



## WAAR AAN TE DENKEN BIJ HET ZELF ORGANISEREN VAN EEN EVENEMENT

### 5 TIPS

De volgende tips zijn speciaal om hulp te bieden bij het zelf organiseren van een evenement met catering. Of het nu gaat om een lunch, vergadering, bedrijfsfeest, workshop of om wat voor evenement dan ook.

#### **1. Maak een agenda**

Hoewel het niet nodig lijkt onthoud een ding: timing is alles! Zorg dat alles ruim een kwartier van te voren klaar staat zodat het evenement soepeltjes verloopt.

#### **2. Weet hoeveel gasten er komen**

De hoeveelheid eten en drinken hangt af van het aantal gasten. Het tellen van de gasten is vooral belangrijk bij het uitserveren van eten. Voornamelijk bij catering met verschillende keuzes op een menu dient er precies gecommuniceerd te worden met de catering/kok hoeveel van elk soort er gemaakt moet worden.

#### **3. Maak een tabel met hapjes en drankjes per persoon**

Hoeveel drankjes drinkt één persoon, en hoeveel gebakjes, of hoeveel hapjes? Zo is het heel overzichtelijk wat één persoon door het evenement heen verteert.

#### **4. Maak een budget per persoon**

Het inschatten van een budget is veel meer dan alleen de drankjes en het eten. Denk aan aankleding, versiering, huur spullen, personeelskosten etc. Tel dit op en verdeel ook dit over het aantal gasten.

#### **5. Communiceer ALLE veranderingen**

Des te meer mensen betrokken zijn bij het organiseren van het evenement, des te belangrijker is de communicatie. Fouten worden minder snel gemaakt als iedereen op de hoogte is van de laatste veranderingen/ontwikkelingen.

SLAGERIJ

CATERING

BARBECUE

WORSTMAKERIJ

DINER

KOOKSTUDIO