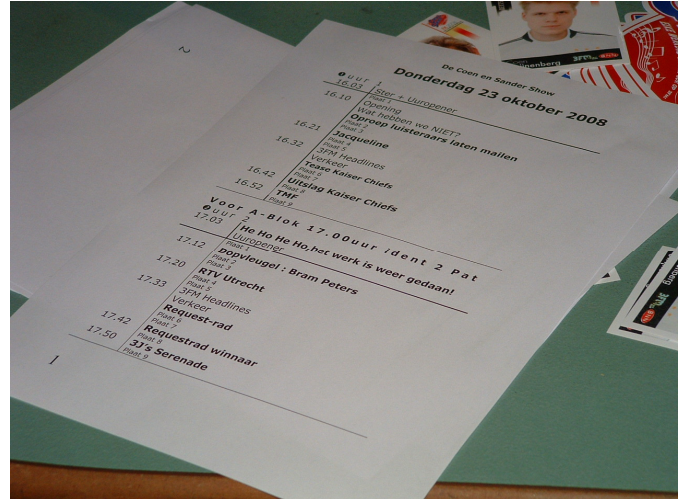


## Een draaiboek maken



Een draaiboek is een document waarin tot in detail beschreven staat wat er moet gebeuren tijdens een bepaald evenement. Ook kan je hierin zien welke middelen nodig zijn en wie welke taken heeft. Je gebruikt dit document vóór, maar vooral tijdens het evenement.

Speciale vormen van draaiboeken zijn het script (bij filmproducties) en het scenario (bij ongevallen of rampen).



Dit kun je gebruiken:

- Pen en papier
- Computer met tekstverwerker en/of spreadsheetprogramma
- Printer

### Stap 1

**Breng alle activiteiten in kaart die tijdens het evenement voorkomen.** Schrijf deze op. Het is handig om de activiteiten zoveel mogelijk op (tijds-)volgorde op te schrijven. Eerst de activiteiten die aan het begin moeten gebeuren, dan aan het eind. Vergeet vooral niet activiteiten als drinken maken en klaarzetten, jassen aannemen en de weg wijzen. Je kunt bij het maken van je draaiboek goed deze tabel gebruiken:

Wat	Waar	Benodigheden	Wanneer	Wie

### Stap 2

**Schrijf de tijden bij de activiteiten.** Niet alle activiteiten zullen gelijktijdig plaatsvinden.

## Stap 3

**Schrijf op hoeveel mensen nodig zijn per activiteit.** Verdeel dan de taken. Het leukst is natuurlijk als iedereen doet wat hij het leukst vindt of waar hij goed in is. Is dit niet mogelijk? Wissel elkaar dan af. Schrijf dit ook duidelijk in het draaiboek.

## Stap 4

**Controleer of elke activiteit toegewezen is.** Let er op dat niemand op hetzelfde tijdstip op 2 plekken tegelijk moet zijn. Wijs ook iemand aan die het totale overzicht houdt op de dag zelf.

## Stap 5

**Maak voldoende kopieën van het draaiboek zodat iedereen een exemplaar heeft.**

## Stap 6

Als alles geregeld is, kan het evenement van start! **Veel plezier!**



### ***Je draaiboek digitaal:***

*Je kunt een draaiboek in een spreadsheetprogramma zoals Excel maken. Ook kun je in een tekstverwerkingsprogramma door middel van tabellen een overzichtelijk draaiboek maken.*