

Draaiboek evenement



Maastricht Events Company
Alexander Battalaan 27
6221 CA Maastricht, Limburg
Phone: 043 4506555
Fax: 043 4506556

Naam evenement:

Naam verantwoordelijke:

Datum:

Tijd:

<http://www.maastrichtevents.nl>

12 maanden vooraf

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
1	Stel een werkgroep samen met collega's en organiseer samen met de werkgroep en de evenementorganisatie een ideeën brainstorm.			<input type="checkbox"/> Check
2	Bepaal de datum van het evenement: houd rekening met vakanties, feestdagen, belangrijke sportwedstrijden en aanwezigheid van management.			<input type="checkbox"/> Check
3	Bepaal het doel van het evenement: bijvoorbeeld vertier, teambuilding, kennismaking of jubileumfeest?			<input type="checkbox"/> Check
4	Bepaal het beschikbare budget en denk hierbij aan een financieel vangnet van 10% voor de onvoorziene kosten.			<input type="checkbox"/> Check
5	Bepaal de doelgroep. Denk hierbij aan het volgende: een bepaalde afdeling, meerdere afdelingen of de complete organisatie? Met of zonder partners?			<input type="checkbox"/> Check
6	De evenementenorganisatie vraagt prijzen en offertes aan van diverse interessante locaties en regelt de nodige reserveringen.			<input type="checkbox"/> Check
7	Er wordt een geografisch logische locatie gekozen: rekening houdend met reistijd en vervoersmogelijkheden voor de gasten.			<input type="checkbox"/> Check
8	Er wordt vastgesteld of er een alternatief programma of andere voorzieningen nodig zijn. Denk bijvoorbeeld een overkapping in het geval van slecht weer.			<input type="checkbox"/> Check
9	Bepaal of iedereen fysiek in staat is eventuele activiteiten te ondernemen, zo niet, wordt er gezamenlijk nagedacht over een alternatieve activiteit.			<input type="checkbox"/> Check
10	Bepaal hoeveel gasten er worden uitgenodigd. Is er speling in het aantal mogelijk binnen het programma?			<input type="checkbox"/> Check

Voor al uw activiteiten met teambuilding in en om Maastricht!
Bekijk onze website:

<http://www.maastrichtevents.nl>

6 maanden vooraf

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
11	De cateringseisen worden opgesteld en besproken met de werkgroep.			<input type="checkbox"/> Check
12	Bedenk evt. een thema om het evenement een identiteit te geven. Bijvoorbeeld belangrijke organisatieontwikkelingen of een informeel themafeest.			<input type="checkbox"/> Check
13	Er wordt nagedacht over de muziek. Ook aan de opvulling van de stilte voordat de band of dj start, in de pauzes en na afloop van het evenement.			<input type="checkbox"/> Check
14	Het nodige materiaal voor de locatie wordt verzorgd: bijvoorbeeld een microfoon voor de toespraak, facilitaire voorzieningen, etc.			<input type="checkbox"/> Check
15	Eventueel inhuren van professionele fotograaf of cameraman. Vooraf worden de belangrijke personen en momenten van het evenement besproken.			<input type="checkbox"/> Check
16	Bewaar het plan van aanpak goed, zodat er later geen misverstanden kunnen ontstaan.			<input type="checkbox"/> Check

3 maanden vooraf

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
17	Het verzorgen van uitnodigingen, drukwerk en eventuele gadgets die voor of na het feest worden uitgedeeld.			<input type="checkbox"/> Check
18	Promoot het evenement binnen de organisatie zodra de datum bekend is: denk bijvoorbeeld aan een vermelding op intranet, posters door het gebouw, etc.			<input type="checkbox"/> Check
19	De wensen voor decoratie van de locatie worden besproken met de werkgroep.			<input type="checkbox"/> Check

2 maanden vooraf

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
20	Verstuur de uitnodigingen: denk aan bevestigingsmogelijkheid met deadline ivm de bestelling van de catering. Zorg ervoor dat de uitnodigingen zo professioneel en origineel mogelijk worden. De uitnodigingen maken namelijk een belangrijk deel uit van het eerste oordeel over het evenement.			<input type="checkbox"/> Check
21	Wanneer de grote lijnen bekend zijn, wordt een persoonlijk draaiboek opgesteld, aangevuld met een tijdschema voor gedetailleerde planning tijdens het feest.			<input type="checkbox"/> Check
22	Kom minstens 1 keer in de 2 weken samen met de organisatie om het draaiboek door te spreken en stel verantwoordelijke personen vast voor de diverse onderdelen.			<input type="checkbox"/> Check

1 maand vooraf

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
23	Na ontvangst van alle uitnodigingsbevestigingen, maak een lijst van de personen die niet hebben gereageerd en stel hun nogmaals op de hoogte om misverstanden te voorkomen.			<input type="checkbox"/> Check
24	Het definitieve aantal gasten wordt doorgegeven aan de catering en er worden afspraken gemaakt over het assortiment: eventueel i.v.m. allergiën of diëten.			<input type="checkbox"/> Check
25	Wanneer er personen zijn die extra in het zonnetje moeten worden gezet, denk aan een toepasselijk cadeau.			<input type="checkbox"/> Check
26	Het draaiboek wordt voor de laatste keer met de organisatie doorgenomen en een laatste definitieve versie wordt opgesteld.			<input type="checkbox"/> Check
27	Maak een pocket exemplaar van het draaiboek en zorg dat alle betrokken personen over een draaiboek beschikken. Denk hierbij aan: de fotograaf of cameraman, de catering, de sprekers, de band of dj en natuurlijk de organisatie.			<input type="checkbox"/> Check

Tijdens het evenement

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
28	Wanneer van toepassing, vergeet de gadget voor of achteraf niet uit te delen aan de aanwezige gasten. Zorg dat de gehele organisatie hier een rol in heeft om ervoor te zorgen dat niemand vergeten wordt.			<input type="checkbox"/> Check
29	Zorg dat één persoon de regie in handen heeft en in contact staat met het event bureau dat in overleg bevoegd is om 'a la minute' beslissingen te nemen.			<input type="checkbox"/> Check
30	Zorg ervoor dat het duidelijk is dat de organisatie het aanspreekpunt is van de avond, kies er bijvoorbeeld voor allen hetzelfde t-shirt te dragen.			<input type="checkbox"/> Check
31	Zorg dat de gehele organisatie over een exemplaar van het draaiboek beschikt.			<input type="checkbox"/> Check

Na afloop

Stap	Activiteiten	Verantwoordelijke	Datum	Check
32	Maak een persbericht van het evenement voor het personeelsblad of voor de nieuwsbrief met beeldmateriaal van de fotograaf of cameraman en publiceer deze intern en evt. extern.			<input type="checkbox"/> Check
33	Evalueer na afloop de ervaringen van de gasten, bijvoorbeeld d.m.v. een korte vragenlijst, met de resultaten kan rekening worden gehouden bij de organisatie van een volgend evenement.			<input type="checkbox"/> Check

Wij wensen je veel succes met het organiseren van je eigen evenement!
Voor meer informatie kunt je terecht op <http://www.maastrichtevents.nl/>