

Technische hulpmiddelen

Een kleine checklist
ten behoeve van
organisatoren

Michelle Cortie



Vooraf

Dank u voor het inhuren van Guido Thys.

Zoals u van hem kunt verwachten, zorgt hij voor een impactvolle, humoristische sessie.

Om een en ander vlot te laten verlopen, geven we op de volgende pagina's een overzicht van de technische hulpmiddelen waar hij gebruik van maakt, en ook van zijn voorkeuren wat zaalopstelling, etc. betreft.

De onderdelen die absoluut noodzakelijk zijn, heb ik **geel** gemarkeerd. De andere zijn optioneel. Neemt u bij twijfel contact met mij op?

Ik wens u een bijzonder succesvol evenement toe!



[Michelle Cortie](#)

Klantwaardespecialist

06-81629401

Beeld

- ☒ **Laptop + afstandsbediening**: brengt Guido Thys zelf mee. In verband met de kwaliteit van de PowerPointpresentatie, filmpjes, etc. kan de presentatie niet vooraf doorgegeven of op USB-stick aangeleverd worden. Aansluiting: VGA, HDMI of Mini-DisplayPort.
- ☒ **Opstelling laptop**: binnen een bereik van 35 meter van de plaats waar Guido Thys staat. Scherm zichtbaar vóór de spreker om niet telkens achterom naar het scherm hoeven te kijken. Indien dit niet mogelijk is: extra-monitor zichtbaar vóór de spreker.
- ☒ **Beamer** of LCD-wall: te voorzien door organisator, voldoende lichtsterkte.
- ☒ **Scherm**: te voorzien door organisator: minimaal 3 x 2 m., **geen** kamerscherm, **geen** tafelrolscherm, **geen** LCD-televisiescherm.

Dit minimumformaat is absoluut ESSENTIEEL: de humor in de presentatie hangt voor een groot deel samen met de plaatjes die hij toont. Bij een klein scherm valt de impact ervan volledig weg!
- ☒ **Opstelling scherm**: alle aanwezigen dienen het scherm goed te kunnen zien, ook achterin. Indien Guido op een podium staat: ervoor zorgen dat hij naast of onder het scherm kan staan, niet tussen het scherm en het publiek in.

Geluid

- ☒ **Draadloze reversmicrofoon** of “oortje” te voorzien door organisator bij meer dan 50 aanwezigen. Bij aantallen minder dan 50 graag overleg. **Geen** handmicrofoon / **Geen** vaste microfoon op katheders.
- ☒ **Audiokabel PC:** (koptelefoonaansluiting) voor het geluid van de filmpjes: te voorzien door organisator indien gebruik gemaakt wordt van een geluidsinstallatie. Uitgang: mini-jack. Voor kleinere ruimtes: Guido Thys heeft eigen kleine geluidsinstallatie mee.
- ☒ **Katheders:** Guido maakt geen gebruik van een katheders. Indien wel gebruikt door andere sprekers: graag zo opstellen dat er centraal voldoende bewegingsruimte overblijft.

Opstelling

- ☒ **Podium:** is niet noodzakelijk. Hangt af van de locatie.
- ☒ **Zaalopstelling:** het is in verband met tijdsduur presentatie/workshop van belang dat de aanwezigen kunnen **zitten**. En dat alle aanwezigen het scherm goed kunnen zien.
- ☒ **Licht:** het is van belang dat de zaal voldoende verduisterd is om de PowerPoint presentatie duidelijk te kunnen projecteren. Let vooral op bij bijvoorbeeld: kantines (veel ramen), strandtenten, e.d. In theaters, etc.: graag zaallicht deels aan.
- ☒ **Catering:** wanneer deze aanwezig is in de zaal, niet serveren of afhalen tijdens de presentatie/workshop.
- ☒ **Tafel en stoel achterin:** indien Guido Thys de presentatie(s) vóór de zijne bijwoont, graag achterin een tafeltje en stoel in de buurt van een stopcontact voorzien. Opstelling: zodanig dat de aanwezigen niet op zijn scherm kunnen meekijken. Mag eventueel in de technische ruimte/bij de technici.
- ☒ **Parkeermogelijkheid:** bij theaters e.d. graag zo dicht mogelijk bij de artiesteningang, bij overige locaties graag zo dicht mogelijk bij algemene ingang.
- ☒ **Boeken:** wanneer Guido Thys boeken meebrengt, graag assistentie bij aankomst voorzien.

Tot slot: nog enkele praktische punten

- ☒ Klik op: materiaal voor de [uitnodiging](#), [foto's](#), [aankondigingsteksten](#) dan krijgt u de betreffende informatie en kunt u het materiaal downloaden
- ☒ hebben wij van u de ondertekende overeenkomst reeds retour ontvangen? Indien u de overeenkomst onverhoopt nog niet in uw bezit zou hebben, neem dan a.u.b. [contact](#) op
- ☒ is de factuur in uw bezit zodat u zorg kunt dragen voor de vooruitbetaling? Zo niet, neem dan a.u.b. [contact](#) op
- ☒ hebt u overwogen een van de [boeken](#) van Guido Thys aan uw gasten aan te bieden, c.q. boeken tegen een gunstprijs te laten kopen na afloop van de presentatie?

Project Management:

Michelle Cortie

michelle@guidothys.nl

Postadres: Hobrede 9

1477 EH Hobrede

06-81629401

www.guidothys.nl