



Liste de contrôle pour l'organisation d'événements pour les entreprises de carrosserie

Pour assurer le bon déroulement de notre événement et répondre à toutes vos attentes, nous avons créé une check-list détaillée. Il s'agit de s'assurer que chaque facette de votre événement est parfaitement planifiée et que vos invités peuvent passer une journée inoubliable avec vous.

1. Établissement d'objectifs et planification

Définissez des objectifs clairs pour l'événement (par exemple, fidélisation de la clientèle, acquisition de nouveaux clients, présentation de la marque).

Constituez une équipe événementielle et attribuez des responsabilités claires.

Créez un calendrier détaillé pour la préparation de l'événement et le jour même de l'événement.

2. Budgétisation

Déterminez un budget réaliste pour l'événement qui couvre les dépenses liées à l'emplacement, à la restauration, au matériel promotionnel, au personnel, etc. Comparez les offres de différents fournisseurs de services pour obtenir les meilleures conditions.

3. Lieu de l'événement

Choisissez un lieu approprié pour l'événement qui offre suffisamment d'espace pour les invités, les expositions et les activités. Il peut s'agir de leur propre opération ou se dérouler dans un endroit approprié. Assurez-vous que l'emplacement est facilement accessible et qu'il y a suffisamment de places de stationnement.

4. Liste des invités et invitations

Créez une liste d'invités composée de clients existants, de clients potentiels, de partenaires commerciaux et d'employés. Envoyez des invitations professionnelles par e-mail ou par courrier en temps opportun.

Surveillez la liste des invités pour connaître le nombre exact de participants.

5. Marketing et publicité

Si l'événement s'adresse également au grand public, vous devez prévoir une publicité supplémentaire. Élaborez une stratégie de marketing pour l'événement, y compris de la publicité sur les médias sociaux, des affiches et des communiqués de presse locaux. Exploitez les bases de données clients existantes pour envoyer des invitations personnalisées.

6. Équipement et décoration de l'événement

Assurez-vous que les salles d'événements sont correctement équipées et décorées.

Préparer du matériel promotionnel, des bannières et des présentoirs mettant en valeur les œuvres de carrosserie.

7. Restauration et restauration

Coordonner la restauration en fonction du nombre de participants. Tenez compte des exigences alimentaires particulières des invités.



André Koch SA

Grossherweg 9, 8902 Urdorf

Tél. 044 735 57 11

www.andrekoch.ch

8. Démonstrations et activités en direct

Programmez des démonstrations en direct pour donner aux invités un aperçu des processus de travail. Organisez des activités interactives, telles que des tirages au sort ou des jeux-questionnaires, pour susciter l'intérêt des participants.

9. Équipement technique

Vérifiez l'équipement technique pour les présentations, la technologie du son et de l'éclairage. Assurez-vous que le personnel technique est sur place pour l'assistance.

10. Planification de la sécurité et des mesures d'urgence

Créez un plan d'urgence et informez les employés des procédures d'urgence. Coordonner avec les services de sécurité pour assurer la sécurité des clients.

11. Suivi

Élaborez une stratégie de suivi post-événement pour renforcer la relation avec les participants. Envoyez des messages de remerciement et recueillez des commentaires pour de futures améliorations.

Cette liste de contrôle doit servir de base et être adaptée en fonction des exigences et des objectifs spécifiques de l'atelier de carrosserie.