

4 Het maken van een draaiboek

In een draaiboek staat elk onderdeel van je activiteit van het begin tot het eind nauwkeurig beschreven, zodat iedereen weet wat er moet gebeuren en wanneer het moet gebeuren. Als je bijvoorbeeld een feest organiseert, dan staat de hele avond (bv. 19.00u tot 01.00u) op papier. Een draaiboek kost even wat moeite, maar als je het goed doet, bespaart het je later een hoop tijd.

Stappen

1. Een draaiboek maak je door alle dingen die moeten gebeuren op papier te zetten.
2. Check even of alle acties in een logische volgorde staan.
3. Als dit gebeurd is worden de taken verdeeld door namen achter een actiepoint te zetten.

Tip

- Zorg ervoor dat één iemand de coördinatie in handen heeft.

Voorbeeld draaiboek

Tijd	Wat moet er gebeuren?	Wie doet of doen het?
10.00		
10.00 – 11.00		
10.00 – 11.00		
10.30 – 11.00		
11.00 – 11.30		
11.30 – 11.45		
11.45 – 12.30		
12.30 – 15.00		
15.00 – 16.00		
16.00 – 16.30		
16.45 – 17.15		
17.15 – 17.30		
17.30 – 18.30		
19.00		