

Conferencemanagement

Congres- en vergaderorganisatie in theorie en praktijk

Leerdoelen

John E. Moreu

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2010

Deze leerdoelen horen bij de derde, herziene uitgave *Conferencemanagement. Congres- en vergaderorganisatie in theorie en praktijk* van John E. Moreu.

© 2010 Uitgeverij Coutinho b.v.

Alle rechten voorbehouden.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische veeleevoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro).

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 978 90 469 0208 0

NUR 846

Inhoud

Hoofdstuk 1	4
Hoofdstuk 2	4
Hoofdstuk 3	5
Hoofdstuk 4	5
Hoofdstuk 5	6
Hoofdstuk 6	6
Hoofdstuk 7	6
Hoofdstuk 8	7
Hoofdstuk 9	7
Hoofdstuk 10	8

Hoofdstuk 1

Na bestudering van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ het belang van projectmanagement bij congresorganisatie te benoemen;
- ♦ de verschillende soorten bijeenkomsten te benoemen en te beschrijven;
- ♦ de belangrijkste kenmerken van een congres te noemen;
- ♦ de verschillende marktsegmenten van de congresmarkt aan te geven;
- ♦ de verschillen te benoemen tussen verenigings- en bedrijfscongressen;
- ♦ de verschillende soorten verenigingen die congressen initiëren te noemen;
- ♦ uit te leggen wat bedrijfscongressen en -bijeenkomsten zijn;
- ♦ uit te leggen wat de economische betekenis van de internationale en de nationale congresmarkt is;
- ♦ uit te leggen wat het begrip 'conferencemanagement' betekent;
- ♦ de deelgebieden van het vakgebied conferencemanagement te noemen;
- ♦ uit te leggen wat de onderlinge samenhang is tussen de verschillende deelgebieden van het vakgebied conferencemanagement;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 2

Na bestudering van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de kenmerken van de meest voorkomende productelementen van een congres te beschrijven;
- ♦ de voorwaarden voor congreslocaties en vergaderfaciliteiten te noemen;
- ♦ de rol van sprekers en hun betekenis voor de congresdoelstelling te beschrijven;
- ♦ de informatiewaarde van het benodigde drukwerk te beschrijven;
- ♦ het verschil in doelen van het Social Program en Accompanying Persons Program te beschrijven;
- ♦ het belang van diversiteit in hotelaccommodaties uit te leggen;
- ♦ aan te geven waarom catering een belangrijke rol vervult bij congressen en bijeenkomsten;
- ♦ de betekenis van audiovisuele middelen aan te geven;
- ♦ de verschillen tussen abstracts en proceedings te benoemen;
- ♦ het gebruik van abstracts en proceedings te beschrijven;
- ♦ het verschil tussen pre- en postconference tours en study tours te benoemen;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 3

Na bestudering van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de besluitvormingsprocessen met betrekking tot de keuze van een congreslocatie te beschrijven;
- ♦ de bidprocedure van een internationale vereniging aan te geven;
- ♦ het verschil aan te geven in de congreslocatiekeuze bij verenigingen en bedrijven;
- ♦ het beslissingsproces van de bidprocedure te beschrijven;
- ♦ een bidbook samen te stellen;
- ♦ een beschrijving te geven van de bidprocedure;
- ♦ het belang van een site inspection uit te leggen;
- ♦ de belangrijkste aandachtspunten te beschrijven die bij site selection een rol kunnen spelen;
- ♦ een organisatie- en/of comitéstructuur voor een congres te beschrijven;
- ♦ de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de comités te beschrijven;
- ♦ uit te leggen wat het verschil is tussen de formele en de informele organisatiestructuur;
- ♦ uit te leggen wat de spilfunctie is van de PCO of het secretariaat;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 4

Na het bestuderen van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de belangrijkste dienstverleners voor congressen te benoemen;
- ♦ te beschrijven wat het werkterrein en de verantwoordelijkheden van de PCO zijn;
- ♦ de honorariumstructuur van de PCO in grote lijnen te beschrijven;
- ♦ de taken van de inkomende touroperator, ofwel Destination Management Company, te noemen;
- ♦ uit te leggen op welke manier de commissiestructuur tussen de verschillende dienstverleners binnen de congresorganisatie functioneert;
- ♦ de functie van congreshotels te beschrijven;
- ♦ de noodzakelijke faciliteiten en dienstverleningen te benoemen waarover een congresgebouw moet beschikken;
- ♦ te beschrijven welke activiteiten conventionbureaus ontplooiën;
- ♦ uit te leggen wat de rol en het belang van tolken voor congressen zijn;
- ♦ te vermelden welke diensten de overheid kan leveren ten behoeve van congressen;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 5

Na bestudering van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de verschillende functies van deelnemerspromotie aan te geven;
- ♦ enkele promotiekanalen te noemen;
- ♦ uit te leggen wat het belang van mailings is;
- ♦ aan te geven wat het verschil is tussen deelnemerspromotie voor verenigingscongressen en deelnemerspromotie voor bedrijfsbijeenkomsten;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 6

Na bestudering van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de voor- en nadelen te noemen van het zelf ontwikkelen van automatiseringsprogrammatuur en van het aanschaffen van een bestaand automatiseringssysteem;
- ♦ de verschillen te benoemen tussen standaardprogrammatuur en (semi)maatwerk;
- ♦ de argumenten te benoemen voor huur en voor koop van congresorganisatiesystemen;
- ♦ uit te leggen wat het belang van internet is voor de congresorganisatie;
- ♦ aan te geven wat de input en output van congresregistratiesystemen zijn;
- ♦ inzicht te hebben in de mogelijkheden die sociale media bieden bij congresorganisatie;
- ♦ de rol van congresorganisatiesystemen bij de abstract handling te beschrijven;
- ♦ het belang van digitalisering van congressen te begrijpen;
- ♦ de in dit hoofdstuk beschreven terminologie en begrippen te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 7

Na het bestuderen van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de belangrijkste kenmerken van eenrichtings- en tweerichtingscommunicatie aan te geven;
- ♦ de formele en informele doelstellingen van congressen en bijeenkomsten te beschrijven;
- ♦ de bijdrage van enkele veelvoorkomende vergaderopstellingen aan het bereiken van congresdoelstellingen te beschrijven;
- ♦ de kenmerken van de belangrijkste vergaderopstellingen te benoemen;
- ♦ de cruciale rol van congrestechniek in te zien;
- ♦ de planning van congrestechniek uit te voeren;
- ♦ evaluatie en resultaatmeting te beschrijven en deze toe te passen;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 8

Na bestudering van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ de functie van beurzen in de marketing-communicatiemix te beschrijven;
- ♦ de vereisten van een vakbeurs te noemen, zowel voor de exposant als voor de bezoeker;
- ♦ de voor- en nadelen van een vakbeurs bij een congres te noemen;
- ♦ de raakvlakken van de organisatie van een vakbeurs met de organisatie van een congres te beschrijven;
- ♦ te begrijpen dat aspecten van evenementen een steeds belangrijkere rol vervullen bij congressen en bijeenkomsten;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 9

Na het bestuderen van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ het congresbegrotingsproces te beschrijven;
- ♦ de belangrijkste uitgangspunten van een congresbegroting te noemen;
- ♦ aan te geven welke problemen kunnen ontstaan bij het opstellen van een congresbegroting;
- ♦ de verschillende kosten en kostensoorten van een congres te benoemen en te berekenen;
- ♦ aan te geven op welke manieren kosten kunnen worden ingedeeld en uit te leggen wat de voor- en nadelen van die manieren zijn;
- ♦ de belangrijkste opbrengsten van een congres te benoemen;
- ♦ de registratiefee te berekenen;
- ♦ aan te geven welke factoren invloed hebben op de uiteindelijke vaststelling van de registratiefee;
- ♦ break-evenanalyses op te stellen en de uitkomsten daarvan te interpreteren;
- ♦ uit te leggen wat de rol van een liquiditeitsbegroting is;
- ♦ aan te geven wat het verschil is tussen de liquiditeitsbegroting en de congresbegroting;
- ♦ de informatie die uit de liquiditeitsbegroting naar voren komt te interpreteren;
- ♦ enkele voorbeelden van voorfinanciering te noemen;
- ♦ het proces van financiële congresadministratie te beschrijven;
- ♦ de werkwijze van financiële controle te beschrijven;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.

Hoofdstuk 10

Na het bestuderen van dit hoofdstuk moet je in staat zijn:

- ♦ het begrip ‘maatschappelijk verantwoord ondernemen’ (MVO) te beschrijven;
- ♦ het steeds grotere belang van MVO voor de congresbedrijfstak te onderkennen;
- ♦ de in dit hoofdstuk gehanteerde begrippen en terminologie te beschrijven en toe te passen.