

Inhoudsopgave

Organisator	1
Promotie-coördinator	4
Stagemanager	6
Host	8
Technicus	10

Organisator

De productie organiseren is een uitgesmeerde en verantwoordelijke taak. Waar veel andere coördinatoren op een eiland opereren (zoals keuken, bar of stagemanager) houd jij overzicht. Je weet van alles wat en bent verantwoordelijk voor het totaalplaatje. Soms kan het voorkomen dat je veel stress of kritiek over je heen krijgt. De gouden tip is, van je af laten glijden, het komt allemaal goed. Wanneer mogelijk, is het fijn om vooraf de taken goed te verdelen. Door bijvoorbeeld een vrijwilliger als stagemanager te vragen of als host, zodat jij je op het overzicht kunt concentreren. En *troubleshooten*, want hoe goed je het ook voorbereid, er zullen altijd dingen anders lopen dan verwacht.

Checklist voorafgaand aan het evenement

- **Begroting:** is er een begroting? (Download een standaard voorbeeld bij artikel *Behulpzame downloads*.)
- **Fondsen:** wordt er met fondsen gewerkt en komt er een verantwoording? Zo ja, wat is daarvoor nodig? Heb je de logo's om in je communicatie te vermelden?
- **Programma:** is er een programma en zijn de artiesten bevestigd?
- **Promotie:** is er iemand met de promotie bezig?
- **Techniek:** is er een technicus die meekijkt naar de technische benodigdheden en zijn die aanwezig of moet er apparatuur gehuurd worden? Of kun je het lenen/zelf kopen?
- **Aankleding:** wat is er nodig voor de aankleding van de locatie?
- **Vrijwilligers tijdens het evenement:** welke taken zijn er en wie kunnen dat goed doen? Is er een stagemanager nodig? Een kok? Een host? Een barvrouw? Een fotograaf? Is iedereen benaderd? Wat staat er tegenover, krijgen ze een maaltijd en consumpties?
- **Publieksonderzoek:** komt er een publieksonderzoek? Zo ja, wie deelt het uit en zorgt ervoor dat ze goed ingevuld worden?
- **Overzicht/ draaiboek:** een draaiboek is een handige methode om overzicht te houden. Ga je een draaiboek maken? Een andere optie kan zijn om een duidelijke

takenlijst onder de vrijwilligers uit te delen. (Download een standaard voorbeeld bij artikel *Behulpzame downloads*.)

- **Betaling:** hoeveel geld is er beschikbaar? Wat zijn afspraken met artiesten en andere partijen? Maak vooraf goede afspraken!
- **Informeren artiesten en vrijwilligers:** weten de artiesten hoe laat ze optreden en waar en wie hun stagemanager is? Weten de vrijwilligers hoe laat ze verwacht worden en wat hun taken zijn?

Tip: bij alles wat je doet, enthousiasme en heldere communicatie doet wonderen.

Checklist tijdens het evenement

- Dubbelcheck: weet iedereen goed wat hem/haar te verwachten staat? Wanneer ze kunnen eten en hoeveel consumpties ze krijgen? Tijdens het evenement maak je rondjes langs de vrijwilligers om te checken of alles goed gaat.
- Als organisator heb je tijdens het evenement geen eenzijdige omschrijving. Je springt bij waar er gaten vallen, je kletst met de bezoekers en vrijwilligers, ruimt op, spreekt de artiesten aan (zonder een taak van de stagemanager over te nemen). Als de voorstelling uitloopt, communiceer jij dat met de rest van het team, je zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van last minute wijzigingen. En niet te vergeten, je steekt de vrijwilligers een hart onder de riem en houdt de sfeer er goed in.

Checklist na afloop van het evenement

- **Opruimen:** alles schoon en netjes achterlaten.
- **Bedankje:** zijn alle artiesten en vrijwilligers bedankt? Beter te veel dan te weinig, je kunt ook nog een mail sturen. En ze op sociale media in het zonnetje zetten.
- **Foto's:** zijn er foto's gemaakt? Die kun je naar de artiesten sturen en naar de promotie-vrijwilliger om op de socials te zetten.
- **Betalingen:** zijn alle betalingen rond of zijn er nog openstaande facturen? Van de gehuurde materialen tot de artiesten. Zie ook de tips over het betalen van artiesten.
- **Geleende/ gehuurde spullen:** je zorgt dat alle spullen weer op hun plek terechtkomen. Denk aan een bedankje voor de geleende spullen.
- **Feedback:** leerpunten verzamelen en bundelen is een hele waardevolle stap. Bespreek samen met de andere vrijwilligers hoe de dag is verlopen, wat kan er de volgende keer beter en wat ging juist goed?
- **Begroting/ verantwoording:** je maakt de eindbegroting en schrijft een verantwoording voor de fondsen. **Tip:** neem de successen en de leerpunten mee in de verantwoording.

Veel plezier! Je kunt het!

Promotie-coördinator

Jij gaat helpen met de promotie voor een evenement. Een hele uitdaging waar er vaak weinig tot geen budget is om te besteden. Wellicht is het een idee om eerst te bedenken hoeveel tijd je eraan wilt en kunt besteden zodat je het tijdsbestek meeneemt in de overwegingen en planning. Schroom niet om andere vrijwilligers te vragen om hulp. De promo is een hele belangrijke en tijdrovende taak. Jouw werkzaamheden zijn voornamelijk in de aanloop naar het evenement. Op de dag zelf is het natuurlijk leuk om foto's online te zetten.

Stap 1: verzamelen en maken promomateriaal

- **Korte en lange promotekst:** wat wordt de boodschap, of wel de promotekst? Zie hieronder **Tips teksten*. Deze teksten vormen de basis voor verschillende kanalen. De korte tekst kan gebruikt worden voor app-berichten en socialmedia posts. De langere tekst kun je inzetten voor de flyer, facebook-evenement, persbericht en een uitnodiging.
- **Beeldmateriaal:** komt er een flyer en poster? Zijn er foto's (goede kwaliteit) van de artiesten die voor de promotie gebruikt kunnen worden?
- **Uitnodiging voor de buurtbewoners/ vrijwilligers/ andere genodigden:** schrijf een mooie uitnodiging waarmee je mensen speciaal kunt uitnodigen. Bij buurtbewoners kun je ook een uitgeprinte uitnodiging in de brievenbus posten.

*Tips teksten (flyer/ poster/ uitnodiging/ socials)

- Let erop dat de **praktische info** - datum, tijd, locatie, toegang (hoe kaartjes te kopen en de prijs, hoe te reserveren) - altijd duidelijk vermeld staan.
- Een **pakkend begin**, bijvoorbeeld een quote van de artiesten of een vraag aan het publiek; 'weet jij al wat je dit weekend gaat doen?'
- Let erop dat geïnteresseerden vaak **meer informatie** willen. Je kunt een (QR) link invoegen naar de website of FB-evenement waar informatie te vinden is.
- Licht kort toe dat je een **buurthuis** bent, voeg bijvoorbeeld een slogan toe 'voor en door de buurt'.
- En er zijn nog **notificaties** als: kindvriendelijk, is er eten of drinken? Zijn er dingen anders dan normaal, bijvoorbeeld een andere ingang? Is het evenement gratis?
- Denk eraan dat je sponsoren noemt in je promotiemateriaal "met dank aan" of alleen de logo's. (Als je evenement is mede gefinancierd door Dwarsverband kun je in het artikel *Behulpzame downloads* de logobanner downloaden.)

Stap 2: verspreiding promomateriaal

Met de teksten en de foto's kun je verschillende stappen ondernemen om bezoekers te trekken

- **Promopakket verspreiden in eigen netwerk:** Wanneer er weinig tot geen budget beschikbaar is voor de promotie is dit de favoriet! Samen staan we sterk. We vragen andere buurthuizen, maar ook organisaties en kennissen om de promo met hun achterban te delen. Dit is gratis en effectief. In een online promopakket zit bijvoorbeeld een flyer/poster, een facebookpost die ze kunnen delen en een korte tekst voor een nieuwsbrief.
- **Nieuwsbrief:** neem het evenement mee in de nieuwsbrief. Als je geen nieuwsbrief hebt, kun je een uitnodiging versturen.
- **Evenement op Facebook:** weinig werk en een handige manier om je achterban uit te nodigen. Vergeet niet het evenement op je eigen pagina te delen, anders kunnen bezoekers het niet vinden. Ook is het goed om aan kennissen te vragen of ze het evenement op hun persoonlijke pagina kunnen delen.
- **Posts op Facebook en Instagram:** plaats één of twee posts in de aanloop van het evenement.
- **App-bericht** met de flyer: deze kan verspreid worden in groepsapps van de buurt.
- **Online agenda's** aanschrijven: bijvoorbeeld: <https://www.uitagendautrecht.nl/>
- **Persbericht versturen:** vraag je wel af, wat is de nieuwswaarde? Voor welke pers is dit relevant? Komt de burgemeester? Een grote naam? Lever kant en klaar persbericht aan met foto's en contactgegevens. Wie kan de pers benaderen bij interesse?

Stagemanager

Wat leuk dat jij ons vandaag komt bijstaan als stagemanager! Vandaag ben jij de baas van het podium en help je mee om het optreden goed te laten verlopen.

Je zorgt ervoor dat zowel de artiesten als het publiek zich welkom voelen en de planning vlekkeloos verloopt. Zo ben jij verantwoordelijk voor de klok; zorg je ervoor dat het publiek op de hoogte wordt gebracht als er uitloop is, op tijd wordt binnengelaten en een fijn plekje in de zaal kan vinden. De artiesten zijn druk met hun voorstelling en kunnen gestressed zijn. Als stagemanager zorg je ervoor dat ze weten wanneer het publiek wordt binnengelaten en wanneer ze beginnen. `Over 10 minuutjes gaat de deur open ´en fluisterend als het publiek heeft plaatsgenomen `jullie kunnen beginnen´. Een duim in de lucht is ook een duidelijk startsein.

1. Checklist voordat de artiesten arriveren:

- **Eten/drinken:** staat er drinken en eventueel een snack klaar voor de artiesten?
- **Techniek:** is de technicus aanwezig? Is de *technische rider*¹ uitgeprint en goed doorgenomen?
- **Schoonmaken:** is het podium schoon en de zaal netjes?
- **Fotograaf:** is er een fotograaf aanwezig? Zo ja, waar wilt hij/zij zitten?
- **Bezoekers:** wat is de bezoekerscapaciteit? Hoeveel publiek verwacht je en wat doe je als er plots meer of veel minder bezoekers komen? (Denk bijvoorbeeld aan reserve stoelen en als je merkt dat het rustig blijft kun je ook stoelen weghalen zodat de zaal niet heel leeg aanvoelt.)
- **Kleedruimte:** is er een kleedruimte nodig?

2. Checklist voorafgaand aan het optreden:

- **Planning/draaiboek:** heb je de planning met de artiesten doorgenomen en hen gevraagd of het goed is dat de deuren 10 minuten van tevoren open gaan zodat het publiek de tijd heeft om rustig plaats te nemen?
- **Aankondiging/ afkondiging:** hoe willen de artiesten aangekondigd en afgekondigd worden? Doe jij dat of doen ze het zelf?
- **Communicatie/ openen deuren (12 min):** je vertelt de artiesten dat het publiek zo gaat plaatsnemen.
- **Communicatie/ inlichten bezoekers (10 min):** je loopt een rondje door het buurthuis en vertelt de bezoekers dat de voorstelling over 10 minuten gaat beginnen.

¹ Technische rider: Hierin staan alle eisen op technisch gebied voor een optreden. In de technische rider staat duidelijk uitgelegd welke apparatuur de artiest of band nodig heeft en welke technici vereist zijn.

- **Placering:** je zorgt ervoor dat het publiek een fijne zitplaats krijgt. En dat ze vooraan plaatsnemen. Het is niet leuk voor de artiesten als de eerste rijen leeg zijn.
- **Aankondiging (1 min):** jijzelf of de artiest kondigt de voorstelling aan. Als jij het zelf doet is het belangrijk dat je weet hoe de artiest aan te kondigen. Als het een moeilijke naam is kun je altijd een spiekbriefje meenemen. Daarbij kun je ook bepaalde huishoudelijke mededelingen vermelden, zoals eten en drinken, telefoons uit en heel zachtjes naar de wc als je echt niet op kunt houden.

3. Checklist tijdens het optreden:

- Je blijft in de zaal aanwezig en zorgt ervoor dat de voorstelling goed verloopt. Bij een stille theatervoorstelling kun je als mensen praten, opstaan of gaan eten, ze daar vriendelijk en fluisterend op aanspreken. Als iemand weg wilt kun je de deur zachtjes open doen. Bij een bandje zal dit misschien niet storen en kun je nog een drankje naar het podium brengen.

4. Checklist na afloop van het optreden:

- **Afkondiging:** dank en extra applaus.
- **Bedanken:** na afloop bedank je de artiesten nogmaals en vraagt wat ze nodig hebben (eten/ drinken/ hulp met het sjouwen van spullen). Je kunt ze ook naar hun ervaring vragen, vonden ze het een leuk optreden?
- **Opruimen:** de stoelen inklappen, techniek opbergen, prulletjes weggooien. En dan zitten jouw werkzaamheden erop. Overleg nog wel eventjes met de organisator of hij/zij er ook zo over denkt.

Succes en veel plezier!

Host

Welkom beste host, jij gaat ervoor zorgen dat de bezoekers zich welkom en thuis voelen. Het begroeten, soms ook registreren van bezoekers en het verspreiden van publieksonderzoeken horen bij jouw takenpakket. Het kan zomaar voorkomen dat je als eerste aanspreekpunt ook allerlei vragen krijgt: hoe beter jij je oriënteert, hoe makkelijker het is om te antwoorden. Veel plezier.

Checklist voordat het evenement begint

- **Oriëntatie:** weet je waar alles is? De wc, waar de voorstellingen zijn, de bar, garderobe, enz.
- **Informatievoorziening:** is het programma uitgeprint of op een bord geschreven zodat bezoekers bij binnenkomst op de hoogte zijn. Is er lunch/ avondeten waarvoor de bezoeker zich dient te registreren? Is er gratis koffie en thee? Je hoeft zeker niet alles uit je hoofd te weten, belangrijk is dat jij erop kunt wijzen waar de informatie te vinden is. Het liefst op een centrale plek.
- **Algemene informatie buurthuis:** bij bijvoorbeeld een burendag kan het leuk zijn om weetjes over het buurthuis te vertellen, als hoe veel jaar het bestaat, wat het gebouw voorheen voor een functie had en wat er te doen is. Zijn er folders die je kunt meegeven?
- **Aankleding:** ziet de entree er gezellig uit? Zien voorbijgangers van buitenaf al dat er iets te doen is? Suggestie: hang ballonnen op, een vlag in de bomen, zet een bord voor de deur met 'iedereen welkom' en het programma.
- **Kaartverkoop/ gratis toegang:** is er kaartverkoop of is de toegang gratis? Check jij de kaartjes bij de deur? Is de entree gratis en is het duidelijk vermeld?
- **Publieksonderzoek:** is er een publieksonderzoek dat bezoekers kunnen invullen? Liggen die klaar bij de entree? Zijn er pennen?
- **Aankomst vrijwilligers/ artiesten:** Wat doe je als er artiesten binnenkomen? Laat jij hen de weg zien of roep je de stagemanager? En wat doe je als vrijwilligers zich komen melden? Begeleid jij ze of doet iemand anders dat?

Checklist wanneer het evenement geopend is

- **Verwelkomen en informatie voorzien:** bezoekers verwelkomen en het programma van de dag bekendmaken en onder de aandacht (blijven) brengen.
- **Hulp** bieden aan bezoekers die slecht te been zijn of vragen hebben.
- Als het rustig is bij de deur, kun je ook een rondje lopen om te kijken of je ergens anders kunt helpen. Ook kun je mensen aan elkaar voorstellen, of een praatje maken met bezoekers die alleen zijn gekomen.

- Ook kun je de **publieksonderzoeken** en pennen uitdelen zodat die alvast ingevuld worden.
- **Bij vertrek:** bedank de mensen die weggaan voor hun komst en benadruk dat je hoopt hen weer eens te zien. (En als je het niet zeker weet, vraag of ze al een publieksonderzoek hebben ingevuld.)

Checklist na afloop van het evenement

- Zodra alle bezoekers uitgezwaaid zijn, zit jouw hoofdtaak erop. Verzamel de publieksonderzoeken en zorg ervoor dat alles er weer netjes bijstaat.

Dank voor de hulp, succes en plezier!

Technicus

Ha technicus! Jij ondersteunt bij de techniek van het evenement, een belangrijke rol! Vragen omtrent stroom, geluid, licht en andere technische ondersteuning komen bij jou terecht.

Checklist voorafgaand aan het evenement

- Verdiep je in de locatie; wat is er aanwezig aan stroompunten, hoe zijn elektriciteitsgroepen verdeeld, is er een haspel en zijn er verlengsnoeren aanwezig? Wat voor een geluidssysteem is er aanwezig? Zijn er al lichten op locatie? Neem de ruimtes in je op en ga na hoe de akoestiek is (galmt het bijvoorbeeld erg, kun je elkaar verstaan als je met een grote groep samen bent).
- Vraag twee weken voor het evenement het inhoudelijke programma en de contactgegevens van betrokken partijen op bij de organisator. Ga na of er al een draaiboek is met tijden, wensen en behoeftes op technisch vlak. Zo niet, dan is dit jouw taak als technicus. Je maakt een overzicht van de wensen van artiesten en regelt dat de nodige techniek aanwezig is voor het evenement.
- Communiceer met de organisator wat betrokken partijen (bijvoorbeeld artiesten en cateraars) nodig hebben aan stroom, techniek en technische ondersteuning. Als het uitgebreide wensen zijn (zoals een band met veel versterking kan hebben) - vraag dan na of alles duidelijk is, welke spullen en techniek ze zelf mee nemen en waar jij voor dient te zorgen. Liever twee keer vragen dan informatie missen.
- Ga na welke techniek er in huis is en wat er wordt gehoord. De kans is groot dat de organisator je om hulp vraagt bij wat er precies nodig is, op basis van de technische riders van de acts.

Tips voor verhuur: elektrische spullen voor catering, zoals soeppannen, kookplaten etc. via www.bakker-verhuur.nl. Techniek, licht en spullen voor optredens via www.sounds-perfect.nl zij geven ook advies!

Checklist tijdens het evenement

- Jij bent het aanspreekpunt voor het klaarzetten van de techniek en wat er verder (technisch) nodig is voor de optredens en activiteiten. **Let op:** jij hoeft niet alles zelf te sjouwen, het is vooral belangrijk dat je in de gaten houdt wat waar (vandaan) komt, zeker als er spullen gehoord of geleend zijn.

- Jij houdt het draaiboek in de gaten, zorgt dat iedereen op tijd op het podium staat voor een soundcheck of het optreden.
- Jij kijkt en luistert mee of alles goed gaat met techniek en geluid. **Let op:** soms willen artiesten dingen die niet haalbaar zijn met de spullen of de locatie vanuit waar wordt gewerkt, wees hier helder in en als iets niet lukt dan is nee gewoon nee.

Checklist na afloop van het evenement

- Zorg dat alle techniek weer compleet is, zet de geleende en gehuurde spullen zo nodig in afstemming met de coördinator klaar voor het ophalen door de verhuurorganisatie.

Dank voor je hulp, veel succes en plezier!