

Symposium Commissie handleiding

Gebaseerd op eerdere symposium handleidingen

Aangepast door:
Laura Scheffer (januari 2020)

Samenvatting

In elke commissie leer je ontzettend veel tijdens het organiseren van de activiteit(en). En dat is natuurlijk ook een groot deel van wat het lid zijn van een commissie leuk maakt. Toch kan het ook heel nuttig en handig zijn om gebruik te maken van de kennis die eerdere commissieleden hebben vergaard zodat je niet alles opnieuw hoeft uit te vinden. Vooral bij het organiseren van een symposium is er niet altijd een directe overdracht van je voorgangers. Vandaar deze handleiding dan hoeven jullie niet opnieuw het wiel uit te vinden.

1 Voorbereiding

Een symposium is eigenlijk net als iedere andere activiteit. Echter is het wel een grote activiteit en ben je afhankelijk van andere partijen. Het is dus belangrijk om een duidelijke planning te maken en je hier ook aan te houden.

1.1 Functieverdeling

Het eerste wat moet gebeuren is het verdelen van de taken. Zorg dat je op de eerste vergadering de volgende functies verdeelt:

- Secretaris
- Penningmeester
- 1 of 2 Promocommissarissen

Als het goed is zijn jullie een commissie van 5 of 6 leden (het liefst 6). Dat betekent dat als je met 6 leden bent en je hebt gekozen voor 2 promocommissarissen dat er nog iemand geen officiële functie heeft. Vaak is de functie 'Overig' een manusje-van-alles.

Jullie kunnen echter overwegen wie er verantwoordelijk gaat zijn voor het contact met de sprekers. Dit kan de secretaris zijn, maar je kunt hier ook iemand kiezen die "Commissaris Sprekers" wordt.

1.2 Taken

Als je de functies hebt verdeeld ga inventariseren wat er allemaal moet gebeuren. Veel van deze taken spreken wellicht voor zich, maar andere taken zijn misschien niet zo logisch. De belangrijkste taken op een rijtje:

- Bedenk een thema en denk na over de opzet
- Nodig sprekers uit

- Reserveer op tijd een zaal of meerdere ruimtes
- Maak programmaboekjes
- Maak posters en promoot je symposium
- Regel naamkaartjes
- Zorg dat je bedankjes regelt
- Regel versnaperingen (thee/koffie/borrel)

Uiteraard heeft een symposium een thema nodig waar je sprekers op uit zoekt. Dit is leuk om te bedenken, maar neem hier ook lekker de tijd voor! Een goede brainstormsessie kost tijd. Bedenk daarnaast ook hoe veel mensen je verwacht en of je een symposium wilt organiseren met parallele sessies. Meestal is het aan te raden om het gewoon bij één plenaire zaal te houden.

Als je weet hoe en wat dan kan je sprekers gaan vragen om op jouw symposium een lezing te vragen. Je kan natuurlijk docenten vragen, of docenten van een andere universiteit, maar je mag ook verder kijken dan dat. Het kan ook zo zijn dat je graag iemand van een specifiek bedrijf wilt laten spreken. Mocht je een bedrijf willen aanschrijven dan moet je eerst langs de sponsorcommissie (SpoCie). Zij hebben met veel bedrijven al contact en kunnen je makkelijk in contact brengen met verschillende partijen. Daarnaast kan de SpoCie je helpen bij de sponsoring van je symposium. Voor veel bedrijven is het een unieke kans om zo'n specifieke doelgroep van studenten te kunnen benaderen. Ze betalen er daarom graag voor en dat is weer mooi voor jullie, want dat betekent dat het budget van het symposium hoger wordt!

Natuurlijk moet je symposium ergens plaats gaan vinden. Regel daarom op tijd met het bestuur dat je een zaal reserveert. Als het goed is hebben jullie al een datum afgesproken en is de reservering alleen maar afhankelijk van hoe laat jullie het willen organiseren en de verwachte opkomst. Mochten jullie kiezen voor parallele sessies dan hebben jullie natuurlijk meer dan één zaal nodig.

Als je een thema hebt en je hebt interessante sprekers gevonden bij dat thema dan kan je gaan beginnen met de promotie. Wacht hier niet te lang mee! Dit is ontzettend belangrijk voor een goede opkomst. Het is mooi als je een programmaboekje (of flyer) hebt met daarop de namen van de sprekers en een abstract van de praatjes. Daarnaast is het handig om er op te zetten wie wanneer zal spreken. Voor de algemene promotie wil je ook posters en eventueel een banner hebben. Zorg dat je dit ongeveer een maand van te voren rond hebt.

Het maken van het promotiemateriaal kan best moeilijk zijn als je geen ervaring hebt met InDesign of een andere grafisch programma. Hou hier dus rekening mee wanneer je de functies verdeelt. Mocht niemand hier ervaring mee hebben dan is er nog geen paniek, maar zorg dan dat die persoon op tijd hulp vraagt aan bijvoorbeeld het bestuur of iemand anders die er wel ervaring mee heeft.

Daarnaast is het belangrijk te onthouden dat je sowieso altijd hulp kan vragen aan het bestuur. De Commissaris Intern is de contactpersoon voor commissies en hij/zij heeft ervaring met het reserveren van zaaltjes, maar kan je bijvoorbeeld ook vertellen dat er zoiets is als A-Eskwadraatwijn, wat je dan weer als bedankje kan gebruiken. Als de Intern het zelf niet kan oplossen weet hij vaak wel wie je dan wel moet hebben. Je hoeft het dus niet allemaal alleen te doen!

1.3 Begroting & Geld

Net als bij andere commissies zul je hier ook een begroting moeten maken voordat je geld kan uitgeven. Je kunt op de website een begrotingsmal vinden. Hier vul je de verwachte inkomsten in, dit zullen de bijdrage van A-Eskwadraat en de eventuele sponsoring zijn. Bij uitgaven moet je denken aan een borrel achteraf, bedankjes etc. De begroting laat je goedkeuren door het bestuur.

2 Tijdens de activiteit

Als het goed is hebben jullie het meeste werk tijdens de voorbereiding gedaan. Echter zul je op de dag zelf ook genoeg te doen hebben. De percolatoren voor de koffie en thee wil je neerzetten, de ruimte controleren op werkende apparatuur en het belangrijkste je zult de sprekers en bezoekers moeten ontvangen. Het is daarom aan te raden om de voorzitter niet alleen een draaiboek van de voorbereidingen te laten maken, maar ook een draaiboek voor de dag zelf. Zorg dat je op tijd afspreekt zodat je speling hebt om dingen te regelen dan zul je minder snel gestresst raken.

3 Achteraf

Geniet van de borrel en klets nog wat na met de sprekers. En ruim natuurlijk netjes alle spullen op en zorg dat je de zaal netjes achterlaat. Plan ook een evaluatie vergadering in. Komen er handige tips naar voren die je hier nog niet gelezen had? Voeg ze dan toe aan het document! Zo zorgen we ervoor dat het iedere keer iets makkelijker wordt.

4 Overige Tips

Wees niet bang om naar het bestuur of oud-symposiumcommissies te stappen als je het even niet meer weet!