

Un tour d'horizon de l'organisation des événements

La préparation

- Pourquoi organisez-vous cet événement ?
- Que voulez-vous atteindre (objectif) ?
- De qui se compose le groupe-cible ?
- Que pouvez-vous faire vous-même et que préférez-vous sous-traiter ?
- Concevez un événement original, bien ciblé & professionnel qui permette d'atteindre l'objectif visé
- Déterminez le budget
- Estimez la période nécessaire pour la tenue de l'événement
- Forgez un concept créatif
- Etablissez un scénario provisoire
- Identifiez les parties externes (participants, président, conférenciers mais aussi fournisseurs)
- Apprenez à négocier avec les parties externes !

De la préparation à l'exécution

- Déterminez le lieu et la date définitive
- Prêtez attention aux invitations, à la restauration et à la décoration
- Prévoyez un petit cadeau pour les conférenciers
- Réglez la technique et les affaires logistiques
- Prêtez attention à la sécurité et aux assurances
- Déterminez le style d'ouverture et de clôture
- Déterminez le scénario définitif
- Gérez votre temps !

L'exécution

- Comment gérez-vous les annulations ?
- Gardez la régie générale
- Déléguez des activités spécifiques
- Prêtez attention aux détails : ce sont les détails qui déterminent le succès
- L'arrivée & la réception des invités
- L'exécution du programme
- Remerciez les invités & les conférenciers (n'oubliez pas le petit cadeau)

Le suivi

- Remerciez les conférenciers, et toute l'équipe des organisateurs encore une fois par e-mail ou par lettre ; exprimez-y le désir de continuer la coopération dans l'avenir (proche)
- Organisez une réunion d'évaluation
- Fournissez à tous les participants le compte-rendu ou le rapport officiel ainsi que toute autre documentation appropriée, soit directement, soit par le biais du site web (s'il y a lieu)