

Checklist feest organiseren

By Karin van Wijk

☐ 12 maanden vooraf

- ☐ Stel de feestdatum vast. Sommige data (zoals een verjaardag of een vijftienvigjarig huwelijk) staan al (redelijk) vast.
- ☐ Wanneer je echter veel mensen op je feest wil hebben die ook nog wat langer op je feest blijven hangen, is het natuurlijk wel zo verstandig om je feest in het weekend te organiseren.
- ☐ Houd als het even kan - ook rekening met vakantieperiodes en belangrijke sportwedstrijden.
- ☐ Stel een budget vast.
- ☐ Stel voor elk gewenst onderdeel van je feest een budget vast. De hoogte zal onder meer afhangen van het aantal genodigden.
- ☐ Houd rekening met een post onvoorziene kosten van 10% als vangnet voor financiële tegenvallers of onverwachte uitgaven.
- ☐ Neem vrije dagen tijdig op.
- ☐ Misschien wil je rond de feestdatum nog wat extra vrije dagen opnemen. Bijvoorbeeld voor de laatste voorbereidingen of die gigantische kater. Regel dit bijtijds om eventuele problemen te voorkomen.
- ☐ Overweeg professionele hulp.
- ☐ Wil je de organisatie van je feest helemaal zelf doen? Dat kan je veel geld besparen en het kan een hele leuke ervaring worden. Maar het kan je ook veel tijd kosten en minder prettig uitpakken. Als je de organisatie (gedeeltelijk) uitbesteed aan een professional, ben je verzekerd van een vlot verloop. Bovendien kan het netwerk en de ervaring van een professional je veel tijd en geld besparen.

☐ 6 maanden vooraf

- ☐ Bepaal wie je wil uitnodigen.
- ☐ De grootte en samenstelling van je gastenlijst zal voor een groot gedeelte de sfeer van je feest bepalen.
- ☐ Ruimtegebrek en/of een bepaald budget kunnen je dwingen ergens een grens te trekken en dat wordt je niet altijd in dankbaarheid afgenomen (Waarom was hij wel uitgenodigd en ik niet).
- ☐ Wat betreft de samenstelling: een feest waar iedereen elkaar al kent zal gemakkelijker lopen, maar een feest waar onbekende mensen elkaar vinden kan minstens zo leuk zijn. Dat vergt dan wel wat meer inspanning van de gasten en vooral ook van de gastheer en/of -vrouw.
- ☐ Kies de locatie voor het feest.

- ☐ Een kleiner feest kan natuurlijk gewoon thuis of in de eigen tuin worden gevierd.
- ☐ Hou er wel rekening mee dat ook een klein feestje nogal wat rotzooi op kan leveren.
- ☐ Met een feest op locatie hoef je je daar doorgaans minder druk over te maken. Met een mooie, originele locatie kun je bovendien iets heel bijzonders van je feest maken.
- ☐ Houd bij de keuze van een locatie wel altijd de bereikbaarheid voor je gasten in de gaten.
- ☐ Denk daarbij aan parkeergelegenheid, openbaar vervoer
- ☐ En eventuele overnachtingen in de buurt.
- ☐ Regel de catering.
- ☐ Als je de catering graag (apart) wil laten verzorgen, loont het om even goed rond te kijken. Er is nogal eens sprake van forse prijsverschillen tussen verschillende cateraars.
- ☐ Bespreek van tevoren wel alvast wat je aan catering wil
- ☐ Maar wacht met het vastleggen van de hoeveelheid tot het aantal aanwezige gasten bekend is.
- ☐ Boek een band of een DJ.
- ☐ Een band kan een speciale sfeer neerzetten, maar is doorgaans een stuk duurder. Bedenk ook goed hoe je de pauze(s) op wilt vullen.
- ☐ Kies je voor een DJ, spreek dan vooraf je muzikale wensen goed door.
- ☐ Ga ook alvast op zoek naar geschikte muziek voor je feest; stel bijvoorbeeld een playlist samen op deze website.
- ☐ Je kan hier ook het licht, geluid en de DJ voor je feest boeken.
- ☐ Regel zowel een band als een DJ bijtijds, want deze zijn vaak al ver vooruit volgeboekt.
- ☐ Overweeg een professionele foto- en/of videograaf.
- ☐ Afhankelijk van de aanleiding voor een feest, kan een professionele fotograaf en/of een videograaf een bijzondere toegevoegde waarde hebben op je feest. Bijvoorbeeld als het een afscheid vanwege pensioen of immigratie betreft.
- ☐ Bespreek vooraf alvast de personen of gebeurtenissen die je zeker op de foto/video wilt hebben.
- ☐ Een familielid of vriend inschakelen om de hele dag op foto/video vast te leggen is een goedkoper alternatief, maar houd er wel rekening mee dat hij dan zelf weinig van het feest zal meekrijgen.

- ☐ Regel een annuleringsverzekering.
- ☐ Maak een begroting.
- ☐ Stel voor elk onderdeel van het feest een bedrag vast, bij voorkeur op basis van offertes.
- ☐ En vergeet in je begroting niet de post onvoorziene kosten van 10% als vangnet voor onverwachte uitgaven.
- ☐ Zet gemaakte afspraken op papier.
- ☐ Zorg dat alle overeenkomsten (met de locatieverhuurder, de cateraar, het entertainment, et cetera) ook schriftelijk worden vastgelegd. Dit om later onnodige misverstanden te voorkomen.
- ☐ Maak een voorlopig draaiboek.
- ☐ Houd nauwkeurig bij wat er op je feest moet gebeuren, waar dat gebeurt en door wie dit wordt geregeld.
- ☐ Pas bij iedere tussentijdse verandering het draaiboek aan.
- ☐ Van het uiteindelijke draaiboek krijgen alle betrokkenen straks vanzelfsprekend ook een exemplaar.
- ☐ Kies eventueel een thema.
- ☐ Maak het jezelf en je gasten alleen niet erg moeilijk met een ingewikkeld thema. Kies een thema waarvoor iedereen wel wat geschikts in de garderobe heeft hangen. Bijvoorbeeld een kleur.
- ☐ Met verlichting kun je bovendien heel gemakkelijk een feestruimte omtoveren in je themakleur.
- ☐ Kies een ontwerp voor de uitnodigingen.
- ☐ Het wordt steeds gebruikelijker om alle gasten per email uit te nodigen.- Maar een gedrukte of geschreven uitnodiging is natuurlijk veel persoonlijker. Op een stijlvolle, originele uitnodiging zal de (positieve) respons vele malen groter zijn.
- ☐ Doe wat inspiratie op het internet op of laat je voorlichten door een drukker.
- ☐ Als het feest een bepaald thema meekrijgt, dan sluit het ontwerp van de uitnodiging daar vanzelfsprekend op aan.
- ☐ Bedenk promotiemateriaal voor het feest.
- ☐ Organiseer je een feest waar je zoveel mogelijk mensen naartoe wil lokken (bijvoorbeeld een studentenfeest), dan zul je daarvoor promotie moeten gaan maken.
- ☐ Een mooie poster of flyer bijvoorbeeld.
- ☐ Of als het budget het toelaat: bedrukte gadgets. Je kunt dergelijke hebberdingetjes laten maken als promotiemateriaal voor het feest, maar eventueel ook na het feest uitdelen als leuke herinnering.

- ☐ 3 maanden vooraf
 - ☐ Stel een deadline voor de aanmelding.
 - ☐ Bestel het drukwerk en promotiemateriaal.
 - ☐ Eventuele gadgets die je voor of na het feest uit wilt delen, bestel je nu ook.
 - ☐ Regel eventueel vervoer.
- ☐ 2 maanden vooraf
 - ☐ Verstuur de uitnodigingen.
 - ☐ Meestal worden deze een a twee maanden van tevoren verstuurd.
 - ☐ Alhoewel veel mensen tegenwoordig een navigatiesysteem hebben, wordt ook vaak nog een routebeschrijving bijgesloten.
 - ☐ Het kan ook handig zijn om gasten die met het openbaar vervoer komen van reisinformatie te voorzien.
 - ☐ Doe cadeausuggesties.
 - ☐ Bestel alvast een bedankje.
 - ☐ Bij een wat officilere gelegenheid (afscheid, jubileum, et cetera) hoort wellicht een bedankje voor de gasten. Dat kan een bedankkaart zijn die na het feest wordt verstuurd.
 - ☐ Of een gadget dat direct na het feest wordt uitgedeeld of later wordt verstuurd naar alle aanwezige gasten.
 - ☐ Regel (extra) decoratiemateriaal.
 - ☐ Bepaal hoeveel je nodig hebt
 - ☐ Regel ook meteen de hulp die je nodig hebt bij het versieren van de locatie.
 - ☐ Maak een boodschappenlijst.
 - ☐ Een absolute must als je de catering van je feest in eigen handen houdt. Met het inslaan van lang houdbare spullen kun je eventueel al beginnen. Bijvoorbeeld als je favoriete wijntje in de aanbieding is.
 - ☐ Met het kopen van bederfelijke waren wacht je vanzelfsprekend zo lang mogelijk.
- ☐ 1 maand vooraf
 - ☐ Houd reacties op uitnodigingen bij.
 - ☐ Maak een lijst met alle gasten die op het feest aanwezig zullen zijn en een lijst met mensen die hebben afgezegd.

- ☐ Overweeg om mensen die niet hebben gereageerd na te mailen of bellen; misschien is er iets misgegaan en hebben zij de uitnodiging niet ontvangen.
- ☐ Maak afspraken met de catering.
- ☐ Spreek samen met de catering het menu en/of de hapjes door
- ☐ Geef het aantal gasten door
- ☐ Stel hen op de hoogte van eventuele speciale dieeten (vegetarisch, diabetisch, et cetera).
- ☐ Maak een tafelschikking.
- ☐ Maar zet wel altijd mensen bij elkaar die het (waarschijnlijk) goed met elkaar kunnen vinden.
- ☐ Licht de buren op tijd in.
- ☐ Geef vooraf duidelijk aan wat ze kunnen verwachten en tot hoe laat de eventuele overlast zal duren.
- ☐ Je kan de buren natuurlijk ook uitnodigen voor je feest, al is het maar voor de vorm.
- ☐ Zorg voor extra fotomateriaal.
- ☐ Leg tijdens het feest een paar wegwerpcamera's neer, die door de gasten vol geschoten mogen worden.
- ☐ Doe de laatste boodschappen.
- ☐ De laatste check.
 - ☐ Kijk de checklist nog eens goed na om te voorkomen dat je iets vergeet.
 - ☐ Neem ook het hele programma en het eventuele draaiboek door om zeker te weten dat alles klopt.