

1. VAN PLAN TOT ACTIEPLAN

Onderzoek naar de doelgroep: actie opdrachtgever

intern:

- personeelsleden-vast/tijdelijk/parttime
- oud-medewerkers
- gepensioneerden
- bestuursleden/commissarissen
- anders te weten:

extern:

- klanten/afnemers
- prospects
- leveranciers
- landelijke/provinciale/gemeentelijke vertegenwoordiging
- koninklijk huis
- omwonenden
- anders te weten:

Algemeen:

- met/zonder partner
- met/zonder kinderen

Hoeveel mensen nodigt u uit en op hoeveel gasten meent u te kunnen rekenen?

- als speciale genodigde
- personen als gast

Hoe is de sekse verdeling?

- % vrouwen
- % mannen

Wat is de leeftijdsopbouw?

- personen jonger dan 20 jaar
- personen jonger dan 40 jaar
- personen jonger dan 60 jaar
- personen ouder dan 60 jaar

Doelstellingen: (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- Wat is de aanleiding voor het feest?
- Is er een sociaal doel?
- Is er een commercieel doel?
- Is er een p.r. doel

Moet het rendement van het feest in concrete eenheden te meten zijn.

- (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)
- in de vorm van geld
- klanten
- orders
- anders

Welke plaats neemt dit evenement in binnen de totale PZ/marketing/PR strategie?
(1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

Vorm van het evenement (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- periodiek personeelsfeest
- periodiek relatiefeest
- eenmalig gelegenheidsfeest
- recreatiedag
- jubileumviering
- bedrijfsopening
- anders te weten:

De duur van het evenement? (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- dagdelen
- dagen
- overnachtingen

Datum (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- vaste datum te weten:
- in de periode van tot
- dag van de week
- de te kiezen datum is afhankelijk van:
- dag van de week
- seizoen
- vakanties (vakantiespreiding)
- feestdagen
- speciale evenementen voor de branche (beurzen etc.)
- belangrijke sportwedstrijden
- activiteiten van de concurrent

Locatie (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- binnenland (Randstad/centraal/noord/oost/zuid)
- buitenland te weten:

Accommodatie (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- hotel
- kasteel/landhuis
- eigen gebouw
- anders te weten:

Culinair

- Maaltijdvervangend
- Tapasbuffet (wel/niet maaltijdvervangend)
- Bittergarnituur geserveerd vanaf plateaux (niet maaltijdvervangend)
- Combinatie tussen een lekkernijenbuffet en een bittergarnituur (niet maaltijdvervangend)
- Koud/warm buffet
- Koud/warm buffet aangevuld met kaas/dessertbuffet
- Walking dinner
- Kramen / standjes buffet
- Menu laten uitserveren

Verzorgingsniveau (1e briefing DE CEREMONIEMEESTER)

- luxe
- gemiddeld
- eenvoudig

Bepalende factoren voor het budget en hoe hoog is het budget.

- catering (zowel voor de gasten als voor de medewerkers)
- Zijn er voldoende vrije groepen (stroom) i.v.m. keuken, licht, geluid etc.
- Benodigde stroom artiesten/bands, is er krachtstroom in de locatie zo niet huren aggregaat
- huur permanente /tijdelijke locatie (ook opbouw/afbraak/transport)
- garderobe
- verwarming
- schoonmaak
- overnachtingskosten
- vervoer
- amusement
- VIPS
- sprekers
- bloem/groenvoorziening
- decoraties
- bewegwijzeringen
- technische voorzieningen
- A.V. middelen/assistentie
- foto/video-reportage
- presentatie
- hostesses
- beveiliging
- drukwerk/porti
- attenties
- promotiekosten
- verzekeringen
- vergunningen
- organisatiekosten
- fiscus
- BTW

Zaken die direct van invloed zijn op de hoogte van het kostenpakket:

- datum en seizoen
- aantal te verwachten gasten
- locatie
- vervoermiddelen
- culinaire verzorgingsgraad
- vorm in relatie tot fiscus

Definitieve bevestigingen maken met daarin:

- alle overeengekomen zaken
- indicatie-aantallen
- deadlines
- specifieke leveringsvoorwaarden
- aan- en afvoerbepalingen
- opbouw- en afbraaktijd
- cateringafspraken
- repetities
- geschatte hoogte van P.M. -posten

In het geval er tenten/paviljoens komen

- houten vloer
- vloerbedekking kleur: antraciet/blauw/bordeaux
- zijkanten van zeil
- witte/blauwe harde panelen
- glaspanelen
- raamzeilen
- sanitair
- dames/heren die sanitair schoonhouden
- verduisteringszeilen
- velum (decoratief doek, plafonddecoratie) in de kleuren lichtblauw, crème of wit
- kroonluchters
- franse lantaarns
- zijwandbekleding in donkerblauw, crème of wit
- pagodetenten (6 kantige tent met een 'punt dak')
- nooduitgangbordjes en nooduitgangen aantal
- cateringtenten
- brandblussers aantal
- verwarming (hete lucht heaters; reukvrij en geluidsarm)
- informeren burens i.v.m. mogelijke overlast ook tijdens op- en afbouw
- bij politie borden aanvragen met wegsleepregeling (kan niet overal)
- weghalen mogelijke verkeersborden door politie
- reserveer electriciën als er veel stroom nodig is

2. ALGEMEEN VOORBEREIDENDE FASE (ALS RICHTLIJN AANHOUDEN)

- Ontvangst registratie binnen regio 45 minuten
- ontvangst registratie uit het gehele land 60 minuten
- koffie/theepauze 20/30 minuten
- lunchpauze 60/90 min.
- aperitief 30 min.
- diner 90/150 min.
- artiestoptreden 30 min.
- a.v. presentatie 5/15 min.
- sprekers tijdens de bijeenkomst 20/30 min.
- sprekers tijdens de maaltijd 10 min.
- inleiding/welkomstwoord/afsluiting 5 min.
- Definitieve keuze uitnodiging sprekers
- Amusement bevestigen
- Vergunningen aanvragen (vuurwerk, tenten, drank etc.)
- Tussentijds afspraken bevestigen/checken
- Regelmatig contact/rapportage met de opdrachtgever
- Budgetbewaking

Aan de hand van de gastenlijst rekening houden met:

- zitplaatsen
- catering, eventueel proefflessen wijn aanvragen
- techniek
- parkeerplaatsen
- hotelkamers
- geschenken

Produceren drukwerk

- uitnodiging waarin altijd vermeld:
 - datum en dag van de week
 - reden/doel van het evenement
 - tijd van aanvang en einde
 - programmaoverzicht
 - aanwezigheid van belangrijke genodigden
 - lunch/diner mogelijkheden
 - naam adres en telefoonnummer van de locatie
 - uw naam adres en telefoonnummer
 - EVENEMENTENBUREAU DE CEREMONIEMEESTER tel. (030) 691 9999
- r.s.v.p. met telefoonnummer en contactpersoon
 - of
- r.s.v.p. door een antwoordkaart
- het feit dat de uitnodiging ook voor partners en/of collega's geldt
- evt. deelnamekosten en betaalmogelijkheid
- routebeschrijving voor automobilisten (met vermelding parkeermogelijkheden), en voor reizigers per openbaar vervoer
- kledingadvies

Antwoordkaart met/zonder postzegel/envelop c.q. antwoordnummer, waarin vermeld:

- aan/afwezigheid
- aantal personen evt. met roepnaam
- maaltijddeelname
- dieetwensen (eventueel alleen op medische- en/of geloofsgronden)
- naam van de afzender
- betalingsmededeling
- handtekening
- briefpapier
- enveloppen
- entreekaarten
- waardebon (bijv. voor geschenk en consumpties)
- presentatiemappen
- stickers

Programma waarin overzichtelijk vermeld:

- datum
- aanleiding
- feestlogo c.q. naam
- plaats c.q. ruimte
- activiteit
- sprekers
- culinaire mogelijkheden
- telefoon
- receptie
- toiletten
- EHBO
- (nood) uitgangen, richtlijn 1 meter per 100 gasten
- routing
- plattegrond

- bewegwijzering
- posters
- advertenties
- sprekersbordjes
- badges met als keuzemogelijkheden
 - uitvoering (dames/heren)
 - formaat
 - kleurcodering
 - wel/geen voornaam-titulatuur
 - hergebruik
- bordjes gereserveerd
- tafelschikkingskaartjes
- menukaarten
- draagtassen
- vlaggen

Zoals altijd bij al het drukwerk denken aan:

- huisstijl
- uitstraling
- ontwerp/logo en lay-out
- teksten
- vertalingen
- handeling
- adressering
- oplage
- gewicht
- portokosten
- leveringstijd
- voldoende aantallen
- proefdruk

Bevestiging sturen aan de gasten

Relatiegeschenken/give/aways bestellen

Politie en brandweer op de hoogte brengen

Draaiboek maken met duidelijk vermelding van:

- tijd
- plaats
- activiteit
- actiepersoon
- ruimte voor eigen aantekeningen
- duidelijke omschrijving van de verantwoordelijkheden/taken
- benoeming van personen/afdelingen
- bij gecompliceerde evenementen de draaiboeken nummeren van de opeenvolgende versies

In overleg met opdrachtgever een risico-analyse maken

(advies: altijd maken bij evenementen waar meer dan 1.000 personen verwacht worden).



DE
CEREMONIEMEESTER® CHECKLIST

Regieboek (dit is een verfijnd draaiboek) maken met daarbij aandacht voor:

- beperkte groep van betrokkenen
- beschrijving per ruimte van:
 - inrichting
 - activiteiten
 - aard en aantal gasten
 - verantwoordelijke personen
 - taken
 - routing
 - vorige activiteit
 - volgende activiteit

CHECK EN DOUBLE CHECK

3. LAATSTE VOORBEREIDENDE FASE (ONGEVEER 1 WEEK VOOR HET EVENEMENT)

- Belronde belangrijke potentiële gasten die niet reageerden
- Definitieve gastenlijst maken
- Placering maken
- Badges maken
- Tafelkaartjes maken
- Garantie-aantallen doorgeven en schriftelijk bevestigen
- Diëten doorgeven
- Aantal en verzorging artiesten/chauffeurs/technici etc
- Speciale verzorging genodigden regelen
- Vervoersaantallen bevestigen en route beschrijvingen geven
- Met alle betrokken leveranciers afspraken in detail doorspreken
- Goederen laten afleveren, indien mogelijk op locatie
- Verlening vergunningen checken
- Draaiboek met alle betrokkenen doornemen eventueel opgesplitst in kleinere groepen

4. OPBOUW EN INRICHTING (CIRCA TWEE DAGEN VOOR HET EVENEMENT)

- Afspraken maken over de toegankelijkheid van de locatie
- Parkeergelegenheid vrachtwagens
- Gebruik liften
- Checken telefoon, internet-, stroom en-watervoorzieningen
- Aanwezigheid van ondersteunende diensten van de locatie
- Catering tijdens de opbouw
- Repetities met sprekers, dagvoorzitter en techniek
- Checks van techniek
- Controle van dia's en volgorde
- Draaiboek met betrokkenen doornemen
- Scenario met betrokkenen doornemen
- Schoonmaak na opbouw
- Beveiliging/bewaking van tijdelijke materialen
- Aanbrengen van versieringen
- Aanbrengen bewegwijzering, zowel binnen als buiten
- Aanleveren bedrijfsvlaggen / banieren etc.
- Drukwerk aanleveren en handelen
- Relatiegeschenken en/of give-aways controleren en handelen

Installeren van receptie en secretariaat en zorgen voor:

- Laptop met meest actuele gegevens
- kopieerapparaat
- deelnemerslijst op rangschikking
- overzicht van te verwachten VIPS, sprekers en pers met de te volgen ontvangstceremonie
- badges op rangschikking
- blanco reservebadges
- telefoon/fax
- overzicht met belangrijke telefoonnummers zoals EHBO/beveiliging/taxi etc
- belangrijkste interne telefoonlijst
- mogelijkheden en vertrektijden openbaar vervoer (bel)
- plattegrond van de locatie
- DE CEREMONIEMEESTER pennen en papier

Eenvoudige kantoorartikelen zoals:

- tipp-ex
- paperclips
- enkel en dubbelzijdig plakband
- punaises
- schaar
- nietapparaat met reservenetjes
- elastiekjes
- gereedschap zoals een hamer en nijptang

- EHBO koffertje met paracetamol
 - maandverband/tampons
 - prullenbak
 - minutieus programmaverloop
 - koffie voor laatkomers en bemanning zelf
 - wisselgeld, kwitanties en geldkist
 - extra consumptiebonnen
 - receptieboek(en)
 - stickers voor de cadeaus
 - afscheidscadeautjes handzaam uit te delen
 - reserve drukwerk
 - informatie voor de pers
 - (elektronisch) mededelingenbord met eventueel schrijfgerei
-
- Instrueren van specifiek personeel, zowel intern als extern
 - Inkwartieren van werkmensen
 - Opvang van genodigden
 - Controle van algemene ruimten en toiletten

5. UITVOERING

- U bent als eerste aanwezig om de locatie te checken en de opbouwploeg op te vangen en de weg te wijzen. Als eerste checkt u de zaalindeling van de verschillende ruimtes.
- Complete tijdschema doornemen met partymanagers en bandleiders (denk ook aan jongens van techniek)
- Laatste opbouw en controle van apparatuur
- Laatste schoonmaak
- Laatste instructie personeel
- Laatste instructie sprekers

Voor aanvang evenement rondje lopen met opdrachtgever of alles naar wens is.

Controle van:

- parkeerterrein en –wachten
 - beveiliging
 - vlaggen
 - routebordjes en bewegwijzering
 - entree en routing
 - bewegwijzering
 - garderobe
 - nooddeuren/brandgangen
 - registratie- en informatiebalie
 - activiteitenschema elders in de locatie
 - weers- en verkeersberichten
 - binnengekomen boodschappen, zowel in locatie als op kantoor
 - aantal zitplaatsen en juiste opstelling per zaal
 - bloem- en groendecoraties
 - aanwezigheid alle gebruikers a.v middelen
 - juiste cateringvoorzieningen
 - hoeveelheid en uiterlijk personeel
 - distributie drukwerk
 - VIP room
 - toiletten en voldoende handdoekrollen en toiletpapier
 - perskamer
-
- Regelmatige stemmingpeiling en drankverbruik van de gasten
 - Begeleiding en opvang van sprekers en genodigden
 - Opvang, instructie en cateringrichtlijnen van politie/brandweer/beveiliging/suppoosten/hostesses/buschauffeurs
 - Opvang en begeleiding artiesten
 - Drankverbruik en pauzes artiesten
 - Tijdschema en eventueel in- en uitloop van het programma
 - Knelpunten in routing en oplossingen daarvoor
 - Tussentijds vertrek gasten en meegeven documentatie/give-aways etc.
 - Bediening controleren tijdens maaltijduitgifte
 - “Sturen” van de fotograaf, overleg over de hoeveelheid rolletjes
 - Juist eindtijdstip

6. DIRECT NA AFLOOP

- Naborrel met organiserend team of opdrachtgever

Alle eigendommen verzamelen en meenemen of opslaan tot nader te bepalen tijdstip, daarbij vooral denken aan:

- vlaggen
- logo's
- drukwerk
- give-aways/presentjes
- dia's
- Laptops / tablets etc.
- sheets (overhead projector)

- Huurmaterialen etc. behandelen volgens afspraak of opslaan
- Bloem en groen meenemen/laten staan/ophalen/verdelen onder het personeel
- Eventueel rekening laten affekenen
- Kas opmaken en geld goed verzorgen

7. TOT BESLUIT

- Lijst opstellen met te verwachten facturen

binnengekomen facturen controleren op:

- overeengekomen bedragen
- tussentijdse prijsverhogingen
- incl/excl. BTW
- garantie aantallen
- P.M. posten
- stelposten
- betalingstermijn
- meer- minderwerk
- verleende kortingen
- schadeposten
- onverwachte posten

- Budgetverantwoording
- Betalingen verrichten met inachtneming van de geldende betalingstermijnen
- After sales naar aanwezigen in de vorm van bijvoorbeeld een bedankbrief
- Bedankbrieven naar leveranciers
- Financiële verslaglegging
- Nabespreking met naaste betrokkenen
- Draaiboeken bijwerken voor een volgende keer