

#FUNERAIR EN CEREMONIE

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

CEREMONIEMEESTER

€ 435,60 incl. BTW

TOT IN DE PUNTJES PLECHTIGHEDEN VERZORGEN

OMSCHRIJVING

Introductie

De moderne maatschappij wordt gekenmerkt door een streven naar stijl en orde bij allerlei plechtigheden zoals huwelijksfeesten, begrafenissen, bezoek van prominenten enz.

Voor dergelijke aangelegenheden doet men nu - veel meer dan vroeger - beroep op een **ceremoniemeester**.

Een degelijke opleiding tot dit beroep dringt zich dan ook op.

In deze cursus komen alle aspecten aan bod waarmee een ceremoniemeester moet rekening houden bij de uitoefening van zijn beroep.

Deze cursus beoogt een opleiding te verzorgen die (zelfstandige) ceremoniemeesters vormt en hen de professionele deskundigheid verschaft inzake protocol, ceremonieel en etiquette waardoor hij/zij kan instaan voor een perfecte en stijlvolle uitvoering van allerlei plechtigheden.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Wie zelfstandig, in hoofd- of bijberoep, ceremoniemeester wil worden: eventmanagers, verhuurders ceremoniewagens, horeca-uitbaters, taxichauffeurs, ...

Methodologie

Theorie gekoppeld aan praktijk.

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Na deze opleiding ben je in staat om een huwelijksceremonie te begeleiden zoals het hoort.

PROGRAMMA

KENNISMAKING

- Geschiedenis van de ceremoniemeester
- Kledij
 - Samenstelling pittanceer/kostuum
 - Knopen van een das
 - Knopen van een strik
- Het voorkomen en vaardigheden
- Taken ceremoniemeester
 - Uitvaart
 - Huwelijk
 - Andere evenementen

UITVAART

- Protocol en etiquette
- Verloop uitvaart
 - Kerkelijke uitvaart
 - Burgerlijke uitvaart
 - Uitvaart in crematorium
 - Groet aan rustplaats
 - Koffietafel

- Specifieke taken ceremoniemeester

HUWELIJK

- Planning en tijdslijn
- Verloop huwelijksdag
 - Dagindeling
 - Draaiboek
- Leveranciers en hun taken
 - Weddingplanner
 - Fotograaf / videograaf
 - Vervoer
 - Bloemist
 - Pastoor / ceremoniespreker
 - Muziek
 - Ceremoniemeester
- Specifieke taken ceremoniemeester en protocol en etiquette
 - Ontvangen van de suite
 - Wie zit er in de suite?
 - Ontvangst (ouderlijk) huis
 - Briefen van de suite
 - Begeleiden bij gemeentehuis en ceremonie
 - Gemeentehuis
 - Opstelling bruidsstoet
 - Opstelling suite zitplaatsen
 - Kerk / ceremonie
 - Opstelling bruidsstoet
 - Opstelling suite zitplaatsen
 - Ceremonieboekje
 - Emergency case en andere benodigdheden

PRAKTIJK

Het praktijkwerk omvat alle aspecten en taken van de ceremoniemeester, in chronologische volgorde. Zo heeft men de ervaring al gehad om deze dingen op te stellen en nadien vragen te stellen eer men dit in de reële praktijk zal doen. De bedoeling is dat de studenten naast de informatie in de cursus ook zelf onderzoekswerk doen. Dit onthoudt optimaal.

- Inhoud en toelichting
 - Scenario
 - Welke aspecten zal je zelf aanbieden naast het ceremoniemeesterschap? Welke eventuele leveranciers zou je hiervoor gebruiken?
 - Opzoeken leveranciers en deze opnemen in vragenlijst
 - Vragenlijst kennismaking
 - Vragenlijst detailgesprek
 - Draaiboek volledige dag
 - Bruidsstoet naar gemeentehuis
 - Opstelling suite gemeentehuis
 - Schema zitplaatsen suite
 - Bruidsstoet gemeentehuis -> kerk
 - Opstelling suite kerk
 - Schema zitplaatsen suite
 - Template gastenlijst
 - Kennismakingsbrief / mail naar familie
 - Kennismakingsbrief / mail naar leveranciers
- Voorbereiding en eventuele vragen op voorhand

RECEPTIE & TAFELETIQUETTE

- Taken van de ceremoniemeester tijdens de receptie
 - Ontvangst van de genodigden
 - Gasten aan tafel gidsen
 - Speechen

- Wie zit waar?
 - De stand van de tafels
 - Tafelindeling
- Couverts / aankleding tafel
 - Wat heb je nodig voor welke menu?
 - Wat zet je wanneer op tafel?
 - Hoe leg je de couverts?
 - Waar moet je op letten bij taferversieringen?
- Praktijk couverts / aankleding tafel
- Verloop van timing: keuken- en zaalpersoneel monitoren

BEDRIJFSBEZOEK

Vrijblijvend bezoek aan een trouwbeurs voor elke cursist die wenst deel te nemen.

EXTERN BEZOEK KERK

- De opstellingen in praktijk
 - Altaar en zitplaatsen
 - Ceremonieboekje in praktijk
 - Bruidstoet intrede en uittrede in praktijk
- Indienen praktijkwerk

NABESPREKING PRAKTIJKWERK + VRIJZINNIGE CEREMONIE

- Praktijkwerk
 - Q&A
 - Moeilijkheden
 - Vragen
- Vrijzinnige ceremonie
- Ceremoniespreker
- Inhoud ceremonie

IN DE PRAKTIJK

- Klanten vinden en beheren
 - Kanalen
 - Verloop communicatie
 - Afspraken maken
 - Contract
 - Algemene voorwaarden -> notaris / boekhouder
 - Facturering / prijssetting
 - Opvolging
- Jezelf zichtbaar maken
 - Drukwerk
 - Website / Sociale media
 - Reclame
 - Beurzen
 - Huwelijksplatformen
 - Direct mailing / nieuwsbrieven
- Starten
 - Ondernemingsnummer – sociaal bureau
 - Springplank
 - Bijberoep / hoofdberoep
 - Boekhouder
 - Kosten
 - Investerings
- Nog enkele weetjes

PRAKTISCH

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
woensdag 18/03/2020	19:00	22:00
woensdag 25/03/2020	19:00	22:00
woensdag 01/04/2020	19:00	22:00
woensdag 22/04/2020	19:00	22:00
woensdag 29/04/2020	19:00	22:00
woensdag 06/05/2020	19:00	22:00
woensdag 13/05/2020	19:00	22:00
woensdag 20/05/2020	19:00	22:00

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Syntra West Kortrijk
Doorniksesteenweg 220
8500 Kortrijk

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be