

مناسبات باللغة الفرنسية

Université de Damas

Faculté de tourisme –administration des événements

4eme année

Examen de 1 eme semestre 2019-2020

Notes: 80

Répondez aux questions suivantes:**1-Traduisez en langue française le texte suivant 30 P**

من أهم الخطوات المتبعة في تنظيم الحفلات والمناسبات الكبيرة :
 تحديد الهدف من الحفلة ، اختيار الفريق ، تحديد موعد الحفلة ، وضع خطة
 وإيجاد علامة تجارية للحفلة ، وضع خطة الدعوة للحفلة ، تحديد العمليات الإدارية
 ، الأتفاق مع ممولين وتحديد الشركات ، عمل الموازنة العامة للحفلة وتصميم عملية
 تقييم الحفلة.

2-- Choisissez les mots appropriés

(Événements, marque ,administratifs, plan, date , fête ,équipe, budget ,évaluations,
 développer) 25 P 10

Les plus importants conseils dans le domaine de l'organisation de concerts et d'----- .
 fixer l'objectif de la-----.

Sélection de l, ----- . Fixer -----de la fête.

Développer un -----de concert.

Trouver une ----- pour la fête.

----- un plan d'invitation pour la fête.

Identifier les processus -----.

Travailler le -----général du parti.

Concevoir le processus d.----- d'un parti.

3- Comment organiser une conférence et des réunions efficaces? 25 p

Bon courage ---- Hala Jamee

مراجعة
عند المجدد الزماني
كما مقرر
لؤسن: تدقيق مؤتمرات
تعلم فن اداره المناسبات

المحاضرة لادوية
منزله

ادارة المناسبات

1

الخطوات :

معرفة وتخطيط الحدث ، و التشاور بانتظام مع العميل أو الضيوف ذات الصلة.
ما هي المناسبه (الحدث) قد يكون الحدث ، مناسبه ترفيهيه مثل حفله غنائيه أو حفل لمنشاه،
حفل زفاف، احتفال بذكرى، مناسبه التقاعد ، العام الجديد أو الاحتفالات الدينية مثل اعياد
الميلاد، رمضان، ... (الخ). كما يمكن أن يكون شيئاً أشبه باجتماع للشركات، حدث جمع
تبرعات، حفل توزيع جوائز، أو حدث اجتماعي بما في ذلك الافتتاحات الكبرى، أو مناسبة
رسمية أو غير رسمية. هل الاستعداد للمناسبة عال المستوى / عادي / ام منخفض؟

هل ستحتاج إلى إيجاد أو استئجار وحجز أو تفويض اشخاص إضافيين لملء الأدوار؟ مثل
المصورين، بنائي و مصممي الديكور، المتحدثون الضيوف، والتسويق والصحافة، والجهات
الراعية، الفنانين أو الفرق.. الخ. ؟

ما هو الإطار الزمني والتاريخ؟

كم سيكون عدد الحاضرين ؟

هل الغذاء سيكون على نمط بوفيه، أو تقديم الطعام لكل ضيف أو غير رسمي؟

هل سيقدم مع الأغذية مشروبات ؟ إذا كان الأمر كذلك، عليك معرفه من من الفريق سيكون
المسئول عن الطبخ، ومن للخدمة و من للتنظيف.

ما هو نوع المواد الغذائية التي تحتاجها للتقديم؟ هل هناك من الضيوف من يعانون من
الحساسية، أو نباتيين، أو مرضى السكري، أو لهم احتياجات دينية في الطعام(خالي من
الخنزير) ..الخ؟ قد يكون هناك اطفال صغار أو مسنين لا يستطيعون تناول الأطعمة الصلبة؟

ما نوع المبنى الذي عليك استضافة الحدث فيه وكيف ستدار المساحة المتاحة؟ هل الضيوف
ستجلس على الكراسي في صفوف، أو على المقاعد حول الطاولة، أو على سجاد نزهة على
الارض؟ هل قد يسبب الطقس مشكلة إذا كان المكان مكشوف؟ هل ستحتاج لمنصه للمتكلمين أو
المسرح؟ إذا كان الأمر كذلك، خطط لضمان مساحة مخصصة كبيرة بما فيه الكفاية.

رد الكهناست

2

من الأفضل دائما زيارة الموقع في وقت مبكر وارسم لنفسك خريطة للمنطقة. هذه الخريطة يمكن أن تستخدم بمثابة "خطة معركة" و تسمح لك برسم وتخصيص مساحة الجلوس، و الممرات التي ستستخدم لخدمة الأغذية و المشروبات ، والمسارات المطلوبة والخروج منها، وكذلك كيف ستضع المعدات في مكانها. يجب عليك أيضا تحديد مكان المولد الكهربائي (إذا لزم الأمر)، و المعدات الخارجية مثل ثلاجة، تنك الثلج، والشواء أو المواقد (الخ) ، وكذلك مصادر الكهرباء والكابلات .

لأنها يمكن أن تشكل أكبر مشكلة لوجستية . من الحكمة ضمان وجود مساحة كافية للحاضرين ليتحركوا براحتهم في الموقع.

اسأل نفسك هل هناك ما يكفي من مرافق؟ ومن الأمثلة على ذلك دورات المياه والحمامات، أماكن وقوف السيارات ، سلام لنزول كرسي متحرك ان وجد، غرف تغيير الملابس، وغرف التخزين ومساحة المطبخ، وصناديق التخلص من النفايات، مبردات المشروبات، تجهيز وسيله نقل و اماكن للاقامة اذا كان هناك ضيوف من خارج المدينة او من خارج البلاد لنقلهم الى و من مكان الحدث.

~~هل مطلوب موافقات حكومية و قانونية محلية؟ في معظم الحالات يطلب من موافقات للسهر بعد منتصف الليل، و أيضا للوضوء المفرطة، ووقوف السيارات.~~

هل تحتاج الى فني كهربائي ليتم تعيينه لترتيب اضاءة فنيه؟

3

هل من المرجح أن تكون هناك تغييرات متكررة؟ حفلات الزفاف تعتبر عميل سيئ السمعة لمنسقى المناسبات حيث يتم طلب تغييرات في التصميم في اللحظات الاخيره، لذلك فمن الحكمة أن تحدد لزيائتك موعد قاطع للتغييرات. عادة أسبوع قبل موعد الحدث وكتابتها في وثيقة التعاقد ؟ لكن يمكن اعطاء العميل بعض المرونة والابتعاد عن تغييرات اللحظة الاخيره.كن متفهما على قدر الامكان لان حفلات الزفاف عادة حدثا متوقعا عاطفيا جدا يريدوا اصحابها ان تكون اجمل شيء.

Apprenez l'art de la gestion d'événements

:Étapes d'organisation -

Renseignez-vous et planifiez l'événement, et consultez régulièrement le client ou des invités associés

Quel est l'événement (l'événement) peut être un événement, un événement de divertissement tel qu'un concert ou une cérémonie pour son installation, une cérémonie de mariage, une célébration d'anniversaire, une occasion de retraite, une nouvelle année ou des célébrations religieuses telles que des anniversaires, le Ramadan, ... (etc.). Il peut également s'agir d'une réunion d'entreprise, d'une activité de financement, d'une cérémonie de remise de prix ou d'un événement social, ~~et compris~~ la grande ouverture, un événement formel ou informel.

La préparation à l'événement est-elle élevée / normale / faible

Aurez-vous besoin de trouver, embaucher et déléguer des personnes supplémentaires pour remplir les rôles? Tels que photographes, constructeurs et décorateurs, conférenciers, marketing et presse, sponsors, artistes ou groupes, etc

?Quelle est l'heure et la date

?Combien seront présents

La nourriture sera-t-elle sous forme de buffet, pour chaque invité ou occasionnel

Voulez-vous servir des boissons avec de la nourriture? Dans ce cas, vous devez savoir qui sera responsable de l'équipe, du service et du nettoyage

Quel type de nourriture avez-vous besoin d'appliquer? Y a-t-il des clients souffrant d'allergies, de végétariens, de diabétiques ou ayant des besoins religieux en nourriture (sans porc), etc.? Il peut y avoir de jeunes

فأكل من لحم الخنزير

enfants ou des personnes âgées qui ne peuvent pas manger d'aliments solides

Dans quel type de bâtiment devriez-vous accueillir l'événement et comment l'espace sera-t-il géré? Les invités vont-ils s'asseoir sur des chaises en rangées, autour de tables ou sur des tapis de pique-nique au sol? La météo peut-elle poser problème si l'endroit est exposé? Avez-vous besoin d'une plate-forme pour les orateurs ou le théâtre? Si tel est le cas, il est prévu de s'assurer que l'espace alloué est suffisamment grand

climat

2

Il est toujours préférable de visiter le site tôt et de dessiner soi-même une carte de la région. Cette carte peut être utilisée comme un "plan de bataille" et vous permet de dessiner et de personnaliser la zone de places assises, les couloirs qui serviront à servir de la nourriture et des boissons, les allées et sorties souhaitées, ainsi que la manière dont l'équipement sera mis en place. Vous devez également spécifier l'emplacement du générateur (si nécessaire), des équipements externes tels qu'un réfrigérateur, un bac à glaçons, un barbecue ou des cuisinières .(etc.), ainsi que des sources d'électricité et de câbles

تجهيزات

Parce qu'ils peuvent poser le plus gros problème logistique. Il est sage de veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'espace pour que les participants se déplacent confortablement sur le site

Demandez-vous s'il y a assez d'installations? Exemples: toilettes et salles de bains, places de stationnement, rampes pour fauteuils roulants, le cas échéant, vestiaires, débarras, espaces de cuisine, coffres à déchets, glacières à boissons, transport et hébergement s'il y a des visiteurs de l'extérieur de la ville ou De l'extérieur du pays pour les emmener vers et .depuis le lieu

~~Les autorités locales et les autorisations légales sont-elles requises?~~

~~Dans la plupart des cas, les autorisations sont nécessaires pour rester debout après minuit, ainsi que pour le bruit excessif, le stationnement~~

Avez-vous besoin d'un électricien pour installer des éclairages techniques ?

Est-ce qu'il y aura probablement des changements fréquents? Les mariages sont des clients notoires des coordinateurs d'événements, car des modifications de conception sont demandées à la dernière minute. Il est donc sage de définir une date précise pour vos clients.

Habituellement, une semaine avant la date de l'événement et inscrite dans le contrat, mais peut donner au client une certaine flexibilité et rester à l'écart des modifications de dernière minute

2. ما هي الخطة ؟

3

نظم فريق الخدمة الخاص بك

من الناحية المثالية، يجب أن يكون احضار فريق العمل قبل أسبوعين على الأقل من الحدث

تأكد من توفر تعليمات واضحة حول كيفية الوصول الى الموقع وإعطائهم رقم هاتفك و يفضل بطاقة العمل مع وسائل الاتصال لاستدعائك اذا كانوا بحاجة لتوجيهاتك.

ينبغي أن تكون خطة العمل واضحة و مرتبه من البداية إلى النهاية. التخطيط، والشراء و الحصول على المصادر، و التفويض، التركيب والإنشاء، وتشغيل الحدث الرئيسي ولكن الأهم من ذلك ترتيب المكان بعد الانتهاء من الحدث. اعاده ترتيب المكان ، إعادة المعدات المستأجرة أو المستعارة وبعد ذلك الاطمئنان من العميل عن تجربته و أشكره على الاستعانه بك كمنظم للمناسبة. حتى لو بدون أجر، أشكره على إتاحة الفرصة لك لتنظيم مثل هذه تجربة الرائعة لتشغيل حدث.

اعقد اجتماعات منتظمة مع العملاء في وقت مبكر لمناقشة "خطة العمل" واطلب منهم تقديم أفكارهم واقتراحاتهم. في جميع الأوقات يجب عليك اظهار المهنية، و الثقة بالنفس ، الودية و معرفه "ما يمكن عمله" بطريقة مهذبه واستخدم المعايير المهنية في تقديم الأوراق مثل الجداول والقوائم. أيضا اعرض عينات مقترحه للديكور لمعرفة والتأكد من قدرتك على تخطيط خريطة العمل. برامج الكمبيوتر الحديثة لديها العديد من البرامج النظرية المعمارية التي يمكن استخدامها لتقديم صورة عن الكيفية التي تتخيل كيف سيظهر الحدث.

وبالمثل في المناسبات الكبرى رفيعة المستوى، او الحكومية أو الأحداث الدولية، يتم تنظيم الأمن عادة من قبل العميل (مثل فنان شهير)، أو من قبل دائرة حكومية أخرى بما في ذلك النقل والخدمات اللوجستية لذلك فمن الضروري أن يكون لديك كل تفاصيل الاتصال اللازمة لحالات الطوارئ و كيفية التواصل بشكل فعال.

4. من هو صانع القرار - بالنسبة لمعظم الحالات، هو انت نفسك كمدیر، ولكن عندما يجب استشارة الضيوف فمن غير المناسب إشراك الضيوف الرئيسيين (لأنهم عادة ما يكونوا منشغلين بضيافته باقى الضيوف)، اعرف مسبقا من الذى يجب أن تستشيريه في حالات الطوارئ. في الغالب سيكون الشخص الذي يدفع الفاتورة لك عن ما تقدمه من خدمات ، أو ما تطلق عليه "العميل"، هو الشخص الذى له القول الفصل في هذه المسألة.

6. تنفيذ خطة العمل لهذا اليوم - تأكد أن الأمور لا تزال تسير على ما يرام مع فريق الخدمات فضلا عن التحقق من اعداد الضيوف - لمعرفة هل هناك أي إضافات أو إلغاءات وأن الخدمات اللوجستية (العمل من الباطن مثل توريد الزهور، المطاعم، معدى ديكور، الخ.) لا تزال في الموعد المحدد. أيضا إبقاء العين على التنبؤات الجوية في حالة الطقس غير المتوقع الذى يجبرك على تغيير الخطة اذا كانت الحفله في مكان مفتوح.

إذ كنت تقوم بإعداد الأمور الرئيسية في نفس اليوم، مثل شاشات العرض والجداول وما إلى ذلك، فانت متأخر عن الجدول الزمني. الاستثناء لهذا هو اذا كان المكان مشغول و لا يوجد لديك ببساطة الخيار - في هذه الحالة، اعمل بسرعة وبشكل منهجي لتنتهى في الوقت المناسب بعض الأشياء، مثل الطاولات والكراسي، معدات المسرح، والإضاءة والزينة يمكن جميعها ان تقام في اليوم السابق. اللمسات النهائية والسكاكين (وما شابه ذلك) يمكن وضعها في اليوم الفعلي.

يمكنك تشكيل بروفة صغيرة مع الضيوف الرئيسيين، وفريق الخدمات حتى يتمكنوا من تصور ما سيكون عليه الوضع للحفله. اجراء البروفات قبل الموعد المحدد غالبا ما تكشف المشاكل

المحتملة في الخطه . البروفات عادة ما تجعل الاشخاص الذين يقوموا باستضافة الضيوف أكثر ثقة لأنهم يتعرفوا على ما هي واجباتهم، ويمكن اضافته بعض المدخلات إلى تحسين الخطه.

- التحقق من أن اعداد واحتياجات الضيف لا تزال صحيحة في يوم هذا الحدث و قدم النصائح لفريق الخدمة عن أي تغييرات في أقرب وقت ممكن.

كن أول من يصل إلى موقع للاشراف على الاستعدادات. يجب ان تثق و تحترم فريق الخدمة الخاص بك في الاعتناء بأنفسهم. قدم المساعدة إذا لزم الأمر، لكنهم عادة هم من ذوي الخبرة بما يكفي لا يحتاجوا إلى أي مساعدة.

8. قم بدور موظف الاستقبال في البداية، استقبل و قدم التحية لكل ضيف (إذا كان ذلك مناسباً) عند قدومهم. ثم عد لدور مدير الحفله عندما يبدأ الحدث. وسيكون دورك هو حل المشاكل وضمان ان العمل و كافته الامور المطلوبه تسير وفق الخطه الموضوعه. الإبقاء على التواصل بالعين مع الضيوف و مع المضيفين لتلبيه اي طلب او اجراء اي تغيير اذا لزم الامر لتغيير الخطط.

9. هنيئ نفسك بعد انتهاء الحدث. معظم الأحداث تسير تلقائياً عندما تبدأ، ولكن كل المجهود و العمل الجاد هو التحضير و ترتيب الاحتياجات الذي لا يراه أحد. اسأل عميلك عن رايه حتى تحسن من ادائك او التقاط افكار جديده.

Quel est le plan

Organisez votre équipe de service

Idéalement, le personnel devrait être amené au moins deux semaines avant l'événement

Assurez-vous de disposer d'instructions claires sur la manière d'accéder au site et donnez-leur votre numéro de téléphone et, de préférence, une carte de visite avec le moyen de communication vous permettant de vous appeler s'ils ont besoin de vos conseils

Le plan de travail doit être clair et organisé du début à la fin.

Planification, achat, sourcing, autorisation, installation, construction et exploitation de l'événement principal, mais surtout, organisation du lieu une fois l'événement terminé. Réorganiser le lieu, rendre le matériel loué ou emprunté, puis vérifier auprès du client son expérience et le remercier de vous avoir embauché en tant qu'organisateur de la manifestation. Même s'il n'est pas rémunéré, remerciez-le de vous avoir donné l'occasion d'organiser une expérience aussi merveilleuse pour organiser un événement

De même, lors de grands événements de haut niveau, gouvernementaux ou internationaux, la sécurité est généralement organisée par le client (un artiste célèbre, par exemple) ou par un autre ministère, y compris le transport et la logistique. Il est donc essentiel que vous disposiez de toutes les coordonnées nécessaires en cas d'urgence. Comment communiquer efficacement

Qui est le décideur? Dans la plupart des cas, vous êtes vous-même en tant que responsable, mais lorsque les invités sont consultés, il n'est pas approprié d'impliquer les invités principaux (car ils sont généralement occupés par le reste des invités), mais vous devez savoir à l'avance qui consulter. La personne qui vous paye pour vos services, ou ce que vous

فألمة
على الأعليه

appelez un "client", sera probablement la personne qui aura le dernier mot sur la question

6

Réviser le plan d'activités de la journée - assurez-vous que l'équipe de service continue à bien fonctionner et vérifiez le nombre d'invités - pour voir s'il ya des ajouts ou des annulations et que la logistique (travaux auxiliaires tels que livraison de fleurs, restauration, Etc.)

~~toujours dans les délais.~~ Gardez également un œil sur les prévisions météorologiques en cas de temps imprévu, ce qui vous obligera à

modifier le plan si le concert est ouvert

أبدل - غير
عز - جدول

7

Si vous configurez les éléments principaux le même jour, tels que les écrans, les tableaux, etc., vous êtes en retard. L'exception à cette règle est que l'endroit est occupé et que vous n'avez simplement pas l'option - dans ce cas, travaillez rapidement et systématiquement pour terminer à temps. Certaines choses, telles que des tables et des chaises, du matériel de théâtre, des éclairages et des décorations peuvent toutes être mises en place la veille. Les touches finales et les couteaux (et autres) peuvent être placés le jour même.

مروفا
Experience
un test - مروفا

7

Vous pouvez organiser une petite répétition avec les invités principaux et l'équipe de service afin qu'ils puissent imaginer ce que sera la situation pour la fête. ~~Les répétitions effectuées plus tôt que prévu révèlent souvent des problèmes potentiels dans le plan.~~ Les répétitions permettent généralement aux hôtes d'accueillir plus de confiance en eux-mêmes, car ils savent quelles sont leurs tâches. Ils peuvent également contribuer au plan d'amélioration.

Vérifiez que le nombre et les besoins de l'invité sont toujours corrects le jour de l'événement et informez l'équipe de service de tout changement dès que possible

8) Soyez le premier à arriver sur le site pour ^{للإشراف} superviser les préparatifs. Vous devez faire confiance et respecter votre équipe de service pour prendre soin d'eux-mêmes. Fournir de l'aide si nécessaire, mais ils sont généralement assez expérimentés et n'ont besoin d'aucune aide

Agissez tout d'abord comme réceptionniste, saluez et saluez chaque invité (le cas échéant) à son arrivée. Puis comptez le rôle du gestionnaire de concert lorsque l'événement commence. Votre rôle sera de résoudre les problèmes et de vous assurer que tout le travail et les tâches nécessaires se déroulent comme prévu. Maintenez un contact visuel avec les invités et les hôtes pour répondre à toute demande ou apportez les modifications nécessaires pour modifier les plans. Félicitez-vous après l'événement. La plupart des événements se produisent automatiquement lorsque vous commencez, mais tout le travail consiste à préparer et à organiser les besoins que personne ne voit

خطوات تنظيم المناسبات :

الخطوة الأولى : وضع الهدف من المناسبة

الخطوة الثانية : قسم المناسبة إلى مراحل ، وفرعها إلى مراحل أصغر وهذه أفضل طريقة لفهم وتنفيذ العمليات المعقدة. وهذه تسمى تقسيم الادوار وجدولتها

الخطوة الثالثة : حدد النشاطات التي ستنفذها في كل مرحلة ، من أمثلة هذه النشاطات حجز مكان ملائم للمناسبة ، وإضافة جدول ترفيهي إلى الجدول الرئيسي وتنسيق المادة والمقدمين ، والاحتياط للحالات الخاصة والطوارئ.

وهذه يتم من خلالها التجهيزات سواء مادية او بشرية وتحديد الاوقات المناسبة.

الخطوة الرابعة : ضع كل النشاطات في جدول منظم ، وضع في الاعتبار ترتيب تلك النشاطات حسب أولوية كل منها ، سيمكنك هذا من حصر المهام التي عليك تنفيذها وعلاقتها بهدف المناسبة الرئيسي.

للحفاظ على الوقت واستثماره بشكل ايجابي

الخطوة الخامسة : أحسب الوقت الذي يستغرقه تنفيذ كل النشاطات ، سيساعدك هذا في تنظيم وقتك الشخصي ، وتحديد عدد المساعدين الذين تحتاجهم.

الخطوة السادسة : أحسب تكلفة كل نشاط ، وعلاقة التكاليف بالميزانية الرئيسية.

لكي لا تقع في حرج اثناء التنفيذ ونقص المخزون

الخطوة السابعة : أحسب الميزانية وجدول المشروع ، لتعرف ما إذا كان باستطاعتك تنفيذ الخطة في الوقت المحدد ووفق المخصصات المتاحة ، أحسب تكاليف المواد والمكان والوقت والموظفين والفرص البديلة أيضاً وكلما وجدت التكاليف أعلى من الميزانية ، أعد التخطيط ثم أعد حساباتك حتى تصل إلى المعادلة الفعالة ، أفضل النتائج الممكنة بأقل التكاليف المتاحة.

بذل أقل جهد لتحقيق أعلى فائدة مرجوة سواء كنت مخططاً رسمياً أو غير رسمي ، فإن نجاح تنظيم أي مناسبة سيعتمد اعتماداً كلياً على أمرين (خطة جيدة للتنفيذ وتنفيذ جيد للخطة) لا بد من وضع بدائل للخطة .

:Étapes pour organiser des événements



Étape 1: Expliquez le but de l'événement

Étape 2: Divisez l'occasion en étapes et subdivisez-la en étapes plus petites. C'est la meilleure façon de comprendre et de mettre en œuvre .des processus complexes

Étape 3: Déterminez les activités à réaliser à chaque étape, telles que la réservation d'un lieu approprié pour l'événement, l'ajout d'un horaire de divertissement à l'horaire principal, la coordination du matériel et des .présentateurs et la réservation pour des situations spéciales et urgentes

Ceci est à travers l'équipement, qu'il soit physique ou humain, et .détermine les moments appropriés

Étape 4: Mettez toutes les activités dans un calendrier structuré, en tenant compte de l'ordre de ces activités en fonction de la priorité de chacune d'elles. Cela vous permettra de limiter les tâches à exécuter et .de vous rapporter à l'objectif principal de l'événement

Garder le temps et investir

positivement

Étape 5: Calculez le temps nécessaire pour mener à bien toutes les activités. Cela vous aidera à organiser votre temps personnel et à .déterminer le nombre d'aides dont vous avez besoin

Étape 6: Calculez le coût de chaque activité et le rapport entre les coûts .et le budget principal

Afin de ne pas être gêné pendant la mise en œuvre et le manque de stock

Étape 7: Calculez le budget et le calendrier du projet pour voir si vous pouvez mettre en œuvre le plan dans les délais et en fonction des

affectations disponibles. Résultats possibles avec les coûts disponibles
.les plus bas

Que vous soyez un planificateur formel ou informel, le succès d'un événement dépend entièrement de deux choses (un bon plan de mise
.(en œuvre et une bonne mise en œuvre du plan

تنظيم الحفلات : كيف تجيد تنظيم الحفلات والمناسبات الكبيرة ؟

نصائح مهمة في مجال تنظيم الحفلات والمناسبات

- 1تحديد الهدف من الحفلة
- 2.اختيار الفريق
- 3تحديد موعد الحفلة
- 4وضع خطة الحفلة
- 5إيجاد علامة تجارية للحفلة
- 6وضع خطة الدعوة للحفلة
- 7تحديد العمليات الإدارية
- 8الاتفاق مع الممولين وتحديد الشراكات
- 9عمل الموازنة العامة للحفلة
- 10تصميم عملية تقييم الحفلة

Organisation de fêtes: Comment organisez-vous des fêtes et de grands événements

Conseils importants dans le domaine de l'organisation de concerts et d'événements *il parti*

- 1 Fixer l'objectif de la fête
- 2 Sélection de l'équipe
- 3 Fixer la date de la fête
- 4 Développer un plan de concert
- 5 Trouver une marque pour la fête
- 6 Développer un plan d'invitation pour la fête
- 8 Identifier les processus administratifs
- 8 Entente avec les bailleurs de fonds et identification des partenariats
- Travailler le budget général du parti
- Concevoir le processus d'évaluation d'un parti

تزيمة كيف تنظم مؤتمراً ناجحاً ذات صلة كيف تنظم مؤتمرات واجتماعات فعالة

- 1 تحديد جدول الأعمال
 - 2 حساب نفقات المؤتمر
 - 3 التخطيط المبكر للمؤتمر
- تحديد جدول الأعمال حتى يكون المؤتمر ناجحاً يجب وضع جدول زمني للمؤتمر؛ فعلى سبيل المثال يمكن تحديد وقت المؤتمر من الساعة 8 صباحاً وحتى 4 مساءً، حيث يشتمل على جدولة

خليط من المتحدثين الرسميين، وورشات عمل من مجموعات صغيرة، ووضع خطة لتقديم الطعام للمشاركين، إما بتقديم وجبات كاملة أو وجبات خفيفة، وبعد الانتهاء من جدول أعمال اليوم، يمكن عمل جولة أو حفل عشاء.

[1] حساب نفقات المؤتمر يحتاج كل مؤتمر إلى النفقات؛ حيث يتم تحديد فئات النفقات على أساس برنامج المؤتمر، والذي يتضمن المكان، والمتحدثين، وفريق العمل، والتأمين، والتسويق، والمشروبات، والطعام وغيرها، بالإضافة إلى الضرائب الحكومية التي تسهم في قسم كبير من النفقات، وهناك نوعين من النفقات؛ فهناك النفقات المتغيرة التي تعتمد على عدد المندوبين، والنفقات الثابتة مثل المكان، ويجب حساب الدخل اعتماداً على كافة مصادر الدخل المحتملة ومثال ذلك التسجيل، والرعاية الإعلامية.

[3] التخطيط المبكر للمؤتمر، حيث يُمكن البدء قبل ثمانية أشهر أو أكثر، مع وجوب حجز العديد من الأماكن وخدمات الطعام قبل أشهر. تشكيل لجنة؛ لتتخذ هذه اللجنة كافة القرارات الخاصة بهذا المؤتمر، مع إمكانية وجود أكثر من شخص فيها، وذلك من أجل الحصول على مجموعة من وجهات النظر التي تساعد على اتخاذ القرارات المتعلقة بالقضايا المهمة. اختيار منسق للمؤتمر، وهو الشخص الذي سيكون مسؤولاً عن كافة القرارات الأساسية، ويمكن اختيار المنسق السابق إذا كان المؤتمر مكرراً لمؤتمر قبليه، كما يمكن الاستفسار عن بعض المعلومات من المنسق السابق، من أجل المساعدة في تسهيل التخطيط. كتابة الأهداف الواجب تحقيقها من هذا المؤتمر. محاولة اختيار المدينة التي سيعقد فيها المؤتمر، بالإضافة إلى تحديد التاريخ. تحديد اسم المؤتمر؛ لأن تحديد اسم للمؤتمر يعد مهماً عند الإعلان عنه، كما يُمكن البحث عن أسماء لمؤتمرات مشابهة، وذلك من أجل الحصول على أفكار للاسم.

Comment organiser une conférence réussie ~~Related~~ Comment organiser des conférences et des réunions efficaces

Définir l'agenda 1

Dépenses de la conférence 2

Planification préliminaire de la conférence 3

Pour que la conférence soit un succès, un calendrier de conférence doit être défini, par exemple, la conférence peut être programmée de 8h00 à 16h00. Servir des repas complets ou des collations, et après avoir terminé l'agenda de la journée, une visite ou un dîner peut être fait

Calcul des dépenses de la conférence. Chaque conférence doit être [1] dépensée; les catégories de dépenses sont déterminées sur la base du programme de la conférence, qui comprend le lieu, les conférenciers, le personnel, les assurances, le marketing, les boissons, la nourriture, etc.,

ainsi que les taxes gouvernementales contribuant pour une large part Il existe deux types de dépenses: les dépenses variables dépendant du nombre de délégués, les dépenses fixes telles que l'emplacement et le revenu doivent être calculés en fonction de toutes

3) Planification précoce de la conférence, où elle peut être commencée huit mois ou plus, avec de nombreux lieux et services de restauration devant être réservés des mois à l'avance. Former un comité chargé de prendre toutes les décisions liées à cette conférence, avec la possibilité de réunir plus d'une personne, afin d'obtenir un ensemble de points de vue permettant de prendre des décisions éclairées. Choisir un coordinateur de la conférence, qui sera responsable de toutes les décisions clés

les sources de revenus potentielles telles que l'enregistrement et le parrainage publicitaire

L'ancien coordinateur peut être sélectionné si la conférence est un duplicata d'une conférence précédente et certaines informations peuvent être demandées à l'ancien coordinateur pour faciliter la planification. Rédaction des objectifs à atteindre de cette conférence.

Essayez de choisir la ville où se tiendra la conférence, ainsi que de déterminer la date. Identifiez le nom de la conférence, car le nom de la conférence est important lors de son annonce et vous pouvez rechercher des noms de conférences similaires afin d'obtenir des idées .pour le nom

التخطيط لحفلة الزفاف

1 ابحث عن أماكن تناسب حفل الزفاف: تُقام حفلات الزفاف عادة في الخارج في الهواء الطلق، أو تُقام في داخل الكنيسة التي يختارها العروسان. قد يكون هناك أماكن معينة بعينها في مخيلتهما أو فكرة عامة لنوع المكان مما يضعك في موقف حرج وعصيب.

يجب أن تناسب حفلات الزفاف التي تُقام في الهواء الطلق المعتقدات الدينية والطائفية للعروسين، فلا يمكنك أن تحجز لعروسين ينتميان إلى الطائفة البروتستنتية في كنيسة كاثوليكية، وإلا سيكون ذلك غريباً ومدهشاً. وفي بعض الأحيان قد يرغب الزوجان أن يقيما زفافهما في أماكن أخرى مغلقة مثل المنازل ذات المكانة التاريخية أو في قاعة مآدب محلية أو في مكان آخر أخاذ ذو طابع تاريخي.

• يمكن للحفلات الزفاف التي تُقام في الأماكن المغلقة أن تكون في أماكن مختلفة كأن تُقام على ضفاف الشواطئ أو في أماكن خاصة تكسوها الأشجار أو بستان تتدلى من أشجاره ثمرات التفاح أو في ولاية ما أو في منتزه وطني. تحدث مع الزوجين عن المكان المثالي وقدم لهم اختيارات أخرى متنوعة بها أماكن مغلقة لإقامة الحفل.

2 أمن مكان إقامة مراسم الزفاف: قد يفكر الزوجان في فكرة يفضلان القيام بها أثناء زفافهما وقد لا يحدث ذلك. وفقاً للمكان الذي سيقام فيه الزفاف فإنه عليك أن تتأكد من وجود مكان لإقامة مراسم الزفاف حيث يكون هناك قسيس في كنسية معينة أو مأذون يتبع المكان، وإن لم يكن هناك هؤلاء فعليك أن تحضرهم لإتمام المراسم.

بشكل عام يختار الزوجان المأذون أو القسيس الذي سيعقد مراسم الزفاف، وإذا لم يكن هناك ما يدل على ديانتهم، فإنه ينبغي لك أن تبحث عن خلفيتهم الدينية أو تتصل بأقرب كنسية محلية لتستعلم منهم وتستشيرهم لتختار مأذون أو قسيس آخر.

3

اقترح على العروسين موسيقى حفل الزفاف: تتضمن الكثير من خدمات حفل الزفاف بعض أنواع الموسيقى واختيار الأغاني والأداء المتنوع قد يكون طريقة مهمة لإضفاء الجمال والجادبية على الحفل. قد يكون من الصعب أن تعرف من أي موضع تبدأ مع أول زوجين تنظم لهما الحفل، لذلك ينبغي أن يكون لديك قائمة كافية من الاقتراحات بأسماء الأغاني واختيار الطريقة التي ستؤدي بها.

قدم اقتراحات بأسماء بائعي الزهور وطريقة ترتيبها: يكون في معظم حفلات الزفاف زهورًا موسمية ويُنسقها المتخصص بطريقة احترافية. من الجيد أن تتعرف على منسق الزهور ويمكنك أن تتطلع على اختيارات عن باقات العرس وأسعارها لتقدم قائمة عنها إلى العروسين.

تناقش مع الزوجين عن التصميمات وملابس حفل زفاف العروس لتساعدهما في اتخاذ القرار واختيار تصميمًا عن الألوان العصرية لتنسيق الزهور.

5 قدم قائمة مقترحة بأسماء المصورين: ليس من الصعب أن تجد مصورين لحفل الزفاف

6 زُر موقع إقامة حفل الزفاف: من المهم للمنظم أن يكون على معرفة بتجهيز واعداد الموقع التي ستكون ضمن المكان الذي سيُقام فيه حفل الزفاف. ينبغي ان تتأكد من أن متعهد توريد الطعام يعرف مكان الموقع وزمان وصوله إليه ومتى يفتح المبنى أبوابه للعمل وعدد المقاعد المطلوبة لحفل الزفاف.

8 ابحث عن المطاعم المحلية وقدم للزوجين تنوعات من الوجبات وأرفقها بالأسعار الخاصة بها. حاول أن تقدم لهما مجموعة من متنوعة من الاختيارات الراقية وذات تكلفة بسيطة. قد تكون أطباق الدجاج البسيطة مناسبة لبعض الأزواج، بينما يريد آخرون أن تكون أكثر تنميًا وتنظيمًا.

9 من المرجح أيضًا أن تحتاج إلى البحث عن مخابز محلية وعن صانعي الكعك لإعداد كعك الزفاف إذا لزم الأمر. إنها فكرة جيدة لتدقق بعناية في حجم ونكهة وخيارات تصميم كعكة الزفاف.

تألق في ملابسك، لكن اختار ما يجعلك تشعر بالراحة يوم حفلة الزفاف لتستطيع القيام بعملك. احتفظ بضيارة ورق ثلاثية الحلقات أو مذكرة تدون فيها كل الملاحظات الخاصة بتفاصيل حفل الزفاف.

Recherchez les lieux de mariage: Les mariages ont généralement lieu à 1 l'extérieur ou à l'intérieur de l'église choisie par la mariée. Il peut y avoir certains endroits dans leur imagination ou une idée générale du type .d'endroit qui vous met dans une situation critique

Les mariages en plein air doivent correspondre aux croyances religieuses et sectaires des jeunes mariés. Vous ne pouvez pas réserver pour deux épouses protestantes dans une église catholique, sinon ce serait étrange et surprenant. Parfois, le couple peut souhaiter organiser son mariage dans d'autres lieux fermés, tels que des maisons de standing historique, une salle de banquet locale ou un autre lieu de caractère historique

Les mariages intérieurs peuvent avoir lieu à différents endroits, tels • que sur les rives des plages, dans des lieux privés bordés d'arbres, des vergers de pommiers, dans un État ou dans un parc national. Parlez au couple du lieu idéal et proposez-lui une variété d'options avec des .espaces fermés pour le concert

La sécurité du lieu de la cérémonie de mariage: le couple peut 2 penser qu'une idée qu'il préfère avoir pendant son mariage peut ne pas arriver. Selon l'endroit où le mariage a lieu, vous devez vous assurer qu'il y a un lieu pour la cérémonie du mariage où il y a un aumônier dans une église particulière ou un adepte autorisé de l'endroit, et sinon, vous devez les amener pour terminer la cérémonie En général, un couple marié choisit un prêtre autorisé qui tiendra la cérémonie de mariage. S'il n'y a aucune indication de leur religion, vous devriez rechercher leur origine religieuse ou contacter votre église locale la plus proche pour vous renseigner et les consulter pour choisir un autre clergé ou un autre .prêtre

3

Suggérer aux nouveaux mariés Musique de mariage: De nombreux services de mariage incluent certains genres de musique, le choix de chansons et des représentations variées peuvent être un moyen important d'ajouter de la beauté et de l'attrait à la cérémonie. Il peut être difficile de savoir d'où vous commencez avec le premier couple que

vous avez organisé. Vous devez donc disposer d'une liste suffisante de suggestions de noms de chansons et choisir leur mode d'exécution. Faites des suggestions pour les noms des fleuristes et la manière de les organiser: La plupart des mariages ont des fleurs de saison et sont organisés de manière professionnelle par le spécialiste. C'est une bonne idée de se familiariser avec le coordinateur des fleurs et vous pouvez chercher des choix concernant les bouquets de mariage et les prix pour en fournir une liste au couple.

Discutez avec le couple des motifs et des vêtements de mariage de la mariée pour les aider à choisir et choisir un motif aux couleurs modernes de l'arrangement floral.

Fournissez une liste suggérée de photographes: Il n'est pas difficile de 5 trouver des photographes pour le mariage.

Visitez le site du mariage: Il est important que l'organisateur se 6 familiarise avec la préparation et la préparation du site qui se déroulera à l'endroit où le mariage aura lieu. Vous devez vous assurer que le fournisseur de services de restauration connaît le lieu et l'heure d'arrivée, l'heure à laquelle le bâtiment sera ouvert pour le travail et le nombre de sièges requis pour le mariage.

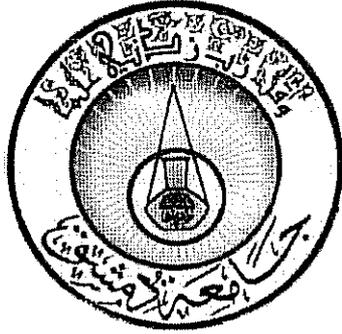
Recherchez des restaurants locaux et offrez au couple une variété de repas et les incluez à leurs propres prix. Essayez de leur offrir une variété de choix haut de gamme et à faible coût. Les plats de poulet simples peuvent convenir à certains couples, tandis que d'autres veulent être plus raffinés et organisés.

Vous devrez également probablement chercher des pâtisseries et des 9 pâtisseries locales pour préparer des gâteaux de mariage si nécessaire. C'est une bonne idée d'examiner attentivement la taille, la saveur et les options de la conception d'un gâteau de mariage.

Habillez-vous dans votre tenue, mais choisissez ce qui vous fait sentir à l'aise le jour de votre mariage pour pouvoir faire votre travail.

Conservez un triple anneau de papier ou une note avec toutes les notes des détails du mariage.

توضیحات



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة دمشق – كلية السياحة
قسم الإدارة الفندقية

COMMENT ORGANIZER UN MARRIAGE

السنة الرابعة : مشايدات
المحاضرة الأولى والثانية والثالثة

إدارة المناسبات
السنة الرابعة

2020-2019

العام الدراسي

Comment organiser un mariage:

Le mariage comprend une planification réfléchie associée à la créativité et aide le couple à rendre sa journée spéciale et simple. Beaucoup de couples ont beaucoup d'idées sur ce à quoi ressemblera leur journée de mariage, mais certains peuvent accepter de leur faciliter la tâche, tandis que d'autres le rejettent. Un bon organisateur de fête écoute les nouveaux mariés pour prendre des décisions créatives étonnantes dans l'organisation de la cérémonie et du mariage et les aide à faire en sorte que le jour du mariage se déroule le plus silencieusement possible.

. Je rencontre le couple¹



1 Sélectionnez votre rôle avec le couple. Certains organisateurs organisent l'ensemble de l'événement du début à la fin, alors que d'autres viennent le jour même pour organiser et gérer la soirée. Laissez le couple décider des tâches dans lesquelles il souhaite être impliqué et vous organisez le reste.

Il est important que vous donniez des conseils à votre couple et que vous partagiez son opinion sans gêne. Si vous pensez que votre idée est aussi étrange que d'avoir un rôti de bœuf pendant la saison hivernale, vous devez expliquer pourquoi ce sera un défi, mais accepter finalement l'opinion du couple.

2 - Fixez des dates pour consulter régulièrement le couple. Si vous envisagez de préparer la fête de bout en bout avec le couple, il est important de connaître toutes les préférences du couple lors de la cérémonie. Vous devez

passer un peu de temps avec le couple pour vous assurer que vos décisions et les services de mariage prévus satisferont le couple.

Vous rencontrerez le couple au moins trois fois en particulier et resterez en contact avec eux pour être au courant et leur donner des options. Connectez-vous avec eux quelques semaines avant le mariage pour vérifier le calendrier et les plans.

Rencontrez-les lors de leur première visite officielle, puis emmenez-les dans un café ou dans un endroit où dîner pour apprendre à mieux les connaître. Savoir comment ils savent et ce qu'ils veulent être lors de leur mariage et d'autres détails personnels, cela vous aidera à prendre une décision.

3 Faites des suggestions. L'organisateur du mariage doit être au courant des bonnes salles du mariage ainsi que des églises autorisées /, des fournisseurs de produits alimentaires et de boissons et des autres services offerts lors du mariage. Si le couple vous demande un fournisseur de nourriture végétarienne que vous connaissez, vous devez faire une liste de cinq choix immédiatement, cela fait partie de vos affaires.

Cela devrait être le gros de votre entreprise: faites la recherche. Il est très important que votre nom apparaisse en tant que planificateur de mariage lorsque vous contactez des fournisseurs dans les restaurants et concernant les travaux de mariage.

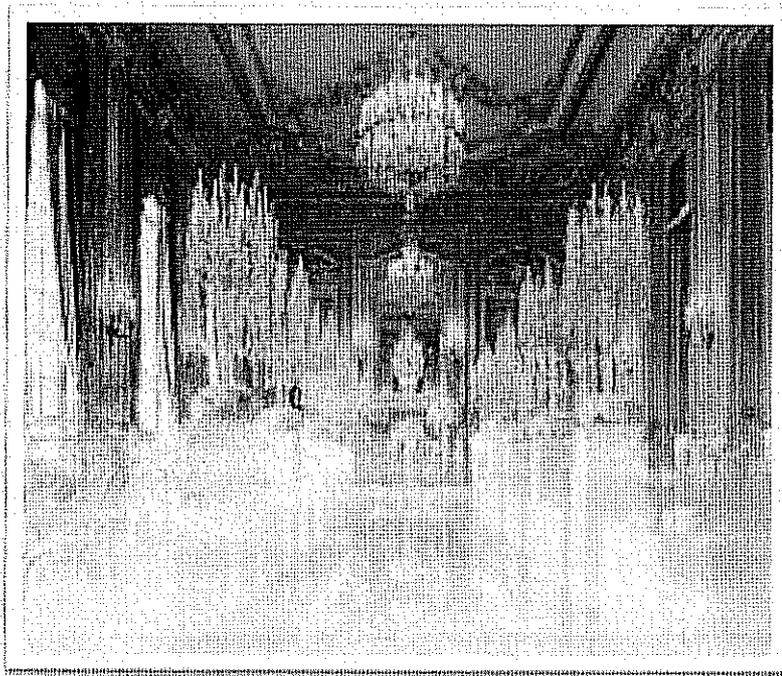
Chaque fois que vous vous rendez à différents endroits, prenez autant de photos et de vues que possible sur les lieux sûrs pour que le couple puisse prendre sa décision, laissez votre carte personnelle partout pertinente pour votre entreprise.

4 Sans plans initiaux Rassemblez-les: Une fois que vous avez éclairé votre esprit d'une idée qui convient au mariage du couple, proposez-leur une variété de choix avant d'aller de l'avant. Le couple doit recevoir une liste de trois à cinq choix en ce qui concerne la nourriture, la décoration, les lieux, la musique et d'autres options.

Dans certains cas, les couples auront de nombreuses opinions, alors que d'autres seront plus heureux lorsque vous leur porterez le fardeau et que

vous prendrez des décisions en leur nom. N'oubliez pas que tout le monde n'est pas pareil.

Lorsque vous rencontrez le couple apportez avec vous quelques forfaits complets, vous parlez peut-être de vendeurs de produits alimentaires, d'une palette de couleurs, de photos de la composition florale et de groupes qui, à votre avis, conviendront au couple. Continuez à aller de l'avant et collectez d'autres choix et mettez-les en bouquets pour que le couple puisse choisir parmi eux et c'est facile pour eux.



5. Planifiez la cérémonie à la demande du couple: le couple déterminera en partie votre tâche dans le processus d'organisation de leur mariage. Si vous souhaitez organiser et organiser une formation pour une fête ou une réception variée après le dîner, vous devez faire preuve de créativité et l'organiser pour le couple, ou décider ensemble d'organiser les événements ajoutés au mariage, tous les événements suivants sont communs:

Cérémonie de pré-mariage

Divers avant et après le mariage

Séances de photographie

Mangez de la nourriture avant le mariage

Visitez le lieu de mariage

6 Restez en contact avec le couple: le couple commence à être occupé chaque fois que la date de leur mariage est proche et se noie dans les appels téléphoniques. Il est possible que le couple ne vous contacte pas quelques jours avant le mariage, ce qui varie en fonction des couples. Il semble bon de rester en contact avec le couple pour lui dire comment se déroulent les préparatifs de la cérémonie.

À la fin des préparatifs de la cérémonie, vous arriverez à un point où vous ne pourrez plus vous retirer ou changer d'organisation de la cérémonie à ce moment-là. Assurez-vous que le couple sait qu'il est trop tard pour qu'un changement fondamental du type de nourriture soit préparé pour la fête, quelles que soient la situation.

2 - Planification du mariage

1 Recherchez les lieux de mariage: Les mariages ont généralement lieu à l'extérieur ou à l'intérieur de l'église choisie par la mariée. Il peut y avoir certains endroits dans leur imagination ou une idée générale du type d'endroit qui vous met dans une situation critique.

Les mariages en plein air doivent correspondre aux croyances religieuses et sectaires des jeunes mariés. Vous ne pouvez pas réserver deux épouses protestantes dans une église catholique, sinon ce serait étrange et surprenant. Parfois, le couple voudra peut-être organiser son mariage dans d'autres lieux fermés, tels que des maisons ayant un statut historique, dans une salle de banquet locale ou dans un autre lieu de caractère historique.

Les mariages à l'intérieur peuvent avoir lieu à différents endroits, tels que sur les rives des plages, dans des lieux privés bordés d'arbres, des vergers de pommiers, dans un État ou dans un parc national. Parlez au couple du lieu idéal et proposez-lui une variété d'options avec des espaces fermés pour le concert.



2 La sécurité du lieu du mariage: le couple peut penser à une idée qu'il préfère avoir pendant son mariage ou pas. Selon l'endroit où le mariage a lieu, vous devez vous assurer qu'il y a un lieu pour la cérémonie du mariage où il y a un aumônier dans une église particulière ou un adepte autorisé du lieu, et sinon, vous devez les amener pour terminer la cérémonie.

En général, un couple marié choisit un prêtre autorisé qui organisera la cérémonie du mariage. S'il n'y a aucune indication de leur religion, vous devriez rechercher leur origine religieuse ou contacter votre église locale la plus proche pour vous renseigner et les consulter pour choisir un autre clergé ou un autre prêtre.

3 Suggérer à la mariée Musique de mariage: De nombreux services de mariage incluent certains types de musique. Le choix de chansons et des performances variées peuvent être un moyen important d'ajouter de la beauté et de l'attrait à la cérémonie. Il peut être difficile de savoir par où commencer avec votre premier couple. Vous devriez donc avoir une liste de suggestions de noms de chansons et choisir comment elles seront interprétées.

Les options musicales les plus populaires et les plus directes sont probablement les séries de quatuors et les mariages en solo, de nombreux chanteurs annonçant les services commerciaux qu'ils peuvent offrir lors des mariages. Enregistrer de la musique est un bon choix et coûte moins cher.

Le spectacle comportera généralement une musique d'introduction jouée pendant le cortège et l'arrivée de la mariée. Il s'agit généralement de "chants de mariage" écrits par Wanger, connus sous le nom de "Voici la mariée". D'autres chansons de mariage populaires incluent des copies de comédies musicales pour différentes chansons.

Allern et Pergis "Quelque part au-delà de l'arc-en-ciel"

Voici, la reine de Saba est venue.

"Mariage en mars"

BAKU PLZ "CANON"

4 Faites des suggestions pour les noms des fleuristes et la façon de les organiser: La plupart des mariages ont des fleurs de saison et sont arrangés de manière professionnelle par le spécialiste. C'est une bonne idée de se familiariser avec le coordinateur des fleurs et vous pouvez consulter les choix concernant les bouquets de mariage et les prix pour en fournir une liste au couple.

Discutez avec le couple des motifs et des vêtements de mariage de la mariée pour les aider à prendre une décision et choisissez un motif aux couleurs modernes de la composition florale.

5 Faites une liste suggérée de photographes: Il n'est pas difficile de trouver des photographes pour le mariage, mais il est bon de rechercher d'autres choix possibles pour proposer d'autres prix et guider le couple vers le choix optimal. Il est important de choisir un photographe compétent et digne de confiance.

Parlez au téléphone quelque temps avec les représentants de chaque studio de photographie pour savoir qui fournit le meilleur service, et je recommande les nouveaux mariés.

6 Visitez le site du mariage: Il est important que l'organisateur se familiarise avec la préparation et la préparation du site qui se déroulera à l'endroit où le mariage aura lieu. Vous devez vous assurer que le fournisseur de services de restauration connaît le lieu et l'heure d'arrivée, l'heure à laquelle le bâtiment sera ouvert pour le travail et le nombre de places nécessaires pour le mariage.

7 Systèmes de fête: Une expérience rapide de la fête de la mariée et se concentre généralement sur le chant religieux. C'est la raison pour laquelle la mariée est détendue et apaisée, et la confirmation que le mariage se terminera sans problème. Il vous appartient également de vous mettre d'accord avec le responsable de la fête ou le prêtre sur le choix de la musique et d'organiser d'autres fonctions de la fête si nécessaire.

Organisez une séance de formation sur l'orientation de chaque membre de la cérémonie vers le corridor et assurez-vous que chacun sait exactement où il se trouve.

Donnez à chacun votre numéro de portable le jour du mariage pour répondre à son appel en cas de problème. Soyez toujours présent lors de la fête.

3. Planifier le mariage

1 Découvrir et suggérer des lieux appropriés pour le mariage: Le mariage a souvent lieu dans les propriétés situées autour du lieu de la réunion, parfois dans le même bâtiment, que ce soit dans la résidence du couple ou ailleurs, et le choix du lieu dépend du nombre d'invités. Dans des endroits fermés et de grandes salles à manger où nourriture et danse.

Salles à manger

Salles de mariage

Églises et grandes salles à l'extérieur

Lieux avec un nom historique

Boissons

2 Proposez des choix pour les noms des fournisseurs de nourriture et de repas: La plupart des concerts contiennent des repas avec quelques notes des invités et offrent un dessert et des danses de présence. Lorsque le public commence à danser, vous avez souvent terminé. L'arrivée des repas est un gros travail lourd que vous devez vous assurer qu'il s'est passé sans problème. Parlez au couple de son plat préféré et discutez avec lui des options possibles pour le lui apporter.

Cherchez des restaurants locaux et offrez au couple une variété de repas et fixez-les à leurs propres prix. Essayez de leur offrir une variété de choix haut de gamme et à faible coût. Les plats de poulet simples peuvent convenir à certains couples, tandis que d'autres veulent être plus raffinés et organisés.

De nombreuses fêtes sont organisées dans le style d'un banquet ouvert, permettant aux invités de se servir eux-mêmes, tandis que d'autres préfèrent que le serveur serve de la nourriture pour être plus formel. Cela signifie que vous devez organiser davantage de restauration, où le traitement est plus formel à la fête.

Vous devrez également probablement rechercher des pâtisseries locales pour préparer des gâteaux de mariage si nécessaire. C'est une bonne idée d'examiner attentivement la taille, la saveur et les options de la conception d'un gâteau de mariage.

3 Installez une tente ou un parapluie sûr et prévoyez des sièges si nécessaire: si le concert a lieu à l'extérieur, il est courant d'utiliser des tentes telles que celles utilisées pour les fêtes de cirque, qui peuvent être obtenues auprès de vendeurs locaux et peuvent être érigées un jour avant le mariage devant le lieu de la réunion. . Vous devrez apporter suffisamment de couvertures et de chaises pour la fête.

4 Faites des suggestions pour les choix musicaux: Il est courant que les mariages soient organisés en direct ou en direct, ou que les professionnels de la musique ressuscitent le concert. Tous les nouveaux mariés n'auront pas un avis passionné à ce sujet. C'est donc une bonne idée de rechercher des lecteurs de musique de mariage locaux qui ont suffisamment de mélodies amusantes et qui ont l'expérience de recevoir des invités de tous les âges.

5 Prendre des dispositions: dès que les épouses vous utilisent pour terminer leur mariage, vous devez commencer. Contactez le vendeur de nourriture, le fleuriste et toutes les personnes que vous allez louer pour un jour de mariage. Assurez-vous que tout est en place pour faire de la fête un succès.



4. Gestion du jour du mariage

1 Rencontrez les nouveaux mariés quelques semaines avant le mariage: vous devez connaître le nombre d'invités qui assisteront au mariage. Préparez une liste d'invités principaux ou demandez au couple de vous en donner une. Discutez avec les nouveaux mariés des dispositions concernant le nombre de sièges à attribuer à leurs invités et considérez qu'il y aura plus de sièges si nécessaire.

Si vous ne planifiez pas le mariage lui-même, mais organisez et gérez votre mariage, vous devez en savoir autant que possible sur ce qui était prévu pour ce jour-là et vous renseigner sur les souhaits du couple en ce jour.

2. Créez un horaire principal du jour du mariage: discutez de l'horaire du mariage avec les deux membres du mariage dès qu'il est terminé et ajustez-le lors de la journée de mariage si nécessaire. Quand tout le monde devrait-il faire la queue? Quand la fête va-t-elle commencer? Combien de temps durera la fête? Vous serez responsable de répondre à ces questions le jour de la cérémonie.

Définissez l'heure d'arrivée au mariage et programmez les séances de photographie avec le photographe.

Pour éviter le stress et le stress autant que possible, ne communiquez pas les dates de votre réunion avec le traiteur, le coordinateur des fleurs et le photographe en même temps. Essayez de vous donner le temps de tout organiser séparément.

3 Distribuez les horaires aux membres participant au mariage: votre travail consiste à faire en sorte que tout le monde sache quand ils devraient venir et où ils devraient être, pas seulement les nouveaux mariés. Vous devez être l'interface de gestion et d'exploitation, c'est celui que tout le monde ira demander, être dynamique, l'entraînement le jour de la course et le jour du mariage.

4 Soyez le premier et le dernier à assister: votre travail exige que vous surveilliez quelque chose le jour du mariage, à partir de l'arrivée du fournisseur de nourriture et du groupe, en organisant des chaises et en organisant des fleurs jusqu'à l'arrivée du convoi de la mariée.

Vous pouvez tout faire vous-même et vous aurez probablement besoin d'aide pour vous assurer que tout est en place.

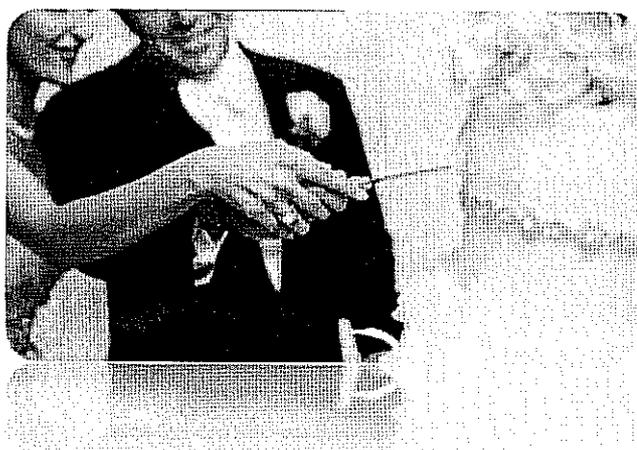
Souvent, on l'oublie, mais l'organisateur de la cérémonie doit avant tout organiser le stationnement. Si le lieu du mariage vous amène à deux endroits différents, vous devez vous assurer qu'il y a suffisamment de places de stationnement et que tous les participants savent décrire sa voiture.

5 Mise en page avec le fournisseur de services de restauration: Ce sera à vous de contacter le fournisseur de services de restauration et les prestataires de services de mariage environ une semaine avant le mariage pour les aider avec tout ce dont ils ont besoin. Soyez prêt à faire face aux problèmes pratiques qui peuvent survenir avec le personnel de restauration.

6 Continuez: les mariages varient selon les événements et il est difficile de les organiser. Vous devez être doux mais ferme en même temps. Lors du mariage, vous devez aller de l'avant avec les plans, pour vous assurer que tout le monde a quitté les lieux à l'heure.

Essayez d'organiser les choses dans un système de 30 minutes. Vous ne voulez pas vous occuper de la fête. C'est un mariage et les participants veulent parler et célébrer avec le couple.

S'il y a quelque chose qui ne correspond pas au programme de la cérémonie, laissez la décision aux mariés de procéder ou de la laisser.



Idées utiles:

Habillez-vous dans votre tenue, mais choisissez ce qui vous fait sentir à l'aise le jour de votre mariage pour pouvoir faire votre travail.

Conservez un triple anneau de papier ou une note avec toutes les notes des détails du mariage.

Avertissements:

Gardez à l'esprit que le mariage est le jour du couple, ne prenez pas de décisions importantes sans les consulter au préalable.

Si quelque chose se passe, le responsable et l'organisateur du mariage ne doivent pas avoir peur ni s'affoler. Traitez la question le plus calmement possible sans vous mettre de la pression.





Universite de Damas

Faculte de tourisme

4eme annee

Administration des evenements

Organiser des conferences

المحاضرة الرابعة والخامسة

السنة الرابعة: مناقشات

Les conférences forment une excellente occasion pour réunir des personnes pour échanger leurs points de vue sur des sujets qu'ils partagent. Souvent, ces événements ont lieu dans les universités, les secteurs économiques, les groupes de commercialisation ou les associations religieuses. Si vous décidez d'organiser une conférence, vous réaliserez que la réussite est d'abord assujettie à la production d'une longue liste de choses à faire. En effet, il sera nécessaire de louer une salle, dresser la liste des participants, se procurer le matériel nécessaire, des ordinateurs, et aussi trouver un service de restaurant pour les rafraichissements et les repas. Si vous avez des doutes, faites une pause, inspirez profondément, et ne mettez surtout pas en cause vos capacités de réussir brillamment votre projet. La clé réside dans une organisation où une étape correspond à un seul objectif. De plus, vous devrez connaître constamment les progrès réalisés et les travaux qui restent à faire.

Commencez tôt :

Le lancement des préparatifs devrait avoir lieu au moins 8 mois avant, et même plus tôt si les participants sont nombreux, ou si l'objet de la conférence est complexe.

- N'oubliez pas aussi que les salles et les services de repas doivent être réservés des mois à l'avance. D'autre part, de nombreux participants auront besoin d'un certain temps pour organiser leur voyage.

Créez un comité:

Il aura pour mission de prendre toutes les décisions concernant la conférence. Le fait de recourir à cette

formule vous donnera la possibilité d'avoir plusieurs avis et de passer en revue le maximum de détails avant de clore une question.

- Vous aurez besoin d'un coordonnateur qui tiendra le rôle de point focal et prendra toutes les décisions importantes. En fait, il consacrera presque tout son temps à faire avancer le projet correctement . Vous pouvez éviter les tracasseries et recourir à un organisateur événementiel si votre budget est suffisant.
- Si vous avez organisé une conférence semblable précédemment, essayez d'avoir le même coordonnateur à la tête du projet. S'il n'est pas disponible, faites un effort pour obtenir au moins les dossiers de préparation avant de lancer votre planification.

Écrivez vos buts et votre ordre du jour:

Il s'agit de définir clairement ce que vous souhaitez accomplir en organisant votre conférence. Cette étape vous facilitera la prise de décision. En connaissant d'avance la nature du message que vous cherchez à faire passer, vous serez plus à l'aise pour progresser.

- Si vous n'avez jamais fait ce travail, il est préférable de suivre un plan simple et facile à mettre en œuvre. Normalement, la durée de la conférence ne devrait pas dépasser une ou deux journées, avec 250 à 300 participants au plus

Choisissez le lieu et la date:

Même si vous n'êtes pas encore prêt à fixer ces éléments, vous devrez avoir une idée sur la durée de la conférence.

- Probablement, vous aurez des contraintes concernant la date en fonction de vos engagements, mais généralement une conférence est programmée pour une certaine période de l'année et pendant certains jours de la semaine. Par exemple en Europe, ce genre d'évènement a lieu entre mars et juin ou septembre et octobre. Pour

d'autres périodes, la participation du public risque d'être restreinte. De plus, les journées comprennent le lundi et le mardi ou le jeudi et le vendredi . Inspirez-vous des normes suivies dans votre branche d'activité avant de choisir votre période.

- La durée dépend du nombre des participants et des objectifs à atteindre. Pour une audience de 250 à 300 personnes, prévoyez au moins 2 journées pleines .
- Généralement, vous choisirez de tenir la conférence dans votre ville. Cependant, vous devez tenir compte des commodités disponibles comme un aéroport, des hôtels et des salles bien équipées. Il est préférable d'opter pour une capitale ou une grande agglomération attrayante que les participants seraient tentés de visiter. Une personne hésitante pourrait décider de participer à une conférence qui se déroule dans une région touristique

Donnez un titre à la conférence:

Ainsi, vous aurez plus de facilité pour faire votre publicité et votre planification. Vous serez aussi en mesure de choisir votre matériel et construire une présence pour la conférence sur les médias sociaux.

- Choisissez un titre qui reflète les objectifs et (ou) le public de la conférence. Pour avoir une idée, examinez les titres de conférences semblables et faites votre choix, sans pour autant sacrifier votre originalité .

Établissez votre budget:

Vous ne pouvez rien faire si vous ne connaissez pas le montant global dont vous disposerez pour organiser la conférence. En fait, il suffit de répartir ce montant entre les différents postes : la location d'une salle, le matériel et la rétribution des conférenciers. Appliquez votre budget scrupuleusement, et si vous déléguez certaines de vos responsabilités, vérifiez que vos collaborateurs respectent leurs limites financières.

- Le budget peut être réduit si vous faites appel à un mécène pour sponsoriser la conférence. Il vous offrira de l'argent, mais il aura aussi son mot à dire sur le contenu. En général, il inclura des interventions ou un panel d'experts, et son nom apparaîtra sur les affiches avec son propre logo. En contrepartie, vous aurez l'avantage de recevoir de l'argent à l'avance, ce qui vous permettra de progresser dans vos préparatifs. Les sponsors peuvent être des chefs d'entreprises locales ou des philanthropes, selon l'objet de la conférence

Fixez le prix des tickets et les modes de commercialisation :

La participation à certaines conférences est gratuite. Par contre pour d'autres, le prix est exorbitant. En fixant le vôtre et la date de mise en vente des tickets, vous devrez prendre en compte certains facteurs.

- Quel est le coût de l'organisation de la conférence ? S'il s'agit d'une modeste réunion locale, ce coût sera minime ou même nul. Par conséquent, il est bon d'opter pour une participation gratuite. Une autre méthode consiste à ne pas faire payer les intervenants. Les autres participants devront régler une somme modique pour couvrir les frais d'organisation.
- Généralement, pour assister à une conférence qui dure plusieurs jours ou qui inclut des repas, il faut payer des frais d'inscription qui varient de quelques dizaines à des centaines d'euros, selon la nature de la conférence
- Parfois, le prix dépend de la situation professionnelle des participants. À titre d'exemple, les étudiants ou les membres de l'association organisatrice paient moins cher que le reste du public quand il s'agit d'une conférence universitaire.

Choisissez le lieu:

En examinant les endroits possibles, n'oubliez pas le nombre de participants, les commodités, les aires de stationnement, la proximité des transports publics, les aéroports et les hôtels. Votre but consiste à trouver un lieu qui permet aux participants d'y accéder aussi facilement que possible.

- Renseignez-vous pour savoir si votre ville tient un centre des congrès ou s'il y a un hôtel ayant des salles de réunion. Pour une petite conférence, vous pourrez l'organiser dans une église ou un centre communal.

Désignez une équipe d'accueil:

Si vous avez choisi un établissement spécialisé dans l'organisation des conférences, il suffit d'en prendre le personnel. Celui-ci connaît bien son métier et il sera en mesure de vous apporter l'assistance nécessaire en cas de besoin.

- Certains établissements ont un organisateur événementiel qui peut vous aider. Même si le service est payant, il est peut-être intéressant d'en bénéficier, ne serait-ce que pour ne pas être continuellement sur la brèche pendant des semaines.

Fixez le menu;

N'oubliez pas que les participants n'aimeraient pas passer leurs journées sans prendre un repas décent, et la plupart d'entre eux ignorent ce qui est disponible sur les lieux. Vous avez le choix entre le restaurant du lieu, s'il existe, et un traiteur extérieur qui apporte le petit déjeuner, le déjeuner ainsi que les collations.

- Ne perdez pas de vue que certains participants pourraient avoir des allergies, des restrictions ou des préférences qui risquent de compliquer le choix du menu. Un traiteur expérimenté pourrait

proposer des menus pour végétariens ou des plats sans gluten, de la nourriture cachère, sans noix, etc.

Insistez pour faire une inspection:

Lorsque tout est prêt, ne laissez rien au hasard, et faites une dernière vérification avant l'ouverture de la conférence.

- Allez au lieu de la conférence la veille et rencontrez le personnel. Vérifiez que tout est en place, et éventuellement réglez les derniers détails restés en suspens.

Invitez des dirigeants de votre secteur d'activité:

Vous aurez besoin d'un conférencier confirmé pour animer la séance d'ouverture et convaincre les participants.

- Lorsque vous serez sûr de la participation de personnes réputées, vous pourrez inclure cette information dans la documentation et les supports publicitaires de la conférence.

Créez un site internet:

De nos jours, la mise en place d'une plateforme numérique est devenue nécessaire pour assurer le succès d'une manifestation. Choisissez un nom de domaine qui contient ou reflète le titre de la conférence. Publiez les informations importantes, et n'oubliez pas d'inscrire l'adresse du site sur la documentation imprimée et les affiches publicitaires.

- Indiquez aussi la date, l'heure et l'adresse de la salle où se tiendra la conférence, ainsi que les noms des principaux intervenants. Vous pouvez aussi inclure des

informations à propos des transports, des possibilités d'hébergement et du programme s'il est prêt.

- Par la suite, vous pourrez créer un lien pour une inscription en ligne.

Commencez la phase d'inscription:

Il est préférable que les participants puissent s'inscrire avant la conférence, même quelques mois à l'avance pour évaluer plus facilement l'importance de l'assistance.

Apprenez l'art de la gestion d'événements

:Étapes

Renseignez-vous et planifiez l'événement, et consultez régulièrement le client ou des invités associés

Quel est l'événement (l'événement) peut être un événement, un événement de divertissement tel qu'un concert ou une cérémonie pour son installation, une cérémonie de mariage, une célébration d'anniversaire, une occasion de retraite, une nouvelle année ou des célébrations religieuses telles que des anniversaires, le Ramadan, ... (etc.). Il peut également s'agir d'une réunion d'entreprise, d'une activité de financement, d'une cérémonie de remise de prix ou d'un événement social, y compris la grande ouverture, un événement formel ou informel. La préparation à l'événement est-elle élevée / normale / faible

Aurez-vous besoin de trouver, embaucher et déléguer des personnes supplémentaires pour remplir les rôles? Tels que photographes, constructeurs et décorateurs, conférenciers, marketing et presse, ? sponsors, artistes ou groupes, etc

?Quelle est l'heure et la date

?Combien seront présents

La nourriture sera-t-elle sous forme de buffet, pour chaque invité ou occasionnel

Voulez-vous servir des boissons avec de la nourriture? Dans ce cas, vous devez savoir qui sera responsable de l'équipe, du service et du nettoyage

Quel type de nourriture avez-vous besoin d'appliquer? Y a-t-il des clients souffrant d'allergies, de végétariens, de diabétiques ou ayant des besoins religieux en nourriture (sans porc), etc.? Il peut y avoir de jeunes enfants ou des personnes âgées qui ne peuvent pas manger d'aliments solides

Dans quel type de bâtiment devriez-vous accueillir l'événement et comment l'espace sera-t-il géré? Les invités vont-ils s'asseoir sur des chaises en rangées, autour de tables ou sur des tapis de pique-nique au sol? La météo peut-elle poser problème si l'endroit est exposé? Avez-vous besoin d'une plate-forme pour les orateurs ou le théâtre? Si tel est le cas, il est prévu de s'assurer que l'espace alloué est suffisamment grand

Il est toujours préférable de visiter le site tôt et de dessiner soi-même une carte de la région. Cette carte peut être utilisée comme un "plan de bataille" et vous permet de dessiner et de personnaliser la zone de places assises, les couloirs qui serviront à servir de la nourriture et des boissons, les allées et sorties souhaitées, ainsi que la manière dont l'équipement sera mis en place. Vous devez également spécifier l'emplacement du générateur (si nécessaire), des équipements externes tels qu'un réfrigérateur, un bac à glaçons, un barbecue ou des cuisinières (etc.), ainsi que des sources d'électricité et de câbles

Parce qu'ils peuvent poser le plus gros problème logistique. Il est sage de veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'espace pour que les participants se déplacent confortablement sur le site

Demandez-vous s'il y a assez d'installations? Exemples: toilettes et salles de bains, places de stationnement, rampes pour fauteuils roulants, le cas échéant, vestiaires, débarras, espaces de cuisine, coffres à déchets, glacières à boissons, transport et hébergement s'il y a des visiteurs de l'extérieur de la ville ou De l'extérieur du pays pour les emmener vers et .depuis le lieu

Les autorités locales et les autorisations légales sont-elles requises?
Dans la plupart des cas, les autorisations sont nécessaires pour rester debout après minuit, ainsi que pour le bruit excessif, le stationnement
Avez-vous besoin d'un électricien pour installer des éclairages
†techniques

Est-ce qu'il y aura probablement des changements fréquents? Les mariages sont des clients notoires des coordinateurs d'événements, car des modifications de conception sont demandées à la dernière minute. Il est donc sage de définir une date précise pour vos clients.
Habituellement, une semaine avant la date de l'événement et inscrite dans le contrat, mais peut donner au client une certaine flexibilité et .rester à l'écart des modifications de dernière minute

Quel est le plan

Organisez votre équipe de service

Idéalement, le personnel devrait être amené au moins deux semaines avant l'événement

Assurez-vous de disposer d'instructions claires sur la manière d'accéder au site et donnez-leur votre numéro de téléphone et, de préférence, une carte de visite avec le moyen de communication vous permettant de vous appeler s'ils ont besoin de vos conseils

Le plan de travail doit être clair et organisé du début à la fin. Planification, achat, sourcing, autorisation, installation, construction et exploitation de l'événement principal, mais surtout, organisation du lieu une fois l'événement terminé. Réorganiser le lieu, rendre le matériel loué ou emprunté, puis vérifier auprès du client son expérience et le remercier de vous avoir embauché en tant qu'organisateur de la manifestation. Même s'il n'est pas rémunéré, remerciez-le de vous avoir donné l'occasion d'organiser une expérience aussi merveilleuse pour organiser un événement

De même, lors de grands événements de haut niveau, gouvernementaux ou internationaux, la sécurité est généralement organisée par le client (un artiste célèbre, par exemple) ou par un autre ministère, y compris le transport et la logistique. Il est donc essentiel que vous disposiez de toutes les coordonnées nécessaires en cas d'urgence. Comment communiquer efficacement

Qui est le décideur? Dans la plupart des cas, vous êtes vous-même en tant que responsable, mais lorsque les invités sont consultés, il n'est pas approprié d'impliquer les invités principaux (car ils sont généralement occupés par le reste des invités), mais vous devez savoir à l'avance qui consulter. La personne qui vous paye pour vos services, ou ce que vous appelez un "client", sera probablement la personne qui aura le dernier mot sur la question

Réviser le plan d'activités de la journée - assurez-vous que l'équipe de service continue à bien fonctionner et vérifiez le nombre d'invités - pour voir s'il ya des ajouts ou des annulations et que la logistique (travaux auxiliaires tels que livraison de fleurs, restauration, Etc.) toujours dans les délais. Gardez également un œil sur les prévisions météorologiques en cas de temps imprévu, ce qui vous obligera à modifier le plan si le concert est ouvert

Si vous configurez les éléments principaux le même jour, tels que les écrans, les tableaux, etc., vous êtes en retard. L'exception à cette règle est que l'endroit est occupé et que vous n'avez simplement pas l'option - dans ce cas, travaillez rapidement et systématiquement pour terminer à temps. Certaines choses, telles que des tables et des chaises, du matériel de théâtre, des éclairages et des décorations peuvent toutes être mises en place la veille. Les touches finales et les couteaux (et autres) peuvent être placés le jour même

Vous pouvez organiser une petite répétition avec les invités principaux et l'équipe de service afin qu'ils puissent imaginer ce que sera la situation pour la fête. Les répétitions effectuées plus tôt que prévu révèlent souvent des problèmes potentiels dans le plan. Les répétitions permettent généralement aux hôtes d'accueillir plus de confiance en eux-mêmes, car ils savent quelles sont leurs tâches. Ils peuvent également contribuer au plan d'amélioration

Vérifiez que le nombre et les besoins de l'invité sont toujours corrects le jour de l'événement et informez l'équipe de service de tout changement dès que possible

Soyez le premier à arriver sur le site pour superviser les préparatifs. Vous devez faire confiance et respecter votre équipe de service pour prendre soin d'eux-mêmes. Fournir de l'aide si nécessaire, mais ils sont généralement assez expérimentés et n'ont besoin d'aucune aide

Agissez tout d'abord comme réceptionniste, saluez et saluez chaque invité (le cas échéant) à son arrivée. Puis comptez le rôle du gestionnaire de concert lorsque l'événement commence. Votre rôle sera de résoudre les problèmes et de vous assurer que tout le travail et les tâches nécessaires se déroulent comme prévu. Maintenez un contact visuel avec les invités et les hôtes pour répondre à toute demande ou apportez les modifications nécessaires pour modifier les plans⁹. Félicitez-vous après l'événement. La plupart des événements se produisent automatiquement lorsque vous commencez, mais tout le travail consiste à préparer et à organiser les besoins que personne ne voit

:Étapes pour organiser des événements

Étape 1: Expliquez le but de l'événement

Étape 2: Divisez l'occasion en étapes et subdivisez-la en étapes plus petites. C'est la meilleure façon de comprendre et de mettre en œuvre .des processus complexes

Étape 3: Déterminez les activités à réaliser à chaque étape, telles que la réservation d'un lieu approprié pour l'événement, l'ajout d'un horaire de divertissement à l'horaire principal, la coordination du matériel et des .présentateurs et la réservation pour des situations spéciales et urgentes

Ceci est à travers l'équipement, qu'il soit physique ou humain, et .détermine les moments appropriés

Étape 4: Mettez toutes les activités dans un calendrier structuré, en tenant compte de l'ordre de ces activités en fonction de la priorité de chacune d'elles. Cela vous permettra de limiter les tâches à exécuter et .de vous rapporter à l'objectif principal de l'événement

Garder le temps et investir

positivement

Étape 5: Calculez le temps nécessaire pour mener à bien toutes les activités. Cela vous aidera à organiser votre temps personnel et à déterminer le nombre d'aides dont vous avez besoin

Étape 6: Calculez le coût de chaque activité et le rapport entre les coûts et le budget principal

Afin de ne pas être gêné pendant la mise en œuvre et le manque de stock

Étape 7: Calculez le budget et le calendrier du projet pour voir si vous pouvez mettre en œuvre le plan dans les délais et en fonction des affectations disponibles. Résultats possibles avec les coûts disponibles les plus bas

Que vous soyez un planificateur formel ou informel, le succès d'un événement dépend entièrement de deux choses (un bon plan de mise en œuvre et une bonne mise en œuvre du plan

Organisation de fêtes: Comment organisez-vous des fêtes et de grands événements

Conseils importants dans le domaine de l'organisation de concerts et d'événements

Fixer l'objectif de la fête 1

Sélection de l'équipe .2

Fixer la date de la fête 3

Développer un plan de concert 4

Trouver une marque pour la fête 5

Développer un plan d'invitation pour la fête 6

Identifier les processus administratifs

Entente avec les bailleurs de fonds et identification des partenariats 8

Travailler le budget général du parti

Concevoir le processus d'évaluation d'un parti

Comment organiser une conférence réussie Related Comment organiser des conférences et des réunions efficaces

Définir l'agenda 1

Dépenses de la conférence 2

Planification préliminaire de la conférence 3

Pour que la conférence soit un succès, un calendrier de conférence doit être défini, par exemple, la conférence peut être programmée de 8h00 à 16h00. Servir des repas complets ou des collations, et après avoir terminé l'agenda de la journée, une visite ou un dîner peut être fait

Calcul des dépenses de la conférence Chaque conférence doit être [1] dépensée; les catégories de dépenses sont déterminées sur la base du programme de la conférence, qui comprend le lieu, les conférenciers, le personnel, les assurances, le marketing, les boissons, la nourriture, etc., ainsi que les taxes gouvernementales contribuant pour une large part Il existe deux types de dépenses: les dépenses variables dépendant du nombre de délégués, les dépenses fixes telles que l'emplacement et le revenu doivent être calculés en fonction de toutes

3) Planification précoce de la conférence, où elle peut être commencée huit mois ou plus, avec de nombreux lieux et services de restauration devant être réservés des mois à l'avance. Former un comité chargé de

prendre toutes les décisions liées à cette conférence, avec la possibilité de réunir plus d'une personne, afin d'obtenir un ensemble de points de vue permettant de prendre des décisions éclairées. Choisir un coordinateur de la conférence, qui sera responsable de toutes les décisions clés

les sources de revenus potentielles telles que l'enregistrement et le parrainage publicitaire

L'ancien coordinateur peut être sélectionné si la conférence est un duplicata d'une conférence précédente et certaines informations peuvent être demandées à l'ancien coordinateur pour faciliter la planification. Rédaction des objectifs à atteindre de cette conférence. Essayez de choisir la ville où se tiendra la conférence, ainsi que de déterminer la date. Identifiez le nom de la conférence, car le nom de la conférence est important lors de son annonce et vous pouvez rechercher des noms de conférences similaires afin d'obtenir des idées .pour le nom

Planifier un mariage

Recherchez les lieux de mariage: Les mariages ont généralement lieu à l'extérieur ou à l'intérieur de l'église choisie par la mariée. Il peut y avoir certains endroits dans leur imagination ou une idée générale du type d'endroit qui vous met dans une situation critique

Les mariages en plein air doivent correspondre aux croyances religieuses et sectaires des jeunes mariés. Vous ne pouvez pas réserver pour deux épouses protestantes dans une église catholique, sinon ce serait étrange et surprenant. Parfois, le couple peut souhaiter organiser son mariage dans d'autres lieux fermés, tels que des maisons de standing historique, une salle de banquet locale ou un autre lieu de caractère historique

Les mariages intérieurs peuvent avoir lieu à différents endroits, tels que sur les rives des plages, dans des lieux privés bordés d'arbres, des vergers de pommiers, dans un État ou dans un parc national. Parlez au couple du lieu idéal et proposez-lui une variété d'options avec des espaces fermés pour le concert

La sécurité du lieu de la cérémonie de mariage: le couple peut penser qu'une idée qu'il préfère avoir pendant son mariage peut ne pas

arriver. Selon l'endroit où le mariage a lieu, vous devez vous assurer qu'il y a un lieu pour la cérémonie du mariage où il y a un aumônier dans une église particulière ou un adepte autorisé de l'endroit, et sinon, vous devez les amener pour terminer la cérémonie. En général, un couple marié choisit un prêtre autorisé qui tiendra la cérémonie de mariage. S'il n'y a aucune indication de leur religion, vous devriez rechercher leur origine religieuse ou contacter votre église locale la plus proche pour vous renseigner et les consulter pour choisir un autre clergé ou un autre .prêtre

3

Suggérer aux nouveaux mariés Musique de mariage: De nombreux services de mariage incluent certains genres de musique, le choix de chansons et des représentations variées peuvent être un moyen important d'ajouter de la beauté et de l'attrait à la cérémonie. Il peut être difficile de savoir d'où vous commencez avec le premier couple que vous avez organisé. Vous devez donc disposer d'une liste suffisante de suggestions de noms de chansons et choisir leur mode d'exécution. Faites des suggestions pour les noms des fleuristes et la manière de les organiser: La plupart des mariages ont des fleurs de saison et sont organisés de manière professionnelle par le spécialiste. C'est une bonne idée de se familiariser avec le coordinateur des fleurs et vous pouvez chercher des choix concernant les bouquets de mariage et les prix pour .en fournir une liste au couple

Discutez avec le couple des motifs et des vêtements de mariage de la mariée pour les aider à choisir et choisir un motif aux couleurs modernes de l'arrangement floral

Fournissez une liste suggérée de photographes: Il n'est pas difficile de 5 trouver des photographes pour le mariage

Visitez le site du mariage: Il est important que l'organisateur se 6 familiarise avec la préparation et la préparation du site qui se déroulera à l'endroit où le mariage aura lieu. Vous devez vous assurer que le fournisseur de services de restauration connaît le lieu et l'heure d'arrivée, l'heure à laquelle le bâtiment sera ouvert pour le travail et le nombre de sièges requis pour le mariage

Rechercher des restaurants locaux et offrir au couple une variété de repas et les inclure à leurs propres prix. Essayez de leur offrir une variété de choix haut de gamme et à faible coût. Les plats de poulet simples peuvent convenir à certains couples, tandis que d'autres veulent être plus raffinés et organisés

Vous devrez également probablement chercher des pâtisseries et des pâtisseries locaux pour préparer des gâteaux de mariage si nécessaire. C'est une bonne idée d'examiner attentivement la taille, la saveur et les options de la conception d'un gâteau de mariage

Habillez-vous dans votre tenue, mais choisissez ce qui vous fait sentir à l'aise le jour de votre mariage pour pouvoir faire votre travail

Conservez un triple anneau de papier ou une note avec toutes les notes des détails du mariage