

# COMMENT RÉUSSIR LA PANIFICATION DE SON ÉVÉNEMENT

Les étapes clés pour organiser un événement réussi

## ÉTAPE 1

Définir l'objectif de l'événement et le public visé

Commencez par définir l'objectif de votre événement, l'évènement doit être intégré dans la stratégie globale de communication. Trois questions fondamentales doivent être posées : Quoi ? Qui ? Pourquoi ? Quelles sont les raisons qui vous poussent à faire un événement, pour qui l'organisez-vous, quel est le message que vous souhaitez faire passer et quelle image souhaitez-vous renvoyer?

## ÉTAPE 2

Définir le thème et le format de l'événement

Une fois que vous savez clairement pourquoi vous voulez organiser un événement et à quel public il sera destiné, vous pouvez vous interroger sur l'ampleur, la nature et le thème de celui-ci.

Puis, vous définirez le style et l'ambiance à choisir :

- Dîner de gala? Repas assis, debout?
- Ambiance solennelle ou relax?

## ÉTAPE 3

Déterminer la date et le lieu de votre événement

Après avoir défini votre stratégie événementielle, vous pourrez en général en définir le lieu et la date. Évitez de choisir une période achalandée pour vos clients et anticipez le temps idéal pour afin que la date convienne à un maximum de personnes. Étudiez les événements organisés dans votre région sur la même cible pour éviter les interactions. Lorsque vient de temps de choisir le lieu de l'événement, pensez au trajet qu'auront à faire vos invités et l'accessibilité des lieux. Le choix des lieux déterminera grandement le succès de votre événement.

## ÉTAPE 4

Le « highlight »

Quel sera le point culminant de la soirée, l'élément dont vos invités se souviendront. Définissez cette partie en fonction de vos participants. Faites plaisir à vos invités, pas à vous-mêmes.

## ÉTAPE 5

Interne ou externe ?

Avez-vous les compétences et les ressources nécessaires à la gestion de cet événement ? Déterminez si vous souhaitez déléguer tout ou en partie à une agence événementielle. Si vous engagez une équipe, ayez vos objectifs clairs et communiquez les bien avec l'équipe que vous avez choisi.

## COMMENT RÉUSSIR LA PANIFICATION DE SON ÉVÉNEMENT

Les étapes clés pour organiser un événement réussi

### ÉTAPE 6

L'organisation de votre événement

Après avoir défini le cadre de l'événement, il est temps de penser aux détails organisationnels. Une logistique efficace est nécessaire à la réussite de votre événement. Il faut maintenant penser aux éléments suivants :

- Invitations
- Orateurs
- Musique & Animation
- Service de traiteur
- Décoration
- Agenda
- Documentation à remettre
- Cadeaux aux invités
- Signalétique
- Médias
- Parking – Sécurité
- Accueil – Badges – Hôtesse
- Photographe

### ÉTAPE 7

Les invitations

Soyez créatif pour votre invitation, rendez-la attrayante et n'oubliez pas d'inclure la méthode de réponse et la date limite. N'hésitez pas à relancer par téléphone suite à l'envoi.

### ÉTAPE 8

Le jour J

Assurez-vous d'avoir une équipe bien informée et bien préparée. Arrivez à l'avance, revoyez l'horaire et les outils nécessaires pour chaque étape quelques heures avant l'événement. Soyez prêt!

### ÉTAPE 9

Le suivi

Un événement ne se termine pas à la fin de la soirée ou quand vous refermez la porte derrière le dernier participant. Utilisez le « potentiel sympathie », l'émotion que vous avez créée pour ouvrir des portes et obtenir des rendez-vous. Après l'événement, préparez-vous à faire des suivis :

- Passez voir vos clients
- Reparlez-leur de la soirée
- Réactivez les souvenirs