



## IBBT workshops & events

Richtlijnen

IBBT vzw, Interdisciplinair Instituut voor Breedbandtechnologie  
Gaston Crommenlaan 8 (bus 102), 9050 Gent, België • E [info@ibbt.be](mailto:info@ibbt.be) • T +32 9 331 48 00 • F +32 9 331 48 05 • [www.ibbt.be](http://www.ibbt.be)

## 1. Voorbereiding

IBBT wordt bij voorkeur minimaal 6 tot 8 weken vooraf verwittigd van de workshop / het event, waarbij volgende informatie verstrekt wordt:

- Contactpersoon (coördinator event / workshop)
- opzet van de workshop / het event: thematiek, doelpubliek, vormgeving (plenaire sessie, spreekbeurten, break-outs, enz.)
- timing
- locatie
- draaiboek (optioneel - zie verder)

## 2. Uitnodiging

De tekst voor de uitnodiging wordt sowieso opgemaakt door de initiatiefnemer(s) van het event. Volgende praktische informatie wordt minimaal vermeld:

- inhoud & doelstellingen
- timing
- locatie
- procedure voor inschrijving / registratie (bv. al dan niet betalend, webregistratie / e-mail, enz.)

De initiatiefnemer(s) stellen minimaal een overzicht samen van het gewenste doelpubliek (bv. IBBT onderzoekers, bedrijven, overheid, enz.), en bepalen of het om een open uitnodiging gaat, of een persoonlijke (die dus niet doorgegeven kan worden aan andere potentieel geïnteresseerden). In beide gevallen wordt in de regel een uitnodiging per e-mail verzonden. Indien gewenst, kan ook een uitnodiging per post voorzien worden (eventueel voor een beperkt gedeelte van het doelpubliek).

Event en workshops worden bij voorkeur ook via de IBBT website, en indien tijdig bekend ook via de newsletter van IBBT aangekondigd. Wanneer het om een gesloten uitnodiging gaat, wordt dit expliciet vermeld.

De uitnodiging wordt bij voorkeur vanuit IBBT verstuurd (in de regel vanaf het e-mailadres [communication@ibbt.be](mailto:communication@ibbt.be)). In dit geval wordt de database en/of het gewenste doelpubliek nauwkeurig afgestemd met IBBT.

## 3. Inschrijving & registratie

Inschrijving en registratie is steeds gewenst (zelfs bij een open invitatie, waarbij de uitnodigingen niet persoonlijk van aard zijn en de aankondiging eventueel via verschillende kanalen kan verlopen), om het aantal deelnemers en de aard van het uiteindelijke publiek realistisch te kunnen inschatten (i.f.v. de voorziene locatie, drukwerk, catering, enz.).

De registratie kan zowel bij de initiatiefnemer(s) als bij IBBT gebeuren. In het geval van IBBT kan de keuze gelaten worden tussen automatische webregistratie of inschrijving per e-mail. In het laatste geval is het courante adres voor inschrijving opnieuw [communication@ibbt.be](mailto:communication@ibbt.be). Bij beide procedures wordt een database opgebouwd met de nodige gegevens van de deelnemers. Bij voorkeur wordt minimaal om naam en voornaam, bedrijf / organisatie / instelling en e-mailadres gevraagd.

Voor de webregistratie dienen volgende gegevens aangeleverd te worden (minstens 1 week voor vertrek van de uitnodiging):

- inleidende tekst
  - o doelstelling
  - o who should attend

- korte toelichting bij opbouw van het programma
- programma
- registratiegegevens (indien meer gegevens nodig dan naam, organisatie, functie en e-mail, bv. in het geval van betalende events)
- praktische informatie: locatie & timing + routebeschrijving

Indien gewenst kan ook een korte toelichting van bepaalde elementen van het programma toegevoegd worden, net als een kort CV over de sprekers, logo's van eventuele sponsors, enz.

Na afloop van het event stellen we ook graag de gegevens presentaties ter beschikking (in PDF formaat) en kunnen foto's of video opnames opgenomen worden op de event website.

Op termijn (voorjaar 2008) is het de bedoeling een *template webregistratie pagina* te voorzien, waarbij enkel de voor het event specifieke gegevens in aangevuld dienen te worden. Bij registratie zullen deelnemers die al bij IBBT bekend zijn (en dus opgenomen zijn in de IBBT database) enkel hun ID en/of naam hoeven in te geven, waarna alle bij IBBT bekende (en relevante) gegevens automatisch opgeladen worden. Zij hoeven deze gegevens dan enkel nog te verifiëren en indien gewenst te wijzigen, maar deze niet bij elk IBBT event opnieuw in te geven.

## 4. Logistieke organisatie en ondersteuning

De locatie wordt in eerste instantie bepaald door de initiatiefnemer(s). IBBT kan elk IBBT gerelateerd event hosten, voor zover het aantal deelnemers de 60 personen niet overstijgt (i.e. de maximale capaciteit van de 2 grote vergaderzalen, in open opstelling). Indien break-outs gewenst zijn, is het aantal break-outs binnen de IBBT lokalen beperkt tot een 3 à 4-tal. Voor grotere groepen kan samenwerking met de INTEC vakgroep bekeken worden (i.f.v. beschikbaarheid van het auditorium en/of vergaderzalen in het Zuiderpoort Office Complex).

Indien andere locaties gewenst zijn, zullen deze in de regel besproken worden door de initiatiefnemer(s). Daarbij wordt rekening gehouden met:

- maximale capaciteit
- behoefte aan break-out sessies / verschillende zalen of lokalen
- technische faciliteiten: aanwezigheid van schermen, beamers, microfoons, video/audio-installatie, enz.
- mogelijkheid tot catering (indien gewenst)

Verder stelt IBBT standaard een aantal faciliteiten gratis ter beschikking, waaronder:

- schermen
- 1 beamer
- IBBT tafellopers (bvb. voor de aankleding van stands en ontvangstbalie)
- posters: 2 IBBT posters, project posters
- drukwerk: IBBT leaflet, project leaflets, mapjes
- deelnemerslijsten (indien registratie via IBBT)
- textielbadges

Wanneer het event op een andere locatie doorgaat dan bij IBBT zelf, is het de verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer(s) om het nodige materiaal vooraf op te halen bij IBBT, ter beschikking te stellen van de deelnemers (o.a. vervoer en opzetten van posters en ander materiaal, bemanning van de ontvangstbalie, bewaking van audio-visueel materiaal, verspreiden van drukwerk, afbreken van posters en ander materiaal, enz.) en in dezelfde staat terug te bezorgen aan IBBT (timing van afhalen en terugbrengen individueel te bespreken).

Het gebruik van uniforme (textiel)badges volgens het template van IBBT wordt sterk geadviseerd. Naast een grotere uniformiteit binnen de IBBT gerelateerde events dankzij het gebruik van vaste huisstijl-elementen, en het ondersteunen van netwerking dankzij de herkenbaarheid van de deelnemers, biedt het gebruik van badges het voordeel dat men bij de ontvangst automatisch registreert wie aanwezig is/was op het event en wie niet.

Indien nodig worden er externe partners ingeschakeld:

- catering
- fotograaf
- hostessen
- huur audiovisueel materiaal
- bijkomend drukwerk

Het is onvermijdelijk dat bij het inschakelen van externe partners kosten gemaakt dienen te worden. In dit geval wordt steeds individueel besproken in hoeverre deze kosten door IBBT en/of de initiatiefnemer(s) gedragen kunnen worden. Het is echter steeds de verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer(s) om deze faciliteiten te voorzien.

Idealiter verloopt elk IBBT event volgens een vaste structuur:

- duidelijke herkenbaarheid als IBBT event: o.a. dankzij gebruik van logo, badges, posters, drukwerk, tafellopers, enz.
- ontvangst: bemande balie waarbij eventueel drukwerk en (textiel)badges ter beschikking worden gesteld
- gebruik van IBBT templates (bv. programma, presentatie) – indien andere templates gebruikt worden, is er steeds sprake van een duidelijke cobranding (met vermelding van IBBT logo)

In de mate van het mogelijke worden de procedures en afspraken gevat in een draaiboek. Het gaat om een soort checklist waarbij aan elke taak een verantwoordelijke wordt toegewezen, een deadline wordt toegekend, en opvolging of opmerkingen kunnen toegevoegd worden.

Een voorbeeld van een draaiboek zou kunnen zijn:

WAT	WIE	DEADLINE	OPVOLGING
<b>VOORBEREIDING</b>			
Reservatie locatie			
Opmaak programma			
Engageren & briefing presentator			
Engageren & briefing sprekers			
<b>UITNODIGING / AANKONDIGING - INSCHRIJVING / REGISTRATIE</b>			
Opzetten webapplicatie			
Opmaak uitnodiging			
Opmaak / controle database			
Versturen uitnodiging			
Aankondiging website / newsletter			
Opmaak press release			
Versturen press release			
Opvolging registratie			
Opmaak bevestiging			
Versturen bevestiging			
Opmaak registratie			
Versturen reminder			
<b>LOGISTIEKE ORGANISATIE</b>			
Huur (audio-visueel) materiaal			
Lenen materiaal IBBT			
Engageren fotograaf			
Vastleggen catering			
Engageren hostessen			

Opmaak specifiek drukwerk (programma, deelnemerslijst, enz.)			
Bestelling specifiek drukwerk			
Opmaak / verzamelen presentaties			
Samenstelling stand(s)			
Samenstelling mapjes met drukwerk			
Voorzien promomateriaal (stylos,...)			
Opzetten audiovisueel materiaal			
Regie audiovisueel (o.a. presentaties)			
Opzetten + bemannen ontvangstbalie			
Opzetten + bemannen stand(s)			
coördinatie + bewaking audio-visueel			
coördinatie & briefing catering / hostessen			

## 5. Presentaties

Bij het geven van presentaties tijdens het event door vertegenwoordigers van IBBT (stafleden én onderzoekers) dient de [IBBT powerpoint template](#) gebruikt te worden. In geval van onderzoekers kunnen aan deze template nog de logo's van de onderzoeksgroep en de universiteit toegevoegd worden, maar de *hoofdbranding* moet duidelijk IBBT zijn.

## 6. Financieel

Tot op zekere hoogte en in duidelijke samenspraak kunnen bepaalde event kosten (drukwerk, catering, enz.) vanuit IBBT gedragen worden. Dit dient altijd vooraf afgestemd te worden met de IBBT staf.

## 7. Feedback na event

Graag ontvangen we na afloop van het event / de workshop ook korte feedback over het verloop en het succes ervan, met eventuele suggesties tot verbetering. Eventueel kan deze feedback ook op de website opgenomen worden (bv. opkomst, presentaties sprekers, foto's, enz.).