**Opzet draaiboek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam event:** |  | **Aantal gasten:** |   |
| **Locatie:**  |  | **Aantal VIP’s:** |   |
| **Adres:**  |  | **Aantal pers.:** |   |
| **Bijzonderheden melden bij:** |  | **Aantal crew:** |   |
| **Algemene informatie:*** **Deelnemers krijgen bij ontvangst:** *Badge, tasje met goodies en plattegrond.*
* **Dieetwensen:** *Mensen met speciale dieetwensen melden zich bij de registratiebalie. Hier staat iemand die ze verder verwijst/hun bord aanbiedt. Er zijn* ***glutenvrije en vegetarische maaltijden.***
* **Andere zaken:**
 |
| **Dienst** | **Contactpersoon** | **Telefoonnr.** | **E-mail (t.b.v. afstemming op de dagen vlak voor het event)** |
| Eventbureau |  |  |  |
| Opdrachtgever |  |  |  |
| Locatie |  |  |  |
| Catering |  |  |  |
| Inrichting  |  |  |  |
| Decoratie |  |  |  |
| Entertainment |  |  |  |
| Spreker |  |  |  |
| Techniek |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |
| **Persoon** | **Taak/positie** | **Telefoonnr.** | **E-mail (t.b.v. afstemming op de dagen vlak voor het event)** |
| Jan Smit | Registratiebalie |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Programma**

Werk met tijdsblokken en plan niet te strak (laat voldoende tijd over tussen workshops). Dit zorgt voor rust wanneer deelnemers van de ene naar de andere zaal moeten verplaatsen, als er uitloop is in het programma of een spreker bijvoorbeeld later is.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Locatie (of ruimte/zaal)** |  **Activiteit** | **Verantwoordelijke** | **Bijzonderheden**  |
|   |   |   |  |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Optioneel) Omroepschema**

Als de mogelijkheid tot omroepen aanwezig is, dan is een omroepschema nuttig.

Bijvoorbeeld circa 10 minuten voor de start van een workshop of het einde van een (lunch)pauze.

Zorg voor duidelijke afspraken met de omroeper. Een tijd waarop moet worden omgeroepen en ook een tekst wat moet worden omgeroepen.

Bijvoorbeeld: *Over 10 minuten begint de volgende ronde van workshops. Begeef u nu naar de zaal die bij uw volgende workshop hoort.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijd** | **Bericht en eventuele bijzonderheden**  |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Plattegrond**

Plaats hier een afbeelding met de plattegrond. De zaalindeling (welke workshop vindt waar plaats) en een intekening van de foyer/algemeen plein/ stands is belangrijk.

Denk ook aan duidelijke bewegwijzering voor de deelnemers (bordjes richting de wc/workshops/zalen).

Maak een vereenvoudigde plattegrond voor de deelnemers (informatie die alleen voor hen relevant is) mochten ze naar meerdere zalen moeten.