Voorbeeld Draaiboek

Een voorbeeld draaiboek voor wanneer u bijvoorbeeld een evenement gaat plannen. Het boek is een weergave van de planning met de benodigde informatie. Wanneer u van te voren alles goed weergeeft, zal de dag een stuk beter verlopen. Iedereen weet waar hij/ zij aan toe is en veel onduidelijkheden kunnen hierdoor worden vermeden.

Het draaiboek bestaat uit de volgende onderdelen:

* Omschrijving: hier geeft u een heldere omschrijving van de activiteiten die tijdens het evenement plaats gaan vinden. Een kort overzicht met alle activiteiten van het evenement.
* Tijden: In dit onderdeel staat de planning van de verschillende onderdelen van het evenement. Het is een overzicht van de tijden en activiteiten op die tijdstippen van het evenement.
* Locatie: In dit onderdeel staat de locatie van de verschillende activiteiten. Afhankelijk van het evenement en de locatie daarvan, kunt u in dit onderdeel een plattegrond toevoegen. Wanneer er reeds een programmaboekje met plattegrond is, kunt u ook daar naar refereren.
* Contactinformatie: in dit onderdeel staat de contactinformatie (telefoonnummers, e-mailadressen, enz)

1.  Activiteiten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tijd | Locatie | Activiteit | Persoon |
| tijdstip activiteit | locatie activiteit | omschrijving activiteit | persoon activiteit |
| tijdstip activiteit | locatie activiteit | omschrijving activiteit | persoon activiteit |
| tijdstip activiteit | locatie activiteit | omschrijving activiteit | persoon activiteit |
| tijdstip activiteit | locatie activiteit | omschrijving activiteit | persoon activiteit |

2.  Contactpersonen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam | Activiteiten | Tijdstip | Telefoonnummer |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |
| Naam contactpersoon | verschillende activiteiten | tijdstip | telefoon |

3.    Plattegrond

Hier plaatst u een plattegrond van de locatie.

Opstellen van het draaiboek

Als u alles goed wil organiseren tijdens een evenement is een draaiboek echt onmisbaar. U zorgt ervoor dat iedereen weet waar hij/ zij aan toe is en waar men terecht kan wanneer men vragen heeft over een bepaalde activiteit. Iedereen weet precies wat men moet doen en alles is helder en duidelijk van te voren. U voorkomt met het draaiboek ook dat u zelf te veel moet organiseren. Alle taken kunnen verdeeld zijn. Door middel van een draaiboek zorgt u ook dat er niks vergeten wordt. Alles staat immers op papier in her draaiboek. Maak het boek niet te ingewikkeld. Het is van belang dat alle belangrijke informatie erin staat en u niks vergeet, maar zorg ervoor dat er geen overbodige informatie in uw draaiboek komt te staan. Te veel informatie kan leiden tot verwarring en daardoor kan het draaiboek zijn doe voorbij lopen. Het draaiboek is gebaseerd op de planning uit het boekje dat aan de gasten en/ of deelnemers wordt uitgedeeld.