

Pendant et après l'événement

L'événement tourne à présent à plein régime. Essayez surtout de paraître calme et concentrez-vous sur les points suivants :

- Est-ce que tout le monde a reçu un scénario ? Et un schéma chronologique ? Suivez-le et apportez de petites corrections si nécessaire.
- Ne partez pas du principe que quelque chose est en ordre, mais contrôlez :
 - Le catering : lancer la préparation, compléter les buffets à temps, faire attention à la présentation des plats, veiller à faire tout débarrasser à temps (nettoyer les tables, vider les cendriers), vérifier si on a bien resservi des boissons, catering du personnel.
 - L'animation : contrôler le volume, l'éclairage, ...
 - Le podium : Contrôler les microphones, le beamer, ...
 - L'aménagement : Contrôler la décoration de la salle.
- Désignez une personne de contact pour les invités, fournisseurs, orateurs, collaborateurs, ...
- Accueillez les collaborateurs, orateurs et artistes comme il se doit.
- Tout ne doit pas être résolu. Par exemple : l'un des orateurs ne se présente pas. Demandez à l'orateur suivant de commencer un peu plus tôt, au lieu de chercher un remplaçant non préparé.
- Gardez toujours la tête froide. S'il y a un imprévu, cherchez calmement une solution. N'essayez pas de le résoudre vous-même, mais faites-vous aider.
- Remerciez les personnes qui partent tôt (également les orateurs et les artistes) et n'oubliez pas de leur donner une documentation et un petit cadeau.