VOORBEELD & BEWERKBARE TEMPLATE

Draaiboek 21-diner

Een uitgebreid werkvoorbeeld voor een diner thuis of in de tuin, met technische opbouw, tafelstyling, ontvangst, drie gangen, speeches, feest en retour. Ook aanpasbaar voor een 25-diner.

Gebaseerd op een praktijkdraaiboek van Viva Momenti. Tijden, rollen en inzet zijn voorbeelden. Leveranciers bevestigen hun eigen werkduur. De avondleiding en begeleiding door een organisator moeten afzonderlijk worden afgesproken.

Van eerste voorbereiding tot laatste retour	Wat je in dit werkboek vindt
Voorbereiding	Taken met een voorgestelde eigenaar en concreet controlepunt.
Opbouw en dagprogramma	Tijden, rollen, plekken en voorwaarden om het volgende onderdeel te kunnen starten.
Speeches en techniek	Bijdragen, duur, afstemming met de keuken, geluid en reservebestanden.
Materialen, leveranciers en overdracht	Paklijst, contactoverzicht, lever- en retourafspraken en aftekenmomenten.
Afbouw en eigen planning	Afsluiting, sorteren, tellen, ophalen en opleveren; ruimte voor jullie eigen schema.

Zo maak je het jullie draaiboek

Download ook het Excel-bestand bij het artikel. Vul de echte namen, aantallen, datum, contactgegevens en bevestigde tijden in. De voorbeeldbladen zijn bewerkbaar; het blad Eigen planning is leeg. Eindtijden en huurhoeveelheden rekenen automatisch mee. Werk vanuit één gedateerde versie.

De hier ingevulde tijden zijn illustratief. Gelijktijdige werkzaamheden vragen verschillende mensen. Bespreek de uitvoerbaarheid en benodigde tijd met iedere leverancier. De originele praktijkdraaiboeken zijn voor dit voorbeeld geanonimiseerd en aangevuld.

01 / VOORBEREIDING

Van afspraak naar uitvoerbare taak.

Wijs per taak één persoon aan. Voeg in Excel een deadline en status toe; een taak is pas gereed wanneer het controlepunt is afgehandeld.

Taak	Voorgestelde rol	Gereed wanneer
Datum en toegang bevestigen	Organisator + locatie	Gebruikstijden, opbouw, afbouw en sleutelhouder bekend
Gastenaantallen per moment vastleggen	Opdrachtgever	Daggasten, avondgasten en teammaaltijden apart tellen
Budget en beslissingsbevoegdheid afspreken	Opdrachtgever	Vastgelegd wie bestellingen mag bevestigen
Locatiebezoek en plattegrond	Organisator + locatie	Losroute, opslag, werkzones, toiletten en looproutes ingetekend
Taken en aanwezigheid verdelen	Organisator + team	Per taak een naam, inzetperiode, pauze en vervanger
Menu en dieetuitgifte afstemmen	Catering	Aantallen en dieetafspraken tijdig en gericht doorgegeven
Materiaalvoorraad per moment bepalen	Catering + stylist	Eigen voorraad, huur, team en reserve met leveranciers afgestemd
Proefopstelling maken	Stylist	Servies, decoratie en serveerschalen passen op de tafel
Stroom, koeling en techniek afstemmen	Techniek + locatie	Leveranciers bevestigen capaciteit, aansluitingen en bediening
Alternatief bij ander weer vastleggen	Locatie + organisator	Beslisser, beslismoment en uitvoerders bekend
Leveringen en retouren bevestigen	Leverancierscontact	Schriftelijke afspraken over tijdvakken, aantallen en retourconditie
Speeches en presentaties verzamelen	Speechcoördinator	Duur, techniek en startsein afgestemd met keuken
Techniek met echte bestanden testen	AV-verantwoordelijke	Beeld, geluid, adapters en offline reserve gecontroleerd
Tafelschikking en drukwerk afronden	Opdrachtgever	Namen, menu, aantallen en aanlevermoment kloppen

Taak	Voorgestelde rol	Gereed wanneer
Afsluit- en retourploeg aanwijzen	Organisator	Wie sorteert, telt, opent en tekent is afgesproken
Definitieve versie delen en bespreken	Organisator	Alle uitvoerders hebben dezelfde versie en kennen open punten
Tafelvorm en linnen toetsen	Stylist + verhuurder	Maatplan, proefcouvert en gekozen afwerking passen bij de plek
Voorraad per gang nalopen	Cateraar + organisator	Servies, bestek, schalen en serveerbestek per moment beschikbaar
Dranken en ijs verdelen	Drankbeheerder	Inkoop, levering, voorkoelen, navullen en koffie afgesproken
Huur, eigen en geleende apparatuur onderscheiden	Techniekcontact	Geen dubbele bestelling; combinaties gezamenlijk getest
Kratten en retourinstructies fotograferen	Retourleider	Foto's en labels beschikbaar voor de afsluitploeg
Taakgrens organisator vastleggen	Organisator + avondleider	Exact moment waarop avondleiding wordt overgenomen

02 / OPBOUW

Alles gereed vóór de gasten er zijn.

Illustratieve tijden. Geef elke rol een naam en laat leveranciers hun werkduur bevestigen. Een overgang of buffer is onderdeel van het programma.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dag ervoor 08:00–08:30	Terrein openen en teambriefing	Toegang / tuin Organisator + locatie	Losroute, werkzones, ondergrond en weerafspraken bekend
Dag ervoor 08:30–09:00	Tentpositie en materialen voorbereiden	Bouwzone Tentploeg	Alleen indien geboekt; maatvoering en plaats bevestigd
Dag ervoor 09:00–13:00	Eventuele tent, vloer en wanden opbouwen	Bouwzone Tentleverancier	Werkduur als voorbeeld; geen styling in actieve bouwzone

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dag ervoor 09:30–10:15	Leveringen en contactpersonen nalopen	Vrije werkplek Organisator	Parallel buiten bouwzone; orderbevestigingen en storingsnummers
Dag ervoor 12:00–12:30	Pauze en voortgangsbericht	Vrije werkplek Organisator	Tentploeg heeft eigen pauzerooster; bereikbaar contact blijft
Dag ervoor 13:00–13:30	Technische oplevering en vrijgave	Tent / terrein Tentvoorman + organisator	Gebruik, weer, doorgangen en herstelpunten vastleggen
Dag ervoor 13:30–14:30	Licht en voeding voorbereiden	Tent / routes Techniekteam	Na vrijgave; voeding en kabelroutes afgestemd
Dag ervoor 13:30–14:15	Meubilair en kratten ontvangen	Los- en opslagzone Ontvangstteam	Aparte ploeg; tellen en labelen volgens bestelling
Dag ervoor 14:15–14:45	Koeling plaatsen	Werkzone Koelleverancier	Transport-/inschakelinstructie en nachtvoeding vastleggen
Dag ervoor 14:30–15:15	Gelijktijdige techniekbelasting testen	Werkzones Techniekteam	Met leverancier afstemmen: catering, koeling, geluid en licht
Dag ervoor 15:15–15:45	Koeling controleren en beheer overdragen	Werkzone Koelleverancier + locatie	Alleen inschakelen wanneer toegestaan; later moment toewijzen indien nodig
Dag ervoor 15:45–16:15	Tafelplan, bar en retourzone controleren	Tuin / tent Organisator + opbouwhulp	Looproutes, serveerruimte, zicht op presentatie en opslag
Dag ervoor 16:15–16:45	Lichttest en open punten nalopen	Alle routes Techniek + organisator	Eigenaar en oplostijd voor ieder restpunt
Dag ervoor 16:45–17:00	Nachtoverdracht en afsluiten	Locatie Organisator + locatie	Sleutels, koeling, toezicht en toegang volgende dag geregeld
Dag ervoor 17:00–18:00	Gereserveerde herstelruimte	Locatie Betrokken leverancier	Buffer vraagt vooraf afgesproken beschikbaarheid

02 / DINERDAG

Van de eerste styling tot het feest.

Illustratieve tijden. Geef elke rol een naam en laat leveranciers hun werkduur bevestigen. Een overgang of buffer is onderdeel van het programma.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dinerdag 08:00–08:20	Openen en nachtcontrole	Locatie Organisator + opbouwhulp	Tent, koeling, weerafspraken en inzet controleren
Dinerdag 08:20–09:00	Tafels en stoelen plaatsen	Dinerplek Opbouwteam	Maatplan, vrije doorgangen en teamzitplek
Dinerdag 09:00–09:30	Eén compleet proefcouvert maken	Dinerplek Stylist + jarige	Bord, glas, servet, bloem en volle serveerschaal passen
Dinerdag 09:30–10:30	Linnen en servetten voorbereiden	Dinerplek Afgesproken dekhulp	Afwerking volgens eigen stijlkeuze; taken vooraf verdeeld
Dinerdag 10:30–11:30	Alle plaatsen dekken	Dinerplek Dekteam	Voorraad volgende gangen en team apart klaarzetten
Dinerdag 11:30–12:00	Pauze en voortgangscheck	Werkplek Opbouwteam	Aanspreekpunt voor leveringen blijft bereikbaar
Dinerdag 12:00–13:00	Bloemen en kandelaars plaatsen	Dinerplek Stylingteam	Ruimte voor schalen; kaarsen pas op afgesproken moment aan
Dinerdag 13:00–13:45	Borrelplek en werkzone afwerken	Ontvangst / keuken Stylinghulp + catering	Geen dubbel gebruik van tegelijk benodigd servies
Dinerdag 13:45–14:15	Kaartjes en retourzones controleren	Dinerplek / opslag Aangewezen hulp	Namen en zitplaatsen kloppen; kratten uit beeld maar bereikbaar

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dinerdag 14:15–14:45	Drank, ijs en koffie nalopen	Bar / koeling Drankbeheerder	Voorraad al tijdig gekoeld; navullen en ijsgebruik bekend
Dinerdag 14:45–15:15	Beeld en geluid testen	Dinerplek AV-verantwoordelijke	Echte bestanden en apparatuur samen testen
Dinerdag 15:15–15:45	Cateringoverdracht	Keuken / uitgifte Organisator + cateraar	Cateraar bepaalt eigen aankomst; schalen en gangentijden nalopen
Dinerdag 15:45–16:00	Laatste correcties	Alle plekken Opbouwhulp	Gereedschap weg; routes en sanitair controleren
Dinerdag 16:00–16:15	Foto's en oplevercontrole	Dinerplek Organisator	Aantallen, techniek en materialen controleren
Dinerdag 16:15–16:45	Briefing en overdracht	Werkplek Organisator + avondleider	Bediening, drank, AV, speeches, afsluiting en restpunten bekend
Dinerdag 16:45–17:00	Ontvangst gereedmaken	Ontvangstplek Avondteam	Muziek, water en hapjes klaar; aangewezen toezicht aanwezig
Dinerdag 17:00–18:00	Ontvangst en borrel	Ontvangstplek Avondleider + bediening	Gasten welkom; voorraad en hapjes bijhouden
Dinerdag 18:00–18:15	Aan tafel en welkom	Dinerplek Avondleider	Keuken geeft akkoord; water aanvullen
Dinerdag 18:15–19:00	Voorgerecht	Dinerplek Cateraar + bediening	Serveerschalen, bestek en dieetuitgifte gereed
Dinerdag 19:00–19:15	Afruimen en speech	Dinerplek Bediening + speechcoördinator	Eerst afruimen; keuken bevestigt volgend serveermoment
Dinerdag 19:15–20:00	Hoofdgerecht	Dinerplek Cateraar + bediening	Serveervorm volgens menu; drank en schalen volgen

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dinerdag 20:00–20:15	Speech of presentatie	Dinerplek Speechcoördinator + AV	Keuken afgestemd; bestanden en geluid getest
Dinerdag 20:15–20:45	Dessert	Dinerplek Cateraar + bediening	Apart dessertservies en passend bestek
Dinerdag 20:45–21:00	Koffie en overgang naar feest	Dinerplek Bediening + avondleider	Eventuele verplaatsing door afgesproken ploeg, gasten uit werkzone
Dinerdag 21:00–23:00	Feest en muziek	Feestplek Avondleider + AV	Eindtijd en geluid vooraf afgesproken; voorraad en afval bijhouden

03 / SPEECHES

Geef iedere bijdrage een plek.

Leg de werkelijke spreker, duur en techniek vast. De coördinator geeft het startsein na afstemming met keuken en AV; inhoud kan een verrassing blijven.

Moment	Bijdrage · duur	Coördinatie	Techniek / startsein
18.00	Welkomstwoord 5 minuten (voorbeeld)	Avondleider	Microfoon / muziek zachter; keuken gereed
19.00	Speech na voorgerecht 10 minuten (voorbeeld)	Speechcoördinator	Eerst afruimen; hoofdgerecht met keuken afgestemd
20.00	Speech of video 10 minuten (voorbeeld)	Speechcoördinator + AV	Bestandsnaam, geluid, scherm en startsein
Voor koffie	Dankwoord jarige 5 minuten (voorbeeld)	Avondleider	Niet tegelijk met uitserveren

Voor iedere bijdrage controleren

Wie spreekt? Hoe lang duurt de bijdrage? Is er beeld of geluid? Op welk apparaat staat het bestand en is er een offline reserve? Wie test het vooraf? Wie informeert de spreker als de keuken uitloopt? Neem wisseltijd tussen sprekers mee.

04 / MATERIALEN

Van paklijst naar retourlijst.

Bepaal aantallen samen met leveranciers. Noteer totaal benodigd inclusief reserve, eigen voorraad en verpakkingsgrootte. Het Excel-bestand rekent de huur naar hele verpakkingen af. Leeg betekent onbekend; 0 betekent geen.

Categorie	Materiaal	Waarvoor	Controle / afspraak
Meubilair	Dinertafels	Opstelling en maatvoering	Loopruimte en serveerruimte controleren
Meubilair	Stoelen	Per gastenmoment	Team en eventuele reserve apart bepalen
Meubilair	Statafels	Ontvangst	Plaats, model en eventuele hoezen
Meubilair	Werk- en uitgiftetafels	Catering	Benodigde maat en werklicht met cateraar bepalen
Tafel	Tafellinnen	Per tafelmaat	Proefleggen; retourwijze apart noteren
Tafel	Servetten	Per gedekte plaats	Extra gebruik alleen volgens afspraak
Servies	Voorgerechtborden	Per gang	Wie levert en hoe wordt geserveerd?
Servies	Hoofdgerechtborden	Per gang	Niet tegelijk voor andere gang gebruiken
Servies	Dessertbord of kom	Per dessert	Passend bij gekozen menu
Bestek	Vorken en messen	Per gang	Wissels en afwas tussen gangen meenemen
Bestek	Dessertbestek	Per dessert	Lepel of vork op menu afstemmen

Categorie	Materiaal	Waarvoor	Controle / afspraak
Serveren	Serveerschalen	Per gang en tafelsegment	Maat toetsen aan tafel en decoratie
Serveren	Opschepbestek en tangen	Per schaal	Dieetuitgifte met cateraar afstemmen
Glaswerk	Waterglazen	Ontvangst en diner	Hergebruik, afwas of extra voorraad bepalen
Glaswerk	Wijnglazen	Volgens drankkeuze	Soorten en wisselmomenten kiezen
Glaswerk	Toostglazen	Proostmoment	Alcoholvrije optie meenemen
Serveren	Waterkaraffen en koelers	Per tafel / bar	Vulplek en ijsbeheer afspreken
Serveren	Dienbladen	Bediening	Aantal afstemmen op team en looproute
Serveren	Koffie- en theeservies	Na diner	Apparaat, water, lepels en benodigdheden
Styling	Vazen en bloemen	Volgens stylingplan	Huurvazen en bloemen voor gasten scheiden
Styling	Kandelaars en houders	Volgens stylingplan	Gebruik, toezicht en afgekoeld retour
Styling	Naam- en menukaarten	Per plaats	Spelling en dieetplaatsen controleren
Techniek	Geluid en microfoons	Programma	Compatibiliteit, bediening en reserve testen
Techniek	Scherm / presentatie	Alleen indien gekozen	Bronapparaat, beeld én geluid testen
Techniek	Verlichting en kabels	Locatie en routes	Plaatsing en voeding door leverancier afstemmen
Koeling	Koeling en ijs	Eten / drank apart afstemmen	Inschakelen en vervoer volgens leverancier
Retour	Kratten en transportkarren	Per verhuurder	Labels en inpakfoto's bewaren
Retour	Afval- en afruimbakken	Werkzones	Afvalstromen en afvoer afspreken
Werkkrat	Labels, marker en lijsten	Organisatieteam	Contacten en plattegrond offline beschikbaar

Categorie	Materiaal	Waarvoor	Controle / afspraak
Werkkrat	Schaar, bevestigingsmateriaal, doekjes	Opbouwteam	Alleen materialen die de locatie toestaat
Locatie	Tent, vloer en zijwanden	Alleen indien nodig	Leverancier bepaalt maten, inzet en werkduur
Locatie	Verwarming	Alleen indien geschikt en gekozen	Plaats, bediening en uitschakelen volgens leverancier
Meubilair	Borreltafel en aankleding	Ontvangstplek	Afzonderlijk materiaal voor hapjes
Serveren	Kleine kommetjes en sausbakjes	Per menu en tafelsegment	Niet zonder overleg op gastenaantal afleiden
Serveren	Flesopeners en ijstang	Bar / werkplek	Eigen voorraad en plaats bekend
Techniek	Extra entertainment	Alleen indien gekozen	Karaoke / photobooth: techniek, begeleiding en retour afspreken

Rekenvoorbeeld: 38 stuks nodig, 0 eigen en verpakkingen van 10 betekent 40 stuks huren. Bij 40 eigen stuks is de huur 0. Vul vóór retour ook de werkelijk getelde aantallen en eventuele breuk of vermissing in.

05 / LEVERANCIERS

Wie is bereikbaar en wanneer?

Vul namen en telefoonnummers in de Excel-template in. Spreek aankomst, gereed voor gebruik en vertrek of ophalen apart af. Deel alleen met betrokkenen.

Rol / discipline	Naam + telefoon	Aankomst / gereed	Vertrek / retour
Organisator / opdrachtgever	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Jarige / stylingcontact	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Locatie / sleutelhouder	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Opbouw- en stylingleider	In te vullen	In te vullen	In te vullen

Rol / discipline	Naam + telefoon	Aankomst / gereed	Vertrek / retour
Tent / techniek / koeling	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Verhuur / retourcontact	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Kok / cateraar	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Bedienings- en drankverantwoordelijke	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Avondleider / speechcoördinator	In te vullen	In te vullen	In te vullen
AV-verantwoordelijke	In te vullen	In te vullen	In te vullen
Afsluiter / afbouwleider	In te vullen	In te vullen	In te vullen

06 / OVERDRACHT

Een controle is pas klaar na overdracht.

Vul in Excel de namen van overdrager en ontvanger, datum, tijd en status in. Maak bij een open punt duidelijk wie wat oplost en wanneer.

Moment	Controle	Van → naar	Gereed wanneer
Na opbouw	Locatie en technische opstelling vrijgegeven	Leverancier naar organisator	Afwijkingen, gebruiksafspraken en hersteltermijnen bekend
Na opbouw	Nachtbeheer en toegang	Organisator naar locatiecontact	Wat aanblijft, wie controleert en wie weer opent
Voor gasten	Inrichting, aantallen en looproutes	Opbouwleider naar avondleider	Stoelen, werkzones en ontvangst gereed
Voor gasten	Menu en bediening	Catering naar bedieningsleider	Gangentijden, dieetuitgifte en materiaalvoorraad bekend
Voor gasten	Drank, ijs en navullen	Drankbeheerder naar avondteam	Koude voorraad, water en koffie geregeld
Voor gasten	Geluid en presentaties	Techniek naar AV-bediener	Getest met echte bestanden; bediener en storingscontact bekend

Moment	Controle	Van → naar	Gereed wanneer
Voor gasten	Open punten en vertrek organisator	Organisator naar avondleider	Per restpunt: eigenaar en oplostijd, plus afgesproken aanwezigheid
Einde avond	Eten, drank en koeling	Avondleider naar afsluiter	Inhoud overgedragen; benodigde voeding blijft volgens afspraak aan
Einde avond	Persoonlijke spullen en huur	Afsluiter naar retourteam	Eigendom gescheiden, vaat gesorteerd, afwijkingen genoteerd
Volgende dag	Retouren en oplevering	Retourleider naar locatie	Aantallen, retourbonnen, schade, sleutels en achterblijvers vastgelegd
Voor diner	Materialen per gang	Organisator naar bediening	Schalen en opschepbestek klaar, teamvoorraad apart
Voor speeches	Cues en apparatuur	Speechcoördinator naar AV	Sprekers, bestanden en wissels afgestemd
Na diner	Vaat volgens kratfoto's	Afsluitteam naar retourteam	Restanten eruit, juiste kratten, gevuld op afgesproken karren
Voor afbouw	Losse huur vóór tent	Retourleider naar tentploeg	Tentzone vrij en overige ophalers afgestemd
Na afloop	Retourbonnen en afronding	Organisator naar opdrachtgever	Afwijkingen, gevonden spullen en nog open acties afhandelen

07 / AFBOUW

Ook na het feest weet iedereen wat er gebeurt.

Dit is een algemeen afbouwvoorbeeld. Boek benodigde mensen en laat ophaalvensters bevestigen. Eigen spullen en losse huur gaan uit een tent voordat de tentploeg begint; koeling pas vrijgeven na overdracht van de inhoud.

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dinerdag 23:00–23:15	Muziek afronden en gasten begeleiden	Feestplek Avondleider	Voorbeeld eindtijd; eten en drank aan aangewezen persoon overdragen
Dinerdag 23:15–23:45	Vaat sorteren en huur scheiden	Retourzone Afsluitploeg	Restanten eruit; juiste kratten volgens foto's en op afgesproken karren
Dinerdag 23:45–00:00 +1 dag	Eindronde en afsluiten	Locatie Afsluiter	Kaarsen en techniek volgens instructie; afgesproken koeling blijft aan
Dag erna 08:00–08:15	Openen en avondoverdracht lezen	Locatie Afbouwleider + locatie	Toegang, bijzonderheden en werkvolgorde bekend
Dag erna 08:15–09:00	Bloemen en huurdecoratie verdelen	Dinerplek Stylingretourteam	Persoonlijke spullen apart; afgekoelde kandelaars tellen
Dag erna 08:15–09:00	Servies en glaswerk natellen	Retourzone Vaatretourteam	Aparte ploeg; per artikel vergelijken met definitieve bestelling
Dag erna 08:15–09:00	Techniek en koeling klaarmaken	Werkzones Techniek- en koelleverancier	Aparte ploeg; inhoud eerst overdragen en instructie volgen
Dag erna 09:00–09:30	Linnen en meubilair verzamelen	Retourzone Retourteam	Droog en per leverancier verpakken; looproute vrij
Dag erna 09:00–09:30	Retourbonnen en chauffeurs	Laadplek Retourleider	Aparte contactpersoon; aantallen en afwijkingen vastleggen

Dag · tijd	Actie / moment	Plek · verantwoordelijke	Klaar wanneer / aandachtspunt
Dag erna 09:30–11:30	Eventuele tent en vloer afbouwen	Bouwzone Tentleverancier	Losse inrichting eerst weg; werkduur door leverancier bevestigd
Dag erna 09:30–10:30	Afval en losse spullen afronden	Buiten bouwzone Retourhulp	Parallel buiten werkzone; gevonden spullen apart
Dag erna 10:30–11:00	Pauzes en laatste bonnen	Vrije werkplek Retourteam	Bereikbaar contact voor ophalers blijft aanwezig
Dag erna 11:00–11:30	Laatste losse retouren afronden	Laadplek Retourleider	Eventueel later ophalen vastleggen
Dag erna 11:30–12:00	Eindronde en locatie opleveren	Locatie Afbouwleider + locatie	Na vrijgave tentploeg; schade, sleutels en eindtijd vastleggen

08 / EIGEN PLANNING

Maak de laatste afspraken concreet.

Het Excel-werkboek bevat een leeg schema met 35 regels en berekende eindtijden. Hieronder is ruimte voor de belangrijkste aanvullingen tijdens jullie overleg.

Dag / tijd	Actie / moment	Naam / plek	Gereed wanneer / open punt

Hulp bij de voorbereiding, styling of uitvoering?

Bespreek jullie plannen met Viva Momenti. We stemmen onze bijdrage af op de locatie, jullie wensen en wat jullie zelf willen regelen. Je ontvangt een offerte op maat.

vivamomenti.nl/contact