

Checkliste

Organisation de la soirée de Noël en entreprise



Planification & Objectifs

- Objectif principal défini
- Format choisi (soirée / journée)
- Date validée
- Budget global + postes détaillés approuvés
-
-
-

Lieu & Logistique

- Salle réservée + capacité adaptée
- Accès PMR vérifié
- Matériel nécessaire identifié (son, écran, micros, déco, tablettes, etc.)
- Décorations et ambiance définies
- Solution transport / sécurité prévue (si soirée tardive)
-

Animations & expérience

- Animation principale confirmée (quiz, escape game, blind test, etc.)
- Option de participation volontaire et non-compétitive
- Prix symboliques / goodies si concours
- Espace photo ou photobooth prévu
-
-

Communication interne

- Invitation envoyée + relance prévue
- Dress code ou thématique communiqué
- Mini-sondage collaborateurs envoyé (régimes, allergies, préférences, horaires)

Restauration & boissons

- Choix du traiteur ou formule buffet
- Boissons chaudes + softs prévus
- Options végétariennes / sans alcool / sans gluten disponibles
-
-

Notes
