

Effacité dans la Planification des Événements Principaux

Sheri Clemmer - Planificateur de réunion, CG

Une heure ne permet pas vraiment assez de temps pour un aperçu complet de la planification d'événements, qui comprend les rubriques que vous voyez à l'écran — et plus encore.

- Audio Visuel
- Budgétisation et Gestion Financière
- Comités, Bénévoles et Personnel
- Contrats et Responsabilité
- L'Office de Tourisme et des Congrès
- Urgences
- Expositions
- Alimentaires et Boisson
- Objectifs et But pour les Réunions
- Logement
- Commercialisation et Promotion
- Évaluations de la Réunion
- Planification du Programme
- Enregistrement
- Sélection du Site
- Installation et Utilisation de l'Espace
- Fournisseurs et des Tiers de Distribuer
- Transports

N'importe lequel de ces sujets pourrait être divisé en sa propre présentation. Aujourd'hui, nous allons nous concentrer brièvement sur plusieurs sujets que je considère comme essentiel pour la réussite d'un événement. Commençons donc !

Les Buts de l'Événement sont des énoncés généraux pour votre événement et souvent constituent souvent un prolongement de la déclaration de mission de l'organisation. **Les Objectifs de l'Événement** sont définis comme des déclarations claires de résultats attendus.

Vous allez vouloir demander les cinq questions lors de l'établissement de vos Buts de l'Événement et Objectifs:

Qui ? Qui participera à cet événement ? Les membres du comité ? Des personnes s'intéressent à ce sujet ? Les jeunes ? Les personnes âgées ? Les familles ?

Quoi ? Quel type d'événement est-ce que vous planifiez ? Un événement de formation ? Un comité où les décisions seront prises ? Un événement de jeune ? Une Réunion de femmes ? Une conférence sur la santé ?

Quand ? Est-ce que c'est un événement annuel avec des dates fermes ? Est-ce que les dates que vous avez choisies sont au cours d'une saison de pointe dans l'industrie hôtelière ? Est-ce que les dates sont flexibles ?

Où ? Est-ce que vous allez-vous rencontrer au pays ou à l'étranger ? Est-ce que vous avez votre propre espace de réunion ou devez-vous louer une salle ? Avez-vous besoin d'un centre de conférence, une arène de sports ou un espace de réunion dans un hôtel ? Comment est-ce que le lieu de la réunion s'intègre-t-il dans votre budget global ?

Pourquoi ? Pourquoi avons-nous besoin de nous rencontrer ? Pouvons-nous envisager la vidéoconférence à la place ? Qu'est-ce qui donnera envie aux gens d'assister en personne ?

Comité de Planification

Une fois que vous avez déterminé les buts et objectifs de votre événement, vous devez travailler sur l'équipe ou le comité qui vous assistera dans la planification. Par exemple, le Comité de planification sur la Session de la CG a 27 sous-comités, chacun avec leur propre mandat et domaines de responsabilité pour l'événement. Votre événement peut être beaucoup plus petit qu'une Session de la CG, mais il est toujours important de répartir les responsabilités de la planification en sous-comités et d'inclure les personnes ayant une connaissance de l'événement et / ou du service requis pour répondre aux besoins de l'événement. Par exemple, vous pouvez inclure les sous-comités suivants :

- Comité Audio Visuel
- Comité des Communications
- Comité des Expositions
- Comité des Finances
- Comité des Services Alimentaires
- Comité des Technologies de l'Information
- Comité de la Musique
- Comité des Achats et des Expéditions
- Comité des Programmes
- Comité de la Sécurité
- Comité des Transports

Ce ne sont que des suggestions pour les sous-comités — vos buts et objectifs détermineront quels sous-comités seront nécessaires pour votre événement spécifique.

N'oubliez pas, il faut un village pour organiser un événement!!!

Budget

L'élaboration d'un budget d'événement est la deuxième seulement après les buts et les objectifs de planification. Certains événements sont entièrement financés par l'organisation, tandis que d'autres produisent des revenus par le biais de frais d'inscription ou de ventes. Quel que soit le type d'événement que vous avez envisagé, le BUT FINANCIER doit venir égal ou inférieur du budget. Aucune exception. Cela exige la PLANIFICATION pour les attentes et les imprévus.

“Un homme qui ne se prépare pas longtemps à l'avance aura des problèmes à sa porte.”.

— Confucius

Il y a de nombreux modèles de budget événement disponibles sur l'internet qui peut être très utile dans l'élaboration de votre budget d'événement. Il est beaucoup plus facile d'élaborer un budget pour un événement répété, car vous avez un historique des événements à baser sur. Vous jouez un jeu de devinette lorsque vous planifiez un événement pour la première fois. Essayez d'obtenir des devis et d'être aussi réaliste que possible lors de la création d'un budget d'événement. TOUJOURS inclure un élément de ligne d'urgence pour des fonds d'urgence.

Votre budget peut inclure les éléments de ligne suivants, ou d'autres plus spécifiques à votre événement. Ils sont dans l'ordre alphabétique — pas nécessairement l'ordre de préférence.

- Audio Visuel
- Éventualité
- Expositions
- Alimentaires et Boisson
- Location de mobilier
- Logement
- Main-d'Œuvre et Manutention
- Commercialisation
- Matériaux
- Dépenses pour Présentateur
- Programmes
- Sécurité
- Assurance de Voyage à Court Terme pour tous les participants
- Dépenses de personnel technique
- Transports
- Location du Lieu de Réunion
- Production de Vidéo
- Dépenses de Bénévoles

Ces derniers, sont bien sûr, tous des postes de dépenses. Si vous prévoyez des revenus de votre événement par le biais de frais d'inscription ou de ventes sur place, vous devrez également inclure une colonne pour le REVENU dans votre budget.

Une fois que vous avez un budget définitif en place, il sera votre métier de gérer ce budget. Vous devrez peut-être faire des ajustements des éléments de ligne en cours de route tout en maintenant la même ligne du bas.

Votre budget doit également inclure une colonne de chiffres réels — ce qui est réellement dépensé pour chaque poste. Cela vous aidera à déterminer rapidement où vous êtes resté en dessous du budget ? Au-dessus du budget ? Encore une fois, il s'agit des informations précieuses pour créer un événement historique.

Sélection du Site

Sélection du Site est essentielle à la réussite de votre événement. La location de salles de réunion, le logement, les moyens de transport, la nourriture et les boissons, ainsi que la sécurité sont tous les éléments coûteux dans votre budget et seront affectés par le site choisi pour l'événement. Les choses à considérer ici sont :

- Quel est le transport aérien ou les temps de route pour la ville que vous envisagez, si vous prévoyez des personnes en train de voler ou de conduire.
- Y a-t-il un centre de congrès ou un hôtel avec espace de réunion adapté pour les besoins de la ville ?
- Devez-vous vous rencontrer dans une ville de premier rang avec tout ce qui vous intéresse sur votre liste de souhaits, mais des taux plus élevés, ou pourrais-je envisager une plus petite ville de deuxième ou troisième rang?
- Est-ce une ville syndicale? Si tel est le cas, vous devrez prendre en compte le coût supplémentaire des travailleurs syndiqués pour effectuer des tâches spécifiques ou surveiller votre personnel par des travailleurs syndiqués.
- Y a-t-il une église locale avec un hôtel à proximité où je pourrais réduire ma rubrique location de lieu de rendez-vous?
- Est-ce que mes participants se sentiront-ils en sécurité dans cette ville ou ce lieu ? Y a-t-il des risques pour la santé à éviter ?
- Est-ce que le lieu répondra aux besoins des participants handicapés?

J'espère que vous aurez un comité de sélection de site pour vous aider dans la décision finale pour la sélection de la ville et le lieu de pour votre événement — qui sont tous au courant de vos buts et objectifs, ET de votre budget!

L'Office de Tourisme et des Congrès sont vos amis ! Ils offrent une multitude de services gratuits aux planificateurs d'événements que leurs villes hôtes de l'organisation des visites de site, assistance avec des informations de la ville à partager avec les participants, les permis, les fournisseurs et, selon la taille de votre événement, un gestionnaire d'événements pour travailler avec vous du début à la fin de votre événement. Certaines villes ont un représentant du MARCHÉ RELIGIEUX qui travaille strictement avec des événements religieux — toujours poser cette question lorsque vous contactez le CVB. Vous pouvez Google le CVB pour les villes d'intérêt pour leurs informations de contact. La plupart des sites Web CBV vous permettent

d'entrer vos informations de DP directement sur leur site, ce qui nous amène à notre rubrique suivante.

DP's

DP's ou Demande de Proposition est le document que vous souhaitez créer pour partager des informations sur votre événement avec les vendeurs que vous espérez travailler. Encore une fois, il existe plusieurs modèles de DP disponibles sur les sites Web de planification d'événements. Ils peuvent être très détaillés ou ne comprendre que les essentiels de l'événement. La taille et la complexité de votre événement déterminera ce que vous devez inclure dans votre DP. Voici la DP que j'utilise pour la plupart des événements. (Montrer un exemple de DP sur l'écran.)

Fournisseurs

Les Fournisseurs sont aussi vos amis ! Qu'il s'agisse d'un hôtel, d'un restaurant, d'une société de transport, d'un fournisseur audiovisuel, d'une société de sécurité ou d'un décorateur, — ILS INFLUERONT SUR VOTRE ÉVÉNEMENT. Il existe des exclusivités dans de nombreux hôtels et centres de congrès ou de conférences pour AV, Alimentaires et Boisson et PARFOIS la sécurité dans auquel cas vous n'avez pas aucun mot à dire dans qui fournit le service. Quand vous le pouvez, vous voudrez obtenir des cotations de plusieurs fournisseurs. C'est le temps de la NÉGOCIATION! Demandez ce que vous voulez et ce dont vous avez besoin pour votre événement AVANT de signer un contrat. Si vous demandez avant Si vous demandez avant de passer un contrat, vous négociez. Si vous demandez APRÈS avoir passé un contrat, vous priez

Planificateurs tiers

Parce que la planification d'événements est mon emploi à plein temps, la Conférence générale, ne compte pas sur Planificateurs de Tierce Partie. Des entreprises comme Experient ou IMN Solutions offrent des services de planification d'événements qui sont d'une valeur inestimable pour les planificateurs d'événements inexpérimentés ou pour ceux qui trouvent soudainement que la planification d'événements est ajoutée à leur description de poste. Ils peuvent vous assister avec autant ou aussi peu de la planification de l'événement que vous le souhaitez — moyennant des frais, bien sûr !

Contrats

Les contrats et la responsabilité est un aspect essentiel de la planification d'événements. En plus de la négociation pour ce que vous voulez inclure dans votre contrat tels que des sur classements de chambre pour vos invités VIP, espace de réunion gratuit, une clause de force majeure qui couvre à la fois l'hôtel et l'organisation, un faible pourcentage ou aucune attrition, ou une chambre gratuite pour chaque 40 nuits de pièce réservées, vous pouvez être sûr que le contrat a été **examiné par un avant de signer**. Votre avocat vous informera des clauses du contrat qui vous préoccupent et que vous demanderez à être modifiées avant la signature. Il est

également CRITIQUE que l'agent de votre organisation signe le contrat. Je ne signe pas AUCUN contrat dans mon travail. Il s'agit d'une protection pour moi. Si un problème survient avec le contrat, il peut y avoir une réclamation contre l'organisation, mais pas contre moi personnellement. Le signataire ne devrait pas être un chef de département même s'il organise et de planification de l'événement. Il doit être un officier. Cela vaut pour les Hôtels, les Centres de Congrès ou de Conférences, les Transports, les AV, les Décorateurs ou tout autre type de contrat lié à la planification d'événements.

Sécurité / Gestion de Crise

Sécurité et la Gestion de Crise pour votre événement est crucial. Plus ou moins sécurité est requise selon la taille de l'événement, le lieu de votre événement, les heures de votre événement et, bien sûr, le type d'événement. Vous pouvez ou ne pouvez pas besoin de fournir une protection des cadres pour les VIP. Si vous souscrivez des contrats de sécurité, vous souhaitez obtenir plus d'une citation, sauf s'il existe un fournisseur exclusif pour le lieu que vous avez sélectionné. Il sera important pour vous d'avoir des discussions sérieuses avec votre fournisseur de sécurité et de leur donner autant d'informations que possible sur votre événement avant l'ouverture de votre événement — y compris les personnes ou les groupes qui peuvent ne pas être heureux que vous ayez une réunion. Ils vous aideront à déterminer les différents niveaux de sécurité dont vous pourriez avoir besoin, que ce soit les Contrôleur de Sac, agents en uniforme ou d'infiltration ou de policiers. Prévoyez pour un bon pourcentage de votre budget à consacrer à la sécurité.

Vous devez également créer un plan de gestion de crise pour votre événement. Je consulte habituellement le lieu et / ou la direction de l'hôtel et demande une copie de leur plan de gestion de crise pour aider à élaborer le plan que nous avons créé. Vous voudrez peut-être désigner quelqu'un pour gérer cet aspect de votre événement, car vous serez occupé à prendre en charge de nombreux détails pendant l'événement. Vous devriez être une partie de la gestion des crises, mais pas la personne responsable. Il est important pour vous d'avoir les informations de Contact d'urgence pour chaque invité ou participant dans le cas où vous auriez besoin de joindre un membre de la famille de toute urgence.

Audio Visuel

Le ligne de poste Audio Visuel dans votre budget représentera probablement environ un tiers du budget de l'événement si vous prévoyez de diffuser des émissions en direct ou vidéo les présentations. La sélection d'une société de production pour gérer cette fonction doit être effectué au début de la phase de planification. Si vous envisagez de diffuser des émissions en direct, vous aurez besoin d'une hauteur de plafond d'au moins 14 pieds dans vos salles de réunion — Il est important de le noter pendant la sélection du site.

La location d'équipement audiovisuel tels que des projecteurs LCD peut être TRÈS coûteuse. Je vous recommande de négocier dans votre contrat que vous êtes autorisé à amener ces projecteurs car ils vous facturent généralement entre 400 et 500 \$ par jour pour les louer. Les écrans, les tables de projection, les microphones et les tables de mixage sont très bien à louer selon les besoins. N'oubliez pas de bien comprendre si le site a un fournisseur exclusif de AV avant de signer un contrat. Aussi, essayez de négocier une remise AV AVANT de signer le contrat.

Expositions

Les expositions peuvent être un excellent producteur de revenus pour votre événement et en même temps une GRANDE responsabilité ! Une exposition peut consister en des étalages sur table qui sont habités ou téléguidés , dans une grande salle d'exposition remplie de divers types de stands d'exposition. Si le deuxième scénario est le cas pour votre événement, vous aurez certainement besoin d'un gestionnaire de pièce et Comité d'expositions pour superviser l'approbation des candidats, ainsi que la collecte de la redevance de l'exposition, aménagement des stands en collaboration avec le Décorateur d'événement, communication avec les exposants, arrivée et départ et gestion de la salle d'exposition pendant l'événement.

Voici quelques-uns des avantages et inconvénients des expositions lors de votre événement:

- La sécurité des expositions est une préoccupation majeure et ajoutera à votre budget. Beaucoup de vols se produisent généralement dans les salles d'exposition.
- L'approbation des candidats exposants est essentielle. Des critères doivent être établis pour qui peut exposer — sont-ils connus par vous ? Sont-ils dans l'annuaire de ASJ ? Sont-ils membres de l'ASI ? Représentent-ils l'Église favorablement?
- Les gens aiment visiter une salle d'exposition où ils ont la possibilité de toucher, de sentir, de voir et d'entendre des produits, des livres et des outils pour améliorer leur travail et leur vie.
- Les salles d'exposition offrent un grand espace pour la mise en réseau
- Les salles d'exposition fournissent des grandes options de parrainage.

Vous ne voudrez peut-être pas se donner la peine d'une grande salle d'exposition, mais certaines conférences avec lesquelles j'ai travaillé ont bénéficié du fait que l'une de nos presses, comme Pacific ou Stanborough Press, apporte un affichage de petite librairie. Ceci est particulièrement apprécié dans les endroits où il n'y a pas de Magasin de Livre Adventiste. Nous restreignons les heures que la librairie peut être ouverte à pendant les heures de repas et avant et après les heures de réunion afin que leur présence sur place ne gêne pas la participation aux réunions. Il est préférable de placer de tels affiche comme celui-ci dans une salle sécurisée ou un lieu sécurisé pour éviter les vols.

Assurance de Voyage à Court Terme

Assurance voyage à court terme est requis pour tous les événements de la Conférence Générale au cours des huit dernières années. Certains des avantages offerts à l'assuré comprennent les Garantie Médicales d'Urgence, la Garantie d'Évacuation Médicale d'Urgence, et Garantie de Rapatriement de la dépouille, Garantie de Biens Personnels, Garantie de Annulation et Interruption de Voyage, Garantie des Accidents de Décès ou de Mutilation — la liste complète des avantages peut être vu sur le site web de Adventist Risk Management. Assurance voyage à court terme doit être souscrite pour vos participants avec une couverture en place pour les jours de voyage approuvés ainsi que les jours de la conférence. Le site web ARM peut vous aider à calculer le coût de l'assurance STT pour les participants afin que cette dépense puisse devenir une partie de votre budget dès le début ou être incluse dans des frais d'inscription. Au cours des huit années écoulées depuis le début de cette couverture pour les participants aux événements du GC, elle a aidé de nombreuses personnes à recevoir des traitements médicaux pour des maladies simples aux chirurgies majeures. Je suis sûr qu'un certain nombre de revendications ont aussi été soumis pour la perte d'effets personnels aussi bien. La couverture n'est pas une option.

La Chronologie

L'élaboration d'un calendrier pour votre événement ainsi que l'un pour chaque sous-comité sera un atout majeur dans le maintien de l'équipe ou du comité de planification sur la bonne voie. Pour créer une chronologie, vous devriez commencer par la date de début de votre événement et travailler en arrière. Après combien de temps les articles doivent-ils être expédiés ? Quand faut-il imprimer les badges d'identification ? Quand est-ce que les haut-parleurs sont sélectionnés ? Quand est-ce que votre site web et inscription sont ouverts ?

Évaluation de l'Événement

Il peut être nécessaire pour votre équipe de planification de se réunisse quotidiennement pendant l'événement pour un comité de direction ou un compte-rendu en soirée — ou les deux. Cela est nécessaire pour être en mesure de corriger les problèmes rencontrés en cours de route. Vous pouvez appeler un compte rendu à la fin de l'événement pour déterminer ce qui s'est mal passé et ce qui s'est bien passé pour les événements à venir. Il est parfois difficile de réunir le groupe par la suite, mais essayez de votre mieux pour inclure cette étape importante.

“La perfection n'est pas réalisable, mais si nous recherchons la perfection, nous pouvons atteindre l'excellence”

-Vince Lombardi

Prier

Un dernier aspect dont je veux discuter avant que nous ayons QR est la prière. Nous sommes tellement bénis que dans chaque comité auquel nous assistons, nous pouvons commencer et terminer par la prière. Cela devrait être vrai avec notre comité de planification d'événements. Je prends l'habitude de prier sur mes événements et de demander au Seigneur d'empêcher QUOI QUE CE SOIT d'importance de glisser entre les mailles du filet. Vous ne connaissez pas les fois que j'ai reçu un email ou quelqu'un m'a arrêté dans le couloir avec une question à propos de quelque chose sur lequel que je dois travailler. Faites-en une habitude pour vos événements aussi.

Je voudrais maintenant sans plus tarder ouvrir la parole et passer aux questions.

Je vous remercie pour avoir participé à ce séminaire. J'espère que les informations partagées vous seront utiles lors de la planification de votre événement. N'oubliez pas les paroles de Benjamin Franklin “**En omettant de vous préparer, vous vous préparez à l' échec**”.

Préparer par Sheri Clemmer

