

LIEU



Trouvez un endroit qui vous convient pour accueillir votre événement. Quelques suggestions rentables incluent votre maison, jardin, bibliothèque locale, église, école ou salle de réunion d'un hôtel.



Assurez-vous que l'endroit a tout ce dont vous avez besoin : technologie, équipement, espace adéquat pour votre public, etc.

CONSEIL : Demandez si vous pouvez accéder à l'endroit un jour ou deux avant l'événement pour pouvoir tester l'équipement, planifier votre installation et vous sentir plus à l'aise dans cet endroit.

FAITES LA PROMOTION



Invitez votre équipe et d'autres personnes à assister à votre événement. Nous vous suggérons de créer une invitation électronique ou une feuille de calcul pour vous aider à dresser votre liste de participants. Vous devrez partager le lien vers cette invitation lorsque vous enregistrez votre événement.



Enregistrez votre événement et nous vous ajouterons à la liste de courriels des hôtes pour les mises à jour et le matériel promotionnel pour promouvoir votre événement.

CONSEIL : Prévoyez de petits cadeaux, un projet à réaliser soi-même ou des formations supplémentaires pour votre événement afin d'accroître la participation.

AVANT L'ÉVÉNEMENT



Utilisez l'exemple d'ordre du jour comme modèle pour créer votre programme d'activités personnalisé.



Demandez aux dirigeants de votre région de prendre la parole ou de donner une formation lors de votre événement.



Planifiez des jeux, des jeux-questionnaires interactifs ou des concours pour capter l'attention de votre public.



Commandez des produits de notre gamme NingXia Red^{MD} pour mettre en place votre propre bar NingXia. Vous pouvez facturer des boissons et faire un don des recettes réalisées à la Fondation Young Living de D. Gary Young ou les garder pour recouvrer certains de vos coûts d'organisation.

CONSEIL : Participez à la formation de Young Living, aux appels et aux communications par courriel créés tout particulièrement pour les hôtes de l'événement de Lancement du printemps 2020 pour plus de conseils pratiques !

ÉVÉNEMENT



Donnez-vous suffisamment de temps pour tout mettre en place.



Captivez votre public.



Préparez votre propre discours ! L'événement peut refléter votre personnalité et vos passions.



Reconnaissez les progrès réalisés de l'équipe, les réalisations récentes et toute personne qui a contribué à rendre l'événement possible.



Montrez des vidéos que nous allons fournir, interagissez avec votre équipe, fixez des objectifs pour le trimestre et amusez-vous bien !

CONSEIL : Prenez des photos ou des vidéos de votre événement pour encourager les autres à participer à l'événement suivant.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT



Remerciez les membres de votre équipe d'avoir participé à l'événement et faites un suivi auprès d'eux pour poursuivre et entretenir cette dynamique.



Veillez fournir votre liste de participants à Young Living en utilisant le lien fourni dans votre courriel de confirmation.



Récapitez votre événement dans un court courriel ou une vidéo à partager avec les membres de votre équipe qui n'y ont pas participé.

CONSEIL : Prenez un moment pour vous rendre compte de tout ce que vous avez fait afin d'organiser cet événement d'enfer !

