & Advies

- Voor het evenement, tijdens het evenement & na het evenement
- De kennis voor een goed evenement zit ook in deze zaal: deel het met uw collega's.
- Het BOVAG Stappenplan en de Checklist voor een evenement

-Interview: Jenny Terpstra, Vakgarage Terpstra

-Interview: Karel Neleman, Autobedrijf Neleman

-Mogelijkheid tot het stellen van vragen



Voor het evenement

Tips & Advies

- Het doel van een evenement: Klantenbinding
- Organisatie
- Uitnodigingen
- Niet vergeten te doen

Hoe krijg je de klant naar jouw event?

Interview

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN



Jenny Terpstra

Vakgarage Terpstra, Drachten



#HOE?

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**





#HOE?

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN





#HOE?

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN





#HOE?

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**





#HOE?

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**





Tijdens het evenement

Tips & Advies

- Het doel van een evenement: Klantenbinding
- Ontvangst
- Verloop van het evenement
- Afscheid

Hoe zorg je ervoor dat de klant zich tijdens het evenement vermaakt?

Interview

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN



Karel Neleman
Autobedrijf Neleman,
Nieuwerkerk aan den IJssel



#HOE?

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**





#**HOE?**

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**





#HOE?

**JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN**



Na het evenement

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN



Tips & Advies

- Het doel van een evenement: Klantenbinding
- Evaluatie
- Gebruik de verkregen gegevens
- Bedankje/Follow Up

Hoe krijg je leads uit je event?

BOVAG denkt met u mee

JAARCONGRES
BOVAG
ONAFHANKELIJKE
AUTOBEDRIJVEN



HAAL MAXIMAAL RENDEMENT UIT UW EVENEMENT

Een bedrijfsjubileum, ladies night, technische workshop: zomaar een paar evenementen die BOVAG-leden organiseren voor bestaande en potentiële klanten. Hoe pakt u dat handig en professioneel aan? Met dit 10-stappenplan en een handige checklist helpt BOVAG u graag op weg. Want het organiseren van een evenement kost tijd en geld, maar moet uiteindelijk natuurlijk ook iets opleveren.

STAPPENPLAN

STAP 1 DOEL VAN HET EVENEMENT VASTSTELLEN

Wat wilt u bereiken met uw evenement? Wilt u extra verkoop genereren, wilt u potentiële klanten, collega-ondernemers en buurtgenoten kennis laten maken met uw bedrijf of gaat u bestaande klanten en relaties in de watten leggen om uw band met hen te versterken? Of wordt het een combinatie? Als het doel helder is, bepaalt u het karakter en de invulling van de dag, middag of avond. En soms is er natuurlijk ook een concrete aanleiding, zoals een jubileum of een nieuw pand.

BOVAG-TIP

Denk ook eens na over de mogelijkheid om samen met andere BOVAG-leden een event te organiseren. Iemand die een auto koopt, heeft meestal ook wel een fiets. En iemand die zijn rijbewijs haalt, is vast geïnteresseerd in het huren of aanschaffen van een auto. Maak slim gebruik van het netwerk, werk samen in de regio.

BOVAG-TIP

Maak uw doel meetbaar. Stel uzelf concreet de vraag: wanneer is het evenement geslaagd?

CHECKLIST EVENEMENTENORGANISATIE



BEGIN BIJ HET BEGIN

- ☐ Wat is het doel van het evenement?
- ☐ Wat is het profiel van de doelgroep?
- ☐ Wat wilt u overbrengen?
- ☐ Wat is het budget?
- ☐ Wanneer is het evenement geslaagd?

PROGRAMMA

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Tijdschema
- ☐ Sprekers
- ☐ Dagvoorzitter/presentator
- ☐ Muziek
- ☐ Entertainment (ontvangst, activiteiten voor kinderen etc.)

TEAM

- ☐ Organisatieteam samenstellen
- ☐ Intern alle betrokkenen informeren
- ☐ Extra handjes regelen voor de dag zelf

LOCATIE

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Binnen of buiten?
- ☐ Extra faciliteiten, bijvoorbeeld statofels
- ☐ Parkeergelegenheid
- ☐ Parkeerhulp

CATERING

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Antal cateringmomenten bepalen
- ☐ Drink
- ☐ Eten/hapjes
- ☐ Services (bestek, borden, glazen, regelen afwas)
- ☐ Buffetstafels
- ☐ Servetten
- ☐ Medewerkers (intern of uitbesteden)

TECHNIEK

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Geluidsversterking
- ☐ Audiovisuele presentatiemogelijkheden
- ☐ Lichtversterking/sfeerlicht

REGISTRATIE

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Intern regelen of uitbesteden?
- ☐ Online registratie/antwoordkaarten
- ☐ Uitdragen gastenlijsten
- ☐ Badges

DRAAIBOEK

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Opstellen draaiboek
- ☐ Bespreken draaiboek met organisatie team (en eventueel overige betrokkenen)
- ☐ Doornemen draaiboek met externe leveranciers

REGIE

- ☐ Wie heeft de touwtjes in handen?

COMMUNICATIE

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Thema(beeld) ontwikkelen
- ☐ Uitnodiging/aankondiging (digitaal of per post?)
- ☐ Reminders
- ☐ Digitale nieuwsbrief
- ☐ Advertenties
- ☐ Website
- ☐ Social media
- ☐ Verslaggeving (foto's, video, artikelen/publicaties)
- ☐ Persbericht
- ☐ Follow-up na het evenement (bellen/mailen)

AANKLEDING

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Vlaggen
- ☐ Boog
- ☐ Spandoeken
- ☐ Tenten
- ☐ Goodies

Zie ook de mogelijkheden op leden.bovag.nl of www.bovagledenwinkel.nl

BEGROTING

- ☐ Wie is verantwoordelijk?
- ☐ Opstellen begroting
- ☐ Opstellen kostenoverzicht



Morgen in uw mail
samen met alle
andere congresinfo!



