

# ORGANISE DES ÉVÉNEMENTS CONVIVIAUX



Les événements en milieu professionnel présentent une série d'avantages :

- Améliorer l'environnement professionnel, promouvoir les relations entre les collaborateurs et créer un esprit d'équipe ;
- Générer et diffuser du contenu co-construit et des informations importantes ;
- Générer des affaires et des ventes ;
- Offrir de la reconnaissance et récompenser les réussites et les succès.

L'évènement d'entreprise a 3 objectifs principaux :

**1** ÉTABLIR, **2** RENFORCER, **3** INTENSIFIER,

les relations interpersonnelles,  
au sein et en dehors de l'entreprise.

## Les différents événements d'entreprise :



Séminaire



Teambuilding



Petit-déjeuner



Afterwork



Occasion particulière



Pot de départ



Anniversaire



Départ en retraite



## Les 5 étapes à suivre pour organiser ton événement :

Organiser un événement d'entreprise ne se résume pas à vouloir seulement réunir ses participants. Il s'agira de donner du sens et du contenu à l'événement tout en respectant les valeurs portées par l'entreprise. Un dernier élément à ne surtout pas négliger : ton événement d'entreprise doit créer du lien véritable entre les participants : c'est déterminant !

### 1 FIXE TES OBJECTIFS



Tu souhaites récompenser un collaborateur ? Lancer un nouveau produit ? Faire connaître ton entreprise ? Le format de l'événement à organiser dépendra de ce que tu souhaites réaliser.

### 2 CHOISIS LE FORMAT DE TON ÉVÉNEMENT

À présent, il s'agit de choisir l'événement le plus adapté en fonction des objectifs et du public à convier.



Les solutions sont multiples et dépendront avant tout de tes besoins. Pour organiser un événement, il te faut réfléchir aux intervenants à inviter (internes ou externes à l'entreprise), mais aussi au sujet que tu souhaites aborder.

Choisis un sujet pertinent, qui incite à la participation et n'est pas traité lors d'événements concurrents.

Une fois que tu auras déterminé le type d'événement à tenir, il te faudra te tourner vers la partie logistique de l'organisation.

Tu peux alors opter pour :

- passer par des professionnels de l'organisation événementielle, ou
- organiser l'événement en interne.



Le choix des professionnels sera plus coûteux, mais t'épargnera une organisation importante. Si tu optes pour l'organisation en interne, nous te conseillons de mettre en place une équipe dédiée à l'événement.

**Mettre en place une équipe dédiée te permettra de ne rien oublier de vital. Ce sera d'ailleurs un excellent moyen de souder et de responsabiliser l'équipe.**

## **3** FIXE LA DATE ET LE LIEU

L'organisation événementielle nécessitant un temps précieux, il est recommandé de choisir une date assez éloignée dans le temps et de réserver le lieu au moins trois mois à l'avance.



**Etablis un budget global pour ton événement avant toute chose. Cela te permettra de créer un événement à la hauteur de tes moyens et d'éviter la folie des grandeurs !**

Le choix du lieu sera également d'une grande importance. Vérifie préalablement la qualité du lieu choisi sur internet ou auprès d'anciens clients dudit lieu. Opte pour un lieu qui permet de présenter l'entreprise sous son meilleur jour.



Certains lieux ou certains types d'événement nécessitent d'être planifiés un an à l'avance. À toi de mesurer la faisabilité de ton événement dans le temps.

**Arrange-toi pour que ce lieu soit proche de la zone géographique des participants, et facile d'accès. N'oublie pas que ce lieu doit être capable d'accueillir le public attendu et doit disposer du matériel nécessaire (cuisines, salle de présentation, tables, etc.).**



Pour fixer la date d'un événement, nous te conseillons de réfléchir aux disponibilités des participants.

Généralement, il est préférable d'éviter les week-ends (vendredi soir compris), les ponts et bien entendu les vacances scolaires. Nous te conseillons de le faire en semaine, un mardi ou un jeudi, jour où les parents sont les plus disponibles.



Vérifie que la date choisie ne coïncide pas avec un événement semblable, en particulier s'il est important pour ta cible.

## **4** ENVOIE LES INVITATIONS



L'envoi des invitations peut se faire trois semaines à un mois maximum avant l'événement. Inutile d'inviter le public plus tôt, car il risque de l'oublier. Plus tard, et tes invités risquent d'avoir déjà d'autres rendez-vous prévus...

**S'il est très important de planifier un événement, il l'est tout autant de communiquer. Pense à soigner les invitations et à créer des affiches de présentation. N'hésite pas à utiliser le multisupport (courrier, mail, réseaux sociaux, etc.) pour communiquer autour de l'événement, voire à relancer tes invités quelques jours avant ce dernier.**

## 5 PRÉPARE LA LOGISTIQUE

Pour bien préparer ton événement, il te faut :

- créer le programme,
- préparer les interventions,
- assurer la mise en place logistique (achat ou location du matériel, contacts avec le traiteur, préparation de l'équipe des serveurs, etc.).

Si tu as choisi de t'occuper toi-même de la planification, tu devrais être en mesure de détailler chaque minute de l'événement pour être certain de ne RIEN oublier. Comment les invités seront-ils reçus ? Quelles seront les différentes présentations ? Combien de temps durera chaque présentation ? Quel sera le matériel nécessaire ?

Veille à ce que tout soit organisé à la minute près, et pense à briefer tes intervenants sur la nécessité de respecter le timing. Rien n'est plus ennuyeux pour un invité que de voir un événement s'éterniser.

**Pense à établir une checklist de l'organisation pour ne rien oublier d'important. Il te faudra être capable de savoir qui contacter et à quel moment pour que tout soit en place le jour J.**



Un imprévu est vite arrivé lors d'un événement d'entreprise : batterie de micro à plat, ordinateur HS, intervenant qui se décommande à la dernière minute... Prévois du matériel supplémentaire et sois capable de réagir à l'imprévisible. Prévois un intervenant "de secours" ou un changement de programme de dernière minute te permettra d'être prêt en toutes circonstances !

Tu trouveras [ici une trame de checklist](#) à suivre pour l'organisation de ton événement.

### ... POUR ALLER PLUS LOIN ...

Quelques liens utiles :

- <http://fr.wikihow.com/organiser-une-manifestation>
- <https://fr.slideshare.net/assoasah/guide-evenementiel>
- <http://www.actuentreprise.com/nos-articles/organiser-un-evenement-les-cles-du-succes/>
- [http://www.radsi.org/IMG/pdf/Guide\\_organisation\\_evenement.pdf](http://www.radsi.org/IMG/pdf/Guide_organisation_evenement.pdf)