

GUIDE :

COMMUNICATION

SAVE THE DATE



Prévoyez un timing stratégique :

Envoyez le "Save the Date" suffisamment tôt pour que les invités puissent bloquer la date dans leur agenda, généralement plusieurs mois à l'avance.

Contenu concis :

Limitez le contenu du "Save the Date" à l'essentiel : le nom de l'événement, la date, le lieu, et éventuellement un avant-goût du thème.

Incluez les informations clés :

Assurez vous d'inclure le lieu (ou une indication de la ville si le lieu exact n'est pas encore décidé), la date et, si possible, une brève mention du programme.

Soyez cohérent avec le thème :

Si votre événement a un thème spécifique, assurez vous que le "Save the Date" reflète ce thème pour donner un aperçu de ce à quoi s'attendre.

Moyens de contact clairs :

Incluez des moyens de contact clairs pour les questions ou confirmations anticipées, telles qu'une adresse courriel ou un numéro de téléphone dédié.



GUIDE :

COMMUNICATION

INVITATION

Conception visuelle attrayante :

Optez pour un design d'invitation visuellement attrayant et cohérent avec l'esthétique de l'événement. Utilisez des images, des couleurs et des polices en accord avec votre thème.

Informations complètes :

Assurez vous d'inclure toutes les informations nécessaires : le nom de l'événement, la date, l'heure, le lieu précis, le programme prévu, les coordonnées pour les réponses, et toute autre information pertinente.

Personnalisation :

Personnalisez les invitations autant que possible en mentionnant le nom de l'invité. Cela ajoute une touche personnelle et renforce le sentiment d'importance.

Langage invitant :

Utilisez un langage invitant et engageant. Inspirez l'excitation et la curiosité pour encourager la participation.

Appel à l'action clair :

Incluez un appel à l'action clair, indiquant comment les invités peuvent confirmer leur présence ou poser des questions.

Suivi personnel :

Si possible, faites un suivi personnel avec les invités VIP ou les personnes clés pour renforcer leur participation.

Prévoyez un rappel :

Envoyez un rappel quelques jours avant l'événement pour réaffirmer la date, l'heure et le lieu.

Gestion des RSVP/inscription :

Mettez en place un système de gestion des RSVP pour suivre les confirmations et les absences. Il existe plein de plateformes de gestion des inscriptions, parfois payante, parfois gratuite. Choisissez celle qui répond le mieux à vos besoins.

Réseaux sociaux et site web :

Utilisez les réseaux sociaux et votre site web pour partager des informations supplémentaires et créer un buzz autour de l'événement.

Merci et suivi post-événement :

Incluez une note de remerciement dans l'invitation et prévoyez un suivi après l'événement pour recueillir des commentaires et exprimer votre gratitude.

