Afbeelding met tekst, logo, Graphics, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijvingVOORBEELD Draaiboek  
Provinciale finale Speak2Me!

Dit is een voorbeeld van een draaiboek, tijden en activiteiten kunnen verschillen naar gelang de invulling van de ochtend/middag/avond die de POI/bibliotheek eraan geeft.

Aandachtspunten:

* Het valt aan te raden op de dag zelf minstens met voldoende personen van de POI/bibliotheek aanwezig te zijn (bv. voor het ontvangen van de scholen, en begeleiding jury/presentator of ontvangen pers).
* De presentator moet goed weten wat zijn taak is; bv. alle finalisten eerst iets over zichzelf laten vertellen, daarna de voordacht (of juist net andersom), daarna de jury om commentaar vragen. Presentator voorzien van alle gegevens van finalisten (op volgorde van voordrachten):   
  naam, leeftijd, school, woonplaats, plaats van school, titel van Spoken Word.
* Sluit goed af (de presentator) met het kiezen van de winnaar, het uitreiken van de prijzen en het bedanken (incl. cadeautjes) van de jury.

Muziek opzetten als de zaal leegloopt is ook leuk.

* Dit document uitdelen aan al het aanwezig (relevante) personeel; locatiemanager, technische dienst, POI-personeel, jury, presentator, etc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voorbereiding** |  |  |
| **Tijd** | **Wie** | **Wat** |
| 8.30 |  | Benodigdheden naar locatie vervoeren   * Attenties voor jury en presentator * Fototoestel/camera * Juryformulieren * Geprinte spoken word voordrachten van de finalisten * Programmaboekjes * Oorkonde * Pennen * Cadeaus finalisten * Beamer + laptop: logo’s POI /Speak2Me!/etc. op ppt (of andere technische apparatuur) * Decoraties zaal en podium * Posters Speak2Me! * A4tje met film/video aankondiging * Optioneel banners van de POI/bibliotheek |
| 9.00 |  | Opvangen limousine en checken of alle finalisten er zijn (let op! Dit is niet op locatie van de finale, maar op de andere afgesproken verzamelplaats) |
| 9.00 |  | Uitleggen rode loper voor ingang |
| 9.00 |  | Zaal controleren   * Posters ophangen * (Evt) Stoelen klaarzetten * AVG mededeling ophangen bij ingang * Catering klaarzetten (bv per school in doos: pakje sap + reepje) |
| 9.00 |  | Podium controleren   * Camera etc. * Klaar zetten stoelen/jurytafel op podium * Microfoons check * Spots jury en finalisten * Foto of logo op beamer zetten * Technische check materiaal presentator |
| 9.15 |  | Ontvangst jury en presentator en instructie (ruim tijd voor uittrekken) |
| 9.15 |  | Ontvangst leerlingen/docenten/ouders. Publiek laten wachten buiten of in ontvangsthal |
| 9.15 |  | Eventuele pers ontvangen en plek geven |
| **Uitvoering** |  |  |
| **Tijd** | **Wie** | **Wat** |
| 9.15 |  | Publiek vormt een erehaag voor de ingang (bij rode loper) |
| 9.20 |  | Aankomst limousine |
| 9.30 |  | Finalisten meenemen naar zaal voor ontmoeting met presentator en jury. Ontvangst finalisten en instructie |
| 9.45 |  | Welkom door presentator (voorstellen jury en uitleg verloop van het programma) |
| 10.00 |  | Finalisten en presentator 1e ronde Spoken Word.  Voordacht en commentaar ongeveer 5 minuten per kandidaat. |
| 10.30 |  | Pauze |
| 10.30 |  | Uitreiken pakjes drinken en een kleine snack/koek |
| 11.00 |  | Finalisten en presentator 2e ronde Spoken Word.  Voordacht en commentaar ongeveer 5 minuten per kandidaat. |
| 11.30 |  | Pauze act |
| 11.30 |  | Jury Juryberaad |
| 12.00 |  | Prijsuitreiking. Korte toelichting per kandidaat over de voordrachten. |
| 12.15 |  | Afsluiting/ attenties jury/ attentie presentator |
| **Na afloop** |  |  |
| **Tijd** | **Wie** | **Wat** |
| 12.30 |  | Opruimen |
| ntb |  | Persbericht maken en versturen |
|  |  |  |

Namen en contactgegevens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Van** | **Telefoonnummer** |
|  | POI |  |
|  | Bibliotheek |  |
|  | Locatie |  |
|  | School |  |
|  | etc |  |
|  | etc |  |
|  |  |  |