

Dag handleiding

SNiC CreativIT

29 november 2023

Algemeen	4
Uitleg	4
Jutekelder	6
Planning	6
Materialen	7
Uitleg	7
Micro mengerij	9
Planning	9
Materialen	10
Uitleg	10
Loods 5, loods 6, loods 7 en kalvermelk 1	11
Planning	11
Materialen	12
Uitleg	12
Copraloods	13
Planning	13
Materialen	14
Uitleg	14
Perserij	16
Planning	16
Materialen	16
Uitleg	17
Loods 8	18
Planning	18
Materialen	18
Uitleg	19
Silo 36	20
Planning	20
Materialen	20
Uitleg	21
Meelzolder	21
Planning	22
Materialen	22
Uitleg	22
Postkamer	24
Planning	24
Materialen	24
Uitleg	24
Douchelokaal	26
Planning	26
Materialen	26
Uitleg	26
Havenmeester	28

Planning	28
Materialen	28
Uitleg	28
Kalvermelk 2A	29
Planning	29
Materialen	29
Uitleg	29
Kalvermelk 2B	31
Planning	31
Materialen	31
Uitleg	31
Kalvermelk 2C	32
Planning	32
Materialen	32
Uitleg	32
Loods 4 (3, 4, 5, 6)	33
Planning	33
Materialen	33
Uitleg	33
Nieuwe fabriek	34
Planning	34
Materialen	34
Uitleg	34

Algemeen

In dit document staat per ruimte wat de planning van de dag is, wie daar verantwoordelijk voor is, welke materialen er nodig zijn en wat je per taak precies moet doen. Jij krijgt hiernaast ook het draaiboek. Hierin staat dezelfde planning per ruimte en per persoon, maar dan zonder uitleg. Gebruik dit document vooral zodat je van tevoren weet wat er van je verwacht wordt en als naslagwerk als je het niet meer weet. Je eigen dagplanning in het draaiboek is leidend en het makkelijkst om op de dag zelf te volgen.

Telefoon op trillen

Zet je telefoon op trillen! Het is handig dat je bereikbaar bent, maar als je in een zaal met een praatje bent mag hij niet te horen zijn. Telkens aan en uit ga je waarschijnlijk vergeten, dus zet hem gewoon op trillen.

Communicatie

Als commissie communiceren wij via portofoons. Mochten jullie ons willen contacteren, kan dat via appen of bellen, afhankelijk van de urgentie. Neem bij problemen of onduidelijkheden bij voorkeur contact op met Tieke. Mocht je daar geen contact mee kunnen krijgen, neem dan contact op met Victor. Mocht de vraag specifiek gaan over de zaal waar je staat, neem dan contact op met het commissielid dat op dat moment voor die zaal verantwoordelijk is.

Kleding

Vrijwilligers krijgen van ons een polo, waardoor je herkenbaar bent. Neem eventueel een dun lange mouwen shirt mee wat je eronder kunt doen, mocht het koud zijn. Draag verder representatieve, maar comfortabele kleding. De locatie is groot, dus soms moet je grote afstanden lopen.

Wees flexibel

We hopen natuurlijk dat de planning klopt en alles goed verloopt, maar niks is zo onvoorspelbaar als een congres met 900 mensen. Wees dus flexibel. Het is mogelijk dat de planning verandert of dat we je vragen iets anders te doen. Dit zal duidelijk met je gecommuniceerd worden.

Wi-Fi

Verbinden met het netwerk kan als volgt:

Gebruikersnaam: wifi=defabrique

Wachtwoord: defabrique

Uitleg

Een aantal dingen komen in de hierop volgende planningen vaak voor. Deze worden hier uitgelegd.

Routing opzetten

Door de hele locatie komen banners te staan en posters te hangen die aangeven waar ruimtes zijn en wat er in die ruimte plaatsvindt. Per ruimte staat er in de inventaris aangegeven welk routing materiaal er voor die ruimte is en opgezet moet worden. We hebben vijf categorieën:

- Deurposter: deze poster is magnetisch en moet op de deur geplakt worden van de ruimte die op de poster aangegeven staat.
- Banner: deze banner moet voor de ingang van de ruimte komen te staan die op de banner staat.
- Routing poster: deze poster is magnetisch en moet op een verrijdbaar infobord geplakt worden. Deze worden door de locatie verzorgd en staan als het goed is al in de betreffende ruimte. Zorg er vervolgens voor dat het bord op een plek staat die in de looproute ligt en waarbij de richtingen van de ruimtes zoals ze op de poster staan kloppen.
- Check-in bord: dit bord geeft aan in welke rij bezoekers moeten gaan staan om een badge met hun naam te ontvangen. Elk bord heeft een alfabet range. Deze moeten van links naar rechts op volgorde komen te staan op een afstandje voor de juiste tafels bij de check-in.
- Beachvlag: deze vlag moet buiten aan beide kanten van de ingang komen te staan.

De locaties van de signing is als volgt:



Locatie doorlopen

Nadat de locatie is opgebouwd lopen we alle ruimtes door om te controleren of alles klopt. Hierbij controleren we het volgende:

- Is er routing aanwezig en staat deze op de goede plek.
- Is alles opgebouwd wat er in deze ruimte opgebouwd moet worden.
- Is alles van de opbouw wat niet meer nodig is uit de ruimte verwijderd.

Opruimen

Door de dag heen worden ruimtes die niet meer gebruikt gaan worden al opgeruimd. Het kan echter zijn dat dit nog niet volledig is gebeurd of überhaupt nog niet is gebeurd. Daarom ruimen we met zijn allen de locatie op aan het einde van de dag. Alles wat op de materialenlijst staat van die ruimte moet weer meegenomen worden. Gebruik hiervoor de kratjes die we ook bij de opbouw gebruikt hebben. Alle ruimtes mogen geen spullen die niet van de locatie zijn meer bevatten, alles wat we niet meenemen wordt weggegooid. Spullen die niet van de locatie zijn, maar ook niet op de materiaallijst staan, mogen in de kratjes voor gevonden voorwerpen. De ene ruimte zal sneller opgeruimd zijn dan de andere. Zorg dan dat je mensen in andere ruimtes helpt. Hoe sneller we klaar zijn met opruimen, hoe sneller we naar huis kunnen.

Jutekelder

Ingang en check-in

Planning

Tijd	Event	Persoon
5:00 - 5:30	"Iedereen wakker?"-belletje met Victor	Commissie
6:45 - 7:00	Commissie aanwezig	Commissie
7:00 - 7:15	Spullen uitladen	Commissie
7:15 - 7:30	Vrijwilligers aanwezig	Victor, Eva, Willem, Stijn, Jandre, Thomas, Lisanne, Finola, Julian
7:30 - 8:00	Check-in opzetten Goodiebags opzetten	Victor, Jandre
	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:00 - 8:15	Sprekers en hosts ontvangen	Ceylan, Diede
8:00 - 8:30	Check-in opzetten	Victor, Jandre
	Goodiebags opzetten	Willem, Stijn, Jandre
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
	Foto-/videografen ontvangen en rondleiden	Joris
9:00 - 9:15	Vrijwilligers briefing	Tieke, Victor, Eva, Willem, Stijn, Jandre, Thomas, Lisanne, Finola, Julian
9:15 - 10:30	Bussen ontvangen	Tieke
	Check-in	Ceylan, Joris, Willem, Jandre, Lisanne, Finola
	Goodiebags uitdelen	Ceylan, Joris, Stijn, Thomas
10:30 - 11:30	Check-in opruimen	Ceylan, Joris, Willem, Jandre
	Goodiebags opruimen	Ceylan, Joris, Stijn, Thomas

9:30 - 9:45	Aankomst Amsterdam en Utrecht	Tieke
9:45 - 10:00	Aankomst Eindhoven, Leiden en Nijmegen	Tieke
10:00 - 10:15	Aankomst Enschede en Groningen	Tieke
20:00 - 20:15	Vertrek Enschede en Groningen	Tieke
20:15 - 20:30	Vertrek Eindhoven, Leiden en Nijmegen	Tieke
20:30 - 20:45	Vertrek Amsterdam en Utrecht	Tieke
20:30 - 21:30	Opruimen	Diede

Materialen

- ☐ Goodiebags
- ☐ 18+ bandjes
- ☐ Badges aan lanyards in badgehouders
- ☐ Ticketscanners
- ☐ Pennen
- ☐ Staande naambanners
- ☐ Staande borden check-in
- ☐ Tafelborden check-in
- ☐ Prullenbakjes
- ☐ Ingang beachvlaggen
- ☐ Wegwijs poster

Uitleg

Spullen uitladen

Alle materialen die we meenemen moeten uitgeladen worden. In eerste instantie kunnen deze voor de ingang van de Jutekelder geplaatst worden als de locatie nog niet open is. Hierna kunnen de spullen in de Jutekelder geplaatst worden zodat ze in ieder geval binnen staan. Hierna kunnen de spullen naar de ruimtes gebracht worden waar ze nodig zijn. Alle spullen zijn gelabeld met de betreffende ruimte. Voor het verplaatsen van spullen kun je zoveel mogelijk een steekkarretje gebruiken.

Check-in opzetten

Voor de check-in staan er al vier tafels in de ruimte van de locatie. Deze staan in een rij naast elkaar, met nog vier tafels ernaast. De vier tafels links zijn voor de garderobe, de vier tafels rechts voor de check-in. Op elke tafel moeten de badgehouders komen te staan van de namen range op de signing. Daarnaast moet op elke tafel een ticket scanner, een prullenbakje, pennen en een stapel 18+ bandjes komen te staan. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Goodiebags opzetten

De goodiebags worden met de hand uitgedeeld bij de uitgang. Zorg ervoor dat deze daarom bij de uitgang van de Jutekelder naar de Foyer liggen. Als dit er te veel zijn mogen ze bij de garderobe gelegd worden. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Vrijwilligers briefing

Tijdens deze briefing krijgen de vrijwilligers hun polo en badge. Daarnaast wordt de laatste informatie of veranderingen doorgegeven en kunnen ze nog vragen stellen.

Check-in

De verantwoordelijke commissieleden zullen de bezoekers bij aankomst instrueren om in de rij van hun naam range te gaan staan, om hun ticket erbij te pakken en om hun ID-bewijs gereed te houden. De check-in bestaat voor de vrijwilligers vervolgens uit de volgende stappen:

- Scan het ticket met de ticket scanner.
- Als het een geldig ticket is met een naam in de range van jouw rij, zoek dan de badge met de naam die op het ticket staat en geef deze aan de bezoeker.
- Als het een geldig ticket is, maar de naam zit niet in jouw range, vraag de bezoeker dan om in de juiste rij te gaan staan.
- Als het een geldig ticket is, maar de bezoeker heeft zich niet geregistreerd, schrijf de naam van de bezoeker op een lege badge.
- Vraag de bezoeker vervolgens om hun ID-bewijs. Zijn zij boven de 18, dan krijgen zij een 18+ bandje. Doe deze zelf om bij de bezoeker. Afval van het bandje kan in het prullenbakje.
- Vervolgens wens je de bezoeker een fijne dag (iets anders mag natuurlijk ook) en kun je de volgende bezoeker inchecken.

Goodiebags uitdelen

Eigenlijk vrij simpel: aan elke langslappende bezoeker die ingecheckt is geef je een goodiebag.

Check-in opruimen

Zodra de check-in afgelopen is, mag deze opgeruimd worden. Haal hierbij de betreffende kratjes uit de vergaderruimte van Kalvermelk 2A en plaats alle materialen in deze kratjes.

Vervolgens mogen de spullen weer naar Kalvermelk 2A gebracht worden. Signing, behalve die van de namen range, mag blijven staan.

Goodiebags opruimen

Zodra de check-in afgelopen is, mogen de goodiebags opgeruimd worden. Haal hierbij de betreffende kratjes uit de vergaderruimte van Kalvermelk 2A en plaats alle materialen in deze kratjes. Vervolgens mogen de spullen weer naar Kalvermelk 2A gebracht worden. Signing mag blijven staan.

Micro mengerij

Infopunt

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Infopunt opzetten	Victor
	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:00 - 8:30	Infopunt opzetten	Victor
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
9:15 - 10:00	Infopunt	Eva
10:00 - 10:45	Infopunt	Julian
10:45 - 11:30	Infopunt	Finola
11:30 - 12:00	Infopunt	Lisanne
12:00 - 12:30	Infopunt	Jandre
12:30 - 13:00	Infopunt	Finola
13:00 - 13:45	Infopunt	Thomas
13:45 - 14:30	Infopunt	Julian
14:30 - 15:00	Infopunt	Lisanne
15:00 - 15:30	Infopunt	Jandre
15:30 - 16:00	Infopunt	Finola
16:00 - 16:30	Infopunt	Thomas
16:30 - 17:00	Infopunt	Julian
17:00 - 17:30	Infopunt	Thomas
17:30 - 18:00	Infopunt	Willem
18:30 - 19:00	Infopunt	Jandre
20:30 - 21:30	Opruimen	Ceylan

Materialen

- ☐ Vrijwilligersshirts
- ☐ Draaiboeken
- ☐ Plattegrond
- ☐ Dag handleiding
- ☐ Infopunt banner

Uitleg

Infopunt opzetten

Voor het opzetten van het infopunt staan er al een tafel en stoel van de locatie. Zorg dat de locatie van de tafel duidelijk zichtbaar is, maar de documenten niet te opvallend in het zicht liggen. Hiervoor kun je de banner een beetje voor de tafel plaatsen. Plaats vervolgens de draaiboeken, plattegrond en dag handleiding op de tafel. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Infopunt

Het doel van het infopunt is tweeledig: een homebase voor de commissie en vrijwilligers om de documentatie te bekijken en een plek voor bezoekers om vragen te stellen als zij de weg kwijt zijn of bijzondere omstandigheden hebben. Jouw functie als vrijwilliger bij het infopunt is het beantwoorden van de vragen. Hiervoor kun je de documenten gebruiken of een commissielid contacteren als de documenten niet voldoende zijn. Daarnaast is het jouw taak om taxi's te regelen als er sprekers zijn die weg willen. Het is bij het infopunt belangrijk dat deze nooit onbemand is. Verlaat deze dus niet als er nog geen aflosser is (behalve als je de laatste in het schema bent). Dit betekent ook dat als je op het schema staat om bij het infopunt te zitten, het belangrijk is dat je hier op tijd bent. Hierdoor kan de persoon die je aflost zo snel mogelijk naar zijn volgende item op zijn planning.

Loods 5, loods 6, loods 7 en kalvermelk 1

Bedrijvenmarkt en catering

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:15 - 7:30	Standen uitmeten	Ceylan, Diede, Joris, Luc, Lukas, Tieke
7:30 - 8:00	Standen opbouwen	Siem
8:00 - 8:30	Standen opbouwen	Siem
	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:30 - 9:00	Standen opzetten	Siem
	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
11:45 - 12:15	Koffiepauze	-
12:45 - 13:15	Bedrijven informeren begin lunch	Luc
	Lunch bedrijven	Luc, Tieke, Victor, Jandre, (Finola vanaf 13:00)
13:15 - 14:15	Lunch	Ceylan, Diede, Joris, Luc, Lukas, Siem, Tieke, Victor, (Eva, Willem en Stijn tot 14:00), (Thomas, Lisanne, Finola vanaf 13:45), (Julian tot 13:45)
14:15 - 14:45	Catering bespreken	Tieke
15:15 - 15:45	Koffiepauze	-
16:45 - 17:15	Koffiepauze	-
18:30 - 20:30	Diner Borrel	Commissie, Thomas, Lisanne, Finola, Julian (Eva en Jandre vanaf 19:00), (Willem vanaf 19:30), (Stijn tot 19:30)
20:30 - 21:30	Standen afbouwen Relatiegeschenken uitdelen	Lukas, Siem
	Standen afbouwen	Stijn, Jandre

	Opruimen	Luc, Lisanne, Finola
--	----------	----------------------

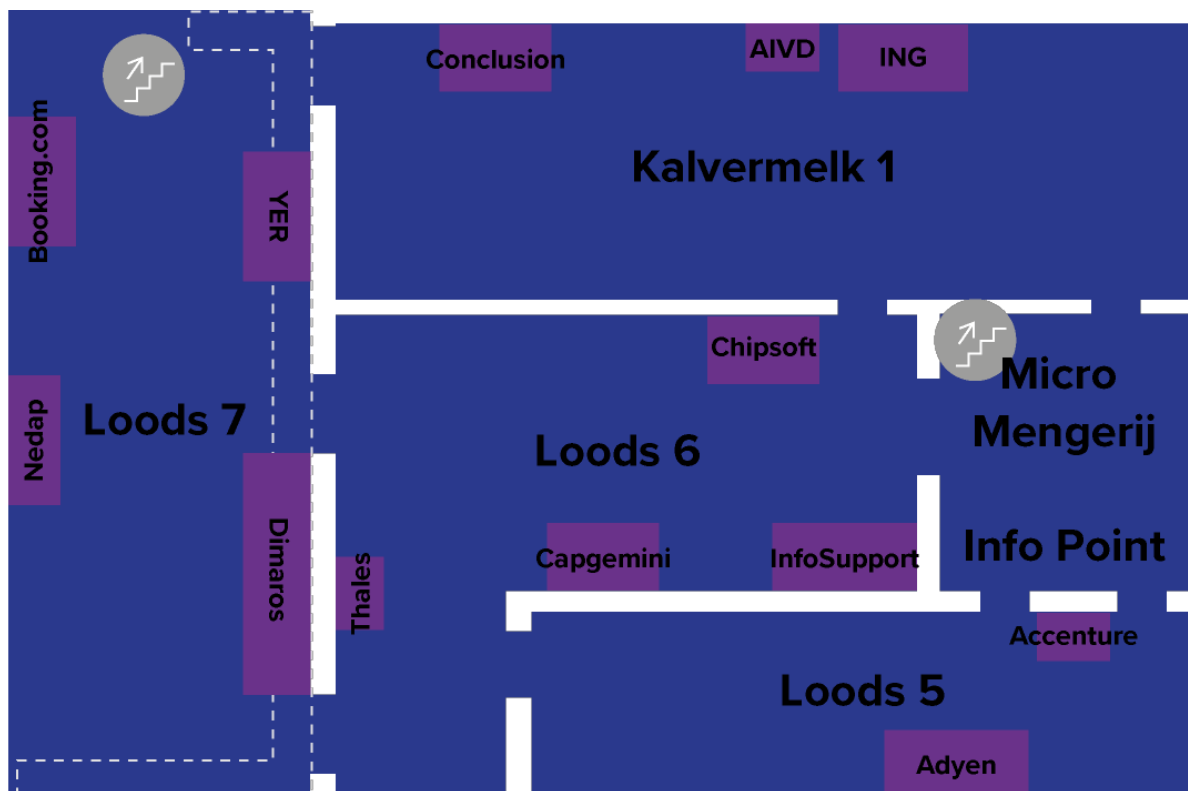
Materialen

- ☐ Tape
- ☐ Rolmaat
- ☐ Wegwijs poster 5
- ☐ Wegwijs poster 6
- ☐ Wegwijs poster 7
- ☐ Statafels Accenture
- ☐ Banner Filmpoint

Uitleg

Stand's uitmeten

Alle bedrijven krijgen een vooraf afgesproken ruimte voor hun stand. Welke ruimte zij krijgen staat in de plattegrond hieronder. Voor het uitmeten meet je waar de ruimte moet komen en tape je dit af op de grond. Als alles uitgemeten is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.



Stand opbouwen

In principe bouwen de bedrijven hun eigen stand op. Mochten zij echter hulp nodig hebben, kun je die verlenen. Als begeleider van het opbouwen is het belangrijk dat je controleert dat de bedrijven naar de juiste afbakening voor hun stand gebracht worden en dat ze binnen deze afbakening blijven. Zodra de stand opgebouwd is mag de tape op de grond verwijderd worden. Daarnaast moeten de statafels van Accenture bij hun stand geplaatst worden en de Filmpoint banner opgezet worden op een vrije plek in het zicht.

Stand afbouwen

De bedrijven moeten het afbouwen van hun stand ook weer zelf regelen, maar mochten zij hulp nodig hebben kan dit verleend worden. Daarnaast moeten de spullen die van ons komen verzameld worden.

Copraloods

Plenaire sessie

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Podium opbouwen	Diede, Eva
8:00 - 8:30	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
10:15 - 10:30	Eric de Maar en host voorbereiden	Diede
	Wegwijzer	Eva
10:30 - 10:45	Centrale opening	Diede, Victor
	Aanwezig	Eva
10:45 - 11:45	Eric de Maar (Dimaros) begeleiden Bedankje geven	Diede
	Aanwezig Catchbox	Eva
12:00 - 12:15	Yehwan Song voorbereiden	Diede
	Wegwijzer	Eva
12:15 - 13:15	Yehwan Song begeleiden Bedankje geven	Diede
	Aanwezig Catchbox	Eva
14:00 - 14:15	Wegwijzer	Eva
14:15 - 15:15	Edwin Jakobs	Diede
	Aanwezig Catchbox	Eva
15:30 - 15:45	Rami Ismail voorbereiden	Diede
	Wegwijzer	Eva
15:45 - 16:45	Rami Ismail begeleiden	Diede

	Bedankje geven	
	Aanwezig Catchbox	Eva
17:00 - 17:15	Sam Aaron voorbereiden	Diede
	Wegwijzer	Eva
17:15 - 18:15	Sam Aaron begeleiden Bedankje geven	Diede
	Aanwezig Catchbox	Eva
18:15 - 18:30	Centrale afsluiting	Commissie, vrijwilligers
18:30 - 19:00	Zaal opruimen	Diede, Eva

Materialen

- ☐ Bedankjes sprekers en hosts
- ☐ Flashcards Victor
- ☐ Catchbox (van locatie)
- ☐ Aftelmonitor (van locatie)
- ☐ Laptop met oplader
- ☐ Fotografie lampen
- ☐ Doek houder
- ☐ Doek
- ☐ Ingang banner

Uitleg

Podium opbouwen

In principe bouwt DeFabrique de podia op. Als verantwoordelijke is het echter belangrijk dat je met de regie afsprekt hoe het voorbereiden van de spreker zal gaan (laptop met slides aansluiten, microfoon, etc.). Daarnaast moet het podium opgemaakt worden. Hiervoor moet de doekhouder opgebouwd worden, het doek erin gehangen worden en de fotografie lampen in elkaar gezet worden. Daarna kan het doek op het podium gezet worden met de fotografie lampen aan beide kanten. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Spreker voorbereiden

Zodra de spreker bij de zaal aanwezig is, moeten zijn slides aangesloten worden en moet de spreker een microfoon krijgen. Daarnaast moet de spreker geïnstrueerd worden over het verloop en gemeld worden dat zijn overige tijd afgeteld wordt op de monitor voor hem.

Wegwijzer

Als wegwijzer sta je voor de ingang van de zaal om mensen die vragen hebben over waar ze heen moeten te woord te staan. Zodra het praatje begint sluit je de deur, mocht deze er zijn. Vervolgens blijf je nog vijf minuten bij de deur, voor bezoekers die mogelijk te laat zijn.

Aanwezig

Zodra het praatje begint, kun je bij de regie in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Spreker begeleiden

Zodra het praatje begint, kun je bij de regie in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Bedankje geven

Zorg ervoor dat de host aan het einde een bedankje aan de spreker geeft.

Catchbox

Na ongeveer drie kwartier van het praatje kunnen er vragen gesteld worden. Zorg ervoor dat je dan halverwege de zaal klaar staat met de catchbox en dat deze aan staat. Vervolgens kun je deze gooien naar mensen die een vraag willen stellen. Probeer hierbij of de host of spreker te volgen met wie zij aanwijzen, of mensen door de hele zaal een kans te geven. Zorg aan het eind van de vragenronde dat je de catchbox weer terug krijgt en bij de regie neerzet.

Centrale afsluiting

Bij de centrale afsluiting moet iedereen van commissie en vrijwilligers aanwezig zijn, omdat iedereen dan bedankt wordt. Zorg dat je je als vrijwilliger dichtbij het podium bevindt.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden. Daarnaast moet de podium decoratie, zoals afgesproken met de decorateur, afgebouwd worden.

Perserij

Subsessie 1

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Podium opbouwen	Ceylan, Willem
8:00 - 8:30	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
12:00 - 12:15	Sezer Karaoglu en host voorbereiden	Ceylan
	Wegwijzer	Willem
12:15 - 13:15	Sezer Karaoglu begeleiden Bedankje geven	Ceylan
	Aanwezig Catchbox	Willem
14:00 - 14:15	Gina Doekhie voorbereiden	Ceylan
	Wegwijzer	Willem
14:15 - 15:15	Gina Doekhie begeleiden Bedankje geven	Ceylan
	Aanwezig Catchbox	Willem
15:30 - 15:45	Luba Elliott voorbereiden	Ceylan
	Wegwijzer	Willem
15:45 - 16:45	Luba Elliott begeleiden Bedankje geven	Ceylan
	Aanwezig Catchbox	Willem
16:45 - 17:15	Zaal opruimen	Ceylan, Willem

Materialen

- ☐ Bedankjes sprekers
- ☐ Catchbox (van locatie)

- ☐ Aftelmonitor (van locatie)
- ☐ Laptop met oplader
- ☐ Schildersezels
- ☐ Canvassen
- ☐ Nepplanten
- ☐ Ingang banner
- ☐ Wegwijs poster

Uitleg

Podium opbouwen

In principe bouwt DeFabrique de podia op. Als verantwoordelijke is het echter belangrijk dat je met de regie afsprekt hoe het voorbereiden van de spreker zal gaan (laptop met slides aansluiten, microfoon, etc.). Daarnaast moet het podium opgemaakt worden. Hiervoor moeten de canvassen op de ezels gezet worden. Daarna kunnen de ezels aan beide kanten van het podium gezet worden met de planten er omheen. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Spreker voorbereiden

Zodra de spreker bij de zaal aanwezig is, moeten zijn slides aangesloten worden en moet de spreker een microfoon krijgen. Daarnaast moet de spreker geïnstrueerd worden over het verloop en gemeld worden dat zijn overige tijd afgeteld wordt op de monitor voor hem.

Wegwijzer

Als wegwijzer sta je voor de ingang van de zaal om mensen die vragen hebben over waar ze heen moeten te woord te staan. Zodra het praatje begint sluit je de deur, mocht deze er zijn. Vervolgens blijf je nog vijf minuten bij de deur, voor bezoekers die mogelijk te laat zijn.

Aanwezig

Zodra het praatje begint, kun je bij de regie in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Spreker begeleiden

Zodra het praatje begint, kun je bij de regie in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Bedankje geven

Zorg ervoor dat de host aan het einde een bedankje aan de spreker geeft.

Catchbox

Na ongeveer drie kwartier van het praatje kunnen er vragen gesteld worden. Zorg ervoor dat je dan halverwege de zaal klaar staat met de catchbox en dat deze aan staat. Vervolgens kun je deze gooien naar mensen die een vraag willen stellen. Probeer hierbij of de host of spreker te volgen met wie zij aanwijzen, of mensen door de hele zaal een kans te geven. Zorg aan het eind van de vragenronde dat je de catchbox weer terug krijgt en bij de regie neerzet.

Centrale afsluiting

Bij de centrale afsluiting moet iedereen van commissie en vrijwilligers aanwezig zijn, omdat iedereen dan bedankt wordt. Zorg dat je je als vrijwilliger dichtbij het podium bevindt.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden. Daarnaast moet de podium decoratie, zoals afgesproken met de decorateur, afgebouwd worden.

Loods 8

Subsessie 2

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Podium opbouwen	Joris, Stijn
8:00 - 8:30	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
12:00 - 12:15	ING en host voorbereiden	Joris
	Wegwijzer	Stijn
12:15 - 13:15	ING begeleiden Bedankje geven	Joris
	Aanwezig Catchbox	Stijn
14:00 - 14:15	Conclusion voorbereiden	Joris
	Wegwijzer	Stijn
14:15 - 15:15	Conclusion begeleiden Bedankje geven	Joris
	Aanwezig Catchbox	Stijn
15:30 - 15:45	InfoSupport voorbereiden	Joris
	Wegwijzer	Stijn
15:45 - 16:45	InfoSupport begeleiden Bedankje geven	Joris
	Aanwezig Catchbox	Stijn
16:45 - 17:15	Zaal opruimen	Joris, Stijn

Materialen

- ☐ Bedankjes sprekers
- ☐ Catchbox (van locatie)

- ☐ Aftelmonitor (van locatie)
- ☐ Laptop met oplader
- ☐ Ingang banner

Uitleg

Podium opbouwen

In principe bouwt DeFabrique de podia op. Als verantwoordelijke is het echter belangrijk dat je met de regie afsprekt hoe het voorbereiden van de spreker zal gaan (laptop met slides aansluiten, microfoon, etc.). Daarnaast moet het podium opgemaakt worden. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Spreker voorbereiden

Zodra de spreker bij de zaal aanwezig is, moeten zijn slides aangesloten worden en moet de spreker een microfoon krijgen. Daarnaast moet de spreker geïnstrueerd worden over het verloop en gemeld worden dat zijn overige tijd afgeteld wordt op de monitor voor hem.

Wegwijzer

Als wegwijzer sta je voor de ingang van de zaal om mensen die vragen hebben over waar ze heen moeten te woord te staan. Zodra het praatje begint sluit je de deur, mocht deze er zijn. Vervolgens blijf je nog vijf minuten bij de deur, voor bezoekers die mogelijk te laat zijn.

Aanwezig

Zodra het praatje begint, kun je bij de regie in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Spreker begeleiden

Zodra het praatje begint, kun je bij de regie in de zaal gaan zitten. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Bedankje geven

Zorg ervoor dat de host aan het einde een bedankje aan de spreker geeft.

Catchbox

Na ongeveer drie kwartier van het praatje kunnen er vragen gesteld worden. Zorg ervoor dat je dan halverwege de zaal klaar staat met de catchbox en dat deze aan staat. Vervolgens kun je deze gooien naar mensen die een vraag willen stellen. Probeer hierbij of de host of spreker te volgen met wie zij aanwijzen, of mensen door de hele zaal een kans te geven.

Zorg aan het eind van de vragenronde dat je de catchbox weer terug krijgt en bij de regie neerzet.

Centrale afsluiting

Bij de centrale afsluiting moet iedereen van commissie en vrijwilligers aanwezig zijn, omdat iedereen dan bedankt wordt. Zorg dat je je als vrijwilliger dichtbij het podium bevindt.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden. Daarnaast moet de podium decoratie, zoals afgesproken met de decorateur, afgebouwd worden.

Silo 36

Speeddates

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Speeddates opbouwen	Lukas, Finola
8:00 - 8:30	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
11:45 - 12:00	Speeddates opbouwen	Siem, Julian
12:00 - 12:15	Speeddates bedrijven ophalen	Siem
12:15 - 13:15	Speeddates begeleiden	Siem
	Aanwezig	Julian
13:45 - 14:00	Speeddates opbouwen	Luc, Finola
14:00 - 14:15	Speeddate bedrijven ophalen	Luc
14:15 - 15:15	Speeddates begeleiden	Luc
	Aanwezig	Finola
15:15 - 15:30	Speeddates opbouwen	Lukas, Lisanne
15:30 - 15:45	Speeddate bedrijven ophalen	Lukas
15:45 - 16:45	Speeddates begeleiden	Lukas
	Aanwezig	Lisanne
16:45 - 17:15	Zaal opruimen	Lukas, Lisanne

Materialen

- ☐ Bedrijfskaartjes speeddates
- ☐ Planning speeddates
- ☐ Wegwijz poster

Uitleg

Speeddates opbouwen

De locatie plaatst in deze ruimte een cabaret opstelling van tafels met elk twee stoelen. Controleer of dit klopt en plaats vervolgens op elke tafel een speeddate kaartje, verspreid door de ruimte. Leg vervolgens de planning van de speeddates op een afgebakende plek waar iedereen deze kan vinden. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Speeddates opbouwen

Het is mogelijk dat de ruimte wat slordig achtergelaten wordt na een sessie. Zorg dat je in dat geval alles weer netjes terugzet, stoelen aanschuift en de speeddate kaartjes netjes neerzet.

Speeddates begeleiden

Volg hierbij het speeddate schema van die ronde. Leg het concept uit aan het begin van de speeddates en time vervolgens de rondes. Zodra een ronde voorbij is, kondig aan dat een nieuwe ronde begint.

Aanwezig

Zorg dat je aanwezig bent bij de speeddates en ondersteun het commissielid met de begeleiding.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Meelzolder

Business case 1

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lianne
8:00 - 8:30	Business cases opbouwen	Lukas, Finola
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
12:00 - 12:15	Spreker Booking.com voorbereiden	Lukas
12:15 - 13:15	Business case Booking.com begeleiden Bedankje geven	Lukas
	Aanwezig	Lianne
13:15 - 13:45	Zaal opruimen	Lukas, Lianne

Materialen

- ☐ Bedankje spreker
- ☐ Deurposter

Uitleg

Business cases opbouwen

In principe hoeft er in deze ruimte niks opgebouwd te worden, dit doet de locatie voor ons. Controleer wel of de ruimte in spreek opstelling staat en het mogelijk is voor de spreker om een laptop aan te sluiten.

Spreker voorbereiden

Zodra de spreker bij de zaal aanwezig is, moeten zijn slides aangesloten worden. Daarnaast moet de spreker geïnstrueerd worden over het verloop.

Business case begeleiden

Zodra het praatje begint, kun je in de zaal gaan zitten. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Bedankje geven

Aan het eind van het praatje kun je de spreker een bedankje geven.

Aanwezig

Zodra het praatje begint, kun je in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Postkamer

Business case 2

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lianne
8:00 - 8:30	Business cases opbouwen	Lukas, Finola
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
14:00 - 14:15	Spreker Nedap voorbereiden	Siem
14:15 - 15:15	Business case Nedap begeleiden Bedankje geven	Siem
	Aanwezig	Thomas
15:15 - 15:45	Zaal opruimen	Siem, Thomas

Materialen

- ☐ Bedankje spreker
- ☐ Deurposter

Uitleg

Business cases opbouwen

In principe hoeft er in deze ruimte niks opgebouwd te worden, dit doet de locatie voor ons. Controleer wel of de ruimte in spreek opstelling staat en het mogelijk is voor de spreker om een laptop aan te sluiten.

Spreker voorbereiden

Zodra de spreker bij de zaal aanwezig is, moeten zijn slides aangesloten worden. Daarnaast moet de spreker geïnstrueerd worden over het verloop.

Business case begeleiden

Zodra het praatje begint, kun je in de zaal gaan zitten. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Bedankje geven

Aan het eind van het praatje kun je de spreker een bedankje geven.

Aanwezig

Zodra het praatje begint, kun je in de zaal gaan zitten samen met het commissielid. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Douchelokaal

Business case 3

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:00 - 8:30	Business cases opbouwen	Lukas, Finola
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
15:30 - 15:45	Spreker AIVD voorbereiden	Luc
15:45 - 16:45	Business case AIVD begeleiden Bedankje geven	Luc
	Aanwezig	Jandre
16:45 - 17:15	Zaal opruimen	Luc, Jandre

Materialen

- ☐ Bedankje spreker
- ☐ Deurposter

Uitleg

Business cases opbouwen

In principe hoeft er in deze ruimte niks opgebouwd te worden, dit doet de locatie voor ons. Controleer wel of de ruimte in spreek opstelling staat en het mogelijk is voor de spreker om een laptop aan te sluiten.

Spreker voorbereiden

Zodra de spreker bij de zaal aanwezig is, moeten zijn slides aangesloten worden. Daarnaast moet de spreker geïnstrueerd worden over het verloop.

Business case begeleiden

Zodra het praatje begint, kun je in de zaal gaan zitten. Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Bedankje geven

Aan het eind van het praatje kun je de spreker een bedankje geven.

Aanwezig

Zodra het praatje begint, kun je in de zaal gaan zitten samen met het commissielid.

Vervolgens kun je het praatje volgen en hoef je alleen bij problemen in actie te komen.

Zaal opruimen

Waarschijnlijk hoeft er in de zaal weinig opgeruimd te worden. Zorg vooral dat al onze eigen spullen verzameld worden en naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Havenmeester

Gebedsruimte

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lianne
8:30 - 9:00	Opbouwen	Eva
	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
20:30 - 21:30	Opruimen	Eva

Materialen

☐ Deurposter

Uitleg

Opbouwen

Deze ruimte hoeft eigenlijk niet opgebouwd te worden. Het is voornamelijk belangrijk dat de ruimte netjes is en ruimte biedt aan mensen die willen bidden. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Kalvermelk 2A

Vergaderruimte en kleedruimte Lukas

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:00 - 8:30	Vergaderruimte opbouwen Kleedruimte opbouwen	Joris, Eva
8:30 - 8:45	Pak aantrekken	Lukas
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
12:15 - 12:45	Dag bespreken	Tieke, Victor
20:30 - 21:30	Opruimen	Eva, Willem

Materialen

- ☐ Gestreken overhemd Lukas
- ☐ Schoenen Lukas
- ☐ Passpiegel
- ☐ Laptops
- ☐ Energiedrankjes
- ☐ EHBO setjes
- ☐ Portofoons
- ☐ Powerbanks
- ☐ Kratjes voor gevonden voorwerpen
- ☐ Bedankjes bedrijven
- ☐ Pak Lukas
- ☐ Deurposter
- ☐ Steekkarretje

Uitleg

Vergaderruimte opbouwen

Deze ruimte hoeft niet netjes opgebouwd te worden en dient vooral als opslag. Zorg dat de spullen uit de materiaallijst op een overzichtelijke en makkelijk bereikbare plek geplaatst worden en dat er ruimte is voor de spullen die van andere ruimtes komen. Als alles

opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Kleedruimte opbouwen

Zorg er hierbij voor dat de commissieleden makkelijk bij hun kleding kunnen en dat deze klaarliggen.

Kalvermelk 2B

Kleedruimte vrouwen commissie

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:00 - 8:30	Kleedruimte opbouwen	Joris, Eva
8:15 - 8:30	Pak aantrekken	Ceylan, Diede, Tieke
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
8:45 - 9:00	Pak aantrekken	Victor
20:30 - 21:30	Opruimen	Eva, Willem

Materialen

- ☐ Gestreken overhemden Ceylan, Diede en Tieke
- ☐ Schoenen Ceylan, Diede en Tieke
- ☐ Pak Ceylan, Diede en Tieke
- ☐ Passpiegel
- ☐ Deurposter

Uitleg

Kleedruimte opbouwen

Zorg er hierbij voor dat de commissieleden makkelijk bij hun kleding kunnen en dat deze klaarliggen.

Kalvermelk 2C

Kleedruimte mannen commissie

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:15 - 7:30	Pak aantrekken	Siem
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lianne
8:00 - 8:30	Kleedruimte opbouwen	Joris, Eva
8:30 - 8:45	Pak aantrekken	Luc
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tiede, Victor
9:00 - 9:15	Pak aantrekken	Joris
20:30 - 21:30	Opruimen	Eva, Willem

Materialen

- ☐ Gestreken overhemden Joris, Luc, Siem en Victor
- ☐ Schoenen Joris, Luc, Siem en Victor
- ☐ Pak Joris, Luc, Siem en Victor
- ☐ Passpiegel
- ☐ Deurposter

Uitleg

Kleedruimte opbouwen

Zorg er hierbij voor dat de commissieleden makkelijk bij hun kleding kunnen en dat deze klaarliggen.

Loods 4 (3, 4, 5, 6)

Kleedkamers hosts en sprekers

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:00	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:00 - 8:30	Kleedruimtes opbouwen	Joris, Eva
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
20:30 - 21:30	Opruimen	Eva, Willem

Materialen

- ☐ Deurposter 3
- ☐ Deurposter 4
- ☐ Deurposter 5
- ☐ Deurposter 6

Uitleg

Kleedruimtes opbouwen

Deze ruimte wordt opgebouwd door de locatie. Jouw taak is voornamelijk om te controleren of alles er netjes uitziet.

Nieuwe fabriek

Activiteiten

Planning

Tijd	Event	Persoon
7:30 - 8:30	Activiteiten opbouwen	Joris, Thomas, Julian
8:00 - 8:30	Routing opzetten	Luc, Lisanne
8:30 - 9:00	Locatie doorlopen	Ceylan, Diede, Luc, Lukas, Tieke, Victor
11:45 - 12:15	Creatieve activiteit	Thomas
13:15 - 14:15	Creatieve activiteit	Jandre
15:15 - 15:45	Creatieve activiteit	Julian
16:45 - 17:15	Creatieve activiteit	Finola
18:30 - 19:30	Creatieve activiteit	Eva
19:30 - 20:30	Creatieve activiteit	Stijn
20:30 - 21:30	Opruimen	Joris, Thomas, Julian

Materialen

- ☐ Wegwijs poster
- ☐ Krijtstiften
- ☐ Doekje
- ☐ Emmer
- ☐ Creatieve activiteit

Uitleg

Activiteiten opbouwen

Deze stap bestaat uit twee dingen die opgebouwd moeten worden: de creatieve activiteit en de interactieve activiteit. De vrijwilligers die deze op moeten bouwen krijgen voor de dag zelf instructies voor het opbouwen en kunnen hier dan ook mee oefenen. Tijdens het opbouwen is het belangrijk dat de activiteiten aan andere zijden van de ruimte staan, niet in de weg staan maar wel in de loopruimte en in het zicht. Zodra de activiteiten opgebouwd zijn leg je de stiften en het doekje in een met water gevulde emmer voor de creatieve activiteit achter

de activiteit uit het zicht. Als alles opgebouwd is, mogen alle overbodige spullen (kratjes, etc.) naar de vergaderruimte in Kalvermelk 2A gebracht worden.

Creatieve activiteit

Als je de creatieve activiteit begeleid, deel je de stiften uit waarmee bezoekers op het bord kunnen tekenen. Hierbij geef je aan dat wat zij tekenen netjes moet blijven (geen piemels dus). Mocht dit toch gebeuren, kun je dit voorzichtig uitvegen met het doekje dat achter de activiteit ligt. Op het moment dat je klaar bent met je shift, leg dan de stiften en het doekje weer achter de activiteit uit het zicht.