

*Réussir son
événement
d'entreprise*

*5 règles d'or
à suivre*



Fêtes de fin d'année, anniversaire de l'entreprise, transformation organisationnelle, lancement de produit...les occasions d'organiser des évènements d'entreprise ne manquent pas. Ils permettent d'apporter de la cohésion entre collaborateurs et favoriser les échanges avec vos clients.



Si organiser un évènement d'entreprise peut paraître relativement facile, il n'est pas

anodin. En effet, non seulement votre évènement véhicule l'image de marque de l'entreprise, mais encore il mobilise des ressources et nécessite un investissement financier.

Face à ces enjeux, comment réussir l'organisation d'un évènement corporate, que ce soit en interne ou auprès de ses clients ? Les pages suivantes vous donnent des pistes pour en faire un moment inoubliable.

Sommaire

Sommaire.....	3
Les pré-requis	4
1 -Cernez les besoins de votre entreprise	5
Les objectifs	5
Repartir correctement son budget	6
2 -Choisir les activités	7
Un Team Building efficace	7
Un lancement marquant de produit	8
Des Family Days festifs	9
3 -Préparer l'évènement.....	10
Le choix du lieu.....	10
La date et l'heure de votre évènement	10
Le jour J	11
5-Communiquez autour de votre événement	12
Choisissez le moment idéal pour en parler	12
Continuer à faire vivre l'évènement.....	12
Conception et animation d'ateliers DIY pour vos évènements.....	13

Les pré-requis

L'organisation d'un évènement prend du temps : le mot d'ordre est donc l'**anticipation**. Plus vous commencez tard, plus vous risquez de ne pas être satisfait du résultat.

Il est important de ne pas s'éparpiller. La première chose à faire est de **mettre en place un comité de pilotage** de manière à répartir les tâches et éviter les oublis. Il existe aujourd'hui de nombreux outils astucieux pour travailler de manière collaborative et **planifier les tâches** jusqu'au jour-J. L'utilisation d'une check-list vous permet de vous organiser avant, pendant et après l'évènement.

- La base : agenda, boîte mail, espace de stockage, création de tableurs, présentations, documents...
- Des outils dédiés à la gestion de projet : Asana, Azendoo, Trello, Gantt... le choix est large et chacun a ses avantages. A vous de trouver le plus adapté à vos besoins.



1 - Cerner les besoins de votre entreprise

Avant toute chose, il faut définir quel est **le besoin de l'entreprise** d'organiser cet événement. Cela permet d'identifier le **public visé** et de définir la **nature de l'évènement** (séminaire, repas, voyage, présentation, ...). On ne fait pas la même chose quand on s'adresse à ses clients, ses partenaires ou à ses collaborateurs.

Les objectifs

Quels sont les motifs qui vous ont poussé à mettre en place cette action ?

- vos collaborateurs se sont dépassés cette année et méritent une attention particulière,
- votre société a récemment changé de stratégie. Un séminaire d'entreprise vous permettra de l'exposer à vos collaborateurs et/ou partenaires,
- votre équipe manque de cohésion et vous avez choisi d'y remédier par la mise en place d'activités fédératrices,
- vous lancez une nouvelle gamme de produits que vous présentez à vos clients et/ou partenaires,
- vous formez votre réseau de revendeurs sur votre nouveau produit : préférez un atelier technique où les participants pourront 'toucher' au produit
- vous remerciez vos meilleurs clients en les invitant à une soirée VIP divertissante...

Vous l'aurez compris, définir vos objectifs est indispensable pour définir votre événement.

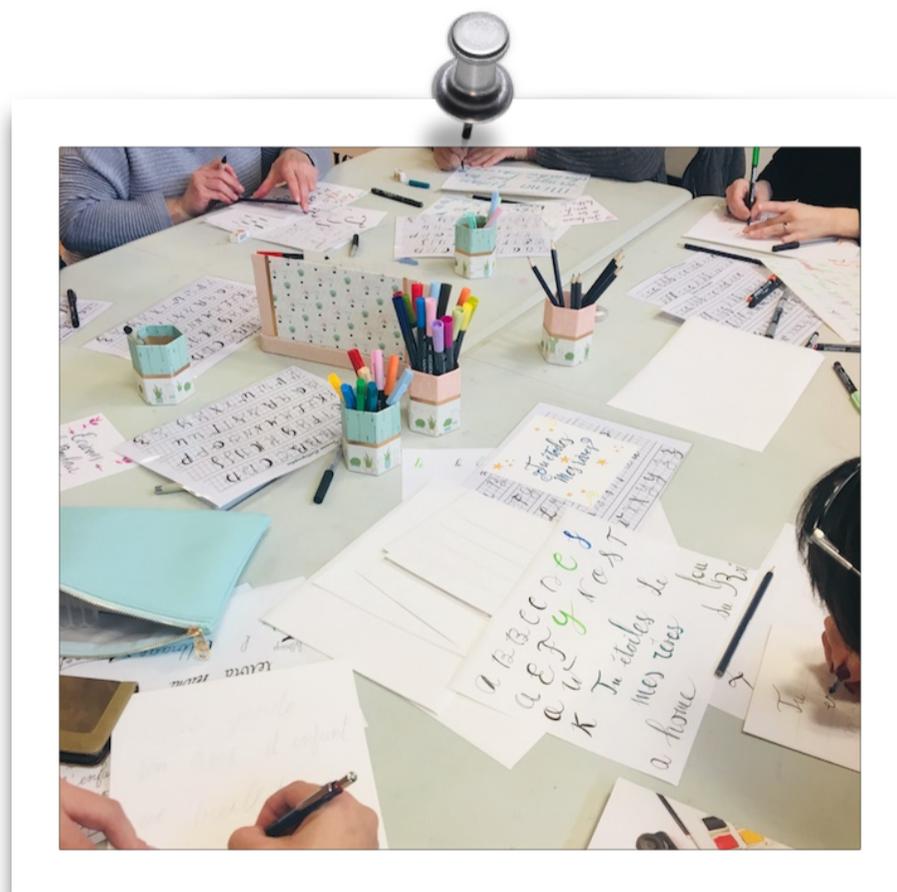
Repartir correctement son budget

C'est également à cette étape que l'on va fixer le **budget dédié à l'évènement**. Réunissez le plus d'informations possible sur votre futur événement, même si vous ne disposez pas encore de toutes les données. Il est essentiel de définir les points suivants : nombre de participants estimé, lieux et type d'activités envisagés, hébergements... Ces éléments pourront être ajustés par la suite.

De par sa nature, votre événement **sort de l'ordinaire**. Ne négligez pas les détails : choisissez un lieu attrayant et des activités originales. Votre thème et votre scénographie doivent être en accord avec votre objectif. C'est ce qui va marquer vos participants.

Ne soyez pas trop regardant sur le budget si vous voulez que votre événement soit réussi. Sachez le répartir en plusieurs postes afin de ne pas tout miser sur un aspect.

Il est très difficile de généraliser et d'établir une moyenne tant les facteurs peuvent varier d'un événement à l'autre. Mais les deux postes de dépenses les plus importants sont généralement les frais de bouche et la location de la salle.



Animation Brush Lettering pour la Médiathèque Villemoisson

2 - Choisir les activités

Un Team Building ? Une animation événementielle originale pour vos invités ?
Une activité ludique et motivante pour votre séminaire ?
Il existe de nombreux types d'évènements. Choisissez l'activité la plus adaptée à votre objectif et aux participants.

Un Team Building efficace

Un team building doit renforcer la cohésion d'équipe et favoriser la communication entre les différents collaborateurs d'une entreprise.

Cependant il n'est pas toujours aisé de trouver le ton juste. L'activité doit concilier des aspects ludiques et un réel apport professionnel. Quelques écueils sont à éviter pour atteindre votre objectif :

- Il ne faut pas soumettre le **choix de l'activité au vote des participants**, au risque de créer des frustrations pour ceux dont le choix n'est pas retenu,
- **l'activité ne doit pas être individuelle**. L'aspect uniquement ludique, peu orienté vers la réflexion collective, ne favorisera pas les échanges.
- un événement structuré ne veut pas dire « **contrôlé** ». Le contrôle total et l'encadrement constant des participants risquent d'être mal vécus. L'aspect « décompression » de l'activité peut disparaître au profit d'une ambiance proche de celle du cadre de travail quotidien.

Les ateliers ludiques et participatifs deviennent récurrents dans les événements d'entreprises : travailler en équipe, proposer ses idées, faire preuve de créativité et d'originalité, autant de notions essentielles qui allient savoir-faire et savoir-être.



Animation fresque sur toile pour Cristal'Id

Proposez à vos collaborateurs de créer une véritable oeuvre artistique. Chaque équipe participe à la création d'un module qui une fois assemblé avec les autres contribue à une oeuvre collective finale.

Collage sur toiles, tableaux 3D, Youdou propose une game d'ateliers créatifs adaptés à votre team building.

Un lancement marquant de produit

Organiser un évènement pour le lancement d'un nouveau produit ou d'une nouvelle marque représente un enjeu important. Il est essentiel d'apporter de la **valeur ajoutée**.

Les ateliers créatifs sont un excellent moyen de **fédérer son public** tout en marquant les esprits. Ils sont l'occasion de **faire vivre vos produits autrement** que ce soit en les personnalisant ou en les détournant. Les invités seront ravis de repartir avec leurs créations.



Animation Customisation textile pour La Halle -OuiAreMakers

Pour réaliser un évènement cohérent, l'atelier créatif doit impérativement avoir un lien avec votre produit ou votre marque.

Youdou conçoit des **ateliers DIY sur-mesure** en fonction de votre projet, de votre message et en déclinant votre code couleur et votre thématique.

Des Family Days festifs

Il s'agit d'un moment de **détente** et de **convivialité** pour vos salariés. On laisse de côté la vie quotidienne pour passer un moment agréable.

C'est l'occasion de faire découvrir les différentes activités de votre entreprise, et mettre en lumière les différents métiers, en organisant une journée du type « porte ouverte ».

Quoi de mieux que l'art pour créer du lien de manière **ludique** et **créative** au cours de votre soirée ? Vous véhiculerez une image positive et chaleureuse, en créant une ambiance de partage et de bien-être.



Animation Arbre de Noël pour Sté Semardel

Youdou propose une diversité d'activités pour retourner en enfance, et se découvrir de véritables talents manuels.

3 - Préparer l'évènement

Une fois que vos besoins ont été identifiés, on passe à la préparation proprement dite de l'évènement.

Le choix du lieu

Le lieu se choisit en fonction de la nature de l'évènement et du public attendu. Conviez vos invités dans un **lieu inspirant** : prestigieux, insolite, innovant... Il faut s'assurer d'une salle bien dimensionnée par rapport à l'évènement et d'accès facile. Prenez le temps de le visiter pour avoir une idée précise de l'organisation de l'évènement. C'est l'occasion de poser des questions pratiques : modalités d'annulation, traiteur, plage horaire possible, connexion internet, sécurité, ...

Faire appel à une entreprise extérieure, spécialisée dans l'organisation d'évènements, peut être très utile. C'est du temps gagné et l'assurance d'un réel savoir faire :

- Les professionnels vont se charger des recherches et vous guider dans vos choix.
- Ils connaissent différents prestataires et les sélectionnent pour répondre au mieux à vos souhaits et budget.
- Ils connaissent les points de vigilance pour éviter les mauvaises surprises (temps de vacation du personnel, quantités de nourriture, etc...).

La date et l'heure de votre évènement

Pour la date de l'évènement, privilégiez plutôt un mardi ou un jeudi, hors vacances scolaire, afin de toucher un maximum de personnes. Vérifiez également

qu'à cette date, il n'y ait pas d'autres évènements organisés, susceptibles de s'adresser aux mêmes personnes que vous.

En ce qui concerne l'heure, cela dépend beaucoup du type et du format de votre évènement.

Le jour J

Dans la mesure du possible, **procédez à une répétition** pour vérifier si le planning se déroule de manière fluide. Etablissez une feuille avec le déroulé, les coordonnées de l'équipe de pilotage, ...

Soignez votre accueil (badges, café d'accueil), et laissez une trace aux visiteurs (goodies, documentation,...).

Respectez au mieux l'agenda prévu. Prévoyez du matériel de rechange en cas d'imprévus techniques.

Préparez un **questionnaire d'évaluation** permettant d'avoir un retour sur l'évènement.



5 - *Communiquez autour de votre événement*

La **communication** est essentielle à la réussite de l'évènement. Utilisez tous les supports à notre disposition : mails, annonces, réseaux sociaux, presse, ...

Choisissez le moment idéal pour en parler

Environ deux mois avant le jour J, vous envoyez un "**save the date**" par mail à vos invités.

Environ un mois avant l'évènement, envoyez l'invitation. Son format (mail, carton, sms, ...) se fait en fonction des personnes ciblées. Un lien de confirmation de présence, ou une adresse mail de contact, doit y être joint, en précisant le délais de réponse. Présentez également votre programme.

N'hésitez pas à relancer par téléphone et à envoyer un dernier mail de rappel la semaine précédent l'évènement.

Continuer à faire vivre l'évènement

Créer un évènement et le vivre, le jour même, n'est pas suffisant. Il faut en retirer le maximum, que ce soit en termes de contacts, de nouveaux projets ou de renforcement des liens entre équipes.

Grâce au questionnaire ou un sondage envoyé peu après, demandez des retours aux participants. Vous saurez ainsi si les **objectifs fixés au départ ont été atteints**. Profitez-en pour optimiser votre prochain évènement.

La semaine suivant l'évènement, envoyez un **compte rendu** et/ou les **présentations** aux participants mais aussi aux personnes n'ayant pas pu venir. Pensez également à les remercier d'avoir pris de leur temps pour y participer.



Conception et animation d'ateliers DIY pour vos événements

Vous êtes à la recherche d'une activité pour animer votre événement d'entreprise ? Ludiques, simples, les ateliers DIY s'adressent à un large public et feront le bonheur de tous.

Youdou crée des **animations sur mesure** pour des groupes allant de 6 à plus de 100 personnes.

Team-building, événements presse, ateliers pour influenceurs, animation DIY sur des salons ou en magasins, tout est conçu pour créer simplement.

Les ateliers peuvent être déclinés dans différents formats (20 minutes à 3 heures) pour s'adapter à votre événement.