

Draaiboek Voorbeeld Conferentie

Datum en tijd

Locatie

Contactpersonen en telefoonnummers:

Organisator

Opdrachtgever

Fotograaf

Technicus

Service manager

Floor manager

Student assistant

UFB catering

Sprekers:

Workshops:

Meenemen

- Gifts speakers /workshopleaders
- Stiften, post its, tape, pens
- Badges & Participants list
- Draaiboek
- Overzicht workshops met praktische info per zaal
- A3-tjes voor 4 verwijsbordjes
- PPT met welcome slides
- Bedank kaartjes

Zaalopstelling

Lounge/Entrance:

- Registratie desk met badges, participants list, programme, overview workshops
- Catering: coffee/tea buffet met statafels

Plenaire zaal met vaste opstelling

- 150 zitplaatsen
- PPT with welcome slides
- Cadeau voor spreker
- Water en glazen voor sprekers

Programma

10.00 - 12.00 Opbouwen

13:00 - 13:45 Walk-in & lunch

13:45 - 14:45 Keynote part 1

14:45 - 16:15 Workshops

16:15 - 17:00 Keynote part 2

17:00 - 18:00 Drinks

Programma

Datum/tijd	Activiteit	Wie	Opmerkingen
Opbouw 5 juni 9.00	Klaarzetten registratiebalie tegenover portier	Servicedesk	Denk ook aan de verwijsbordjes
10-12.00	Klaarzetten statafels E0-gang	UFB	
11.00	Verzamelen organisatie team in Foyer		Meebrengen materialen. Inrichten registratie balie Rondje lopen om de workshopzalen te bekijken.
12:00	Aankomst team deel 2		Doornemen laatste dingen
12.00	Opbouwen catering	UFB	Verspreiden over de statafels
12.00	Testen geluid		Geluid en filmpje testen Welcome slides
12.30	Start registratie & lunch	Student assistenten	Uitdelen badges
13.00	Aankomst sprekers		Vangen op
13.35	Deelnemers naar de zaal sturen	Allen	
14.15	Zalen voor workshops klaarzetten materialen	Student assistent	Zalen opstelling geven uit het draaiboek. Cadeautjes klaarzetten
Start			
13.45	Start programma		Welkom en introductie
16.00-16.15	Break	UFB	In het restaurant
16.15 -16.45	Keynote part 2	mes	
	Enz enz		
16.55	Select winners		
17.00	Closing remarks		Rewarding prices
17.15-18.00	Drinks	Allen	Opruimen zalen SA's
18.00	THE END		