

Checklist/draaiboek Evenement

Draaiboek: (naam evenement)	Wie verantwoord.	Gereed voor		Bijzonderheden
Betrokken medewerkers Briefing betrokken medewerkers Wie coördineert alle activiteiten				
Activiteiten in chronologische volgorde Alle activiteiten en zaken die moeten worden geregeld, kunt u het beste in chronologische volgorde in het draaiboek opnemen.				
Programma <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vaststellen datum en tijdstip ▪ Vaststellen definitief programma ▪ Wie verricht de openingshandeling ▪ Benaderen van de sprekers (vraag sprekers om vooraf de presentatie toe te sturen. Bekijk dan kritisch of daarin wordt besproken wat u beoogd had) ▪ Welke ruimtes hebben we nodig voor het evenement ▪ Inrichting ruimten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ AV apparatuur ▪ Microfoon ▪ Katheder ▪ Bloemstukjes ▪ Kan water/glazen voor sprekers ▪ Zaalopstelling (kun je ook in subgroepjes werken?) 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitnodiging ▪ Vaststellen gastenlijst ▪ Opstellen VIP-lijst ▪ Vaststellen soort uitnodiging (brief, kaart, antwoordkaart) ▪ Ontwerp uitnodiging (laat uw buurvrouw de uitnodiging lezen. Snapt zij de tekst, wordt ze enthousiast, zou ze op de bijeenkomst komen?) ▪ Registratie binnenkomende antwoordkaarten ▪ Denk bij het uitnodigen ook aan de pers! 				
Parkeerruimte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoende parkeerruimte voor aantal gasten ▪ Parkeerplaatsen reserveren voor vip's 				

Draaiboek: (naam evenement)	Wie verant w.	Gereed voor	Bijzonderheden
Ontvangst/begeleiding gasten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zijn er gasten die opgehaald moeten worden? ▪ Waar vindt de ontvangst plaats? ▪ Wie ontvangt de vip's? (het beste is dat u zelf de ontvangst doet. U bent tenslotte het visitekaartje van het kantoor) ▪ Wie ontvangt de overige gasten? ▪ Wie ontvangt de laatkomers? ▪ Naambordjes gasten? ▪ Naambordjes voor sprekers? 			
Binnen handbereik tijdens ontvangst <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastenlijst ▪ Vip-lijst / perslijst ▪ Lijstje met telefoonnummers: betrokken medewerkers, ontvangers gasten ▪ Pennen, paperclips, plakband, schaar, flipover etc. 			
Catering <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bij binnenkomst: koffie, thee, cake / waar? ▪ Receptie na afloop (waar?) ▪ Welke drankjes worden er geschonken? ▪ Worden de drankjes geserveerd of komt er een buffet? ▪ Statafels? ▪ Hapjes (warm, koud) 			
Divers <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie verricht(en) tijdens evenement algemene hand- en spandiensten? ▪ Fotograaf ▪ Handout, documentatiemap 			