

# ASTUCES DE PLANIFICATION ÉVÉNEMENTIELLE

1

## Disponibilité des Conférenciers

Lors de la planification de votre événement, notez le temps pendant lequel vos conférenciers invités sont disponibles. Bien qu'ils puissent être présents, ils peuvent ne pas être disponibles pour tout l'événement.

2

## Durée de l'Événement

Tenez compte des différents facteurs qui peuvent limiter la durée, tels que les coûts et la disponibilité des sites, et que ce soit un jour de semaine ou un week-end. Incluez l'installation et le nettoyage lors de la planification de votre horaire.

3

## Structure de l'Événement

Votre événement doit être organisé de manière logique afin d'avoir un flux et une transition naturels. Assurez la diversité au sein de votre programme afin d'éviter les répétitions et de garder votre public engagé.

4

## Planifier la Reconnaissance des Terres

Réservez du temps pour les reconnaissances des terres, l'accueil d'invités spéciaux, le remerciement de vos sponsors et une introduction générale / merci à toutes les personnes qui assistent à votre événement.

5

## Désigner du Temps Libre

Permettez du temps libre pour vos participants tout au long de l'événement. Cela laissera du temps pour le réseautage, les pauses, la réflexion et les collations ou les boissons.

[cliquez ici pour un exemple d'horaire d'événement](#)

