

DRAAIBOEK

Activiteit

Naam :
Datum :
Tijd :
Locatie :
Adres :
Telefoonnummer :
Faxnummer :

Datum draaiboek :

Doelstelling van de activiteit

Korte omschrijving van het doel van de activiteit

Begroting en budget

Wat is er nodig voor de verschillende onderdelen en wie betaalt wat?

Totaal bedrag :

Betrokkenen

Namen van de betrokkenen en bereikbaarheid:

Overlegdata :

UITVOERING EN STAPPENPLAN

ONDERDEEL	ACTIE DOOR	DATUM/WEEK
UITNODIGINGEN <ul style="list-style-type: none">- maken (externen en bedrijven)- verzenden- maken (bewoners)- verzenden		
SPREKERS/OFFICIËLE GENODIGDEN <ul style="list-style-type: none">- uitnodigen- onderwerpen bepalen- informatie leveren		
GENODIGDEN <ul style="list-style-type: none">- uitnodigingslijst maken- lijst aanvullen		
PERSMEDIA <ul style="list-style-type: none">- uitnodigen- persbericht leveren- persmap aanmaken- persvoorzieningen		
ONDERSTEUNENDE MATERIALEN <ul style="list-style-type: none">- geluidsapparatuur- microfoon		
AANKLEDING <ul style="list-style-type: none">- tentoonstellingspanelen		
VOORZIENINGEN <ul style="list-style-type: none">- toiletvoorzieningen- parkeergelegenheid- ontvangstruimte genodigden		
CATERING <ul style="list-style-type: none">- koffie/thee- frisdranken/sterke drank- hapjes/snack- zoutjes/nootjes		

Vooraf aan de activiteit

Controleren en bijstellen waar nodig Check

Ontvangstruimte en andere voorzieningen
Geluid en audio-visueel materiaal
Catering
Hygiëne
Installatie van laatste attributen/technische voorzieningen

Ontvangst van de sprekers en genodigden

- consumptie
- briefing
- plaats van handeling wijzen
- details bespreken

Ontvangst van de pers

- consumptie
- briefing
- persmap overhandigen
- noteren van de namen en media
- plaats van handeling wijzen
- details bespreken
- interviews regelen

Ontvangst overige bezoekers

- ontvangst met consumptie
- overhandiging documentatie
- verwijzen naar de juiste lokatie

Opening van de activiteit

- welkomstwoord
- voorstellen van de sprekers
- inleiding van de eerste spreker
- verrichting officiële handelingen
- vervolg-inleidingen

Afsluiting officiële gedeelte

- dankwoord aanwezigen
- overhandiging geschenken
- receptie

Sluiting

- opruimen van de materialen
- inventarisatie van de materialen
- vervoer materialen retour
- uitbetalen artiesten/sprekers

Evaluatie

Ongeveer 2 tot 4 weken na de activiteit, evaluatie.

Overleg organisatieteam over de behaalde/niet behaalde doelen

- Wat is het effect geweest
- Meetbare gegevens
- Persknipsels
- Wat is er mis gegaan

De gegevens verwerken in een rapport voor de betrokkenen en de opdrachtverstreker/eindverantwoordelijke.

Brief naar de betrokkenen met dank voor hun medewerking.