



Samen bouwen aan één centrale eventhub.

KIA is volop in ontwikkeling om hét centrale platform te worden waar kennis, praktijk en ontmoeting samenkomen. Met een vernieuwde structuur en duidelijke hoofdthema's bundelen we alle evenementen op één plek. Zo kunnen bijeenkomsten:

- ➔ Met één klik zichtbaar worden voor de hele community door ze te delen op het [algemene KIA-platform](#) , zodat alle leden ze kunnen zien en erop kunnen reageren.
- ➔ Gericht worden aangeboden aan specifieke doelgroepen door koppeling aan een [hoofdthema](#) .
- ➔ Tegelijkertijd zichtbaar blijven voor [iedereen](#) .

Het gebruik van trefwoorden maakt het nog makkelijker om evenementen vindbaar te maken voor de juiste mensen, zodat professionals snel zien wat relevant is voor hun werk en interesses.

KIA is een neutraal platform, niet verbonden aan één organisatie of partij. Juist daarom kan het uitgroeien tot dé gedeelde plek waar iedereen bijeenkomsten kan publiceren én vinden.

Hoe meer organisaties en teams hun activiteiten hier zichtbaar maken, hoe waardevoller en relevanter dit wordt voor het hele vakgebied. Zo bouwen we samen aan één centrale, toegankelijke en complete agenda voor iedereen.

Aanmelden bij KIA, jouw startpunt om evenementen te delen

Om evenementen te kunnen plaatsen en mee te bouwen aan één centrale eventhub voor het vakgebied, is het belangrijk dat jouw organisatie eerst een account aanmaakt. Alleen leden kunnen zelf evenementen publiceren en zichtbaar maken voor de community.

Zo meld je je aan:

- ➔ **Ga naar de aanmeldpagina**
[Meld je aan](#) 🔗
- ➔ **Vul je gegevens in**
 - Gebruik het werkmailadres van jouw organisatie.
 - Kies een sterk wachtwoord en accepteer de gebruiksvoorwaarden.
- ➔ **Bevestig je registratie**
 - Je ontvangt een e-mail om je account te activeren. Klik op de link om je registratie te voltooien.
- ➔ **Maak je profiel compleet**
 - Voeg een korte bio van jouw organisatie toe en upload een logo.
 - Zo worden alle evenementen die jullie plaatsen automatisch onder de naam en uitstraling van jullie organisatie getoond. Iedereen die het evenement ziet, ziet ook meteen wie de afzender is.
- ➔ **Stel je voorkeuren in**
 - Bepaal zelf hoe je op de hoogte blijft van nieuwe aanmeldingen, reacties en vragen bij jullie evenementen via je notificatie-instellingen.
- ➔ **Klaar om te starten**

Na aanmelding kun je direct evenementen plaatsen en zichtbaar maken voor de hele KIA-community.
- 👁️ **Extra tip:** er is een speciale groep aangemaakt voor alle organisaties die evenementen organiseren. In [evenementen en samenwerkingen](#) 🔗 kun je sparren met andere eventmakers, ideeën uitwisselen en inspiratie opdoen.

Evenementen aanmaken op KIA

Evenementen zijn de motor van onze community. Ze brengen mensen bij elkaar, zorgen voor nieuwe ideeën en inspireren ons om samen het vak verder te brengen. Of het nu gaat om een kennissessie, workshop, webinar of meetup: elk evenement draagt bij aan een levendige en waardevol vakgebied. Met onderstaand stappenplan staat jouw evenement binnen een paar minuten online!

Stappenplan: jouw evenement op KIA

- ➔ **1. Klik op 'Deel' → 'Evenement'**
- ➔ **2. Ga bovenin naar 'Deel' en kies 'Evenement'.** Hier start je met het aanmaken van jouw bijeenkomst
- ➔ **3. Geef je evenement een bruisend gezicht**
 - Kies een duidelijke titel die meteen laat zien waar het over gaat.
 - Vul datum en tijd in.
 - Voeg een korte omschrijving toe: wat kunnen mensen verwachten, waarom moeten ze erbij zijn? Is dit evenement voor een specifieke doelgroep?
- ➔ **4. Voeg trefwoorden toe, klein detail, groot verschil!**

Trefwoorden zorgen ervoor dat jouw evenement goed vindbaar is en bij de juiste mensen terechtkomt. Ze helpen leden snel te zien waar het over gaat en koppelen jouw event automatisch aan relevante thema's en zoekopdrachten.

 - Kies een paar **trefwoorden** die de inhoud en doelgroep van jouw evenement het beste beschrijven.
 - Sluit aan bij de **hoofdthema's** voor maximale zichtbaarheid. Dat doe je door het trefwoord van dat thema toe te voegen. *
 - Denk ook aan bijv **onderwerpen** (archiveren, Woo, informatiebeheer), of het type bijeenkomst (workshop, webinar).

* Trefwoorden hoofdthema's

archiveren_beheren
systemen_data
waardering_selectie
openbaar_toegankelijk
meten_verbeteren
cultuur_gedrag
professionelevaardigheden



→ 5. Kies waar je het plaatst

Bepaal waar jouw evenement zichtbaar is:

- Hoofdthemagroep: als het past binnen één of meerdere thema's, koppel het daaraan. Zo vinden geïnteresseerden het sneller en kader je indien gewild jouw evenement in voor de leden die je wil aantrekken.
- KIA-community: als het event voor iedereen interessant is.
- Specifieke groep: als je een kleinere en nog specifiekere doelgroep wilt aanspreken. Mensen die geen onderdeel van een specifieke groep zijn, zullen je evenement dan ook niet zien in de kalender.

→ 6. Stel de aanmelding in

Bepaal wie zich kan inschrijven en hoeveel mensen kunnen deelnemen.

- Liever via je eigen website of een externe tool? Kies dan 'Niemand' bij 'Wie kan zich aanmelden'. (Let op: dit kan alleen zolang er nog niemand is ingeschreven!)

→ 7. Maak het zichtbaar en gezellig!

Je event leeft pas echt als mensen ervan weten:

- Deel een korte, enthousiaste post over jouw bijeenkomst in de community of themagroep.
- Vertel wat deelnemers kunnen verwachten.
- Na afloop kun je een leuke sfeerimpressie plaatsen om de energie vast te houden.

→ 8. Samen maken we het groter

Wil je KIA betrekken bij de organisatie, nadenken over partners of financiële steun bespreken? Neem dan contact op met Meerten Zegers (Team KIA) via meerten.zegers@nationaalarchief.nl.

KIA-tip

Een goed evenement vertelt een verhaal: waarom is het belangrijk, wat leren mensen, en waarom moeten ze erbij zijn? Houd het kort, duidelijk en uitnodigend, dan komt de rest vanzelf. Bekijk de KIA-post voor inspiratie!