



Liste de vérification pour les planificateurs d'événements

Démarrez-vous de zéro? Cette liste de vérification vous guidera lorsque vous planifiez et mettez en place un événement de Young Living. Chaque partie de la planification d'un événement nécessite la délégation et la confiance parce que vous ne pouvez pas organiser un événement sans une équipe qui puisse vous aider en cours de route. Trouvez les points forts de ceux de votre équipe et utilisez-les pour le meilleur rôle de l'événement. Au-dessous, vous trouverez une liste de choses à faire, ainsi que des rôles d'événements potentiels nécessitant une personne dédiée à occuper ces rôles.

To Do Pre-Event:

- **À faire avant l'événement.** Créez une équipe d'événements. Créez votre équipe de rêve et déléguez des rôles à chaque membre de l'équipe. Ayez une discussion ouverte et franche avec toute l'équipe et discutez des points comme qui veut aider, où, et quels sont les points forts qui conviennent le mieux à ces rôles. Vous pouvez trouver ces rôles au bas de cette liste de vérification.
- **Créez une vision pour votre événement.** Déterminez les lieux et les présences minimales en premier temps. Au fur et à mesure que vous planifiez l'événement, vous devez déterminer le nombre de personnes qui peuvent y assister. Répondez provisoirement à des questions telles que Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Dès que vous avez une idée de l'événement, y compris la date, l'heure et un nombre maximum de personnes pour votre inscription, vous êtes prêt à vous lancer !
- **Trouvez un lieu.** Votre événement pourrait se dérouler chez vous. Cependant, si vous organisez un grand événement, commencez par établir une liste de vos lieux préférés et appelez-les, en vérifiant la disponibilité et suivez les étapes ci-dessous. Vous pouvez également envisager les questions suivantes : Quels équipements comprennent-ils? Y a-t-il des exigences minimales en matière de restauration ? Le stationnement pour les participants est-il gratuit ? Y a-t-il un accès facile de l'autoroute ou des routes principales ? Ont-ils des chapiteaux pour afficher les informations sur votre événement ?
- **Créez un résumé de l'événement.** Veuillez à ce que vos lieux potentiels disposent de ce simple document indiquant vos exigences quant à l'événement. Incluez les besoins de la mise en scène, des stations d'eau potable, des besoins de matériel audiovisuel, l'éclairage, la façon dont vous voulez que la salle soit

mise en place et combien d'heures vous aurez besoin pour occuper ce lieu (prenez en considération le temps d'installation et de retrait) etc. Envoyez votre résumé de l'événement directement aux personnes de contact de votre lieu pour les aider à structurer votre demande et vous donner l'estimation de prix la plus précise pour votre événement.

- **Obtenez une estimation de vos lieux préférés.** Cette étape cruciale vous aidera à gérer votre budget et à comprendre vos options. Pesez le coût par rapport à vos besoins relatifs à l'événement lors de la prise de décision.
- **Visitez le lieu.** Une fois que vous avez affiné vos options quant au lieu, visitez-le. Promenez-vous un peu dans ce lieu et imaginez vos participants qui y entrent. Qu'est-ce que vous voulez qu'ils voient ? Comment allez-vous les guider vers votre événement ? L'espace est-il ouvert et chaleureux ou confortable et intime ? Y a-t-il un lieu pour l'inscription ?
- **Versez un acompte pour réserver le lieu.** Une fois que vous avez trouvé le bon endroit, réservez l'heure de l'événement en versant le dépôt et en signant le contrat pour le lieu.
- **Créez un déroulement pour l'événement.** Même si YL vous fournit un ordre du jour et un matériel, vous devriez envisager d'autres sujets que vous pourriez vouloir aborder pendant votre événement-rassemblement. Divisez l'événement en minutes nécessaires pour chaque section de l'événement, incorporez d'autres sujets / orateurs dans l'ordre du jour fourni, et planifiez une transition réaliste en matière de temps entre les orateurs ou les activités.
- **Finalisez votre ordre du jour.** Affichez l'ordre du jour de l'événement et assurez-vous que tout le monde de votre équipe ait une copie et sache à quoi s'attendre pour le grand jour. La communication et les attentes claires feront en sorte que votre événement soit réussi.
- **Créez du matériel marketing.** Le marketing est votre première impression pour l'événement et pour attirer de potentiels participants. Il devrait être clair et professionnel. Incluez-y vos plus grands points de vente (p. ex., orateurs invités, amusants tirages au sort des produits et tout ce qu'il faut pour que votre événement soit l'événement auquel on veut assister). Veuillez vous référer au guide de style du rassemblement « Vivre Votre Passion » pour des directives spécifiques et des suggestions pour tout matériel marketing. De plus, faites imprimer les affiches en utilisant les affiches déjà créées de YL.
- **Créez une page d'inscription.** La plupart des hôtes d'événements utilisent [Eventbrite.com](https://www.eventbrite.com) ou un site en ligne, similaire et gratuit pour l'inscription des participants à l'événement, mais si vous avez un membre de l'équipe avec l'expérience de codage pour construire une page d'inscription, alors vous pouvez déléguer cette étape à cette personne. N'oubliez pas de rester simple et de saisir les informations importantes : Numéro d'identification, nom, courriel, téléphone et restrictions alimentaires si vous offrez de la nourriture.
- **Envoyez vos invitations aux participants potentiels.** N'oubliez pas d'inclure votre matériel marketing relatif à l'événement dans les courriels, les courriers traditionnels et les médias sociaux. Passez des coups de fil et servez-vous du bouche à oreille pour aider à faire passer le mot et à susciter l'enthousiasme. Faire un suivi est tout aussi important : Assurez-vous de reprendre contact avec des participants inscrits sur la liste la veille de l'événement pour confirmer leur présence.

- **Préparez-vous.** Au fur et à mesure que le jour de votre événement se rapproche, assurez-vous d'avoir préparé des affiches, décor, documents à distribuer, petits cadeaux, listes d'inscription, équipement audiovisuel et tout matériel nécessaire dont vous avez besoin.
- **Restez en contact constant.** Vous aurez besoin de toute votre équipe pour être sur la même longueur d'onde et être inclus dans la phase de préparation de l'événement. Définir des attentes claires est la clé du succès. Assurez-vous d'avoir précisé exactement ce dont vous avez besoin de la part du directeur de l'éclairage et de l'audiovisuel si vous organisez votre événement en dehors de chez vous. Vous ne voulez pas avoir de mauvaises surprises.
- **Faites une petite répétition avec l'animateur et les orateurs.** Cela peut se faire en personne ou par le biais d'une vidéo, le cas échéant. Parcourez tout le programme en commençant par l'heure d'arrivée et assurez-vous que le déroulement soit logique et que les transitions soient cohérentes.
- **Créez une liste d'inscription.** La veille de l'événement, assurez-vous d'avoir la liste d'inscription des participants mise à jour et divisée en sections que vous aviez prévues pour vos tables d'inscription. Lorsque vous utilisez Eventbrite.com, assurez-vous d'avoir téléchargé l'application d'inscription pour l'événement sur votre téléphone ou votre tablette afin d'effectuer facilement des vérifications concernant l'événement. Un tutoriel simple avec votre personnel de vérification est recommandé.

À faire le jour de l'événement :

- **Arrivez tôt.** Donnez-vous et à votre équipe suffisamment de temps pour tout mettre en place et prévoyez du temps supplémentaire pour faire face à des situations imprévues. Le mieux, c'est de s'accorder le plus de temps possible – Il vaut mieux d'être prêt tôt.
- **Divisez-vous et lancez-vous à la conquête.** Demandez à votre équipe de se séparer et de se mettre en place pour l'inscription, les affiches, le décor et d'autres tâches nécessaires. Si vous organisez votre événement en dehors de chez vous, le directeur de l'éclairage et les techniciens de l'audiovisuel doivent tous être en place pour tester l'équipement au moins deux heures avant le début de votre événement.
- **Souriez.** Tout le monde va être occupé et il arrive parfois que toute cette agitation crée du stress et des attitudes négatives. Il est important de sourire et de s'amuser. Les choses ne se dérouleront pas toujours comme prévu, mais ça ne fait rien. Vous pouvez et vous aurez un grand événement malgré de petites choses qui ne vont pas !
- **Ouvrez la porte à l'heure.** Ne faites pas attendre vos participants dans la ligne d'inscription ou à la porte trop longtemps. Il est important qu'ils gardent une opinion positive sur l'événement. La qualité d'un événement repose sur bien plus que le contenu. C'est la première impression qui compte.
- **Assurez-vous que tout le monde soit bien en place.** L'animateur et les orateurs devraient être dans les coulisses ou à proximité avec leurs microphones préparés au moins 20 minutes avant le début de la réunion. Le régisseur doit maîtriser le temps et s'assurer que tout le monde soit sur la même longueur d'onde.

- **Commencez et finissez à l'heure.** Soyez respectueux du temps de vos participants en respectant votre ordre du jour annoncé et le matériel prévu. Les gens cessent souvent d'écouter une fois que vous avez dépassé l'heure de fin prévue pour l'événement.
- **Mettez des publications.** Les médias sociaux sont un excellent outil pour mieux se faire connaître et pour leur permettre de partager ce qu'ils aiment à propos de l'événement. Utilisez le mot-clic approuvé par Young Living #RallyYourPassion pour créer une conversation à propos de tous les rassemblements ! Lorsque vous commencez la réunion, ouvrez le bal par des médias sociaux en annonçant le mot-clic et en encourageant les participants à mettre des publications, à utiliser Facebook en direct et d'autres canaux. Vous pouvez même envisager d'affecter un membre de l'équipe à mettre des publications sur les médias sociaux tout au long de l'événement pour poursuivre la conversation.
- **Récoltez les fruits de votre travail.** Ce n'est pas parce que vous avez organisé l'événement que vous ne pouvez pas en profiter pendant un petit moment. Vous avez travaillé dur pour que l'événement devienne réalité, alors prenez quelques minutes et amusez-vous bien. Communiquez et réseautez avec vos amis, invités et de nouveaux contacts – Il faut que vous vous amusiez aussi !

Rôles pour l'événement :

Un événement peut être beaucoup plus réussi si vous attribuez des rôles spécifiques et demander de l'aide. Il peut être difficile pour certains d'abandonner le contrôle; Cependant, à long terme, tout le monde aura une meilleure expérience. Attribuer des responsabilités et des possibilités de leadership à ceux de votre équipe renforce la participation et le lien avec l'événement. Tenez compte des points forts des membres de votre équipe en leur attribuant des rôles tels que:

- Responsable d'événement
- Assistant de direction
- Responsable marketing
- Directeur et techniciens de l'audiovisuel
- Directeur de l'éclairage
- Trésorier
- Responsable de l'inscription
- Stage manager/show flow manager
- Régisseur/ Responsable du déroulement de l'événement et de l'animateur et des orateur