

PDF

STEP-BY-STEP
oeh baby

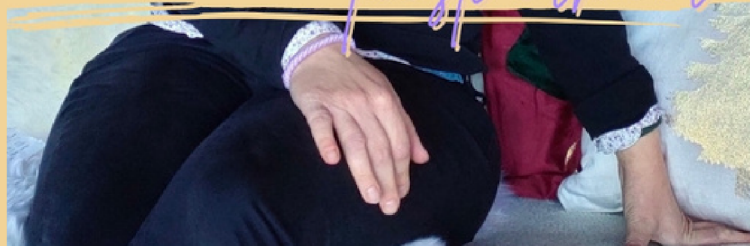
Feestplanning Gids

stap voor stap naar een top evenement



BITTERSOET

feestverhuur



MARLIJN



HEI, IK BEN MARLIJN

en ik help graag met de aankleding van jouw feest!

Je kan bij mij terecht voor de huur van mooie spullen om jouw feest tot een nóg hoger niveau te tillen! Instagram- & Pinterest waardig. Want het leven mag best wat vaker gevierd worden. Maar dan wél in de juiste stijl! En met gemak voor de klant: JIJ dus. Dat betekent standaard drie dagen huur, eventueel alles laten bezorgen en weer ophalen, én je mag alles vies weer inleveren. Minder stress voor jou, daar ga ik voor. En daar is deze feestgids ook voor bedoeld! Al je plannetjes netjes op een rijtje, en op tijd beginnen, dan moet het goed komen.



DOEL EN THEMA

ETEN & DRINKEN

BUDGET

FEESTVERHUUR

GASTENLIJST

ENTERTAINMENT

LOCATIE

TIJDLIJN

LEVERANCIERS

PROMOTIE



→ HOE TE BEGINNEN

Maar eerst, wees eerlijk

Zolang je op tijd begint, en goed georganiseerd blijft, moet het allemaal prima goedkomen. Maar ken jezelf ook: mocht je nu al weten dat je als een stressende kip zonder kop gaat rondrennen, of dat je in tijdnood gaat komen, wees dan ook verstandig genoeg om dingen uit te besteden, en hulp in te zetten. Je hebt vast wel een vriend(in) die graag een handje helpt, of je huurt een professionele party planner in. Kan jij tenminste ook genieten!



STAP 01.

→ BEPAAL HET DOEL EN THEMA VAN HET FEEST

- Maak een lijst van de belangrijkste doelen van het evenement.
- Kies een thema dat past bij de gelegenheid en de gasten.

STAP 02.

→ MAAK EEN BUDGET

- Stel een realistisch budget op en verdeel het over verschillende uitgavenposten zoals locatie, eten, decoratie, en entertainment.





STAP 03.

→ STEL EEN GASTENLIJST OP

- Maak een lijst van alle mensen die je wilt uitnodigen en houd rekening met de capaciteit van de locatie.

STAP 04.

→ KIES EEN LOCATIE

- Zoek naar een locatie die past bij het thema en het aantal gasten.
- Controleer of de locatie alle benodigde voorzieningen heeft zoals parkeergelegenheid, keukenfaciliteiten, en toiletten.





STAP 05.

→ SELECTEER LEVERANCIERS EN DIENSTVERLENERS

- Vraag offertes op bij verschillende cateraars, decorateurs, en entertainmentopties.
- Lees beoordelingen en vraag om aanbevelingen van vrienden en familie.

STAP 06.

→ PLAN HET MENU EN DE DRANKJES

- Stel een gevarieerd menu samen dat past bij het thema en de voorkeuren van de gasten.
- Vergeet niet om rekening te houden met dieetwensen en allergieën van de gasten.





STAP 07.

→ HUUR BENODIGDHEDEN EN DECORATIE

- Maak een lijst van alle benodigde items zoals tafels, stoelen, tenten, en decoratieve elementen.
- Vergelijk prijzen en kwaliteit bij verschillende verhuurbedrijven en reserveer op tijd.

STAP 08.

→ PLAN HET ENTERTAINMENT

- Overweeg verschillende entertainmentopties zoals live muziek, een DJ, of activiteiten die passen bij het thema.
- Zorg voor voldoende ruimte en apparatuur voor het entertainment.





STAP 09.

→ MAAK EEN TIDDLIJN

- Maak een gedetailleerde planning voor de dag van het evenement, inclusief opbouw, levering van benodigdheden, en activiteiten.
- Zorg ervoor dat alle leveranciers op de hoogte zijn van de planning en hun taken kennen.

STAP 10.

→ PROMOOT HET EVENEMENT

- Maak gebruik van sociale media, e-mails, en uitnodigingen om het evenement te promoten en gasten aan te trekken.
- Gebruik creatieve hashtags en deel sneak peeks van het feest om de spanning op te bouwen.



EXTRA

Tips

Noodkit:

Bereid een kleine noodkit voor met pleisters, pijnstillers, naainaalden, veiligheidsspelden, en andere handige items voor onverwachte situaties.

Oplaadstations:

Creëer oplaadstations voor mobiele telefoons, zodat gasten hun apparaten kunnen opladen tijdens het evenement.

Weersvoorspelling:

Controleer de weersvoorspelling en pas indien nodig plannen aan (bijv. tenten huren als er regen wordt verwacht).

Menukaarten:

Als je een speciaal menu hebt, zorg dan voor gedrukte menukaarten zodat gasten weten wat ze kunnen verwachten.

Duidelijke bewegwijzering:

Plaats duidelijke bewegwijzering om gasten de weg te wijzen, vooral als het evenement op een grote locatie plaatsvindt.

Plaats voor persoonlijke spullen:

Overweeg het aanbieden van een bewaakte garderobe of een veilige plek waar gasten hun persoonlijke spullen kunnen achterlaten.

Bedankjes:

Overweeg kleine bedankjes voor gasten als blijk van waardering voor hun aanwezigheid, zoals gepersonaliseerde souvenirs.

EXTRA

Tips

Gastenboek:

Plaats een gastenboek waar mensen hun felicitaties en herinneringen kunnen achterlaten.

Aandacht voor dieetwensen:

Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van eventuele dieetwensen van gasten en communiceer dit met het cateringbedrijf.

Muziekafspeellijst:

Maak een zorgvuldig samengestelde afspeellijst voor achtergrondmuziek die past bij de sfeer van het evenement.

Rustige ruimte:

Voorzie een rustige ruimte waar gasten even kunnen ontsnappen aan de drukte als dat nodig is.

Informatie voor leveranciers:

Zorg ervoor dat je belangrijke informatie deelt met alle leveranciers, zoals de locatie van laad- en loszones.

Verzekering:

Controleer of je de juiste verzekering hebt afgesloten voor het evenement, inclusief aansprakelijkheidsverzekering.

Afvalbeheer:

Zorg voor voldoende prullenbakken en regelmatige afvalverwijdering om de locatie schoon te houden.

LUDI EKE

Tips

- Overweeg een thematische dresscode om gasten nog meer betrokken te maken bij het feest.
- Voeg een fotobooth toe voor leuke en spontane foto's van je gasten.
- Creëer een gepersonaliseerde hashtag voor het evenement, zodat gasten hun foto's kunnen delen op sociale media.

NOTITIES

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐



*Ga op zoek naar checklijstjes, open Pinterest,
en maak een verlanglijstje op bittersoet.nl*

Yay, voorpret! Begin op tijd, en organiseer alles netjes, dan komt het helemaal goed en kan je zelf ook nog genieten van je feest.

CHECK HIER FEESTVERHUUR