

# Checklist feest

Het plannen van een feest kost tijd, creativiteit, en de bekwaamheid om georganiseerd te blijven. Tenzij het gaat om een klein feestje voor familie en vrienden thuis, is een feest organiseren een gestructureerd proces met zorgvuldig uitgedachte stappen. Dit geldt voor elk soort feest, of het nu een ouderwets goede Disco party is of een Familiediner met een jazz ensemble.

Onze checklist zou jou moeten helpen op het juiste pad te blijven. Misschien is niet elke stap relevant voor jouw feest, maar door de stappen in de gaten te houden vergeet je geen belangrijke stappen, zoals het verzorgen van genoeg en passend eten en drinken voor iedereen.

## Voor jouw evenement vorm krijgt

- Datum & tijd:** Kies een datum en tijd voor jouw feest. Probeer je evenement zo in te plannen dat het niet samen valt met andere belangrijke gebeurtenissen, evenementen en speciale vakantiedagen (tenzij je hiervoor een speciaal evenement organiseert). Zo is de kans groter dat er meer mensen naar jouw evenement komen.
- Locatie:** Waar vindt het feest plaats? Is het buiten of binnen of beiden? Op welk tijdstip, in de ochtend, de middag of de avond? Bezoek de locaties die je interessant vindt en vraag de beschikbaarheid op en leg die vast.
- Thema:** Beslis of er een bepaald thema aan het feest gekoppeld wordt. Wat is de aanleiding voor het feest? Is het voor een specifieke gebeurtenis of "gewoon omdat het kan". Moeten de gasten in dresscode komen, in kostuum of kunnen ze in normale kleding komen
- Publiek:** Bedenk bij welke mensen dit feest in de smaak zal vallen. Hoe ga je ze uitnodigen? Begin met het maken van een voorlopige gastenlijst.
- Uitnodigingen:** Verstuur uitnodigingen voor jouw gastenlijst. Deze uitnodigingen kunnen linken naar de evenementpagina van jouw evenement zodat mensen meer kunnen leren over jouw evenement en zich aan kunnen melden.
- Menu:** Serveer je hapjes, een high tea, een buffet of een uitgeserveerd diner en met welke drankjes? Begin te denken aan de catering die geregeld moet worden en hoe je d.
- Team:** Bedenk of je het feest in je eentje gaat organiseren of dat je andere mensen nodig hebt bij het plannen en uitvoeren van jouw feest. Verzamel hulp en spreek af wie er verantwoordelijk is voor wat.
- Budget:** Wat zijn de kosten voor het huren van de locatie, aankleding van de locatie, eten en drinken, inhuren van de artiesten en entertainment, etc.

## Twee maanden voorafgaand het feest

- Programma:** Tijd om te beginnen met de voorbereiding van een gedetailleerder overzicht van het feestprogramma. Zijn er partygames? Of ander entertainment zoals een live band, DJ, dansers enzovoorts? Probeer een grof schema te maken voor de dag.
- Materiaal:** Nu dat je een idee hebt over hoe het programma eruit gaat zien, is het tijd om te bedenken wat voor uitrusting je nodig hebt en wie dat regelt. Laat je de materialen en techniek aan de locatie over of heb je iemand in je nabijheid die dit kan of huur je daar iemand voor in? Denk aan, luidsprekers, beamer met laptop, podium, dansvloer, benodigdheden voor spellen, en meer. Brengen de entertainers hun eigen apparatuur meer of moet jij of de locatie voor een gedeelte zorgen? Wil je een fotograaf of iemand die jouw unieke moment filmt?  
Nb: Zorg dat je de bestellingen van entertainers, groot materiaal en audio visuele middelen op tijd plaatst.
- Locatie:** Het is ook tijd om de locatie voor jouw feest veilig te stellen. Zorg ervoor dat je de locatie definitief boekt. Vraag wanneer je de aantallen van de gasten voor de catering definitief moet doorgeven.
- Leveranciers:** Zorg je ervoor dat je jouw leveranciers kiest en de onderhandelingen afrond, denk aan entertainment, aankleding, vervoer en ga zo maar door.
- Uitnodigingen:** maak de eerste inventarisatie van de hoeveelheid gasten die willen komen.
- Logistiek:** Begin na te denken over de indeling van de zitplaatsen en ga “nogmaals” op bezoek bij de locatie voor de fysieke indeling van de locatie. Heb je gasten met een rolstoel, is er een laadpaal voor elektrische auto's, stopt er een bus voor de deur? Zodat je vragen van je gasten kunt beantwoorden of naar de contactpersoon van de locatie kunt doorverwijzen. Vragen zoals, waar kunnen gasten parkeren? Wanneer wordt welke catering geleverd? Is het podium geregeld voor de DJ of de band? Een dansvloer? Is er een garderobe voor de jassen van de gasten?

## Twee weken voorafgaand

- Bevestig gasten:** Vraag degenen die nog niet hebben geantwoord, te laten weten of ze naar het feest komen. Verzond herinneringen aan degenen die al bevestigd hebben naar jouw feest te komen om ze enthousiast te maken voor het evenement.
- Uitnodigingen:** Tel de definitieve hoeveelheid gasten die naar je feest komen. En rond je boeking op locatie af met het definitief vast stellen van de hoeveelheid gasten en het doorgeven van speciale wensen zoals een dieet of een invalidekamer.
- Bevestig leveranciers:** Zorg ervoor dat al jouw leveranciers de bestellingen bevestigen en dat alles op schema ligt. Je wil op de dag zelf niet voor verassingen komen staan en er ergens op mispakken.
- Maak een playlist:** Als je geen DJ hebt en zelf voor de muziek zorgt, dan is het nu de tijd om een playlist te maken voor je feest.

## Een week voorafgaand

- Doorloop je evenement planning:** Doorloop de dag planning met je contactpersoon van de locatie en jouw team om ervoor te zorgen dat iedereen zijn taken weet tijdens het feest. Geef eventuele dieetwensen definitief door en check of andere speciale wensen goed zijn doorgekomen op de locatie

## Op de dag zelf

- De laatste wijzigingen:** geef de laatste wijzigingen door en vraag wie je contactpersoon op de locatie tijdens je feest is.
- Foto & video:** Laat van je gasten (door een fotograaf of iemand uit je team) bij het starten een groepsfoto maken en foto- en of video-opnames van het feest. dan kunnen de impressies en de mooie momenten achteraf met je gasten gedeeld worden en heb jij een mooie fysieke herinnering aan je feest.