

Conseils à suivre pour l'organisation d'une activité réussie



- 1. Avoir une idée** Trouvez une idée d'activité qui vous emballa et que vous croyez qui pourrait avoir du succès auprès des gens de la communauté.
- 2. Communiquer avec la Centrale.** Vérifier d'abord la date que vous prévoyez organiser votre activité et assurez-vous qu'aucun autre événement ne vientne éclipser votre activité, puis inscrivez-la au calendrier communautaire.
- 3. Mettre sur pied un comité organisateur.** Entourez-vous de gens enthousiastes, disponibles et dynamiques, c'est la clé du succès! L'organisation d'une activité spéciale exige du temps et de l'énergie. Ne pas oublier de prévoir suffisamment de bénévoles pour effectuer toutes les tâches reliées à votre activité.
- 4. Choisir une activité appropriée.** Pour allier succès et plaisir, visez un projet qui convient aux membres de votre comité sur les plans de la disponibilité, des talents et des intérêts de chacun. À qui s'adresse votre activité? Qui peut s'y intéresser?
- 5. Fixer un objectif financier.** Préparer un budget réaliste et facilement mesurable. N'oubliez pas, plus vous diminuez vos dépenses, plus vous pourrez générer des revenus pour votre cause.
- 6. S'assurer d'avoir tous les papiers légaux** Permis, assurances ou autres
- 7. Prévoir une séance de remue-méninges.** Réunissez tous les membres du comité organisateur et laissez cours à votre imagination.
- 8. Faire la promotion de votre activité.** Assurez-vous que tous les médias reçoivent une copie du communiqué et que chacun envoie une équipe de journalistes sur place lors de l'événement en question.
- 9. Préparer un compte rendu** ou un rapport qui doit être complété la semaine suivant l'activité. Notez toutes les remarques susceptibles d'améliorer la gestion de l'événement à l'avenir.
- 10. Dire merci!** Remercier tous ceux et celles qui ont contribué au succès de votre activité. Il faut aussi les informer des montants recueillis et du succès remporté.
- 11. Conserver et classer tous les documents pertinents** (factures, banques de données, copies des annonces publiées) qui pourraient vous faciliter le travail lors de l'organisation de la prochaine activité.