

CHECKLIST ESSENTIELLE POUR VOS CADEAUX D'ENTREPRISE DES FÊTES

- ☐ **Fixer une première rencontre du comité organisateur** ou des décideurs avant les vacances estivales
- ☐ Informer tous les départements concernés (logistique, marketing, RH, etc.) pour assurer la coordination interdépartementale.
- ☐ **Fixer les objectifs** : Définir ce que vous souhaitez accomplir (contexte).
- ☐ **Déterminer l'audience cible** : Identifier les récipiendaires (employés, partenaires, clients).
 - ☐ Rechercher votre audience (neutre ou genré, industrie, ont-ils une famille, environnement de travail, les considérations culturelles et générationnelles, restrictions alimentaires et allergies, etc.).
- ☐ **Établir un budget** : Évaluer le budget global disponible.
 - ☐ Allouer un montant par employé, gestionnaire, ou client.
 - ☐ Définir les quantités et les variantes possibles (en tenant compte des préférences culturelles et alimentaires)
 - ☐ Fixer la date de remise et le contexte. Il est recommandé de prévoir la livraison au moins 4 à 7 jours à l'avance, afin d'éviter tout retard.
- ☐ **Rechercher et sélectionner les cadeaux** : Explorer les tendances actuelles, choisir une thématique, et évaluer les options disponibles.
 - ☐ Choisir si les cadeaux seront gérés à l'interne ou à l'externe. Si à l'externe, rechercher des fournisseurs potentiels.
 - ☐ Déterminer si les cadeaux seront remis en personne ou livrés aux domiciles des récipiendaires.
 - ☐ Choisir de quelle façon les cadeaux seront personnalisés.
- ☐ **Commande des cadeaux**
 - ☐ Août à septembre : Démarrez les recherches et sollicitez des soumissions auprès des fournisseurs.
 - ☐ Septembre à novembre : Finalisez vos listes de récipiendaires et vos commandes pour garantir la disponibilité des produits et les options de personnalisation. Confirmez les délais de production, et prévoir +/- 6 semaines pour les produits sur mesure.
 - ☐ Novembre : Confirmation finale : Assurez-vous de valider toutes les commandes auprès des fournisseurs.
- ☐ **Personnaliser les cadeaux** : Si ce n'est déjà fait, ajouter des éléments personnalisés tels que logos ou messages de reconnaissance au cadeau.
 - ☐ Planifier suffisamment de temps pour la conception et la production des articles personnalisés.

- ☐ **Deuxième rencontre du comité : Planifier la logistique**
 - ☐ Définir les dates limites pour la livraison et la remise des cadeaux.
 - ☐ Créer la liste des adresses postales validées pour l'envoi des cadeaux.
 - ☐ Coordonner avec les fournisseurs pour respecter les délais.
- ☐ **Impliquer les gestionnaires** : Encourager les managers à personnaliser la remise des cadeaux pour leurs équipes.
 - ☐ Organiser des événements ou des moments spéciaux pour la remise des cadeaux.
 - ☐ Nommer une personne responsable de la gestion des retours de colis si les cadeaux sont expédiés chez les récipiendaires.
- ☐ **Réaliser la remise des cadeaux** : S'assurer que les cadeaux soient remis de manière mémorable.
 - ☐ Planifier des événements ou livraisons spécifiques pour maximiser l'impact.
 - ☐ Prévoir une stratégie de communication sur les réseaux sociaux autour de la remise des cadeaux (avec consentement des récipiendaires).

- ☐ **Dernière rencontre du comité** : Suivi post-remise des cadeaux
- ☐ Sonder vos récipiendaires et évaluer l'impact global des cadeaux sur l'engagement et la satisfaction.
- ☐ Analyser les retours pour améliorer les futures initiatives de reconnaissance.
- ☐ Évaluer les performances des fournisseurs post-remise pour déterminer leur performance pour les projets futurs.
- ☐ Réajuster les stratégies et budgets pour l'année suivante en fonction des retours.