

Liste de contrôle pour l'organisation d'un événement

- Fixer une date et un lieu pour l'événement.
- Établir un budget détaillé pour toutes les dépenses.
- Réserver le lieu de l'événement et vérifier sa disponibilité.
- Engager des prestataires pour la restauration, la décoration, la sonorisation, etc.
- Élaborer un programme détaillé de l'événement.
- Promouvoir l'événement à travers différents canaux de communication.
- Gérer les inscriptions et les billets (le cas échéant).
- Prévoir des mesures de sécurité et de gestion des risques.
- Établir un plan de secours en cas d'imprévu.
- Coordonner le jour de l'événement avec toutes les parties prenantes.