**Draaiboek evenement x**

In het draaiboek vind je alle relevante event gegevens die nodig zijn voor de daadwerkelijke uitvoer van het evenement. Denk hierbij aan:

* Overzicht contactgegevens toeleveranciers
* Overzicht benodigdheden en bijzonderheden per toeleverancier.
* Overzicht aanwezige crew per toeleverancier
* Plattegronden
* Overzicht opbouw en afbouw
* DRAAIBOEK-UITVOERING PER MINUUT

# **Overzicht contactgegevens toeleveranciers**

*Een overzicht met contactgegevens van alle betrokken partijen van het evenement. Organisatie, naam, email, telefoon, hoe laat aanwezig etc. Je kunt in dit overzicht bijvoorbeeld ook het type partner aangeven of per partij of er al een briefing is verstuurd.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORGANISATIE** | **EXPERTISE** | **Aanwezig** | **CONTACTPERSOON** | **EMAIL** | **Telefoon** | **Briefing gemaild?** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HOOFDPARTNERS** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sponsor 1 | Decoratie | 08.00 uur | Voornaam + achternaam | person@organisation.com |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PARTNERS** |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Partner 1 | Deelnemersregistratie | 11.00 uur | Voornaam + achternaam | person@organisation.com |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |

# **Overzicht benodigdheden en bijzonderheden per toeleveranciers**

Hieronder vind je het overzicht per toeleverancier v.w.b. benodigdheden meubilair, benodigdheden techniek, benodigdheden stroom, opbouwtijden, afbouwtijden, aantallen opbouw, aantallen afbouw etc.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORGANISATIE** | **Benodigdheden meubilair** | **Benodigdheden techniek** | **Benodigdheden stroom** | **Opbouwtijden** | **Afbouwtijden** | **Aantallen opbouw** | **Aantallen afbouw** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HOOFDPARTNERS** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Hoofdpartner 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PARTNERS** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Partner 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Overzicht aanwezige crew per toeleverancier**

*Hieronder vind je het overzicht t.b.v. de catering waar welke hoeveelheid crew lunch en diner klaargezet dient te worden. Je loopt hier in principe alle partners na uit het partneroverzicht.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Crewtype** | **Lunch** | **Diner** |
| Registratie partij | 2 | 0 |
| Bewaking | 2 | 2 |
| Garderobe | 10 | 10 |
| Hostessen | 14 | 48 |
| Fotografie | 8 | 8 |
| Video | 2 | 2 |
| Medical | 2 | 2 |
| Horecapersoneel | 8 | 8 |
| Catering | 10 | 8 |
| Techniek | 3 | 2 |
| Entertainment | 5 | 8 |
| Presentatoren/ dagvoorzitters | 2 | 0 |
| Etc. | Etc. | Etc. |
| Totaal |  |  |

# **Plattegronden**

In dit gedeelte verzamel je de plattegronden van de locatie/ de ruimtes waarop duidelijk aan staat gegeven waar zich wat afspeelt gedurende het evenement. Ook vind je per ruimte aangegeven wat er qua inrichting meubilair, decoratie en techniek in geplaatst gaat worden.

*voorbeeld plattegrond (gemaakt met lucidchart.com)*



# **Opbouw en afbouw**

Afhankelijk van de grootte van het evenement en de locatie verzamel je hier de gegevens van de volledige opbouw en afbouw. Ook som je per ruimte op wat er geplaatst gaat worden aan meubilair, catering, techniek en stroomaansluitingen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORGANISATIE** | **Opbouw datum** | **Opbouwtijd** | **Lossen deur x** | **Opslagruimte nodig?** | **Afbouw datum** | **Afbouwtijd** | **Laden deur x** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **HOOFDSPONSOREN** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Hoofdpartner 1 | 1-1-2020 | 07.00-13.00 uur | Deur 1 | 50m2 | 3-1-2020 | 19.00-01.00 uur | Deur 1 |
| 2 | Hoofdpartner 2 | 1-1-2020 | 07.00-17.00 uur | Deur 3 | nvt | 3-1-2020 | 19.00-22.00 uur | Deur 2 |
| 3 |  | 2-1-2020 | 08.00-20.00 uur | Deur 1 | nvt | 3-1-2020 | 21.00-01.00 uur | Deur 2 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PARTNERS** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Partner 1 | 1-1-2020 | 07.00-13.00 uur | Deur 1 | nvt | 3-1-2020 | 19.00-01.00 uur | Deur 2 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Inrichting per ruimte:**

* Ontvangstruimte
	+ Meubilair
	+ Catering
	+ Techniek
	+ Stroomaansluitingen
* Ruimte x
	+ Meubilair
	+ Catering
	+ Techniek
	+ Stroomaansluitingen
* Ruimte y
	+ Meubilair
	+ Catering
	+ Techniek
	+ Stroomaansluitingen

# **DRAAIBOEK - UITVOERING PER MINUUT**

In het draaiboek vind je per tijdslot alle activiteiten van alle betrokken partijen. Dit is het overzicht dat de eventmanager als leidraad gebruikt voor de uitvoering van het evenement. De eventmanager zorgt er ook voor dat de belangrijke personen bij de locatie, catering, en techniek ook over dit draaiboek beschikken. De eventmanager is eindverantwoordelijk voor het feit dat alle acties op het juiste tijdstip worden uitgevoerd.

**VOORBEELD MET WILLEKEURIGE ELEMENTEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Wat** | **Wie** |
| 08.00 uur | Start opbouw supplier x in ruimte xStart opbouw supplier x in ruimte xStart opbouw supplier x in ruimte xStart opbouw supplier x in ruimte xStart opbouw supplier x in ruimte xStart opbouw supplier x in ruimte xArrival supplier x | Opgevangen door locatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person x |
| 11.00 uur | Start opbouw supplier x in ruimte xArrival supplier xArrival supplier xArrival supplier xTechniek klaar voor doorloop | Opgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xOpgevangen door organisatie person xTechniek |
| 11.30 uur | Check opbouw xArrival supplier xArrival supplier xCrewlunch in ruimte x | Organisatie x persoon xOrganisatie x persoon xOrganisatie x persoon xAlle crew |
| 12.00 uur | Opbouw ruimte x klaarOpbouw element x klaarOpbouw element x klaarOpbouw zaal x klaarAankomst partner xAankomst partner xLET OP: 45 MINUTEN VOOR OPENING DEUREN, partijen paraat:GarderobeRegistratieHostessenBeveiligingFotograafPersoneel cateringCateringAFRONDEN TECHNISCHE DOORLOOP | Organisatie x persoon xOrganisatie x persoon xOrganisatie x persoon xOrganisatie x persoon xOpgevangen door organisatie person xGarderobeRegistratieHostessenBeveiligingFotograafPersoneel cateringCateringTECHNIEK |
| 12.45 uur | Deuren open bezoekers | Beveiliging, hostessen, registratie, fotograaf, horecapersoneel |
| 13.00 uur | Start lunchAankomst partner xAankomst partner xAankomst partner x | Catering + horeca personeelOrganisatie x persoon xOrganisatie x persoon xOrganisatie x persoon x |
| 13.30 uur | Techniek stand by klaar voor showDagvoorzitters stand by klaar voor showEntertainment stand by klaar voor show | TechniekDagvoorzittersEntertainment |
| 13.50 uur | Bezoekers naar ruimte x bewegen | Beveiliging, personeel locatie, horeacpersoneel |
| 14.00 uur | Start programma in ruimte xOpruimen lunchruimte en klaarzetten pauze | TechniekDagvoorzittersEntertainmentHorecapersoneel en catering |
| 15.15 uur | Pauze in ruimte x | Horecapersoneel en catering |
| 15.35 uur | Bezoekers naar ruimte x bewegen | Beveiliging, personeel locatie, horeacpersoneel |
| 15.45 uur | Hervatting programma in ruimte x | TechniekDagvoorzittersEntertainment |
| 16.00 uur | Aankomst entertainmentKorte repetitieCheck catering | Organisatie x persoon xTechniekOrganisatie x persoon x + catering |
| 17.00 uur | Einde programma en start borrel | Beveiliging, personeel locatie, horeacpersoneel |
| 17.45 uur | Start gang 1 walking diner | Catering + horeca personeel |
| 18.05 uur | Start gang 2 walking diner | Catering + horeca personeel |
| 18.30 uur | Start gang 3 walking diner | Catering + horeca personeel |
| 19.00 uur | Start gang 4 walking dinerCheck garderobe klaar voor grote uitstroom | Catering + horeca personeelOrganisatie x persoon x |
| 19.30 uur | Koffie, thee etc. | Catering + horeca personeel |
| 20.00 uur | Einde evenement | GarderobeHostessenBeveiliging |