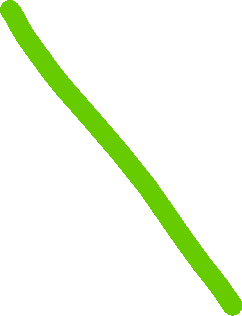
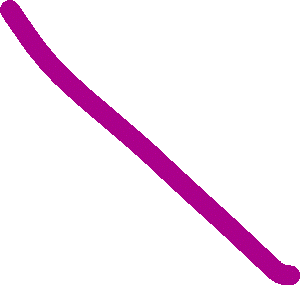
# Draaiboek



Voor je ligt het draaiboek van Next Up. Je kunt een draaiboek gebruiken om alle betrokken partijen van de juiste informatie te voorzien, zodat iedereen precies weet wat er die dag voor hen te gebeuren staat. In een aantal stappen maak je het draaiboek, zoals hieronder omschreven.

**Stap 1: Algemene omschrijving**

Om een goed overzicht te bewaren is het belangrijk om te beginnen met de algemene informatie. Dit doe je door beknopt, in maximaal drie zinnen per regel, toe te lichten wat je precies gaat doen.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam activiteit |  |
| Tyoe activiteit | Bv tentoonstelling, optreden, festival, workshop… |
| Wat ga je doen? |  |
| Locatie activiteit |  |
| Datum activiteit |  |
| Verwacht aantal deelnemers |  |
| Tijdstip aanwezig |  |
| Aanvang activiteit |  |
| Eindtijd |  |

**Stap 2: Gegevens betrokkenen**

De gegevens van de organisator staan bovenaan en zijn duidelijk zichtbaar voor mensen met vragen, bijvoorbeeld de leverancier van een geluidsinstallatie of een partner die wil weten of hij/zij nog iets kan doen. Zorg ervoor dat iedereen ook contactgegevens van elkaar heeft, maar ook dat je in verband met de privacy vraagt of de gegevens gedeeld mogen worden op deze manier.

**Gegevens organisator:**

**Contactpersoon:   
telefoonnummer:  
e-mail:**

**Gegevens teamleden:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Taak** | **Telefoonnummer** | **e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gegevens leveranciers & partners:**

Waar nodig aanvullen, als je dit niet nodig hebt kun je dit overslaan.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Taak | Tijdstip aanwezig | Telefoonnummer | e-mail | aanspreekpunt |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Stap 3: Programma**

Niet alleen de activiteit zelf moet in de planning staan, ook de op- en afbouw krijgen een eigen schema. Om te voorkomen dat je overspoeld wordt met een gevoel van ‘Waar moet ik beginnen?!?’, begin je bij het schrijven van het globale programma. Dit vul je aan met de andere activiteiten, details en randzaken per uur, halfuur, kwartier of - maar alleen als het echt nodig is - zelfs per minuut.

**Tips**

Zaken om in je draaiboek bij stil te staan zijn:

* Wat zijn de alle onderdelen binnen het programma en wie verzorgt ze?
* Welke taken moeten uitgevoerd worden en door wie?
* Wat zijn de deadlines per taak en wie gaat dit regelen?
* Wees héél specifiek. Zeg bijvoorbeeld niet: BESTEK, maar 20 vorken, 20 messen en 3 lepels. Of niet alleen: Geluidsinstallatie, maar geluidsinstallatie met 16 kanalen, 5 microfoons, 5 jack-jack kabels, etc.
* Waar? Alleen je locatie noemen is niet voldoende. In welke ruimte? Dus niet : verzorgingstehuis, maar ook; in de keuken van afdeling a1, in de hal bij de hoofdingang, kamer 124 etc.
* Als je programma ook voor niet-betrokkenen duidelijk is, heb je het goed gedaan. Zeker als je een glimlachende coach hebt.

**Voor de activiteit:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Tijd** | **Wie** | **Activiteit** | **Benodigdheden** | **Waar** | **Opmerkingen** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tijdens de activiteit:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Wie** | **Activiteit** | **Benodigdheden** | **Waar** | **Opmerkingen** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Na de activiteit:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Tijd** | **Wie** | **Activiteit** | **Benodigdheden** | **Waar** | **Opmerkingen** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



**Stap 4: Benodigdheden**

Als het programma is uitgewerkt, maak je een lijst met alle benodigdheden per handeling. Zo hoef je niet door je planning te zoeken en heb je een overzicht van alle benodigdheden voor de activiteit. Als je verschillende onderdelen hebt, sorteer je benodigdheden dan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Check** | **Wat** | **Aantal** | **Wie** | **Waar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Je kunt bovenstaande tabel kopiëren en plakken als je meerdere onderdelen hebt en die apart wil indelen.

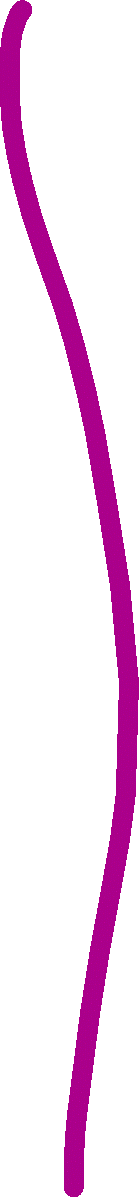
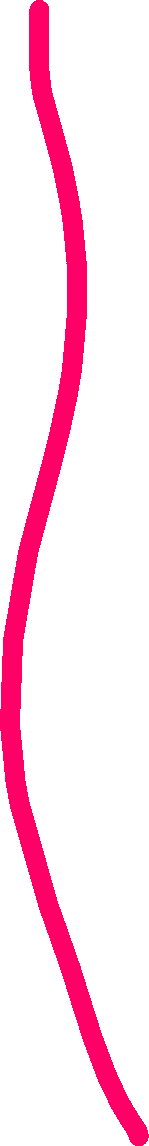
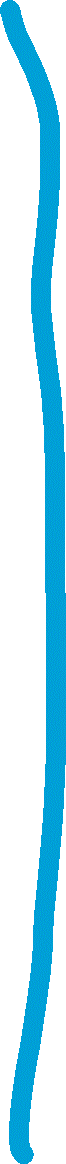
**Stap 5: Noodsituatie**

Wat doe je als het regent tijdens je evenement in de buitenlucht? Is er iemand op locatie met EHBO? Wat doe je als je iemand kwijtraakt?

Natuurlijk hoop je dat het evenement een succes wordt en alles op rolletjes loopt, toch is het nodig om na te denken over een noodplan. Voeg daarom een vluchtroute of regenplan toe aan je draaiboek. Als je iets in de wijk organiseert is het handig om vooraf contact te zoeken met de wijkagent. Mocht er iets gebeuren, kan je direct contact opnemen en andersom ook. Tot slot is het verplicht om een BHV’er aanwezig te hebben bijeen activiteit van meer dan 200 personen.



Noteer hieronder je plan B:



|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Belangrijke telefoonnummers** |  |
| Politie of wijkagent |  |
| EHBO |  |
| Contactpersoon organisatie |  |
| Contactpersoon Next Up |  |
|  |  |
|  |  |

**Stap 6: Delen**

Verstuur het definitieve draaiboek minimaal een week van tevoren. Mochten er aanvullingen zijn, kan je dit op tijd aanpassen en erop anticiperen. Op de dag van je activiteit bespreek je het draaiboek met alle betrokkenen, voordat de deuren opengaan. Dit doe je tijdens een briefing, zo maakt iedereen met elkaar kennis en weten ze van elkaar wie wat doet.