

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT GRATUIT

JOURNÉE PORTES OUVERTES / APÉRO BUSINESS

AVANT L'ÉVÉNEMENT

DÉTERMINER

- La date
- Le lieu
- Le thème



DÉMARCHES

- Déclarer l'événement
à la préfecture
- Éditer des flyers,
les cartons d'invitations
et les affiches
- Désigner un maître de cérémonie



ANIMATIONS

- Démonstration des activités
de l'entreprise
- Orchestre
- DJ
- Photographe



BUFFET

- Rafrachissements  
- Amuses bouche  

COMMUNICATION

- Distribuer des flyers  
- Afficher  
- Annoncer sur les réseaux sociaux  
- Envoyer les invitations  
- Appeler les médias locaux  
- Relancer les invités  
- Déterminer les cadeaux  
- Formulaires de satisfaction  

BUDGET

- 1/3 Lieu  
- 1/3 Animations  
- 1/3 Communication  

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Envoyer les photos  
- Envoyer des mails ou courriers de remerciement  
- Animer les réseaux sociaux  