

10 conseils clés pour réussir votre événement

Important : La reproduction des documents publiés sur ce site est seulement autorisée à des fins exclusives d'information pour un usage personnel ou privée. Toute reproduction et toute utilisation de copie réalisées à d'autres fins est expressément interdites.

1. Définissez précisément vos objectifs.

Pourquoi créer l'événement ? Est-ce pour l'image, la notoriété, un lancement de produit, un anniversaire d'entreprise ...

2. Précisez votre cible.

Professionnelle ou grand public, interne ou externe, cadres ou employés, à vous de définir votre cible afin de lui transmettre le ou les messages adéquats.

3. Trouver la meilleure période.

Eviter les vacances scolaires, les week-ends, vendredi compris, mercredi (jour des enfants).

Pour réunir tous vos salariés, privilégiez par exemple les heures de travail en journée.

4. Identifiez rapidement le site le mieux approprié.

Le cadre de l'événement est essentiel pour sa réussite.

La beauté, l'originalité, mais encore la facilité d'accès, l'accueil, la restauration, l'hébergement et surtout la capacité de réception sont autant d'éléments importants à prendre en compte avant de valider le lieu.

5. Surprenez vos invités.

Les moyens ? Une mise en scène originale, un décor surprenant, un scénario décalé, bref, un événement inédit et différent.

Mission principale de l'agence conseil pour créer la surprise à partir de vos objectifs.

6. Créez un comité de pilotage.

Impliquer des collaborateurs de l'entreprise et des membres de l'agence permet de personnaliser l'événement et veiller au respect du planning.

7. Définissez votre budget.

Définir l'enveloppe budgétaire de votre événement permet de vérifier que vous avez les moyens de vos ambitions. Dans le cas contraire, conservez l'essentiel.

8. Etablissez le cadre précis de la mission de votre agence et faites lui confiance.

L'agence donnera le meilleur d'elle-même si elle ressent un climat de confiance réciproque.

9. Réalisez un rétro planning.

Il comprend les dates, les intervenants et l'ensemble des tâches à accomplir.

Réactualisez le au fur et à mesure des réunions.

10. Le jour J (ou J-1) vérifiez tout !

La décoration, la technique, l'accueil, la restauration

N'hésitez pas à faire une répétition avec tous les intervenants, l'improvisation est rarement gage de réussite de votre événement.

Enfin, conservez en toute circonstance calme, sérénité, convivialité et réactivité afin de parer à toute éventualité et surtout transformer votre événement en un moment de bonheur inoubliable.

Faites appel à un vrai professionnel, consultez l'agence TAPIS ROUGE.