D&P Totaal

INTERIEURONTWERP EN DESIGN

Deel: **1a-1b-2-3**

PM 1 Organiseren van een activiteit
PM 2 Presenteren, promoten en verkopen
PM 3 Een product maken en verbeteren
PM 4 Multimediale producten maken

Het Rijks

MK PUBLISHING

AFTEKENLIJST

Planning

Aan de slag

In deze cursus maak je praktijkopdrachten. Hierbij leer je de theorie. In totaal ben je zo'n honderd uur bezig met deze cursus.

Deze cursus bestaat uit 3 delen.

In dit deel staan acht praktijkopdrachten. In de tabel staat hoe lang je ongeveer bezig bent met een opdracht. Soms ben je wat sneller en soms wat langzamer. Als je een onderdeel hebt afgerond kruis je dit onderdeel af.

Planning					
Onderdeel	BB	KB	**GL**	Geschatte tijd	Afgerond
Inleiding					
Praktijkopdrachten					
P17 Wensen en eisen	x	x	x	1,5 uur	
P18 Onderzoek en voorbereiding	x	x	x	1,5 uur	
P19 Draaiboek maken	x	x	x	1,5 uur	
P20 Plattegronden	x	x	x	2 uur	
P21 Bewegwijzering	x	x	x	2 uur	
P22 Bezoekers uitnodigen	x	x	x	1 uur	
P23 De grote dag	x	x	x	8 uur	
P24 Evalueren	x	x	x	1 uur	

Planning					
Onderdeel	BB	KB	**GL**	Geschatte tijd	Afgerond
Theorie					
Doel vaststellen					
Wensen en eisen	x	x	x	15 min	
Interviewen: informatie winnen	x	x	x	15 min	
Onderzoek					
Marktonderzoek	x	x	x	15 min	
Locatie scouten	x	x	x	15 min	
Subsidies en vergunningen		x	x	15 min	
Presenteren		x	x	15 min	
Planning en draaiboek					
Plan van aanpak		x	x	15 min	
Begroting maken	x	x	x	15 min	
Draaiboek	x	x	x	15 min	
Organiseren					
Locatie informatie en vergunningen		x	x	15 min	
Plattegronden	x	x	x	15 min	
Wat is facilitair?	x	x	x	15 min	
Routing	x	x	x	15 min	
Bezoekers	x	x	x	15 min	
Facilitaire werkzaamheden					
Omgaan met bezoekers	x	x	x	15 min	
Milieu en evenementen	x	x	x	15 min	
Schoonmaak	x	x		15 min	
Opruimen en afwassen	x	x	x	15 min	
Beveiligers en hulpdiensten	x	x	x	15 min	

PRESENTEREN

Presenteren doe je zo

Voorbereiding

- Bepaal wat het doel van je presentatie is. Wil je informeren of instructies geven, mensen activeren of overtuigen?
- Bedenk vooraf hoeveel tijd je hebt voor je presentatie.
- Begin je presentatie met een korte inleiding over wat je gaat vertellen en waarom.
- Wie is je publiek? Wat weten ze al? Wat vinden ze interessant? Wat willen ze graag weten?
- Ze je belangrijkste punten op papier. Maak een spiekbriefje.
- In welk programma ga je de presentatie maken? Je kunt bijvoorbeeld PowerPoint gebruiken of Prezi.
- Welke audiovisuele middelen heb je nodig om je presentatie te geven? Heb je bijvoorbeeld een smartboard nodig, of een dvd-speler? Regel van tevoren wat je wilt gebruiken.

Presentatie geven

Je wilt je presentatie enthousiast en vol overtuiging brengen. Je stem en je houding zijn daarvoor erg belangrijk. Het allerbelangrijkste is dat je zelf enthousiast bent over je presentatie.

Voor je stem zijn de volgende dingen belangrijk:

- je spreekt goed verstaanbaar. Dat betekent: duidelijk en hard genoeg.
- je spreekt met afwisselend volume. Soms wat harder, soms wat zachter. Dat is belangrijk om de aandacht van het publiek vast te houden.
- praat niet te snel, maar ook niet te langzaam. Oefen dit thuis. Wat heel goed helpt is om een opname te maken van je presentatie en daar zelf naar te luisteren.
- laat je stem aantrekkelijk klinken.

Praat je niet te zacht of te hard?

Voor je houding let je speciaal op de volgende punten:

- Neem een ontspannen houding aan.
- Handgebaren (lichaamstaal) maken je presentatie levendig.
- Houd oogcontact met je publiek. Kijk ook naar de mensen achteraan en aan de zijkant.

Oefen je presentatie vooraf. Vertel je verhaal een keer aan familie, vrienden of bekenden. Zo kom je erachter welke punten je nog kunt verbeteren en waar je op moet letten. Je kunt jezelf opnemen en terugkijken.

Uitgaven - vast, variabel en onvoorzien

Overzicht van de uitgaven in een begroting

In jouw wensen- en eisenlijst heb je al veel informatie verzameld over de kosten voor je evenement. Een begroting is een **verwachting** van de inkomsten en uitgaven. De werkelijke kosten kunnen anders zijn, bijvoorbeeld omdat dingen duurder zijn geworden.

Werk eerst een lijst uit met alle kosten die je moet maken. Die heb je waarschijnlijk al gemaakt in het plan van aanpak. Als je bijvoorbeeld een etentje organiseert dan zijn dit de kostenposten:

- aankleding (kaarsen, servetten, bloemen, enzovoort)
- tafelgerei (borden, glazen, bestek, enzovoort)
- locatie (gratis of afhuren)
- ingrediënten
- bediening
- kok
- afwasser

Daarna zoek je uit hoe hoog deze kosten allemaal zijn. Soms moet je hiervoor offertes vragen. Bij *Offerte* lees je meer uitleg over offertes.

In het Excelsjabloon zie je al een aantal standaard categorieën genoemd. Ook zie je per categorie een geschat bedrag staan en een werkelijk bedrag. Neem voor het geschatte bedrag altijd de duurste optie. Op die manier reken je jezelf niet rijk.

Je hebt te maken met drie soorten kosten. Vaste kosten, variabele kosten en onvoorziene kosten. In de tabel hierna lees je de uitleg.

Soort kosten	Uitleg
Vaste kosten	Vaste kosten blijven hetzelfde, ook als de hoeveelheid verandert. Een vaste kostenpost is bijvoorbeeld de locatie. Als een locatie groot genoeg is voor tweehonderd mensen maakt het voor de huurprijs niet uit of er vijf mensen komen of tweehonderd mensen.
Variabele kosten	Dit zijn kosten die wel veranderen als de hoeveelheid verandert. Voorbeeld: je huurt een cateringbedrijf in. Als het evenement acht uur duurt, moet iedere werknemer betaald worden voor acht uur. Duurt het evenement maar twee uur? Dan scheelt dat per werknemer zes uur die niet in rekening worden gebracht.
Onvoorziene kosten	Er zijn altijd kosten die je niet hebt meegerekend in jouw begroting. Je bent bijvoorbeeld iets vergeten, de locatie viel alsnog duurder uit omdat de parkeerplaats er los bij gehuurd moest worden of er moest meer personeel ingezet worden. Deze onvoorziene kosten neem je mee in de begroting. Door onvoorziene kosten in te calculeren voorkom je dat er een probleem ontstaat. Jouw ouders en verzorgers hebben waarschijnlijk ook zo'n potje onvoorzien waarvan een autoreparatie betaald kan worden of een nieuwe wasmachine gekocht kan worden. Begroot 10% van je totale budget als onvoorzien.

Vraag

38 Waarom is een draaiboek belangrijk als voorbereiding op jouw evenement?

Het algemene deel van het draaiboek

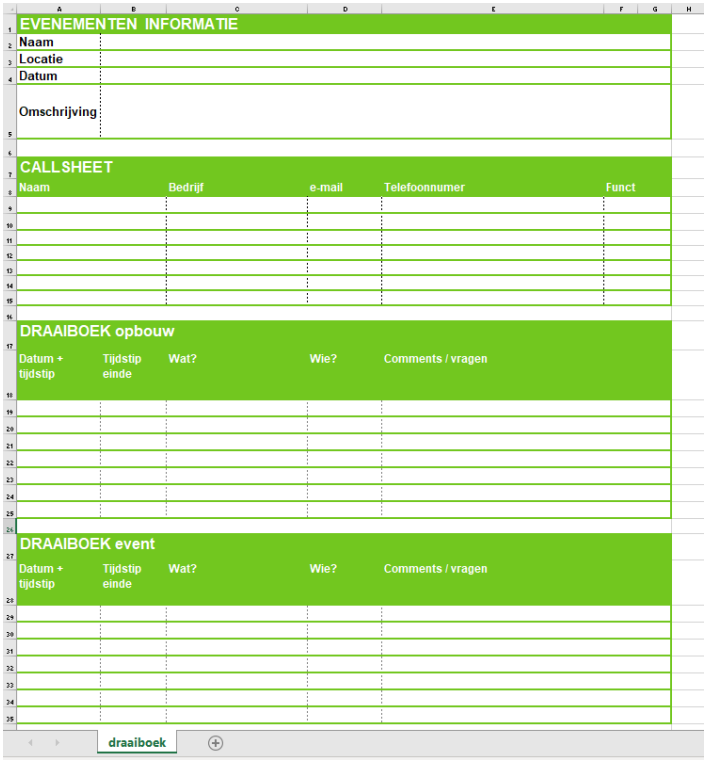
Belangrijke telefoonnummers zet je in het draaiboek zodat iedereen goed te bereiken is

In het algemene deel van je draaiboek zet je informatie die belangrijk is voor de medewerkers die aan het evenement meewerken. Hier schrijf je bijvoorbeeld op wie het evenement georganiseerd heeft, met zijn of haar telefoonnummer.

Je zet er ook een namenlijst in van alle belangrijke personen voor het evenement met hun telefoonnummer, e-mailadres, functie en afdeling.

In dit deel zet je ook de namen en telefoonnummers van bedrijven die meewerken aan jouw evenement. Ook alle noodnummers van artsen en medische hulpverlening komen in deze lijst te staan.

Dit deel heet ook wel een callsheet.



EVENEMENTEN INFORMATIE	
Naam	
Locatie	
Datum	
Omschrijving	

CALLSHEET				
Naam	Bedrijf	e-mail	Telefoonnumer	Funct

DRAAIBOEK opbouw				
Datum + tijdstip	Tijdstip einde	Wat?	Wie?	Comments / vragen

DRAAIBOEK event				
Datum + tijdstip	Tijdstip einde	Wat?	Wie?	Comments / vragen

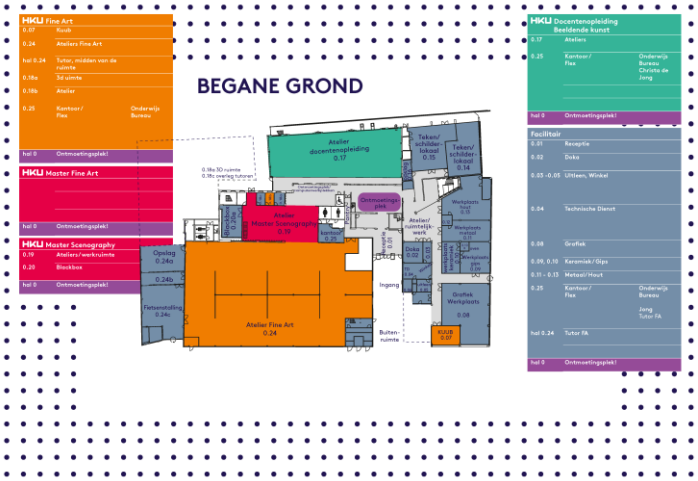
draaiboek

Voorbeeld draaiboek met callsheet

PLATTEGRONDEN

Plattegronden lezen

Bij een plattegrond hoort bijna altijd een legenda. In de legenda kun je zien wat de kleuren, cijfers of pictogrammen betekenen.



Plattegrond HKU Pastoe

Op de plattegrond zie je het programma van een open dag van de HKU, de kunstacademie in Utrecht. Je ziet dat elke opleiding zijn eigen kleur heeft. De kleuren uit het programma komen terug in de plattegrond van het gebouw.

Bij het maken van een plattegrond houd je rekening met de schaal. Hoeveel meter in het echt is één centimeter op de plattegrond? Dit is belangrijk dat je de verhoudingen van het gebouw of het evenemententerrein goed in beeld brengt. Een bezoeker kan dan een betere inschatting maken hoe ver iets lopen is.

De basisplattegrond, zonder kleurtjes en namen is vaak al beschikbaar. Vraag dit aan de technische of facilitaire dienst van de plek waar jouw evenement gehouden wordt. Vergeet vooral de toiletten niet aan te geven.

Plattegrond Bevrijdingsfestival Utrecht

DIT IS FACILITAIR

Introductie facilitair

Onder facilitair valt bijvoorbeeld verwarming, locatie en wifi

Bij een evenement is het belangrijk dat de ruimte goed is ingericht. Het is ook belangrijk dat er voldoende eten en drinken is en dat je naar het toilet kunt. Dat klinkt allemaal heel logisch; natuurlijk moet dat wel allemaal goed geregeld zijn.

Al deze punten noem je de facilitaire organisatie van een evenement. Facilitair is een ondersteunende taak bij een evenement. Iedereen komt natuurlijk voor die populaire band en alle aandacht gaat daarheen. De facilitaire organisatie zorgt ervoor dat iedereen onbezorgd kan genieten van het concert.

De facilitaire organisatie is heel breed. Er komen veel onderwerpen aan bod. Zoals net al genoemd: het eten en drinken tijdens een evenement. Dat je jouw jas veilig en netjes kunt ophangen, je auto of fiets goed kunt parkeren. Het evenement veilig is. Je ziet dat er veel onderwerpen zijn waarvoor de facilitaire dienst verantwoordelijk is.

Facilitair wordt ook wel de ondersteunende tak van de organisatie genoemd. De facilitaire dienst maakt het mogelijk dat iedereen volop kan genieten van de band of welk evenement het dan ook maar mag zijn. Ze zijn ondersteunend aan de hoofdreden waarom het evenement plaats vindt.

Vraag

42 Wat is de hoofdtaak van de facilitaire dienst?

_____

_____

Verantwoordelijkheden

Kan iedereen zijn fiets goed kwijt?

Je hebt gezien dat er veel onderwerpen zijn waarvoor de facilitaire dienst verantwoordelijk is. Het is belangrijk om bij het organiseren van een evenement de facilitaire dienst (zo goed als) vanaf het begin in te schakelen bij de organisatie. Ze kunnen dan meedenken over onderwerpen zoals veiligheid en techniek.

De facilitaire dienst is kortgezegd verantwoordelijk voor een goed verloop van een evenement. Als iedereen genoten heeft van het evenement en alles is goed gegaan dan heeft de facilitaire dienst zijn werk goed gedaan.

De facilitaire dienst is belangrijk bij het uitzoeken van de locatie waar je het evenement wilt laten plaatsvinden. Een locatie of een gebouw moet natuurlijk wel geschikt zijn voor het evenement dat je gaat organiseren. Een heel erg bekende artiest uitnodigen voor een concert in het lokale buurthuis kan nog wel eens lastig worden. Kunnen er dan wel genoeg fans in het buurthuis? En hoe zit het met het parkeren van de fietsen en auto's?