



# La check-liste ultime pour bien organiser votre événement !

Retrouvez [l'article en intégralité](#) sur le site. Si vous avez des questions, vous pouvez me joindre par mail à [lucie@facility-manager-communication.com](mailto:lucie@facility-manager-communication.com) ou au 06 45 90 88 95.

## Préparation administrative et logistique

- Réserver l'emplacement du stand auprès de l'organisateur
- Payer les acomptes et les fournisseurs dans les temps
- Enregistrer les badges
- Prévoir une place de parking exposant
- Réserver l'hôtel, les billets de train, une voiture
- Préparer l'intendance sur l'événement

## Préparation stratégique

- Expérience client sur le stand
- Rentabilité de l'événement
- Animation commerciale

## Préparation du stand

- Vos produits, vos démos
- Le mobilier
- Documents à remettre aux différents visiteurs et leurs présentoirs
- Vidéo
- PLV (Kakémonos, posters etc.)
- Décoration
- Goodies

## Communication en amont :

- Signature de mail
- E-mailing, newsletter
- Réseaux sociaux
- Communiqué de presse

## NOTES





## Communication sur sur place :

- Réseaux sociaux

## Communication au retour :

- Mail de remerciement
- LinkedIn
- Relance commerciale, prise de rendez-vous

## Logistique sur place :

- Collations pour les différents moments de la journée
- A manger pour vous dans la journée
- Des bouteilles d'eau
- Un cahier
- Des stylos
- Vos cartes de visite
- Votre PC
- Un groupe WhatsApp

## KIT DE SURVIE

- Du scotch double face
- Du scotch papier
- De la patafix
- Des ciseaux
- Des colliers de serrage
- Des pansements
- Du Doliprane
- Des batteries de téléphone de secours
- Une visseuse
- Une prise multiple
- Une ou plusieurs rallonges
- Un cutter