

A- Planification de l'activité et gestion du temps

3- Dates clés

Voici quelques suggestions de dates qui pourraient vous aider lors de la planification de votre activité.

Tâches	Délai avant « jour J »
Finaliser la location de la salle	Plus tôt possible
Rencontre du comité et planification de l'activité et des responsabilités	4 à 5 mois
Mise à jour de la liste des contacts employeurs	4 mois
Validation des sources de financement	3 mois
Conception du guide de promotion et de commandite	3 mois
Recrutement des employeurs	2 à 3 mois
Relance téléphonique des employeurs	1 à 2 semaines après le premier courriel d'invitation
Inscriptions étudiantes	2 mois
Affichage et promotion interne	2 mois
Envoi des invitations internes	2 à 3 semaines
Commandes et achats alimentaires	2 à 3 semaines
Recrutement des bénévoles	1 semaine
Envoi d'un courriel de rappel	1 semaine à 3 jours
Courriel ou lettre de remerciements	3 jours à 1 semaine après
Rencontre bilan	2 à 3 semaines après
Définir la date et le thème pour l'année suivante	1 mois après

N'oubliez pas, il est généralement plus difficile de rejoindre les employeurs entre la mi-décembre et la mi-janvier.