



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.

Tip: maak 1 draaiboek en verdeel dit onder alle betrokkenen, maak geen meerdere draaiboeken.

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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Centrale aanspreekpunt- Personeel opvangen en briefen	00:00 - 00:00
06 12 34 56 78	Eve Nement	<ul style="list-style-type: none">- Algemene opbouw- Artiesten, sprekers en PR opvangen en briefen- Zaalwacht zaal 1: opruimen in pauze- Goodiebags uitdelen	00:00 - 00:00
	Artiesten / Sprekers		
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf	<ul style="list-style-type: none">- Bandleider voor soundcheck	00:00 - 00:00
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf	<ul style="list-style-type: none">- Spreker Workshop 1: Naam workshop	00:00 - 00:00
	Extern		
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf registratie	<ul style="list-style-type: none">- Registratie van 00:00 – 00:00 en van 00:00 – 00:00	00:00 - 00:00
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf garderobe	<ul style="list-style-type: none">- Garderobe van 00:00 – 00:00 en van 00:00 – 00:00	00:00 - 00:00
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf catering	<ul style="list-style-type: none">- Catering: lunch / borrel / diner (+crewcatering)	00:00 - 00:00
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf fotograaf	<ul style="list-style-type: none">- Fotograaf: zaal 1	00:00 - 00:00
06 12 34 56 78	Naam / bedrijf pers	<ul style="list-style-type: none">- Interview afnemen	00:00 - 00:00



2. Informatie materialen

Wanneer	Waar	Wat	Wie
09:00	Zaal 1	<p>Interieur</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 150 x stoelen- Bv. 30 x statafels <p>Apparatuur</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 1 x beamer- Bv. 1 x microfoon <p>Promotie</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 200 x flyers- Bv. 300 x pennen <p>Decoratie</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 50 x bloemen- Bv. 100 x ballonnen <p>Garderobe</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 10 x rekken- Bv. 200 x hangers met nummers <p>Registratie</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 1 x registratie- en debiteurenlijst- Bv. 4 x laptop scanner voor gastenontvangst- Bv. 4 x badgeprinter <p>Documenten</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. calamiteitenplan- Bv. 30 x draaiboek <p>Awards en presentjes</p> <ul style="list-style-type: none">- Bv. 1 x goodiebag- Bv. 1 x cheque spreker / personeel	



3. Draaiboek opening

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



4. Draaiboek dagactiviteiten

Wanneer	Waar	Wat	Wie
10:45 – 11:00	Zaal 1	- Klaarzetten Powerpoint Workshop 1; vers water voor spreker neerzetten	
11:05 – 11:15	Zaal 1	- Welkomstmuziek en introductie Workshop 1	
11:15 – 12:00	Zaal 1	- Workshop 1: Naam workshop	
12:00 – 13:00	Zaal 2	- Lunch ... gasten	
12:00 – 13:00	Zaal 1	- Opruimen zaal 1	
12:30 – 13:00	Zaal 2	- Interview afnemen	

5. 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.	
17:00 – 18:00	Zaal 1	- Borrel	
17:00 – 18:00	Zaal 1	- Goodiebags overhandigen aan vertrekkende gasten	
18:00 – 19:00	Zaal 1	- Opruimen materiaal (lijst materialen zaal 1 afgevinkt)	

Bijlage: plattegrond locatie / ingescande versie vergunningen / lijst met 06 nummers