



Comment organiser un
*événement pour
remercier la clientèle*

Phase de préplanification

QUI

Qui voulez-vous inviter?
Qui acceptera probablement l'invitation?

QUOI

Quelle sorte d'événement voudriez-vous organiser?
Est-ce la sorte d'événement qui convient à votre clientèle?

POURQUOI

Que voudriez-vous accomplir avec cet événement?
Établissez des attentes précises qui justifient la tenue d'un tel événement.

QUAND

Quelles date et heure conviennent le mieux à vos clients?
La tenue d'un tel événement durant toute une soirée serait-elle l'idéale?
Pouvez-vous considérer organiser l'événement durant les mois de l'été et les semaines précédant le temps des Fêtes?

OÙ

Le lieu où se tiendra l'événement est-il situé à une distance raisonnable pour vos invités?
Le lieu que vous avez choisi convient-il au type d'événement que vous voulez organiser?

COMMENT

Quel est votre budget?
De quelle manière pouvez-vous connaître le succès avec un tel événement sans trop de stress?
Avez-vous des contacts (fournisseurs, centres d'influence, etc.) qui pourraient vous aider?

SUGGESTIONS DE LIEU

- Concessionnaires de voitures de luxe
- Magasins spécialisés haut de gamme
- Galeries d'art
- Voiliers / bateaux de croisière
- Caves à vin
- Musées

SUGGESTIONS D'ÉVÉNEMENTS

- Essayage de complets après les heures d'affaires, à une mercerie locale ou un magasin de complets
- Événement mode pour femmes à Holt Renfrew, ou à une boutique de la localité
- Soirée de dégustation de vins et d'information avec un sommelier
- Activités culinaires
- Tir au pigeon ou pêche sur glace
- Activités familiales comme la cabane à sucre, le marché de Noël, un pique-nique ou une soirée au ciné-parc

SUGGESTIONS D'ARTICLES PROMOTIONNELS (avec votre logo)

- Clé USB contenant des documents pertinents
- Accessoires pour téléphone cellulaire, comme un chargeur pour l'auto, des produits de nettoyage d'écran, un amplificateur à puissance audio, un support pour téléphone
- Un parapluie arborant un slogan accrocheur comme « Nous avons la solution qu'il vous faut »
- Des articles pour l'hiver, comme des mitaines et des foulards
- Des articles promotionnels pour toute la famille comme un ensemble pour faire un bonhomme de neige, un jeu de Monopoly personnalisé, etc.

Où ANNONCER L'ÉVÉNEMENT?

- Créer une page d'événements sur votre site Web, annoncez sur LinkedIn, Facebook, etc.
- Annoncez l'événement lors des prochaines rencontres avec vos clients

SITES WEB

www.bizbash.com
www.eventsource.ca

Feuille de planification

QUI Clients idéaux Nombre de clients	
QUOI Décrivez le type d'événement que vous voulez tenir	
POURQUOI Quel est le but de l'événement?	
QUAND Quelles sont les date et l'heure, et quelle est la durée de l'événement?	
Où L'endroit choisi est-il convenable?	
COMMENT Quel est votre budget? Avez-vous besoin d'embaucher du personnel?	

3 à 4 MOIS

avant l'événement

- Remue-méninges et planification de l'événement
- Dresser et boucler le budget
- Dresser votre liste d'invités
CONSEIL : utiliser un chiffrier Excel afin de pouvoir générer des rapports
- Choisissez une date et une heure
- Réservez l'endroit
- Faites les réservations ou passez les commandes auprès des fournisseurs, des services de divertissement et des fournisseurs d'équipement audiovisuels
- Faites imprimer des cartes ou de petites affiches intitulées « Réservez cette date » et envoyez-les à vos invités
- Préparez les invitations sur papier en-tête ou à envoyer par courriel

2 MOIS

avant l'événement

- Envoyez les invitations chez l'imprimeur
- Recherchez des articles promotionnels que vous voudriez offrir aux participants
- Révisez votre liste d'invités
- Mettez sur pied un système d'inscription

5 SEMAINES

avant l'événement

- Envoyez les invitations et téléphonez à certains invités, si vous le jugez approprié
- Enregistrez les réponses reçues
- Commandez les articles promotionnels
- Commandez des articles de décoration, au besoin

I SEMAINE

avant l'événement

- Vérifiez que vous avez reçu toutes les réponses, puis envoyez d'autres informations pertinentes, comme les directives routières, l'ordre du jour, etc.
- Confirmez les commandes et réservations auprès des fournisseurs
- Ayez une rencontre avec les membres de votre personnel concernant le jour de l'événement et assignez les responsabilités
- Achetez les articles pour l'inscription (insignes nominatifs, stylos, etc.)

JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

une heure avant l'événement

- Arrivez au moins une heure avant le début de l'événement
- Vérifiez la configuration de la salle et le nombre de tables et de chaises, et autre ameublement que vous avez commandés
- Placez les centres de tables ou toutes autres décorations aux endroits prévus
- Vérifiez l'équipement audiovisuel en effectuant des essais du son ou, s'il y a lieu, de l'équipement pour projeter des diapositives
- Préparez la table d'inscription
- Soyez alerte, souriez et accueillez les clients à leur arrivée

PUBLICATION

après l'événement

- Envoyez des cartes de remerciement et appelez vos invités afin de faire un suivi
- Envoyez un sondage afin de recueillir les commentaires sur votre événement
- Ayez une réunion post-mortem avec votre équipe
- Publiez les photos prises lors de l'événement sur votre page de réseau social