

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. Il doit être intégré à la stratégie globale de communication. Trois questions fondamentales doivent être posées : quoi, qui et 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? Quelle image souhaitez-vous projeter?

ÉTAPE 2

Définir le thème et le format de l'événement

Maintenant que vous savez clairement pourquoi vous voulez organiser un événement et à quel public il sera destiné, vous pouvez vous interroger sur son ampleur, sa nature et son thème.

Ensuite, vous pouvez déterminer le style et l'ambiance :

- Dîner de gala? Repas assis ou debout?
- Ambiance solennelle ou décontractée?

ÉTAPE 3

Déterminer la date et le lieu de votre événement

Après avoir défini votre stratégie événementielle, vous pouvez en définir le lieu et la date. Évitez de choisir une période achalandée pour vos clients et anticipez le délai idéal afin que la date convienne à un maximum de personnes. Étudiez les événements organisés dans votre région ayant le même public cible afin d'éviter la redondance. Lorsque vient de temps de choisir le lieu de l'événement, pensez à son accessibilité et au trajet qu'auront à faire vos invités pour s'y rendre. Cela influencera grandement le succès de votre événement.

ÉTAPE 4

L'instant marquant

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 seulement à vous-même.

ÉTAPE 5

Interne ou externe?

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

COMMENT RÉUSSIR LA PANIFICATION DE SON ÉVÉNEMENT

Les étapes clés pour organiser un événement réussi

ÉTAPE 6

L'organisation de votre événement

Une logistique efficiente est essentielle à la réussite de votre événement, et maintenant que le cadre de celui-ci est défini, vous devez penser aux détails organisationnels suivants :

- Invitations
- Orateurs
- Musique et animation
- Service de traiteur
- Décoration
- Programme
- Documentation à remettre
- Cadeaux aux invités
- Affichage
- Médias
- Stationnement – Sécurité
- Accueil – Badges – Hôtes
- Photographe

ÉTAPE 7

Les invitations

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

ÉTAPE 8

Le jour J

Assurez-vous d'avoir une équipe bien informée et préparée. Arrivez quelques heures avant l'événement et revoyez l'horaire et les outils nécessaires à chaque étape. 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 de 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
- Ravivez les souvenirs