

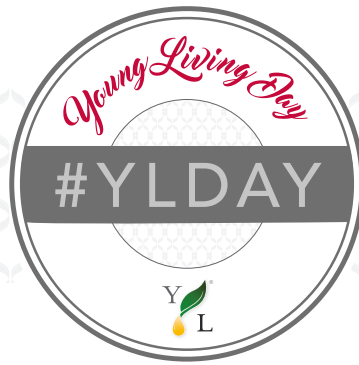


LISTE DE VÉRIFICATION POUR PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

Vous commencez de zéro ? Cette liste de vérification vous guidera au cours de la planification et de l'exécution d'un événement Young Living. Chaque partie de la planification d'un événement requiert une part de délégation et de confiance, car il est impossible d'organiser un événement sans l'aide d'une équipe tout au long du processus. Repérez les forces des membres de votre équipe et attribuez-leur des tâches adaptées à leurs compétences. Vous trouverez ci-dessous une liste de tâches à réaliser, ainsi que les éventuels postes de l'événement pouvant être occupés par une personne précise.

AVANT L'ÉVÉNEMENT

- Créer une équipe dédiée à l'événement. Créez votre équipe de rêve et déléguez différents rôles à chaque membre. Organisez un tour de table avec l'ensemble de l'équipe et demandez qui souhaite aider à quel poste et qui possède les compétences les mieux adaptées à ces rôles. Une liste des différents rôles est disponible à la fin de cette liste de vérification.
- Visualiser l'événement. Déterminez tout d'abord le lieu et le minimum de participants. En définissant la forme de l'événement, vous devez déterminer le nombre de participants attendus. Répondez provisoirement aux questions « Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? » Lorsque vous aurez visualisé l'événement, notamment la date, l'heure, et le nombre maximum d'inscriptions, vous serez prêts à vous lancer !
- Trouver un lieu. Vous pouvez organiser l'événement chez vous. Cependant, si vous organisez un événement plus important, commencez par établir une liste de vos lieux préférés et appelez chacun d'entre eux afin de vérifier leurs disponibilités, puis suivez les étapes suivantes. Vous pouvez également vous poser les questions suivantes : Quelles sont les facilités sur place ? Exigent-ils des minimums en termes de restauration ? Le parking est-il gratuit pour les participants ? L'accès est-il facile par les axes principaux ? Possèdent-ils des stands pour exposer les informations relatives à l'événement ?
- Créer une brève description de l'événement. Utilisez ce document simple pour transmettre vos besoins aux établissements potentiels. Incluez vos besoins en termes de scène, de postes d'approvisionnement en eau, d'équipements audiovisuels, d'éclairage, d'aménagement de la pièce, ainsi que la durée de la réservation du lieu (tenez compte de l'installation et de la désinstallation), etc. Envoyez une brève description de l'événement directement à vos contacts dans les établissements pour les aider à structurer votre demande et à vous fournir des devis aussi précis que possible pour votre événement.
- Obtenir un devis auprès de vos établissements préférés. Cette étape cruciale vous permettra de gérer votre budget et d'évaluer vos options. Comparez les prix par rapport à vos besoins au moment de votre décision.
- Visiter le site. Lorsque vous aurez affiné vos choix d'établissements, visitez-les. Parcourez-les et imaginez les participants évoluer au même endroit. Que voulez-vous qu'ils voient ? Comment les guiderez-vous vers votre événement ? L'espace est-il ouvert et accueillant, ou bien petit et intime ? Y a-t-il assez d'espace pour les inscriptions ?
- Verser des arrhes pour réserver l'établissement. Lorsque vous aurez trouvé le bon établissement, versez des arrhes et signez le contrat de location pour réserver le créneau horaire correspondant à votre événement.
- Déterminer le déroulement de l'événement. Bien que YL vous fournisse un programme et un script, vous pouvez envisager de couvrir d'autres sujets pendant votre événement Young Living Day. Décomposez



vosre journée en plages de minutes nécessaires pour chaque section de l'événement, ajoutez des sujets/ conférenciers supplémentaires au programme fourni, et planifiez des temps de transition réalistes entre les conférenciers ou les activités.

- Finaliser le programme. Rédigez le programme de l'événement et veillez à ce que tous les membres de votre équipe en possèdent un exemplaire et sachent quel est leur rôle le jour J. Une communication et des attentes claires sont les clés d'un événement réussi.
- Créer des supports promotionnels. Votre communication marketing est votre première impression auprès de vos futurs participants potentiels, c'est pour cela qu'elle doit être claire et professionnelle. Intégrez-y vos meilleurs arguments de vente (p.ex. conférenciers invités, tirages au sort de produits amusants et tout ce qui peut transformer votre journée en un événement incontournable). Veuillez vous référer au guide de style Young Living Day pour obtenir des directives et des suggestions pour vos supports promotionnels. Faites également imprimer des affiches en vous inspirant des modèles d'affiches préconçues par YL.
- Créer une page d'inscription. La plupart des événements se servent du site Eventbrite.com ou tout autre site Internet gratuit similaire pour procéder à l'inscription des participants. Cependant, si un membre de votre équipe possède des compétences de codage permettant de créer une page d'inscription, vous pouvez lui déléguer cette tâche. N'oubliez pas que cette page doit rester simple et doit permettre d'enregistrer toutes les informations importantes : numéro d'identification, nom, e-mail, téléphone et restrictions alimentaires si vous fournissez le repas.
- Envoyer les invitations aux potentiels participants. Intégrez les supports promotionnels de votre événement dans vos e-mails et sur les réseaux sociaux. Téléphonnez et utilisez le bouche à oreille pour diffuser l'information et faire monter l'excitation. Le suivi est tout aussi important : la veille de l'événement, veillez à contacter les personnes inscrites sur la liste des participants afin de confirmer leur participation.
- Régler les préparatifs. Quelques jours avant votre événement, veillez à ce que la signalisation, les décorations, la documentation, les cadeaux publicitaires, les listes d'inscriptions, les équipements audiovisuels et tout autre matériel sont prêts.
- Être toujours en contact. Il est essentiel que votre équipe soit sur la même longueur d'onde et participe aux étapes préparatoires de l'événement. Définir des attentes claires est la clé de la réussite. Veillez à expliquer clairement vos besoins au régisseur des lumières et responsable audiovisuel si votre événement se déroule en dehors de votre domicile. Les surprises ne sont jamais les bienvenues.
- Passez en revue le déroulement de la journée avec le présentateur/l'animateur et les conférenciers. Il est possible de le faire en personne ou par visioconférence si nécessaire. Passez en revue l'intégralité du programme, en commençant par l'heure d'arrivée et en veillant à ce que le déroulement soit logique avec des transitions fluides.
- Créer une liste d'inscription. La veille de l'événement, veillez à préparer une liste d'inscription des participants et de la diviser en fonction des sections prévues pour vos tables d'inscription. Si vous utilisez le site Eventbrite.com, n'oubliez pas de télécharger l'application d'enregistrement à l'événement sur votre téléphone ou votre tablette pour faciliter l'enregistrement à l'événement. Nous vous recommandons de suivre un tutoriel simple avec vos collaborateurs chargés de l'enregistrement.

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

- Arriver tôt. Donnez-vous, ainsi qu'à votre équipe, suffisamment de temps pour tout installer, et prévoyez du temps supplémentaire pour régler les imprévus. Plus vous avez du temps, mieux c'est. Il est toujours préférable d'être prêt plus tôt !



- Diviser pour mieux régner. Divisez votre équipe pour s'occuper de l'inscription, de la signalisation, des décorations et toute autre activité nécessaire. Si l'événement n'est pas organisé chez vous, le régisseur des lumières et le(s) technicien(s) audiovisuels doivent être sur place pour installer et tester les équipements deux heures au moins avant le début de l'événement.
- Sourire. Tout le monde sera occupé et l'agitation de l'événement peut facilement générer un stress et des comportements négatifs. Il est essentiel de sourire et de s'amuser. Les choses ne se dérouleront pas toujours comme prévu, mais ce n'est pas grave. Votre événement sera fantastique, quels que soient les grains de sable qui s'immisceront dans les rouages !
- Ouvrez les portes à l'heure. Ne faites pas patienter trop longtemps vos participants devant les portes de l'événement ou dans une file d'attente lors de l'inscription. Il est important que leur opinion de l'événement reste aussi positive que possible. La qualité d'un événement dépend bien plus que de son contenu : les premières impressions sont cruciales.
- Veiller à ce que chacun soit à son poste. Le présentateur/animateur et les conférenciers doivent être en coulisse ou à proximité 20 minutes avant le début de la réunion. Le régisseur de plateau doit surveiller l'heure et veiller à ce que tout le monde soit sur la même longueur d'onde.
- Commencer et terminer à l'heure. Faites preuve de considération envers vos participants en respectant le programme annoncé et les présentations prévues. Une fois l'heure de fin prévue dépassée, les gens ne sont souvent plus attentifs.
- Publier. Les médias sociaux sont des outils de sensibilisation formidables et permettent aux gens de partager ce qu'ils ont aimé pendant l'événement. Utilisez les hashtags autorisés par Young Living #RallyYourPassion et #YoungLivingDay pour créer une conversation autour des événements Young Living Day ! Lors du lancement de la réunion, ouvrez le bal des médias sociaux en annonçant les hashtags et en encourageant les participants à publier, à utiliser Facebook Live et d'autres canaux de communication. Vous pouvez également envisager de déléguer un membre de l'équipe à la publication de contenu sur les médias sociaux pendant l'événement pour que la conversation ne se tarisse pas.
- Récolter les fruits de votre travail. Ce n'est pas parce que vous êtes organisateur de l'événement que vous ne pouvez pas en profiter pendant un moment. Vous avez travaillé dur pour donner vie à cet événement, alors prenez quelques instants pour vous amuser. Rencontrez vos amis, invités et nouveaux contacts, veillez à ce que tout le monde s'amuse aussi !

RÔLES ASSOCIÉS À L'ÉVÉNEMENT

Un événement peut être encore plus divertissant si vous demandez de l'aide et attribuez des rôles précis à chaque personne. Il est difficile de lâcher les manettes pour certains, cependant, au final, tout le monde aura bénéficié d'une meilleure expérience. En donnant des responsabilités et des possibilités de leadership à votre équipe, vous renforcez le sentiment d'appropriation et de lien avec l'événement. Tenez compte des forces des membres de votre équipe lorsque vous attribuez des rôles tels que :

- Responsable de l'événement
- Assistant-responsable
- Responsable marketing
- Responsable et techniciens audiovisuels
- Régisseur lumière
- Trésorier
- Responsable des enregistrements
- Régisseur de plateau/Responsable du déroulement des événements
- Conférenciers
- Présentateur/Animateur