

TO-DO LIST :

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT DE FIN D'ANNÉE

○ DÉFINIR LES OBJECTIFS DE L'ÉVÉNEMENT

- Célébration, remerciements, team building, détente ?
- Fixer les attentes de l'événement.

○ ÉTABLIR UN BUDGET

- Calculer le budget global (lieu, traiteur, animations, etc.)
- Réserver une marge pour les imprévus.

○ DÉFINIR UN THÈME

○ CHOISIR LA DATE ET RÉSERVER LE LIEU

- Décider d'une date (préférer un jeudi ou vendredi de décembre).
- Rechercher et réserver un lieu adapté (capacité, thème, accessibilité).



L'ORANGERIE de CHÂTEL

Chambres d'hôtes

493 Route des Étangs, 42110 Cleppé.
1h de Lyon (69), 1h de Clermont-Ferrand (63), 40 min de Saint Etienne (42)
06 10 89 53 63 - contact@air-de-rien.com



○ PRÉPARER LES ANIMATIONS

- Sélectionner des activités (team-building, ateliers DIY, quiz, jeux).
- Prévoir une ambiance musicale et d'autres divertissements.

○ ASSURER LA LOGISTIQUE

- Vérifier les équipements nécessaires (sonorisation, éclairage).
- Prévoir un plan B pour les imprévus.

○ COORDONNER L'ÉQUIPE D'ORGANISATION

- Répartir les rôles (accueil, animation, gestion du timing).
- Faire un point d'organisation le jour de l'événement.

○ CHOISIR UN MENU ET UN TRAITEUR

- Sélectionner un repas (buffet, dîner assis) en lien avec le thème.
- Prendre en compte les régimes alimentaires spécifiques.
- Prévoir des options locales et de saison.

○ ENVOYER LES INVITATIONS

- Créer un "Save the Date" et l'envoyer rapidement.
- Inclure les informations clés (date, lieu, thème, dress code, RSVP).

APRES L'ÉVÉNEMENT

- Remercier les participants et les organisateurs.
- Faire un retour d'expérience pour améliorer les futures éditions.

○ JOUR J

- Vérifier la mise en place de la salle et la décoration.
- Accueillir les invités et gérer l'événement.
- Rester flexible face aux imprévus et veiller à ce que tout se passe bien.

Grâce à L'AIR DE RIEN :

Venez avec vos collaborateurs. Repartez avec une équipe

