


# La *checklist*

pour organiser votre soirée d'entreprise avec brio !

Suivez toutes l'actualité FCM sur 



## 6 mois avant\*

- Identifiez les objectifs de votre soirée**
  - » Célébrer l'acquisition d'une nouvelle marque,
  - » Lancer un produit,
  - » Faire un point sur les performances de l'année et les objectifs pour l'année qui suit,
  - » Motiver et récompenser ses équipes après une période charnière dans la vie de l'entreprise,
  - » Etc.

- Définissez votre public cible**

Est-il pertinent et en accord avec les objectifs de votre soirée ? Le déroulé de votre événement doit prendre en considération les attentes et les envies de votre public.

- Élaborez un brief**

Ce document écrit permet à l'organisateur de la soirée d'avoir toutes les informations nécessaires pour mener à bien le projet (objectifs, cibles, rétroplanning, budget). N'hésitez pas à y inclure tous les petits détails auxquels vous pensez tels que la décoration, les goodies ou même le style graphique de votre communication.



## 2 mois avant

- Identifiez le lieu où votre soirée se déroulera**

Indispensable au bon déroulé de votre soirée, le confort de vos convives et les animations dépendront du lieu de votre événement.

Le conseil FCM

Trouver le lieu idéal nécessite une réelle expertise. Faites appel à un expert en venue finding et assurez vous que le lieu match complètement avec vos objectifs.



- Déterminez les animations pour votre soirée**

Entre les animations photos pour immortaliser votre événement et celles qui sont plus originales pour une soirée un peu décalée, ne négligez pas cette étape clé qui favorise la motivation et améliore considérablement l'esprit d'équipe.

- Optez pour un traiteur et libérez-vous du temps !**

Buffet, apéritif, cocktail dînatoire, repas assis, verrines ou amuse bouches... Pour atteindre vos objectifs escomptés, il faudra à la fois une bonne ambiance et surtout de la bonne nourriture.



## Communiquez auprès de vos collaborateurs

La gestion des participants est essentielle à la réussite de votre événement. Une fois que les éléments clés de votre soirée sont identifiés, communiquez suffisamment en avance afin que vos collaborateurs puissent anticiper et prendre leurs dispositions pour être présents.

Le conseil FCM

**Ne négligez pas la communication visuelle !**

Elle est la vitrine de votre événement. Elle doit être de qualité et impactante afin de susciter l'envie et l'engagement de vos collaborateurs.



## 3 jours avant

**Vérifier, vérifier et revérifier !**

Passer en revue tous les éléments techniques de votre événement.

- Vérifier les heures d'arrivée des fournisseurs**
- Rencontrez les équipes sur le terrain**
- Rappelez à vos invités le lieu, la date et l'heure de votre soirée**

Le conseil FCM

**Faites appel à un chef de projet événementiel !**

Grâce à son expérience, il saura coordonner tous les prestataires sans omettre le moindre détail (horaires d'arrivés).



## Jour J

Le grand jour est arrivé, il est temps de vérifier que tout se déroule comme vous l'aviez imaginé dans votre brief. Vos prestataires sont-ils à l'heure ? Vos invités sont-ils présents ? **Ne laissez rien au hasard.**



## Après votre événement

- Échangez avec les membres de votre direction** pour discuter de l'événement et entendre leurs suggestions pour les prochaines années.
- Suivez avec minutie la facturation** de vos prestataires et assurez-vous que toutes vos exigences ont été respectées.

Le conseil FCM

**Elaborez un compte-rendu de votre soirée.**

Celui-ci référencera tous les points positifs et négatifs constatés lors de votre événement, afin de créer un historique pour vos prochains événements.



\* La durée d'anticipation peut varier en fonction de l'ampleur et de la complexité de votre événement.