AUNIS MARAIS POITEVIN

"Aux portes de La Rochelle"

APERO COM Associations

Jeudi 1er octobre 2020

25 MINUTES D’ASTUCES ET DE BONS PLANS

1. Organiser un évènement « post COVID 19 »
2. Définir ma communication
3. Des partenaires pour vous épauler
4. Des outils web et print
5. Communiquer avec la presse
6. Et après ?
7. L’Office de tourisme, mon partenaire local

1. Organiser un évènement « post COVID 19 »

Les habitudes du public ont évolué face à la crise sanitaire et face à l'évènementiel.

Il préfère dorénavant…

…les évènements de plus petite taille, un moyen simple de se rassurer et de rester "safe";

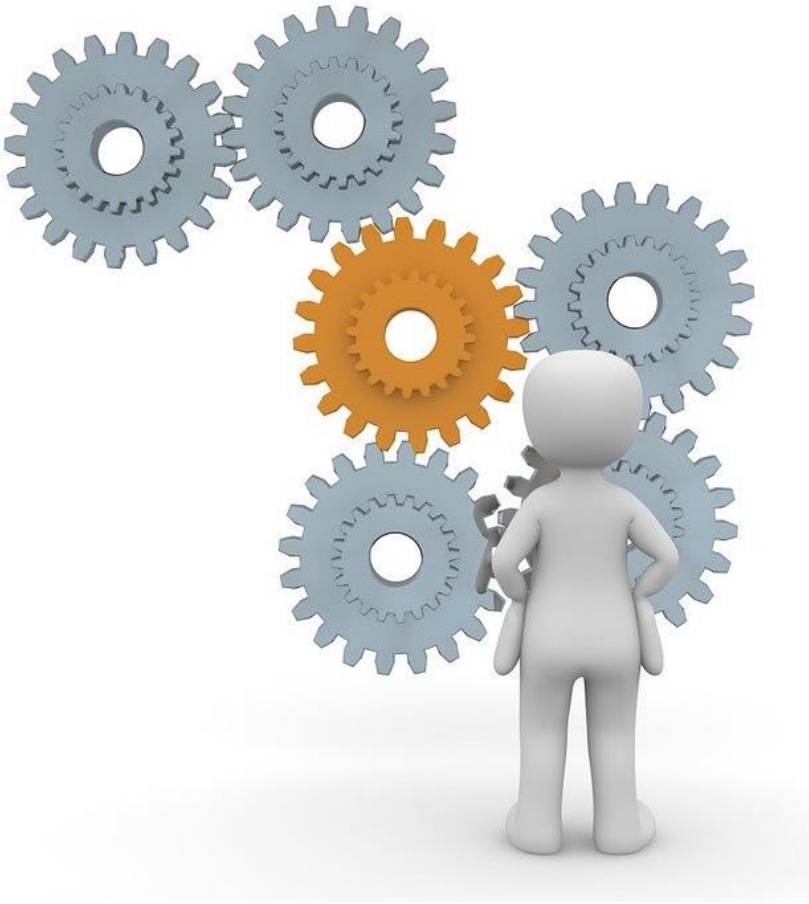
…des événements de plus grande qualité, il devra trouver un intérêt de venir à votre événement et ressentir une émotion plus conséquente qu'à l'habitude;

…des rassemblements locaux pour contribuer à « l'effort local » post confinement;

… les évènements « sous contrôle » garantissant sa sécurité et celle de ses proches

1. Organiser un évènement « post COVID 19 »

Bien se préparer en amont pour proposer un évènement « SOUS CONTRÔLE »



Gérer la gestion des flux :

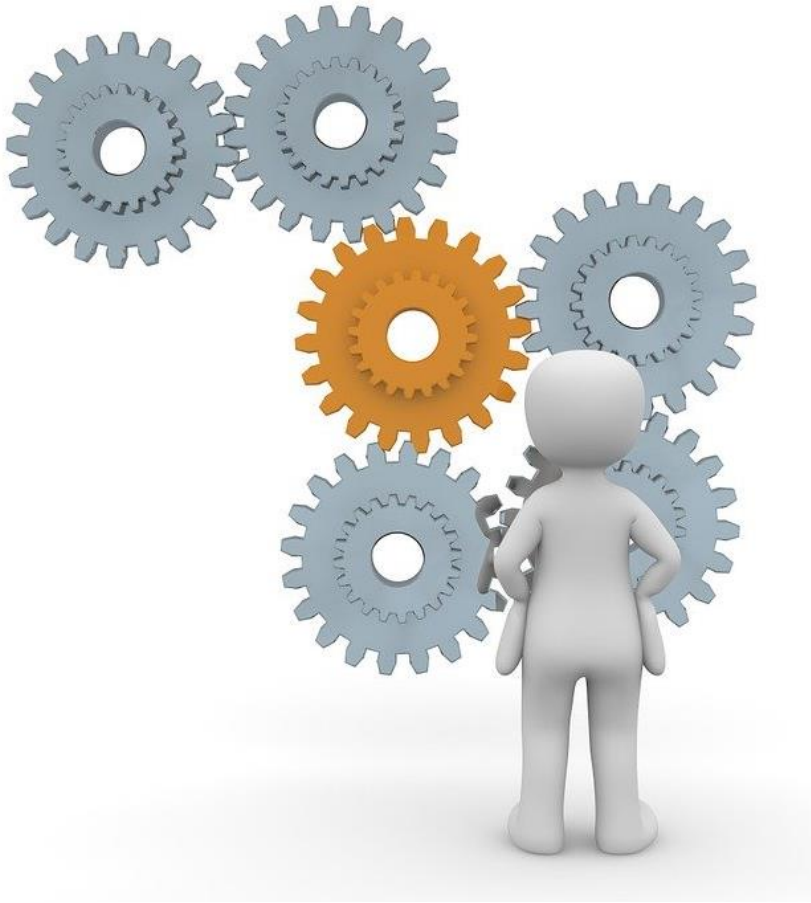
- Voyez plus petit en terme de capacité d'accueil et renseignez-vous bien de la capacité d'accueil des salles, lieux choisis
- Adoptez la réservation en amont quand c'est possible
- Multipliez le nombre de cession ou de créneau horaire de l'évènement quand c'est possible
- Jouez la carte du « VIP », créez des invitations

La mise en place de files d'attente à l'extérieur de l'événement avec marquage optimisé des distances de sécurité. Ce dispositif permet aussi d'évaluer plus facilement le nombre de personne en attente extérieure.

Le fléchage au sol avec un sens de circulation : un sens de circulation unique avec fléchage au sol permet ainsi de créer un sens de flux mais aussi de gérer ce dernier selon le nombre de participants.

1. Organiser un évènement « post COVID 19 »

Bien se préparer en amont pour proposer un évènement « SOUS CONTRÔLE »



La mise en place de vestiaires : outre le fait d'éviter les contacts humains avec du personnel exposé, il permet de faire gagner en autonomie le participant, tout en sécurité et optimiser la rapidité des entrées.

La multiplication des points de « désinfection » : Proposez plusieurs points où les gens pourront, s'ils le souhaitent, se laver les mains ou bien mettre du gel hydroalcoolique

La mise à disposition de masques jetables (offerts) ou réutilisables (achetés par vous puis revendus au public)

Occupez toute la place possible : stands avec plus d'espaces entre eux, des scénographies plus disperses, chaises espacées entre elles.

1. Organiser un évènement « post COVID 19 »

Vous devez vous adapter !

Faites un bilan de vos activités passées, **concentrez vous sur un ou deux évènements phares** pour votre association

Rassurez votre public, **communiquez sur les moyens mis en place**, avant et pendant votre évènement

Quand c'est possible, **favorisez des évènements en extérieur**,

Jouez la carte de **l'évènement respectueux de l'environnement** : ex « *chacun emmène ses couverts* », utilisation de l'écocup…

Le **roadshow**, une idée innovante

Renforcez l'aspect expérientiel, l'exclusif, l'inédit, l'innovation, l'artistique et la scénographie

2. Ma communication

Je suis prêt et je le fais savoir !
Je définis mes objectifs :

J’identifie :

- mes cibles : quel public concerné, et quels sont les supports utilisés par cette cible ?
- le message à faire passer, les éléments à mettre en avant
- mes outils, mon budget et les moyens humains
- mon calendrier

3. Des partenaires pour vous épauler

L'Office de Tourisme, votre partenaire local en matière de communication

AUNIS MARAIS POITEVIN

"Aux portes de La Rochelle"

Envoyez le plus tôt possible le détail de vos manifestations à l'Office de Tourisme !

contact@aunis-maraispoitevin.com

3. Des partenaires pour vous épauler

La diffusion de vos événements par l'OT auprès des touristes et **des LOCAUX !**

TOUTE L'ANNEE sur :

- Le site internet de l'Office de Tourisme (**rubrique la plus consultée** !)
- Les éditions à la demande
- Chaque 10 du mois, l'agenda du mois suivant est envoyé à la presse locale (ce mois-ci, sortir17…), **Pour cela, nous avons besoin des informations sur vos manifestations 1 mois et demi avant sa date**

3. Des partenaires pour vous épauler

NOUVEAUTÉ : La création d'une « brève », newsletter pour tous les habitants

A l'intérieur :

De l'info local,

Des nouveautés,

Des « zoom sur »,

L'agenda du mois à suivre

3. Des partenaires pour vous épauler

FAITES MARCHER VOTRE RÉSEAU !

Les fédérations sportives

Les associations similaires à la vôtre

Les CDC

Votre commune

Vos adhérents

Informez-les de vos évènements pour qu’ils relayent l’info à leur tour

4. Des outils web et print

Outils print

- Affiches
- Flyers
- Badges
- Marque-pages
- Cartes postales
- Autocollants….

-> Pas plus de 3 polices différentes
*-> **Hiérarchiser l'information et la choisir** « trop d'info, tue l'info »*
-> Attention aux photos libres de droit
-> Démarquez-vous, n'ayez pas peur d'innover dans vos supports

Outils web

- Site internet
- Blog
- Page Facebook
- Compte Instagram…

-> Création d'une charte éditoriale
-> Choisir les bons réseaux sociaux
*-> **Attention au temps dédié à l'animation de ces outils web, des informations obsolètes desserviront votre communication***

4. Des outils print et web

Des sites de photos libres de droit

Pixabay.com

Recherche via des mots clés en français

Pexels.com

Recherche via des mots clés en anglais

Attention à la règlementation liée au droit à l'image !

Via ces deux sites, vous vous assurez des photos de bonne qualité, libres de droit et variées pour illustrer vos évènements.

4. Des outils print et web

Après vous être créé un compte, vous aurez accès à des modèles de supports print, de différentes tailles : Affiches A4, flyers, marques pages, bannières, cartes postales...

OUTIL GRATUIT

5. Communiquer avec la presse

Je mise sur le communiqué de presse

- J'identifie 5-6 médias suivis par mon(es) public(s) ciblé(s) et le contact précis de ces médias
- J'identifie le message à faire passer (clair et concis)
- Je privilégie l'envoi par mail, en évitant les lundis et vendredis
- Je fais un suivi de la parution d'article me concernant

6. Et après ? CE N’EST PAS FINI...

Communiquez sur vos résultats, ils sont bons, faites-le savoir !

- Montrez que vous êtes efficaces, créez un lien avec votre public et FIDÉLISEZ-LE !
- Postez des photos commentées,
- Révélez vos chiffres clés (fréquentation, classement lors d’un concours...)
- Faites vivre ou revivre vos événements à travers des retours d’expérience de vos visiteurs

7. L'Office de tourisme, mon partenaire local

NON, vous n'êtes pas seul !

L'Office de Tourisme Aunis Marais Poitevin peut vous accompagner dans la prise en main de plusieurs outils :

- ✓ Création d'affiche ou flyers sur Canva
- ✓ Facebook, niveau débutant ou avancé
- ✓ Instagram, niveau débutant ou avancé

25€ / atelier

- ✓ Mise en place d'une billetterie en ligne via l'outil Elloha

30€ / atelier

- ✓ Mise à disposition d'une vitrine dans le bureau de tourisme de Surgères pour une durée de 15 jours (selon le planning disponible)

GRATUIT

- ✓ Prise en charge de votre billetterie : suivi des réservations, encaissements, vente en ligne

A la commission

7. L’Office de tourisme, mon partenaire local

Et parce qu’un conseil et un sourire seront toujours gratuits, n’hésitez pas à venir nous apporter vos affiches, flyers...au bureau de tourisme de Marans ou Surgères

ou à nous contacter au 05 46 01 12 10 ou sur laetitia.marmin@aunis-maraispoitevin.com

AUNIS MARAIS POITEVIN

“Aux portes de La Rochelle”

MERCI !

Retrouvez les informations sur le site pro :
aunis-pro-tourisme.fr