

# De uitvoering van het evenement

Eindelijk is het dan zover: de dag of dagen waar het allemaal om te doen is geweest. De laatste puntjes worden op de i gezet: al die weken, maanden, soms zelfs jaren van voorbereiding leiden nu tot het bedoelde resultaat. Als alles loopt zoals bedacht althans...

Alle aspecten ten aanzien van de invulling van het evenement zijn bepaald en in afspraken, bestellingen of contracten vastgelegd. Tijdens de opbouw en uitvoering van het evenement worden al deze onderdelen 'geleverd' en samen vormen zij, als alles volgens plan gaat, een naadloos op elkaar aansluitend geheel. De puzzelstukjes vallen samen. Het evenement wordt een feit!

In dit stadium worden er in principe geen nieuwe plannen gesmeed. Behalve dan als er dingen anders uitpakken dan verwacht en bedacht. Dan moet er alsnog een zijsprong worden genomen en is improvisatie gewenst.

Toch kunnen ook sommige onderdelen die wél gepland waren vaak pas op het laatste moment precies worden ingevuld of afgerond, bijvoorbeeld omdat deze afhankelijk zijn van het definitieve aantal gasten of de exacte gastenlijst. De hoeveelheid *lastminute*-acties kan bij sommige evenementen aardig oplopen. Omdat het evenement nu snel nadert zijn de deadlines 'strak', wat de nodige tijdsdruk met zich mee kan brengen.

## De spanning stijgt...

Afhankelijk van de complexiteit van het evenement kan de opbouw al enkele dagen of zelfs weken van tevoren van start gaan, of vindt deze pas op de dag zelf plaats. Het naderen van het evenement brengt altijd de nodige spanning met zich mee. Spanning vanwege de plotselinge twijfel of het programma toch écht wel zo leuk zal zijn als verwacht, spanning of alles zonder problemen zal verlopen, de angst of alle leveranciers hun afspraken goed zullen nakomen en de angst of je zelf wel aan alles heeft gedacht en geen belangrijke zaken over het hoofd ziet. Genoeg redenen dus om zenuwachtig te worden. En toch is het zaak het hoofd koel te houden. Alleen door rust te bewaren én uit te stralen kun je de situatie blijven overzien en ben je in staat om waar nodig bij te sturen en eventuele onvoorziene zaken accuraat op te lossen.

Daarbij komt dat je gedrag effect zal hebben op de andere betrokkenen. Wanneer je onrustig en zenuwachtig rondloopt, zullen de overige medewerkers hier ook gespannen van raken. Juist dan worden er sneller fouten gemaakt.

Tijdens de opbouw moeten er altijd nog heel veel dingen gebeuren. Vooral de cateraar, die vaak pas enkele uurtjes voor aanvang arriveert, heeft nog veel te doen op het laatste moment. Het lijkt er voor anderen dan vaak op dat niet alles op tijd klaar zal zijn. Gelukkig is deze zorg nagenoeg altijd

onterecht. Wanneer je je toch zorgen maakt en twijfelt of de voorbereidingswerkzaamheden snel genoeg verlopen, doe dan navraag bij de partymanager, maar stoor de cateringmedewerkers verder zo weinig mogelijk bij hun werkzaamheden. Zij zijn geroutineerd in het in korte tijd klaarzetten van de benodigdheden. Het overdragen van jouw spanning werkt enkel belemmerend en vertragend.

## Checklist

Waarschijnlijk heb je in de aanloop naar het evenement steeds een actielijst bijgehouden. De acties die kort van tevoren of tijdens het evenement moeten worden verricht, kun je nu opnemen in het draaiboek (een tot twee weken van tevoren). Zo heb je je eigen gedetailleerde checklist, die uniek is voor het betreffende evenement, in de loop van de tijd eigenlijk al samengesteld.

De hierna volgende checklists zijn hierop een aanvulling en bevatten een aantal elementen die voor nagenoeg alle evenementen van toepassing zijn. Door deze lijst enkele weken voor het evenement door te lopen, kun je je eigen actielijst of draaiboek ermee aanvullen waar dit van toepassing is.

### ***Checklist tijdens de opbouw:***

#### *Locatie en inrichting*

- controle van de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de locatie;
- controle van een vlotte ontvangst en verwijzing van leveranciers;
- controle van materialen en voorzieningen die geleverd worden;
- controle van de representativiteit van de aanrijd- en aanlooproutes;
- garderobefaciliteiten controleren;
- toiletten controleren op representativiteit en toebehoren;
- controle van de registratiebalie, inclusief benodigdheden en bemanning;
- controle van de cadeautafel, inclusief benodigdheden en bemanning;
- controle van drukwerk en give-aways (juiste aantallen, juiste plaats);
- controle van de opstelling en inrichting van tafels en stoelen;
- controle van inrichting en decoratie van buffetten en bars;
- controle van de bloem-, groen- en overige decoraties;
- controle van het podium, katheders, showtafels, stands enzovoort;
- controle van de bewegwijzering in alle ruimtes en op aanlooproutes;
- controle van plaatsing van eventuele afvalbakken en asbakken;
- nooddeuren vrijhouden en aanwezigheid van brandblusapparatuur controleren;
- controle op inrichting van de kleed- en voorbereidingsruimtes;
- controle of een eventuele vip-ruimte of persruimte gereed is;
- controle van de verlichting van bars, buffetten, podia, aanlooproutes enzovoort.

### *Catering*

- tijdige start van de voorbereidings- en opbouwwerkzaamheden;
- doornemen draaiboek met partymanager;
- controleren van catering voor opbouwplougen;
- controle van (logistiek) juiste plaatsing van buffetten, bars en meubilair;
- controle van de kleding van de bediening, koks en partymanager;
- voorbereiding op de voorziening voor de ontvangst van de gasten.

### *Audiovisuele voorzieningen*

- start opbouwwerkzaamheden door technici;
- controle op aanwezigheid en functioneren van technische voorzieningen;
- doorspreken programma met sprekers, entertainment en technici.

### *Entertainment en sprekers*

- opvang en begeleiding van entertainment;
- transport van materialen en attributen binnen de locatie;
- repeteren van sprekers samen met de technicus;
- soundchecken van de band, dj en artiesten;
- belichting en uitlichten van sprekers, band enzovoort afstemmen;
- controle van de kleding van artiesten, sprekers en technici;
- (nogmaals) pauzetijden en getroffen culinaire voorzieningen afstemmen.

### *Diversen*

- checken laatste weerbericht en verkeersberichten;
- laatste instructies geven aan de fotograaf of videocrew;
- controle van onderlinge communicatiemiddelen;
- controle van alle ingehuurde of bestelde producten op kwaliteit en volledigheid van de bestelling (voor zover haalbaar).

Wanneer je ergens niet tevreden over bent, meld dit dan meteen ter plekke aan de betreffende leverancier. Ook als er op dat moment geen tijd of mogelijkheid meer is om dit aan te passen. Je geeft dan in ieder geval de gelegenheid om direct te reageren en waar mogelijk actie te ondernemen. Afhankelijk van de ernst van de fout kun je nadien eventueel een financiële vergoeding eisen. Al is dit laatste altijd nog maar een pleister op de wonden: het kwaad is immers al geschied.

### ***Checklist vlak voor aanvang;***

Op dit moment kun je nog de volgende acties ondernemen:

- nogmaals controleren van aanrijd- en aanlooproutes (vrachtwagens en containers uit het zicht van de gasten geplaatst);
- controle of alle opbouwmaterialen in de locatie opgeruimd zijn;
- nogmaals checken van toiletten;
- controleren of de catering gereed staat voor ontvangst van de gasten;
- kaarsverlichting laten aansteken, juiste verlichting in de ruimtes aan;

- controleren of de achtergrondmuziek speelt of dat het entertainment klaarstaat voor aanvang;
- controleren of de inloopsheet of -dia op het scherm is geprojecteerd;
- water ten behoeve van sprekers klaarzetten;
- iedereen gereed voor een gastvrije ontvangst van de gasten.

### ***Checklist tijdens het evenement;***

Vanaf het moment dat de gasten arriveren, vindt continuering van de hiervoor genoemde punten plaats. Je zult je met name richten op:

- opvang van artiesten en sprekers (check op tijdige aanwezigheid);
- regelmatige controle op representativiteit van alle ruimtes;
- voortgang van het programma, programmatijden bewaken, bijsturen waar nodig en mogelijk;
- controle van de catering (tijdig aanvullen van buffetten, representativiteit van buffetten, voldoende dranken uitgifte, tijdig verzamelen van leeg glaswerk en serviesgoed (debrasseren), catering van entertainment en overige crewleden, enzovoort);
- controle van het entertainment (pauzetijden, weergave van vervangende muziek, geluidsvolume, drankgebruik);
- uitreiken van give-aways aan vroege vertrekkers;
- bedanken van sprekers en artiesten die tussentijds vertrekken.

Het allerbelangrijkste wellicht voor dit moment is om rust uit te blijven stralen. Ook al loopt iets niet helemaal zoals gepland. Probeer bij te sturen waar mogelijk, zodat de 'schade' zo beperkt mogelijk blijft en de gasten er niets of zo weinig mogelijk van merken. Overzie het geheel en blijf kalm. Hoe moeilijk soms ook...

***Artikel door:***

***[www.Effectivents.nl](http://www.Effectivents.nl)***

***Trainingen in Eventmanagement***