

Mikrocentrum Themadagorganisator handleiding

Allereerst welkom als (potentiële) Themadag organisator bij het Mikrocentrum.

Jaarlijks organiseert het Mikrocentrum 20 tot 40 themadagen over diverse topics. Onze doelstelling van de themadagen is om middels een objectieve wijze kennis uit een bepaald specifiek gebied te delen onder onze High Tech Platform deelnemers én daarbuiten! Daarbij moet men voornamelijk denken aan het MKB (middenkader en hogere kader uit het bedrijfsleven).

Kwaliteit staat hoog in het vaandel. We zorgen ervoor dat commerciële lezingen worden geweerd en bepalen in samenspraak met de organisator het thema. Na afloop van een themadag peilen wij via een enquête hoe de dag door het publiek gewaardeerd wordt en dit vormt een belangrijke indicator voor toekomstige themadagen.

Het Mikrocentrum kenmerkt zich door een uitgebreid netwerk waar wij ook sterk van afhankelijk zijn voor onze themadagen, u maakt hier ook deel van uit! Wij hopen dat u met hetzelfde enthousiasme als het Mikrocentrum het organisatorschap op u neemt.

Om onze kwaliteit te waarborgen en het proces zo inzichtelijk mogelijk te maken hebben wij voor u deze handleiding samengesteld. Het bevat alles wat u moet weten om een succesvolle themadag te organiseren.

Mocht u na het lezen nog vragen hebben aarzel niet om contact op te nemen met de afdeling themadagen: Ruud Gommers of Christel Janssen via:

✉ themadagen@mikrocentrum.nl

☎ +31 (0)40 296 99 34

Een themadag begint zoals de naam al impliceert met een thema. Dit komt op diverse manieren tot stand. Het Mikrocentrum wordt regelmatig benadert / stimuleert High Tech Platform deelnemers om een themadag topic aan te dragen. Daarnaast heeft het Mikrocentrum zijn eigen netwerk en informatiekanalen om een geschikt thema te bepalen. Het bepalen van een thema gaat altijd in samenspraak met de themadagorganisator.

Functie themadagorganisator

Een themadagorganisator is een belangrijke spil bij de totstandkoming van een themadag dankzij zijn/haar ruime kennis, ervaring en netwerk. De hoofdtaken van een organisator zijn:

- Mede [bepalen van het thema](#)
- Het inhoudelijk opstellen van het programma / programmatekst;
- Het benaderen van sprekers;
- Zorgen voor een passende inleiding / [omschrijving van de themadag](#);
- Zorgen dat de presentaties en inleidingen van de sprekers tijdig worden verzameld;
- Aanspreekpunt voor sprekers
- Bewaking van de rode draad
- Ervoor waken dat er geen commerciële lezingen worden gegeven!
- Actief promoten van de themadag (vergoeding hangt immers ook af van het aantal bezoekers, dus hoe meer hoe beter)
- Aanspreekpunt voor het Mikrocentrum m.b.t. voortgang.

Vergoeding voor een organisator

De themadagorganisator ontvangt naargelang het aantal bezoekers een vergoeding. Hieronder treft u een overzicht met de tarieven.

Aantal gefactureerde* bezoekers	2010
0-10	€ 250,-
11-20	€ 500,-
21-30	€ 1000,-
31-40	€ 1362,-
41-45	€ 1500,-
46-50	€ 1650,-
51-60	€ 2000,-
61-70	€ 2250,-
71-80	€ 2500,-
81+	€ 3000,-

**Niet tot gefactureerde bezoekers worden gerekend;*

- Exposanten die deelnemer zijn van het High Tech Platform

- Sprekers en gasten van sprekers

- Bezoekers uitgenodigd door deelnemers van het High Tech Platform via een gratis toegangskaart.

Ook speciale acties, om wat voor reden dan ook, tellen niet mee.

Vergoeding voor sprekers

Voor de sprekers hanteren wij *geen vergoeding*. Wel bieden wij ze de mogelijkheid om gedurende de themadag gratis te exposeren (t.w.v. €450,- euro). Tevens bieden wij de mogelijkheid om 1 persoon gratis uit te nodigen om deel te nemen aan de themadag (t.w.v. € 190,- euro). In sommige gevallen vergoeden wij wel de reiskosten indien de spreker niet in de omgeving van Noord-Brabant woont.

Wat doet het Mikrocentrum?

U zorgt (met ons) voor de inhoud, wij zorgen voor:

- De marketing / promotie om bezoekers te trekken
- De catering
- De locatie
- De uitnodigingen
- De complete bezoekers en exposanten administratie
- De organisatorische aspecten gedurende de themadag

Het Mikrocentrum beschikt over een groot adressen bestand van zo'n 100.000 mensen. Voor elke themadag maken wij op basis van individuele kenmerken een selectie van personen voor wie deze dag interessant zou kunnen zijn. Daarnaast hebben wij jarenlang ervaring in het organiseren van themadagen.

Stappenplan voor het organiseren van een themadag

Om het eenvoudig te houden hebben we een stappenplan gemaakt dat de organisator kan volgen om een themadag op te zetten. Veelal gaat dit organisch maar het is fijn om een houvast te hebben.

1. Bepalen van het thema (*)

2. Bepalen van een rode draad (*)

- Welke onderwerpen moeten aan de orde komen? (6 à 7)

3. Wie zou dagvoorzitter kunnen zijn? (*)

- Vaak een goeroe in het vakgebied of een begenadigd spreker

4. Welke sprekers passen daarbij? (*)

- Goede balans tussen theorie en praktijk

5. Voortgangsrapportage updaten en versturen naar de afdeling themadagen

6. [Inleiding programmatekst](#) samenstellen al dan niet in samenspraak met de dagvoorzitter

7. Sprekers benaderen

- Sprekers die toezeggen bevestigen en een [korte samenvatting laten schrijven](#) van ± 45 woorden over de inhoud van hun presentatie. Zorg ervoor dat de NAW gegevens kloppen!
S.v.p. aan de sprekers een digitale foto vragen, betreffende het onderwerp waarover men spreekt. Deze foto's worden gebruikt op de website en in de mailingen. Er wordt vermeld wie de foto beschikbaar heeft gesteld.

8. Programmatekst aanleveren bij het Mikrocentrum

9. Vanaf dit moment neemt het Mikrocentrum het contact met de sprekers over en zorgt voor de promotie van de themadag en het aanschrijven van de bedrijven en potentiële bezoekers.

(*) in samenspraak met het Mikrocentrum

Richtlijnen voor een goede samenvattingstekst voor programma themadag

De titel en samenvatting van de voordrachten die worden opgenomen in de programmatekst van de themadag, zijn van groot belang voor de potentiële bezoekers bij hun beslissing om al dan niet in te schrijven. Om die reden geven wij u enkele richtlijnen voor deze teksten, waarvan wij menen dat ze een gunstige invloed hierop hebben. U kunt deze richtlijnen gebruiken om uw sprekers te instrueren hoe ze de samenvatting moeten aanleveren.

- Neem in de titel een uitdagende stelling op of kaart een probleem aan waarvan u weet dat de doelgroep er regelmatig mee geconfronteerd wordt.
- Gebruik voor de samenvatting een tekst van maximaal 45 woorden. Te veel tekst vermindert de animo om te lezen!
- Maak de zinnen niet langer dan ca. 15 woorden en gebruik niet te veel bijzinnen. De tekst moet zo gemakkelijk mogelijk leesbaar zijn.
- Let op het correct gebruik van de Nederlandse taal.
- Neem in de samenvatting alleen highlights van uw presentatie op en probeer niet al het hele verhaal te vertellen.
- Gebruik zo min mogelijk afkortingen of verklaar deze aan het begin van de tekst. Het is niet altijd zeker dat de lezer de exacte betekenis van de afkortingen kent.
- Richt u vooral op de pijnpunten, die men in het algemeen in de industrie ervaart, waarover u in uw presentatie uitspraken doet.
- Gebruik zo min mogelijk bedrijfs- of productnamen in uw samenvatting. Hou het verhaal objectief en laat het niet overkomen als een productpresentatie.
- In de programmatekst wordt gebruik gemaakt van de tegenwoordige tijd. Vermijd daarom het gebruik van de toekomstige tijd.
- Vermijd zinsneden als "De presentatie gaat in op ..." en dergelijke. U bent zelf de actieve handelaar tijdens de voordracht.

Template voor programmatekst

Om u op weg te helpen met het opstellen van de programmatekst hebben wij voor u een template samengesteld die u hiervoor kunt gebruiken.

THEMADAG

Titel

Subtitel

Uitgebreide omschrijving van de themadag en het doel van de themadag

Wat kunnen mensen verwachten als ze naar deze dag komen. Probeer een zo wervend mogelijke tekst te maken. Stel duidelijk de problematiek / thema van de dag aan de kaak en hoe men ervan kan profiteren door aan deze dag deel te nemen. Wat neemt men na afloop mee naar huis?

De dag is bedoeld voor:

- Functie 1
- Functie 2
- Functie 3

In de sectoren:

- Sector 1
- Sector 2
- Sector 3

PROGRAMMA

09.00 **Ontvangst**

09.30 **Welkom**

Dhr R. Gommers
Manager Themadagen

09.40 **Opening door de dagvoorzitter**

(10) Naam
Functie
Bedrijf, Plaats

09.50 **Titel 1**

(40) Spreker 1
Functie
Bedrijf, Plaats

Samenvatting presentatie.
<<maximaal 45 woorden>>

10.30 **Koffie-/theepauze** (*standaard 30 min.*)

11.00 **Titel 2**
(zie titel1)

11.40 **Titel 3**
(zie titel1)

12.20 **Lunchpauze** (*standaard 60 min.*)

13.20 **Titel 4**
(zie titel1)

14.00 **Titel 5**
(zie titel1)

14.40 **Koffie-/theepauze** (*standaard 30 min.*)

15.10 **Titel 6**
(zie titel1)

15.50 **Titel 7**
(zie titel1)

16.30 **Samenvatting door en vragenronde onder leiding van de dagvoorzitter**

16.45 **Napraten onder het genot van een drankje**

17.15 **Sluiting**

Sprekerslijst

- | | |
|---|---|
| <p>1. Titels, Voorletters, Naam dagvoorzitter
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> | <p>5. Titels, Voorletters, Naam Spreker4
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> |
| <p>2. Titels, Voorletters, Naam Spreker 1
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> | <p>6. Titels, Voorletters, Naam Spreker 5
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> |
| <p>3. Titels, Voorletters, Naam Spreker 2
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> | <p>7. Titels, Voorletters, Naam Spreker 6
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> |
| <p>4. Titels, Voorletters, Naam Spreker 3
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> | <p>8. Titels, Voorletters, Naam Spreker 7
Functie
Bedrijfsnaam
Postadres
Postcode Plaats
Bezoekadres
Postcode Plaats
Tel. 123 - 4567890 (centraal)
Tel. 123 - 4567890 (direct)
Mobiel 06 - 123456
E-mail: naam@adres.nl</p> |