

VOORBEELD

DRAAIBOEK

BEURSVLOER

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
1. ORGANISATIE	3
A. X – 6M	3
B. X – 4M	3
C. X – 2M	3
D. X – 2W	4
E. X – 2D	4
F. BV-DAG (vóór 18:00 uur)	4
G. BEURSVLOER (17:30-20-30)	5
H. Na de Beursvloer	6
I. X + 1W	6
J. X + 3M	6
K. X + 6M	6
L. X + 8M = X-4M	6
2. COÖRDINATIE	7
3. Bijlagen	8
Materiaallijst (alfabetisch)	8
Plan Beursvloer	9

1. ORGANISATIE

De verschillende opdrachten voor de organisatie van een Beursvloer zijn hier chronologisch opgesomd. Deze lijst is evenwel niet limitatief; afhankelijk van de samenstelling van de werkgroep, het vooropgestelde tijdsverloop en de beschikbaarheid van middelen zal deze opsomming wijzigingen ondergaan. Gelieve deze lijst dus met de nodige flexibiliteit én creativiteit te hanteren.

A. X – 6M

Wat?	Wie?	Wanneer?
Startbijeenkomst geïnteresseerde partners <ul style="list-style-type: none">• Uiteenzetting concept (ahv. presentatie)• Bepaling individuele scope dmv. opmaak individueel projectplan• Groepsgesprek rond individuele projectplannen		
Installatievergadering werkgroep <ul style="list-style-type: none">• Vastleggen (graad van) engagement• Bepaling scope dmv. opmaak gemeenschappelijk projectplan		
Uitwerking traject realisatie Beursvloer <ul style="list-style-type: none">• Taakoplijsting (bvb. dmv. <i>Work Breakdown Structure</i>)• Taakverdeling		
Opmaak lijsten: <ul style="list-style-type: none">• Koepelorganisaties verenigingen / bedrijven• benodigde externe partners (bvb. ICT)• mediapartners (vnl. lokale krant & radio!)• mogelijke sponsors		
Contactname voornoemde diensten met vraag tot participatie		
Vastleggen locatie + afspraken		

B. X – 4M

Wat?	Wie?	Wanneer?
Opmaak lijsten potentiële deelnemers (verenigingen / bedrijven)		
Opmaak communicatieplan (i.s.m. mediapartners)		
Ontwikkeling communicatiemateriaal <ul style="list-style-type: none">• Website + inschrijvingsmodule• Flyer / Nieuwsbrief / Uitnodiging / Powerpoint/ ...• Persteksten / reclames		
Lancering website		
Eerste communicatieronde deelnemers <ul style="list-style-type: none">• Berichtgeving via mediapartner (artikel, spot, ...)• Digitale nieuwsbrief via # netwerken partners		
Nieuwsbrief naar sponsors		

C. X – 2M

Wat?	Wie?	Wanneer?
Vorbereiding workshops verenigingen		
Gerichte communicatieronde deelnemers <ul style="list-style-type: none">• Persoonlijke contacten met bedrijven (breakfast- of lunchmeetings,		

B2B meetings, ...)		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentatie bij 'strategische' actoren (bedrijvencentra) • Gerichte benadering verenigingen ifv. van registratie tot nog toe 		
Vorbereiding workshop hoekmannen		
Taakverdeling op de Beursvloer zelf		
Formele uitnodigingen deelnemers, sponsors, pers, ambassadeurs		
Workshops verenigingen		

D. X – 2W

Wat?	Wie?	Wanneer?
Workshop hoekmannen		
Final check aanwezigheid benodigd materiaal		
Vorbereiden presentatie Beursvloer		
Nieuwsbrief deelnemers met updates		
BV-materiaal ophalen in Brussel (T-shirts, roll-ups, vlaggen)		

E. X – 2D

Wat?	Wie?	Wanneer?
Beamer checken		
Badges printen		
Deelnemerslijsten finaliseren		
Lijsten Vraag & Aanbod finaliseren		
Bezoekerslijsten finaliseren		

F. BV-DAG (vóór 18:00 uur)

Wat?	Wie?	Wanneer?
Transport materiaal (T-shirts, roll-ups, vlaggen, themapanelen, wegwijzers)		v.a. 10:00
Podium klaarzetten		
Roll-ups klaarzetten / vlaggen ophangen		
Tentoonstellingspanelen zetten		
PA-installatie klaarzetten (versterker, boxen, micro)		
Partytafels opstellen		
Teamaperitief (afwezig hebben ongelijk, zoals altijd)		13:00
Wegwijzers plaatsen		v.a. 14:00
Themapanelen ophangen		
Onthaal klaarzetten (tafel, stoelen, deelnemerslijsten, persmappen, badges, evaluatieformulieren)		
Hoek Notaris opstellen (2 tafels, papier, printpapier logo, schrijfgierief, contracten, laptop + kabels + printer, contractmappen)		
Beamer + laptop checken (ev. scherm)		
PA + verlichting checken		
Gong klaarzetten		
Drank + broodjes klaarzetten		17:00

Bonnen bij badges		
Badges <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teamleden + hoekmannen: ROZE BADGE ➤ Deelnemers Verenigingen: GELE BADGE ➤ Deelnemers Bedrijven: GROENE BADGE ➤ Gasten / VIP's: BLAUWE BADE 		
Bemanning onthaal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controle via deelnemers- of bezoekerslijsten ➤ Uitgifte van de badges ➤ Uitgifte van de bonnen ➤ Verwijzen naar de taverne ➤ Attenderen op de aanvang om 18:15 		17:00
Ontvangst hoekmannen, instructies, verstrekken lijsten, verstrekken T-shirts + begeleiding naar hun respectievelijke hoek		17:00 – 18:00
Ontvangst gasten / pers / sprekers		v.a. 17:30
Ontvangst Notaris		17:00
Begeleiding Ambassadeur 1		naar believen
Begeleiding Ambassadeur 2		naar believen
Start Presentatie Beamer		17:30

G. BEURSVLOER (17:30-20-30)

Wat?	Wie?	Wanneer?
Regie opening <ul style="list-style-type: none"> ➤ Toelichting BV - 5 min. (17:30 en 17:50) ➤ Aankondigen sprekers ➤ Speech Ambassadeur 1 - 5 min. ➤ Speech Ambassadeur 2 - 5 min. ➤ Gong 		v.a. 18:00
Serveren drank		17:30 - ...
Broodjes		17:30
Begeleiding gaststeden		continu
Begeleiding pers		17:30 - ...
Begeleiding Ambassadeur 1		naar believen
Begeleiding Ambassadeur 2		naar believen
Bediening PA-installatie		18:00 – 20:15
Afsluiten contracten (1 ex. vr elke partij + 1 kopie)		18:15 – 20:15
Assistentie Notaris		18:00 – 20:15
Assistentie Coördinator		18:30
Ondersteuning hoekmannen <ul style="list-style-type: none"> ➤ HM checken of aanbieders in juiste hoek staan & wat ze in portefeuille hebben ! ➤ HM brengen vraag & aanbod in contact ➤ HM verwijzen partijen na match naar notaris 		18:00 – 20:30
Interessante zaken melden aan Speaker		18:00 – 20:30
Presentatie matches op groot scherm (update van zodra mogelijk)		18:00 – 20:30
Melding Beursvloer halfweg		19:15
Presentatie totaal aantal matches		20:15
Regie afsluit <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aankondigen sluiting + passage bij notaris ➤ Aankondigen spreker ➤ Aftellen naar gong: einde ! (speaker) ➤ Toespraak 		v.a. 20:00
Klaarleggen evaluatiepapieren		

--	--	--

H. Na de Beursvloer

Wat?	Wie?	Wanneer?
Opruimen locatie Beursvloer		na afloop
Terugkoppelen catering		
Terugbrengen materiaal		
Terugbrengen gong		
Verwerken evaluaties		
Registratie van niet-gematchte vragen / aanbiedingen		

I. X + 1W

Wat?	Wie?	Wanneer?
Organisatie + uitnodiging evaluatiemoment partners		
Bedankingsbrief medewerkers		
Mailing van resultaten naar deelnemers		
Externe communicatie van resultaten (pers, internet, netwerken)		
Optie: begeleiden van niet-gematchte vragen / aanbiedingen		

J. X + 3M

Wat?	Wie?	Wanneer?
Opvolgingsbrief aanbieders & vragers		
Mediaberichten met realisaties & opvolging (mediapartner)		

K. X + 6M

Wat?	Wie?	Wanneer?
Afspraken ifv. opvolging matches		
Berichtgeving nieuwe Beursvloer		

L. X + 8M = X-4M

2. COÖRDINATIE

- Voor de coördinatie is een apart lokaal voorzien (zie bijlage B. Grondplan). In geval van problemen kan iedereen hier terecht. Iedere afwijking aan het draaiboek dient hier eveneens gecommuniceerd te worden.
- De coördinatie wordt waargenomen door

3. Bijlagen

Materiaallijst (alfabetisch)

Wat?	Wie zorgt er voor?
Alcoholstiften (4)	
Balpenen (40)	
Beamer	
Bonnen drank	
Broodjes / hapjes	
BV-banners (4)	
BV-Tshirts (20)	
BV-vlaggen (2)	
Colsonbandjes (10 à 15 cm)	
Contracten (3x80 ex.)	
Drank	
Evaluatiepapieren (x120)	
Kopieerapparaat	
Laptop - reserve	
Laptop (3)	
Lijsten deelnemers (x5)	
Lijsten overige bezoekers (x5)	
Lijsten Vraag & Aanbod (x25)	
Mappen contracten	
PA-installatie (versterker, boxen, micro)	
Partytafels (12)	
PC-kabel beamer	
Plakband, schaar, touw, ...	
Planten, tang, boor	
Presentatie (projectie beamer)	
Tafel notaris + assistent (2)	
Tentoonstellingspanelen	
Verlengkabels	

Plan Beursvloer

