

DRAAIBOEK CHECKLIST

Vergeet geen enkel detail en maak het draaiboek van je dromen. Zo maak je elk (buiten)evenement tot een succes!

- ☐ Alle informatie over het evenement is te lezen op de eerste pagina
- ☐ Van alle betrokkenen is een telefoonnummer genoteerd
- ☐ Het telefoon- of portonummer van de EHBO is makkelijk te vinden
- ☐ De adressen en contactpersonen van de locaties kloppen en zijn op de hoogte
- ☐ Eventuele speciale gasten en sprekers zijn met foto en beschrijving te vinden
- ☐ Van elk onderdeel is de begin- en eindtijd, de locatie en de inhoud duidelijk
- ☐ Er is een beknopte versie van het blokkenschema gemaakt om los uit te delen aan het team
- ☐ Per onderdeel is een verantwoordelijke persoon aangewezen en deze is ook op de hoogte
- ☐ Tussen de onderdelen door is genoeg tijd ingepland voor wisselen/pauze/ombouwen
- ☐ De afbouw is gedetailleerd uitgewerkt met tijden, taken en teams
- ☐ Het draaiboek heeft genoeg ruimte om op de dag zelf notities te kunnen maken
- ☐ Het noodplan is uitgewerkt en bijgevoegd als bijlage
- ☐ Alle relevante bijlagen zijn achter in het draaiboek te vinden, zoals huisregels, reserveringen, plattegronden en opstellingen
- ☐ De inhoud van het draaiboek is door meerdere personen gecheckt