



HOE PLAN JE *een Feestje?*

Je weet niet goed waar te beginnen
en aan wat je allemaal moet denken om een leuk
en spetterend feestje te organiseren? Ik help je
graag verder.

Hoe plan je
een FEESTJE?

CHECKLIST



My Party CHECKLIST

Feest : _____

Datum : _____

1. Voorbereiding

Bepaal het Type Feest

- ☐ Verjaardagsfeest
- ☐ Bruiloft
- ☐ Jubileum
- ☐ Themafeest
- ☐ Bedrijfsevenement
- ☐ Andere: _____

Stel een Budget Op

- ☐ Noteer verwachte kosten voor locatie, catering, decoratie, etc.
- ☐ Houd rekening met onvoorziene uitgaven (10-15% extra).

Kies een Datum en Tijd

- ☐ Datum: _____
- ☐ Tijd: _____

Maak een Gastenlijst

- ☐ Noteer namen en contactinformatie.
- ☐ Houd rekening met de beschikbare ruimte van de locatie

Stel een RSVP-systeem In

- ☐ Maak een online registratie of verzend uitnodigingen.
- ☐ Vraag om bevestigingen (ja/nee) en dieetwensen.

2. Locatie

Kies een Locatie

- ☐ Thuis
- ☐ Huur een zaal
- ☐ Buiten (tuin, park, strand)
- ☐ Andere: _____

Controleer de Beschikbaarheid

- ☐ Bel of controleer online voor beschikbaarheid op de gekozen datum.

Denk Na over de Indeling

- ☐ Maak een plattegrond voor tafels, stoelen, en andere voorzieningen.

3. Catering

Kies Eten en Drinken

- ☐ Buffet
- ☐ Gekleed diner
- ☐ Fingerfood
- ☐ Drankjes: alcoholisch en non-alcoholisch

Bezorging of Zelf Koken?

- ☐ Cateringbedrijf inhuren/foodtruck
- ☐ Zelf koken of potluck (waar gasten gerechten meenemen)

Dieetwensen

- ☐ Allergieën en speciale dieetwensen van gasten noteren.

4. Decoratie

Kies een Thema of Stijl

- ☐ Kleurenschema: _____
- ☐ Thema: _____

Decoraties Aanschaffen

- ☐ Ballonnen en bloemen
- ☐ Tafelkleed en serviezen
- ☐ Lichtjes en kaarsen
- ☐ Andere: _____

Zet de Decoratie Op

- ☐ Zorg ervoor dat de decoraties op de dag zelf op tijd worden opgezet.

5. Entertainment en Activiteiten

Kies Entertainment

- ☐ DJ of live band
- ☐ Spelletjes of activiteiten
- ☐ Photobooth

Maak een Playlist

- ☐ Selecteer nummers voor de sfeer van het feest.

6. Logistiek

Meubilair en Voorzieningen

- ☐ Tafels en stoelen
- ☐ Borden, glazen en bestek
- ☐ Koelers voor drank

Parkeren en Toegang

- ☐ Zorg voor voldoende parkeerruimte of informatie over openbaar vervoer.

7. Laatste Controle

Bevestigen van Leveranciers

- ☐ Catering
- ☐ Muziek/entertainment
- ☐ Decorateurs

Maak een Tijdschema voor de Dag

- ☐ Tijd voor opbouw
- ☐ Begin van het feest
- ☐ Activiteiten en speciale momenten (zoals speeches)

8. Geniet van het Feest!

Notities

Ideen

Tips:

- Zorg ervoor dat je zelf ook de tijd neemt om te genieten van het feest.
- Vraag een vriend(in) om te helpen met de organisatie op de dag zelf.
- Maak voldoende ruimte voor spontane momenten, want die zijn vaak het leukst!

Met deze checklist ben je goed voorbereid op het organiseren van een succesvol feest. en vergeet niet dat je ook plezier moet hebben tijdens het hele proces!

LIEFS *Sheena*



KAN JE NOG MEER HULP GEBRUIKEN
VOOR JOUW FEEST TE ORGANISEREN?

NEEM DAN ZEKER EEN KIJKJE OP MIJN
WEBSITE:

Plan je feest

WWW.PLANJEFEEST.BE