**Draaiboek evenement**

Een draaiboek voor een evenement zorgt ervoor dat uw evenement op de dag zelf voorspoedig verloopt. Een draaiboek is een planning voor uw evenement, met nauwkeurige tijdstippen waarop werkzaamheden moeten worden verricht en door wie.

Een evenementendraaiboek is opgebouwd uit de onderdelen die op de dag van het evenement zullen plaatsvinden. Ook staat de belangrijkste contactinformatie in een draaiboek en alle handelingen per persoon. Bovendien bevat het draaiboek een overzicht van alle mee te nemen materialen. Vaak is het ook handig om een bijlage toe te voegen met plattegronden van de locatie. U kunt voor dit laatste uiteraard verwijzen naar het programmaboekje, als u dat produceert. Wilt u een compleet overzicht van waar u aan moet denken als u een evenement organiseert? De Meervaart biedt naast dit voorbeeld van een evenementendraaiboek ook een uitgebreide checklist aan op de website, voor de planning van uw evenement.

**Dit draaiboek is als volgt opgebouwd:**

1. Contactgegevens
2. Informatie materialen
3. Draaiboek opening
4. Draaiboek dagactiviteiten
5. Draaiboek sluiting
6. Bijlage: plattegrond locatie

**Een draaiboek bevat altijd de onderdelen Wanneer, Waar, Wat en Wie:**

* **Wanneer:** hier wordt de tijd neergezet van activiteiten, op chronologische volgorde. Zet belangrijke deadlines dikgedrukt / in het rood
* **Waar:** hier wordt de locatie neergezet waar een activiteit plaatsvindt en / of waar een persoon aanwezig moet zijn
* **Wat:** hier staat een uitgebreide omschrijving van de activiteiten die gedurende de dag zullen plaatsvinden en belangrijke opmerkingen
* **Wie:** hier worden initialen neergezet van de personen die de taak moeten volbrengen, met de initialen uit de contactgegevens

1. **Contactgegevens**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Telefoonnummer** | **Wie (Initialen)** | **Wat** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  | **Personeel** |  |  |
| 06 12 34 56 78 | Naam event manager (E. M.) | * Externe bureaus opvangen en briefen (catering, leveranciers, bewaking, EHBO, beeld en geluid, schoonmakers etc.) * Productie regelen * Tijd in de gaten houden | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam regie manager (R. M.) | * Centrale aanspreekpunt * Personeel opvangen en briefen | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Eve Nement (E. N.) | * Algemene opbouw * Sprekers en PR opvangen en briefen * Zaalwacht zaal 1: opruimen in pauze * Goodiebags uitdelen | 00:00 - 00:00 |
|  | **Sprekers** |  |  |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf gastheer (G. H.) | * Gastheer | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf spreker (S. I.) | * Spreker Workshop 1: Naam workshop | 00:00 - 00:00 |
|  | **Extern** |  |  |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf registratie (R. S.) | * Registratie van 00:00 – 00:00 en van 00:00 – 00:00 | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf garderobe (G. R.) | * Garderobe van 00:00 – 00:00 en van 00:00 – 00:00 | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf catering (C. C.) | * Catering: lunch en borrel | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf fotograaf (F. G.) | * Fotograaf: zaal 1 | 00:00 - 00:00 |
| 06 12 34 56 78 | Naam / bedrijf pers (P. E.) | * Interview afnemen S. I. | 00:00 - 00:00 |

1. **Informatie materialen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
|  |  |  |  |
| 09:00 | Zaal 1 | **Interieur**   * Bv. 150 x stoelen * Bv. 30 x statafels   **Apparatuur**   * Bv. 1 x beamer * Bv. 1 x microfoon   **Promotie**   * Bv. 200 x flyers * Bv. 300 x pennen   **Decoratie**   * Bv. 50 x bloemen * Bv. 100 x ballonnen   **Garderobe**   * Bv. 10 x rekken * Bv. 200 x hangers met nummers   **Registratie**   * Bv. 1 x registratie- en debiteurenlijst * Bv. 1 x laptop voor NAW-gegevens   **Documenten**   * Bv. calamiteitenplan * Bv. 30 x draaiboek   **Awards en presentjes**   * Bv. 1 x goodiebag * Bv. 1 x cheque spreker / personeel | E. N. |
| 10:00 | Zaal 2 | **Catering lunch en borrel** | C. C. |
|  |  |  |  |

1. **Draaiboek opening**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
|  |  |  |  |
| 07.00 |  | * Binnenkomst organisatie | E.N. |
| 08:00 – 10:00 | Zaal 1 | * Algemene opbouw   *Denk aan bewegwijzering, programmaboekje en badges neerleggen, kamers sprekers, decoratie, promotiemateriaal etc.* | E. N. |
| 08:00 – 11:00 | Parkeerplaats | * Eventueel personeel neergezet |  |
| 08:00 – 09:00 | Hoofdingang VIP | * Verwelkomen en uitdelen draaiboek personeel | R. M. |
| 08:00 – 09:00 | Hoofdingang VIP | * Verwelkomen en uitdelen draaiboek externe bureaus *Denk aan catering, leveranciers, bewaking, EHBO, beeld en geluid, schoonmakers etc.* | E. M. |
| **09:00** | Zaal 1 | * Lijst materialen zaal 1 afgevinkt | E. N. |
| 09:00 – 10:00 | Hoofdingang VIP | * Registratie sprekers   *Denk aan uitdelen draaiboek, begeleiden naar kamer etc.* | E. N. |
| 10:00 – 11:00 | Hoofdingang | * Registratie gasten   *Denk aan laatste briefing registratie, ticketsysteem opzetten, debiteurenregeling, NAW-gegevens etc.* | E. N. |
| 10:00 – 11:00 | Garderobe zaal 1 | * Garderobe | E. N. |
| **11:00** | Hoofdingang | * Check totale hoeveelheid gasten en aankondigen Workshop 1 | E. M. |
|  |  |  |  |

1. **Draaiboek dagactiviteiten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
|  |  |  |  |
| 10:45 – 11:00 | Zaal 1 | * Klaarzetten Powerpoint Workshop 1; vers water voor spreker neerzetten | E. M. |
| 11:05 – 11:15 | Zaal 1 | * Welkomstmuziek en introductie Workshop 1 | R. M., G. H. |
| 11:15 – 12:00 | Zaal 1 | * Workshop 1: Naam workshop | S. I. |
| 12:00 – 13:00 | Zaal 2 | * Lunch … gasten | C. C. |
| 12:00 – 13:00 | Zaal 1 | * Opruimen zaal 1 | E. N. |
| 12:30 – 13:00 | Zaal 2 | * Interview afnemen S. I. | P. E. |
|  |  |  |  |

1. **Draaiboek sluiting**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Waar** | **Wat** | **Wie** |
|  |  |  |  |
| 16:00 – 16:30 |  | * Goodiebags klaarzetten bij uitgang |  |
| 16:45 – 17:00 | Zaal 1 | * Boeket overhandigen aan S. I. | E. N. |
| 17:00 – 18:00 | Zaal 1 | * Borrel | C. C. |
| 17:00 – 18:00 | Zaal 1 | * Goodiebags overhandigen aan vertrekkende gasten | E. N. |
| 18:00 – 19:00 | Zaal 1 | * Opruimen materiaal (lijst materialen zaal 1 afgevinkt) | E. N. |
|  |  |  |  |

**Bijlage: plattegrond locatie**

Zie de website van de Meervaart voor onze plattegronden