

Organiser des événements peut être un excellent moyen d'accroître la visibilité de votre projet dans la communauté, de recueillir des fonds, de célébrer vos réussites et de vous amuser. Toutefois, votre équipe doit s'assurer que l'impact de l'évènement est suffisamment important pour justifier le temps et les dépenses nécessaires pour l'organiser, le promouvoir et le gérer. Voici quelques-unes des choses à considérer pour planifier ou non un événement :

Décidez si l'évènement en vaut la peine. Les événements peuvent exiger beaucoup de travail et peuvent être très coûteux. Si votre but est de recueillir des fonds avec l'évènement, assurez-vous que votre équipe ne dépensera pas plus d'argent qu'il ne pourra en collecter avec l'évènement.

Fixez des objectifs. Examinez dans le détail les buts de l'évènement. Pour qui est l'évènement? Quel est son but? Pourquoi votre équipe organise-t-elle cet évènement? Qui y participera? Les réponses à ces questions aideront votre équipe à déterminer l'importance de l'évènement et les moyens qu'elle peut y consacrer.

Établissez un budget. Il est important d'établir un budget pour l'évènement pour que votre équipe sache combien elle peut dépenser pour chaque aspect de l'évènement. Votre budget doit être détaillé. Il doit inclure les sources de revenus (commandites, vente de billets, dons et vente de concessions) ainsi que les dépenses (impression, permis, sonorisation et nourriture).

Conservez des documents. Faites un cahier pour votre évènement dans lequel vous noterez toute l'information sur les stratégies, les contacts, les éléments du budget, les évaluations, les retombées presse et toutes autres informations pertinentes. Par conséquent, si plus tard l'équipe décide d'organiser un évènement semblable, elle n'aura pas à réinventer la roue.