

Draaiboek voor jouw zakelijke evenement

Een goed evenement begint met overzicht. Dit document helpt je in 5 stappen om de belangrijkste keuzes vooraf op een rij te zetten. Je hoeft nog niet alles definitief te weten. Juist een eerste opzet maakt het makkelijker om samen met je evenementenlocatie de verdere invulling vorm te geven.

Stap 1 Programma & tijdschema

De basis

- ☐ Datum evenement: _____
- ☐ Verwacht aantal gasten: _____
- ☐ Start programma: _____
- ☐ Eindtijd programma: _____

Programma opzet

	<u>Onderdeel</u>	<u>Tijd</u>	<u>Opmerkingen</u>
☐	Ontvangst	_____	_____
☐	Opening	_____	_____
☐	Spreker 1	_____	_____
☐	Pauze	_____	_____
☐	Subessies	_____	_____
☐	Spreker 2	_____	_____
☐	Afsluiting	_____	_____
☐	Borrel	_____	_____

Controle

- ☐ Ik heb voldoende wisseltijd ingepland
- ☐ Er zijn logische pauzemomenten
- ☐ Er is ruimte voor eventuele uitloop

Draaiboek voor jouw zakelijke evenement

Stap 2 Ontvangst van je gasten

Registratiekeuzes

- ☐ Gebruik van ingangen
- ☐ Deurcontrole
- ☐ Registratiebalie
- ☐ Garderobe

Gastbeleving

- ☐ Hoe wil je dat gasten zich voelen zodra ze binnen komen?

- ☐ Extra aandachtspunten

Stap 3 Techniek & uitstraling

Kiezen:

- ☐ Welke sfeer wil je neerzetten?

Draaiboek voor jouw zakelijke evenement

Wat heb je nodig

- ☐ Presentaties
- ☐ Videos
- ☐ Microfoons
- ☐ Garderobe
- ☐ Zaalopstelling incl. bepalen van sfeer in de zaal
- ☐ Toneelopstelling incl. bepalen van sfeer op het toneel
- ☐ Narrowcasting
- ☐ Signing
- ☐ Internetverbindingen
- ☐ Stroombenodigdheden
- ☐ Optioneel: standbenodigdheden
- ☐ Optioneel: livestream
- ☐ Anders namelijk: _____

Stap 4 Extra onderdelen

- ☐ Fotobooth
- ☐ DJ of Livemuziek
- ☐ Netwerkplein
- ☐ Informatiestands
- ☐ Anders namelijk: _____

Leveranciers

- ☐ Ik neem zelf deze materialen mee

- ☐ Ik wil dit overlaten aan de locatie

Draaiboek voor jouw zakelijke evenement

Stap 5 Wie doet wat

Binnen eigen organisatie

<u>Taak</u>	<u>Naam</u>
☐ Projectleider	_____
☐ Ontvangst gasten	_____
☐ Sprekers begeleiden	_____
☐ Aanspreekpunt tijdens evenement	_____
☐ Contact persoon calamiteiten	_____
☐ _____	_____
☐ _____	_____

Samen met de locatie

- ☐ We hebben een vast aanspreekpunt
- ☐ De verantwoordelijkheden zijn duidelijk verdeeld
- ☐ We weten wie we op de dag zelf voor wat kunnen benaderen

Draaiboek voor jouw zakelijke evenement

Klaar voor het gesprek?

Samenvattend: voordat je met de locatie om tafel gaat

- ☐ Ik heb mijn programma globaal uitgewerkt
- ☐ Mijn technische wensen zijn bekend
- ☐ Ik weet hoe ik gasten wil ontvangen
- ☐ Ik heb nagedacht over extra onderdelen
- ☐ De taakverdeling binnen mijn organisatie is duidelijk
- ☐ Mijn vragen voor de locatie staan op papier

Mijn vragen:
