

Begroting

- Bedenk van tevoren hoeveel geld je nodig hebt voor de bijeenkomst, en waar je dat vandaan zou kunnen halen. Denk aan de kosten voor:
 - » Publiciteit (posters)
 - » De prijzen
 - » De locatie
 - » De catering
 - » De aankleding
 - » De prijzen
 - » Bloemen en cadeautjes voor vrijwilligers als de jury
 - » Licht en geluid (als jullie het groot aanpakken)

De dag zelf

- Maak van de dag zelf een heel draaiboek, met daarin wie waarvoor verantwoordelijk is, op welk tijdstip. Denk aan zaken als:
 - » Ontvangst laureaten
 - » Ceremoniemeester
 - » De uitreiking van prijzen per laureaat, door een presenter (met een mooie speech). Vraag hiervoor mensen die bv op hetzelfde gebied werken als de genomineerden
 - » Het precieze programma

Je kunt dit in het projectplan globaal opschrijven, en de week voor de ceremonie uitschrijven in een echt draaiboek

Tijdpad

- Het is belangrijk om in jullie projectplan precies op te schrijven wie wat voor wanneer moet doen. Tijdens jullie vergaderingen pakken jullie het projectplan er dan bij om te zien wat er gebeurd is, en wat er nog gedaan moet worden. Reken terug vanaf het moment van de ceremonie.

Voorbeeld tijdpad

Wat moet er gedaan worden?	Door wie?	Voor wanneer?
Projectplan schrijven	Voorzitter +	1 november
Projectplan goedkeuren	Hele team	
Vragen jury	Relatiemanager	
enzovoorts		

PAS ALS JULLIE HET PROJECTPLAN HEBBEN, EN ALLE STAPPEN DOORDACHT HEBBEN, GAAN JULLIE VAN START MET DE ORGANISATIE. VOLGENS JULLIE EIGEN PLAN.

HEEL VEEL SUCCES HIERMEE!