Ome Piet
PARTY & DECOR VERHUUR

GRATIS TIPS
OM EEN SUPER FEEST TE ORGANISEREN!

Wil jij een super feest organiseren? Bijvoorbeeld een feest in de lokale kroeg of een feest voor jouw bedrijf? Een goede planning en budgettering vooraf zorgt ervoor dat de organisatie soepel verloopt en je verrassingen zoveel mogelijk uitsluit. Bij Ome Piet Verhuur hebben wij al heel wat feestjes voorbij zien komen en daarom hebben wij een lijst opgesteld van punten die jou helpen bij het organiseren van een feest.

Wat kan je ver van te voren plannen?

Doel: Bepaal een doel voor jouw feest. Maak helder wat jouw aanleiding is voor het feest.

Datum & Tijd: Kies een datum en tijd voor jouw feest. Houd er rekening mee dat jouw feest niet samen valt met andere belangrijke gebeurtenissen, evenementen en speciale vakantiedagen. De kans is dan groter dat er meer mensen naar jouw evenement komen.

Locatie: Waar wil je dat het feest plaats vindt? Gaat het feest binnen of buiten plaats vinden? Bij een restaurant, kroeg, club, speciale ruimte of ergens anders? En moet de locatie toegankelijk zijn voor mindervaliden? Wil je dat de gasten zitten, staan of een combinatie daarvan? Is er genoeg meubilair?

Thema: Vind je dat er een thema moet komen bij het feest? Wat is de aanleiding voor het feest? Is het voor een specifieke gebeurtenis? Is er een dresscode of kunnen ze in normale kleding komen? Een thema feest wordt beter ontvangen dan een feest zonder thema. Maak een moodboard om ideeën te vormen voor de aankleding. Bedenk bijvoorbeeld 2 of 3 thema's en kies dan met een aantal mensen het favoriete thema en ga daarop door.

Verzekering: Wanneer je een feest geeft voor meer dan 50 mensen, dan is het verstandig om tijdig een verzekering af te sluiten, mochten zich onverhoopt problemen voordoen.

Draaiboek: Maak een lijst van zaken die georganiseerd moeten worden voor het feest. Op welk moment moet wat plaats vinden voor, tijdens en na het feest. Een draaiboek geeft je een beter overzicht en zorgt er voor dat je eenvoudiger kunt plannen.

Catering: Wat gaan de gasten eten en drinken? Wie ruimt er op en doet de afwas? Begin met het maken van een boodschappenlijstje.

Als je het niet zelf wilt regelen, schakel dan een cateringbedrijf in. Houd ook rekening met zaken als bestek, servies en glaswerk. Op locatie is dat veelal inclusief en beschikbaar. Maar vier je het feest thuis, op het bedrijfsterrein of in de (bedrijfs-)tuin dan zal je dit zelf moeten regelen.

Denk er ook over na of je flesjes bier gaat schenken of dat je een vers getapt biertje wilt. Zijn er genoeg koelkasten en is er eventueel een biertap op de locatie?

De rekensom voor het drinken luidt:

- Ga ervan uit dat het eerste uur iedere gast zo'n 3 drankjes neemt.
- Daarna houd je 2 drankjes per gast per uur aan.
- Tijdens een diner drinkt een gast gemiddeld 1,5 glas wijn.
- Ga ervan uit dat ongeveer de helft bier drinkt en reken ongeveer 2 liter per persoon.

Gasten: Wie wil jij op jouw feest hebben? Bij welke mensen zal het feest in de smaak vallen? Begin met een voorlopige gastenlijst.

Team:	Wil je het feest zelf organiseren of wil je dat aan een professioneel bedrijf over laten? Zorg ervoor dat je niet alles alleen hoeft te doen. Dus vraag vrienden, collega's of bijvoorbeeld buren om jou te helpen.
Muziek:	Mag er gedanst worden of heb je liever enkel achtergrond muziek? Kies je dan voor een band, een DJ of zanger? Of maak je liever een playlist aan op Spotify of Deezer om zo de avond te vullen met jouw favoriete muziek?
Budget:	Wat is jouw maximale budget? Maak een begroting met wat de te verwachte kosten zijn. Denk hierbij aan kosten voor het huren van de locatie, inkopen van eten en drinken, inhuren van de entertainment, personeel etc. En heb je ook verwachte opbrengsten, bijvoorbeeld omdat je een envelop als cadeautip doet of dat je een entreeprijs vraagt?
Vrij vragen:	Vraag vrije dagen bijvoorbeeld voor de laatste voorbereidingen of voor de dag na het feest.
Ontwerp:	Ontwerp de uitnodigingen die je wil gaan sturen.
Uitnodiging:	Verstuur de uitnodigingen voor jouw feest naar de gasten. Laat de gasten melden of ze wel of niet kunnen komen.

Ongeveer één maand van te voren

Materiaal:	Met het draaiboek heb je een goed overzicht hoe het programma er uit gaat zien. Het is tijd om te gaan kijken wat voor attributen je verder nodig hebt. Luidsprekers, meubilair, decoratie of ander soort apparatuur zoals warmhoud apparaten.
Locatie:	Zorg dat de locatie vast staat met een contract zodat het niet dubbel geboekt wordt.

Leveranciers: Zorg ervoor dat je met alle leveranciers goede afspraken maakt over de prijs, het bezorgen van eten, bloemstukken, ballonnen. Leg dit ook vast. Houd het budget in de gaten.

Ongeveer twee weken van te voren

Bevestigingen: Zorg er voor dat alle bestellingen bevestigd zijn en dat de afspraken op schema liggen.

Logistiek: Bedenk hoe de indeling gaat worden op de locatie. Maak een plattegrond waarbij je rekening houdt met de hoofdingang, een deur en ruimte voor de catering, de zitplaatsen, dansvloer en parkeerplekken.

Ontbrekend: Doe de boodschappen voor alle kleine dingen of huur kleine attributen als je die nog niet hebt: bestek, glaswerk, aankleding, tafelkleden etc.

Reminder: Stuur een reminder naar de genodigden. Tel bijvoorbeeld af tot de datum van het feest. En heeft het feest een thema, geef dan ook wat dresscode tips!

Een week van te voren

Playlist: Maak een playlist (samen met de DJ) voor het feest

Veiligheid: Zorg ervoor dat alle veiligheidsmaatregelen goed geregeld zijn. Is er een veilige route in geval van brand en zijn de nooduitgangen goed zichtbaar? Dit is belangrijk als je een groot bedrijfsfeest organiseert.

Herinnering: Vraag aan degenen die nog niet hebben geantwoord of ze willen laten weten of ze naar het feest komen. Verzend herinneringen met een routebeschrijving aan degenen die al bevestigd hebben naar jouw feest te komen.

Een dag van te voren

Voorbereiding: Kijk of alle decorstukken en meubels op z'n plek staan, zorg dat de geluidsapparatuur goed staat ingesteld.

Last-minutes: Regel de laatste last-minute producten zoals fruit, ijs en andere bederfelijke producten.

Tip: IJsblokjes zijn in grote zakken te koop bij een aantal supermarkten of bij de groothandel.

Op de dag zelf

Opstelling: Zet welkomst drankjes klaar, bekleed de tafels en zorg dat alle spullen klaar staan.

Catering: Laat de catering op tijd komen en zorg ervoor dat ze al hun benodigdheden hebben om te beginnen met de voorbereidingen van het eten.

Entree: Laat iemand de entree beheren, iemand die de gasten begroet en de jassen van gasten aanneemt. Tijdens een groter evenement laat je 1 of meerdere personen de toegangskaarten scannen.

Foto & video: Maak foto's en video's van het feest. Vraag ook je gasten om foto's en video's met jou te delen. Zo kan je een compleet overzicht van jouw super feest maken.

Na afloop van het feest

Schoonmaak: Zorg dat het feest netjes wordt afgebouwd en opgeruimd.

Bedankjes: Verstuur bedank berichten naar de locatie eigenaar, leveranciers en jouw gasten.

Zet de gemaakte foto's en video's van het feest online voor iedereen. Dit kan bijvoorbeeld met een gedeelde folder op Google One Drive.

Financiën: Bereken wat je hebt uitgegeven hebt voor het feest.

Enquête: Als je vaker een feest wilt organiseren maak een enquête voor feedback van jouw feest.