



CHECKLIST GESLAAGDE SITE VISIT

Dankzij deze checklist bereid je elke site visit stap voor stap voor.

ONDERZOEK & VOORBEREIDING



- Je weet **wie** je mag verwachten tijdens de site visit.
- Je doet **onderzoek** naar de associatie of het bedrijf waarvoor de planner boekt.
- In de RFP of op de website zoek je **achtergrondinformatie** over het evenement.
- Je noteert alle **vragen** die nog niet beantwoord zijn om met de planner te bespreken.
- Je gaat na welke **lokale partners** al betrokken zijn bij het evenement en weet wie je nog moet contacteren.
- Jij en je team kennen de **troeven** van je locatie, het team en de bestemming.
- Je neemt contact op met het **congresbureau** van jouw bestemming en eventueel van Toerisme Vlaanderen.
- Je hebt een document in je grafische huisstijl waarin de planner alle **praktische informatie** over de locatie terugvindt.
- Je checkt de **beschikbaarheid** van de ruimtes voor de data van de site visit.
Je zoekt een alternatief moment indien de zalen bezet zijn op die dag.
- De **data** van het evenement staan **gereserveerd** in de agenda van de locatie.
- Jouw **collega's** weten wie de locatie bezoekt, welke ruimtes jullie bekijken en waar jullie nadien gaan zitten om alle details te bespreken.
- Jouw **chef of cateraar** weet of de planner de lokale specialiteiten proeft bij de koffie en of er lunch voorzien moet worden.
- Het **kostenoverzicht** ligt klaar. Je weet ook wat jouw 'bottom line' is zodat je onderhandelingsruimte hebt indien nodig.

DE DAG VOORDIEN



- Je hebt de **planner gebeld** om de laatste wijzigingen te checken.
- De **agenda** ligt vast.
- Het **team** is geïnformeerd en de catering is geregeld.
- Alle **documentatie en je visitekaartjes** liggen klaar.
- Je overloopt nog eens de **flow** van het evenement zodat je precies weet wat de planner nodig heeft.
- Je bepaalt de **route van de site visit** aan de hand van de flow van het evenement.

DE SITE VISIT

Een goed uur voor de planner verwacht wordt, doorloop je alvast de **route voor de site visit** en ga je na of alles in orde is (voor en achter de schermen), de lichten aan en de deuren open zijn.



Je kent de **beslissingscriteria** van de planner en je bent voorbereid op eventuele bezwaren.

Je hebt jouw **'WOW'-moment** geregeld.

Het cateringteam weet waar en wanneer je met de planner gaat zitten voor een drankje.

Je hebt een iPad of fotoboek met **opstellingsmogelijkheden** voor de ruimtes die jullie bezoeken.

Je kent de **knelpunten** van jouw locatie (en de mogelijke oplossingen).

Je hebt een lijstje met **vragen** voor de planner klaar zodat je tijdens de site visit de laatste onduidelijkheden kan wegnemen.

DE DAG NADIEN

De dag nadien bel je de planner om hem te **bedanken** voor de interesse en om eens te polsen of de site visit goed verlopen is.



Je verstuurt de mail met een **samenvatting** van de punten die besproken zijn en je bezorgt de **gevraagde informatie**.

Zijn er nog onbeantwoorde **vragen**? Dan kan je die meteen stellen. Vermeld ook een deadline om te antwoorden. Dat schept duidelijke verwachtingen voor alle partijen.

Stuur indien nodig een **aangepaste offerte**.

Heb je tijdens de site visit het **beslissingsproces** besproken? Vermeld de deadlines nogmaals in de samenvatting.

OP LANGERE TERMIJN

Noteer voor jezelf de deadlines voor het beslissingsproces. Zo vergeet je zeker niet om de planner te bellen.



Duurt het nog een tijdje voor er een beslissing genomen wordt?

Blijf in contact met de planner. Zo blijf je 'top of mind'.

