

Het eventdraaiboek – Lenny Klaassen

Het draaiboek: De uitvoeringsbijbel voor elk event

Wat voor soort evenement je ook organiseert. Elk evenement is uniek en eenmalig van karakter, en kan dus maar één keer tot een onvergetelijk succes worden gebracht. Elk event kent een andere voorbereiding, andere samenwerkingspartners, een ander tijdsplan en andere checklists om uiteindelijk alle 'ingrediënten' waaruit het evenement is opgebouwd logistiek en operationeel naadloos op elkaar te laten aansluiten. Een draaiboek is daarbij onmisbaar.

Bij werkelijk elk (!) evenement is een draaiboek nodig. En hoewel er altijd veel over te doen is: feitelijk is een draaiboek eigenlijk niets meer of minder dan een chronologische opsomming van alle feiten en afspraken die in het kader van het evenement zijn gemaakt. De moeilijkheid zit er echter in dat *alle* acties erin moeten staan. Hoe klein ook. Want alleen dan kan het optimaal zijn dienst doen en fouten voorkomen. Het draaiboek dient als leidraad en checklist tijdens het evenement. Het is je bijbel voor een feilloos verloop van het evenement.

Het draaiboek vervult daarbij verschillende functies:

- Een draaiboek geeft voor iedereen duidelijkheid over wat waar door wie gedaan wordt.
- Het bevestigt nog eens de gemaakte afspraken, omdat alle afgesproken zaken (van tijdstippen van aankomst tot een opsomming van afgesproken inrichtingsaspecten) nog eens in het draaiboek terugkomen (bij het tijdstip waar het van toepassing is).
- Het geeft overzicht voor de eventmanager en floormanager/partymanager.
- Het heeft een back-upfunctie. Indien de eventmanager of floormanager onverhoopt niet bij het evenement kunnen zijn, is het relatief eenvoudig voor een derde persoon om zijn of haar taken over te nemen.
- Het draaiboek is een rustpunt. Als er zich een hectische situatie voordoet kun je door stress wel eens even de draad kwijt zijn. Aan de hand van het draaiboek neem je deze dan snel weer op.

De opzet van een draaiboek kan er als volgt uitzien:

Naam event:		Aantal gasten:		
Locatie:		Aantal vip's:		
Adres:		Aantal pers:		
Bijzonderheden/melden bij:		Aantal crew:		
Dienst	Contactpersoon	Telefoonnr.	E-mail (t.b.v. afstemming de dagen vlak van tevoren)	
Eventbureau				
Opdrachtgever				
Locatie				
Catering				
Inrichting				
Decoratie				
Entertainment				
Spreker				
Techniek				
etc.				
Tijd	Locatie (of ruimte/zaal)	Activiteit	Wie	Bijzonderheden

Probeer in de kolom 'verantwoordelijk' (oftewel 'wie') jezelf als eventmanager zo weinig mogelijk in te plannen. De eventmanager moet het overzicht houden en diverse diensten aansturen en bijsturen. Alleen door je handen zo veel mogelijk vrij te houden kun je rondlopen en oog voor detail hebben. Wanneer je wordt opgeslokt door activiteiten (zoals opvangen van artiesten of sprekers, bemannen van de registratiebalie), ben je niet aanspreekbaar voor vragen en kun je het geheel niet overzien. De 'puntjes op de i' kunnen dan niet worden gezet.

Maak circa twee weken voor aanvang van het evenement het conceptdraaiboek. Stuur dit rond aan alle betrokkenen en stel hen de vraag of alles duidelijk en compleet is. Eventuele feedback kun je in het conceptdraaiboek verwerken, waarna je de definitieve versie rondzendt.

Geef alle betrokkenen een kopie. Bij sommige leveranciers kun je soms volstaan met een beknopte versie of het voor hen relevante deel. De bloemist bijvoorbeeld is niet gebaat bij een volledig programma van het evenement; een overzicht van de opbouw tijden is dan toereikend. De licht- en geluidstechnicus heeft wel inzicht nodig in het totale programma. Geef interne medewerkers, de locatieverschaffer en de floormanager altijd de uitgebreide versie. Zo zijn zij volledig op de hoogte van de taakverdeling, en kunnen zij de voortgang mede bewaken en waar nodig een back-upfunctie vervullen.

Spreek het draaiboek steeds door met de betrokkenen en voer waar nodig controles uit. Zo komen zwakke punten tijdig aan het licht, voelt iedereen zich betrokken en weet men ook af van de verantwoordelijkheden van de ander.

Het aantal taken waaruit het draaiboek is opgebouwd, is afhankelijk van het soort evenement, de omvang en complexiteit. Bepaalde taken kunnen zonder meer worden uitgevoerd, terwijl andere taken weer afhankelijk zijn van de voltooiing van eerdere taken. Dit zijn de zogeheten kritieke taken.

Voor de meeste onderdelen is het praktisch om in het draaiboek een halfuur voor te lopen op het programma: als het lunchbuffet om 13.00 uur geopend zal worden, controleer dan om 12.30 uur de status van voorbereiding van de catering, of het serviesgoed, het glaswerk en de drankjes klaar staan, of de kaarsjes op de tafels aan zijn enzovoort. En als de band om 20.00 uur aanvangt met optreden, neem dan in het draaiboek ook op '19:30 uur band gereed voor optreden' en om bijvoorbeeld 17:00 uur 'aankomst band en opbouw, opvang en laatste instructies'.

Wanneer er veel moet worden ingericht, is het handig een plattegrond in het draaiboek op te nemen. Zo kan iedereen in één oogopslag zien wat waar moet komen.

Neem in het draaiboek tevens de telefoonnummers op van:

- alle in- en externe organisatoren en contactpersonen;
- leveranciers, entertainment, sprekers;
- locatie(s), met het adres erbij en eventueel de routebeschrijving;
- de diensten openbaar vervoer, taxicentrale en eventueel het vliegveld;
- EHBO, arts en ziekenhuis;
- politie en brandweer;
- andere services die ineens nodig kunnen zijn, zoals een evenementenverhuurbedrijf of leverancier van audiovisuele apparatuur in de buurt.

Onderlinge communicatie kan snel plaatsvinden om waar nodig bij te sturen. Je hebt dan werkelijk alle benodigde informatie om het event in goede banen te leiden in één blauwdruk samengevat.

Lenny Klaassen is trainer/adviseur in eventmanagement

www.effectiventrainingen.nl / www.effectivents.nl / info@effectivents.nl