# Dagdraaiboek [naam + datum]

*Het dagdraaiboek is voor iedereen die tijdens het evenement een rol heeft, zodat er niemand voor verrassingen komt te staan. Deel het document een aantal dagen van tevoren en vraag of iedereen zijn taken en tijden wil controleren.*

**[Korte omschrijving evenement]**

Voor vragen of opmerkingen op deze dag is uw contactpersoon:

**[Naam + mobiel nummer]**

Neem a.u.b. contact met [contactpersoon] op indien je ziek of later bent dan vermeld in het draaiboek!

**Verwacht aantal gasten**

Geef aan hoeveel gasten u verwacht (en hoeveel er eventueel mee-eten)

**Entreebeleid**

Omschrijf kort hoe mensen uitgenodigd zijn en of ze zich vooraf hebben moeten aanmelden en de gang van zaken bij mensen die niet aangemeld zijn maar wel komen opdagen.

**Beknopt programma**

[Tijd + programma-onderdelen]

**Zalen**

Geef bij het gebruik van meerdere zalen aan welk programma-onderdeel waar plaatsvindt. Daarnaast is het hier ook handig om alvast aan te geven op welke manier de zalen ingedeeld worden (opstelling van tafels en stoelen, podium).

 **Parkeren**

Hier kun je aangeven waar mensen kunnen parkeren (auto, fiets).

**Rol ontvangstbalie**

* naam afstrepen op presentielijst
* eventueel badge meegeven
* eventueel tasje met informatie meegeven

**Consumpties**

Beschrijf hier hoe het is geregeld met consumpties. Muntjes, bonnetjes, contact afrekenen aan de bar. Vaak krijgen bepaalde mensen iets meer consumpties voor tijdens het netwerken.

**Dagdraaiboek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijdstip**  | **Activiteit/bijzonderheden** | **Waar** | **Wie** |
|  | Geef aan wie op welk tijdstip aanwezig is*Begin ruim op tijd. Beter even wachten op je gasten dan lopen stressen!* |  |  |
|  | Eventuele backup (op te ‘piepen’)*Probeer niet alles in je eentje te regelen. Vele handen maken licht werk.* |  |  |
|  | Ruimte indelen met tafels, stoelen *Omschrijf hier hoe alles komt te staan* |  |  |
|  | Aankleden ruimte |  |  |
|  | Installeren techniek |  |  |
|  | Testen techniek (laptop, geluid, presentaties) |  |  |
|  | Controleer of catering klaar is |  |  |
|  | Controleer of sprekers aanwezig zijn |  |  |
|  | Ontvangstbalie bemand |  |  |
|  | **Start inloop, aankomst gasten** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Telefoonnummers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Organisatie** | **Telefoonnummer** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |