



# MANUEL DES ÉVÉNEMENTS POUR LES EMPLOYÉS

# VOTRE GUIDE POUR CÉLÉBRER LES ÉVÉNEMENTS CLÉS DES EMPLOYÉS

Lorsqu'un lieu de travail possède une culture d'entreprise exceptionnelle, on le remarque tout de suite. Les employés sont visiblement énergiques, impliqués et coopératifs. Les gens sont motivés par un travail qui a un sens, et ils souhaitent exceller dans des fonctions qu'ils trouvent épanouissantes et gratifiantes. Un environnement encourageant et solidaire n'est pas seulement propice à l'épanouissement personnel des employés, il est également très favorable à la croissance et à la réussite de l'entreprise.

Est-il possible de concevoir un lieu de travail aussi positif de manière délibérée et ciblée? Il existe de [nombreuses idées permettant d'exprimer la reconnaissance aux employés](#) qui peuvent contribuer à favoriser l'implication et la satisfaction, y compris les événements organisés pour les employés. Ce guide examine comment les événements organisés en milieu de travail pour célébrer les étapes personnelles et professionnelles importantes pour les employés peuvent renforcer la culture d'entreprise et soutenir les performances globales de l'entreprise.

Dans ce guide, vous trouverez une liste de vérification pour l'organisation d'événements ainsi que des conseils et des astuces pour les événements suivants :

- ✓ Événements personnels tels que les anniversaires, les mariages, les fêtes de naissance
- ✓ Événements professionnels, y compris les anniversaires de travail et les promotions
- ✓ Événements d'entreprise, y compris les visites trimestrielles et les fêtes de fin d'année



# PLANIFICATION DES ÉVÉNEMENTS POUR LES EMPLOYÉS

Une planification et une organisation minutieuses d'un événement peuvent prendre beaucoup de temps et de ressources. Il y a de nombreuses variables à prendre en compte, de la recherche d'un lieu à l'organisation d'un spectacle, en passant par le choix de la décoration, la collaboration avec les fournisseurs et, surtout, la fourniture de boissons et de plats savoureux aux invités.

Que vos événements aient lieu au bureau ou ailleurs, la nourriture est l'un des principaux éléments à prendre en compte, que vous choisissiez une cuisine en particulier pour correspondre à un thème ou que vous deviez

considérer différentes restrictions alimentaires pour vos employés. La nourriture est non seulement un aspect central de la planification d'un événement, mais il est prouvé que le fait de partager des repas avec des collègues renforce les [liens au sein de l'équipe](#) et favorise une meilleure collaboration et des compétences collectives en matière de résolution de problèmes.

Et n'oubliez pas que la reconnaissance des employés constitue le fondement d'une culture d'entreprise forte. Une récente enquête de DoorDash pour entreprise montre que [85 % des employés](#) se sentent plus valorisés et sont plus satisfaits de leur employeur lorsqu'ils bénéficient d'avantages liés aux repas dans le cadre de leur travail.

Sachant que la nourriture doit être un facteur primordial lors de la planification d'événements d'entreprise visant à impliquer et à célébrer les employés, examinons les autres éléments à prendre en compte pour assurer la réussite de vos événements.



# 85%

des employés se sentent plus valorisés et sont plus satisfaits de leur employeur lorsqu'ils bénéficient d'avantages liés aux repas dans le cadre de leur travail.

# VOTRE LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

Chaque événement et chaque célébration nécessitent des préparatifs avant, pendant et après les festivités. Cette liste de vérification pour la planification d'événements vous aidera à faire en sorte que rien n'est oublié, quel que soit le type d'événement que vous célébrez ou honorez.

## AVANT L'ÉVÉNEMENT

### Fixer des buts et des objectifs

Déterminez ce que vous voulez accomplir avec l'événement. Pourquoi l'organisez-vous, à qui s'adresse-t-il et à quoi ressemble la réussite? La définition de buts et d'objectifs vous aidera à planifier l'événement.

### Date, heure et lieu

Choisissez la date et le lieu de votre événement, en veillant à prendre en compte les différents horaires de votre équipe, ainsi que leurs emplacements géographiques si l'entreprise permet le travail hybride ou à distance.

### Lieu et accessibilité

Évaluez si le lieu de votre événement est un espace inclusif et accueillant pour tous. Envisagez de dresser une liste de quelques lieux et espaces, et évaluez l'adéquation de chacun d'entre eux en fonction des besoins des invités, des exigences globales de l'événement et du budget.

### Budget et ressources

Nous savons tous qu'il est essentiel de respecter le budget lors de la planification d'un événement. Veillez à consigner vos dépenses et à créer un calendrier de travail avec des échéances et des résultats attendus pour vous aider à planifier plus efficacement et vous assurer de respecter votre budget.

### Effectifs et bénévoles

Lors de la planification de votre budget et de l'affectation des ressources, évaluez si vous devrez faire appel à du personnel externe ou recruter des bénévoles, et si vous devrez fournir une formation.

### Repas et rafraîchissements

Si vous devez fournir de la nourriture et des boissons, étudiez différentes options en fonction du type d'événement et de son emplacement. Si vous organisez un événement sur le lieu de travail, envisagez un service de [traiteur](#) sur place ou des [commandes de groupe](#).

Les [crédits de repas](#) sont également un excellent moyen d'inclure les membres de l'équipe qui travaillent à distance si l'événement est hybride ou virtuel.

### Invités et présentateurs

Faites une liste des personnes que vous souhaitez inviter. Prévoyez également une liste distincte pour les animateurs ou les conférenciers.

### Communication avant l'événement

Avisez les employés le plus tôt possible de l'événement à venir. Des rappels amicaux par courriel ou sur les panneaux d'affichage de l'entreprise avant l'événement sont un excellent moyen de répondre à l'avance aux questions ou aux préoccupations des employés.



## LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

### Rôles et responsabilités

Si vous avez du personnel ou des bénévoles pour votre événement, désignez et déléguez clairement les tâches afin que chacun connaisse son rôle et ses responsabilités.

### Décoration et technologie

Avant le début de l'événement, assurez-vous que l'espace est aménagé et préparé comme prévu, et testez tout équipement audiovisuel pour vous assurer qu'il fonctionne.

### Dépenses supplémentaires

Pendant l'événement, notez tous les coûts supplémentaires qui s'accumulent afin de savoir si vous respectez ou non votre budget.

### Participation des invités

En tant qu'hôte, votre rôle est de prendre le pouls de vos invités et de vous rendre disponible pour répondre à leurs questions ou à leurs préoccupations.



Chaque employé a son propre régime alimentaire et ses propres préférences, alors assurez-vous d'être attentif à toute restriction alimentaire potentielle. Avec DoorDash pour entreprise, vous pouvez choisir parmi **plus de 500,000 commerçants locaux et nationaux**; tout le monde pourra donc trouver quelque chose de délicieux



## APRÈS L'ÉVÉNEMENT

### Suivi et commentaires

Envoyez un courriel de remerciement aux employés un jour ou deux après l'événement. Pensez à partager des photos de l'événement, ainsi qu'un sondage post-événement. Le fait de recueillir les commentaires des invités peut vous aider à déterminer le succès de l'événement et vous donner des idées sur la façon de planifier le prochain événement.

### Analyser les données et les indicateurs

Évaluez votre événement en fonction des chiffres. Déterminer le nombre d'invités présents et les dépenses globales vous aide non seulement à consolider votre budget, mais ces chiffres peuvent également avoir un impact sur les indicateurs de réussite. Envisagez de créer un rapport post-mortem de l'événement. Un guide pour les événements peut constituer une ressource précieuse pour les équipes chargées des relations humaines et de la culture de l'entreprise et les comités d'organisation d'événements.



# DES ÉVÉNEMENTS POUR AMÉLIORER LA CULTURE DU MILIEU DE TRAVAIL

Plusieurs types d'événements peuvent permettre à vos employés de se sentir vus, entendus et reconnus, et ils varient considérablement en termes de portée, d'échelle et d'ampleur. Certains événements sont mieux adaptés à la célébration d'étapes personnelles, tandis que d'autres sont plus appropriés à la commémoration d'étapes professionnelles ou d'entreprises.

Prévoyez un mélange de types d'événements dans le calendrier de l'entreprise afin que votre équipe puisse profiter d'une variété intéressante d'occasions. En voici quelques-uns :

## ÉVÉNEMENTS PERSONNELS

### Anniversaires de naissance

Reconnaissez la journée spéciale d'un employé avec quelque chose de simple; une carte-cadeau ou un bon pour un repas sont d'excellents gages de reconnaissance, tout comme des décorations au bureau et une sélection de plaisirs sucrés.

Vous pouvez aller plus loin et permettre aux employés de prendre un congé le jour de leur anniversaire, même pour une demi-journée.

### Mariages

Un membre de votre équipe est-il fiancé? Une carte-cadeau personnalisée est un geste attentionné dans ce cas également, mais une occasion d'apprentissage et de perfectionnement, par exemple, une séance avec un planificateur financier ou un expert fiscal, pourrait également être un cadeau unique, inattendu et extrêmement pratique.

### Bébé à venir

Lorsqu'un employé se prépare à prendre un congé parental, une couverture ou une grenouillère personnalisée peut être un très beau cadeau.

Vous pouvez également organiser une fête de naissance discrète au bureau, en commandant des repas et des rafraîchissements pour le dîner, et en offrant une carte signée (avec un cadeau, si vous le souhaitez, comme [une carte-cadeau DoorDash](#), qui peut donner aux parents une pause bien nécessaire dans la préparation des repas).



## ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS

### Premier jour de travail

Un dîner de bienvenue pour un nouvel employé est un excellent moyen de briser la glace. Il donne à chacun l'occasion de rencontrer le nouvel employé et de se présenter dans un cadre amical et informel.

### Anniversaires de travail

Exprimez votre reconnaissance en offrant des cadeaux créatifs proportionnels à l'ancienneté de l'employé au sein de l'entreprise. Il peut s'agir d'un coffret cadeau pour un nouvel employé, tandis que pour un membre plus ancien de l'équipe, il peut s'agir de quelque chose de plus substantiel, comme une journée au spa ou un séjour dans un hôtel local. Pour éviter les problèmes, il convient de normaliser le protocole des cadeaux afin que chacun reçoive les mêmes cadeaux ou des cadeaux similaires pour les mêmes étapes ou anniversaires.

### Promotions

Il existe de nombreuses façons innovantes de féliciter un employé pour sa progression au sein de l'entreprise. Pensez aux offres en matière

d'apprentissage et de perfectionnement, comme un livre pour l'aider à élargir ses connaissances professionnelles, un abonnement à une plateforme de diffusion éducative ou à une série de webinaires, ou les frais de scolarité d'un cours de formation au leadership de son choix.

### Réalisations de l'entreprise

Lorsque l'équipe atteint un objectif important, qu'il s'agisse de respecter un délai exigeant, de conclure un contrat lucratif ou de lancer un nouveau produit ou service, c'est le moment idéal pour se réunir et lever son verre. De [nombreuses options](#) s'offrent à vous, notamment le choix d'un restaurant local que tout le monde aime et la commande d'un repas qui sera livré et partagé au bureau.

### Retraite

L'un des événements les plus marquants pour un employé est la fin d'une carrière riche et réussie. Une fête de départ à la retraite est un excellent moyen de réunir les membres de l'entreprise. Cela peut également mériter un cadeau plus généreux ou plus inspiré, tel qu'un objet de collection ou un voyage.







## ÉVÉNEMENTS D'ENTREPRISE

### Fête de fin d'année

La soirée de fin d'année, classique et non confessionnelle, est incontournable. C'est l'occasion de se mettre sur son trente-et-un, de déguster un délicieux souper avec ses collègues, et peut-être de jouer à des jeux et d'échanger des cadeaux. Les fêtes de fin d'année sont également le moment idéal pour reconnaître les réalisations des employés après une année complète de productivité.

### Fêtes d'été

Nombreux sont ceux qui considèrent l'été comme la saison la plus festive. Elle se situe également à peu près à mi-chemin de l'année civile, ce qui en fait un moment idéal pour que les employés renforcent leurs liens. Profitez du beau temps et envisagez d'organiser un pique-nique ou une fête sur le toit.

### Équipes au bureau et hors-sites

Se réunir en personne pour une séance de planification stratégique peut être un moment fort de l'année pour les équipes. Les personnes qui travaillent régulièrement au bureau peuvent

décider de se rendre à une destination pour changer de décor, tandis que les équipes hybrides et qui travaillent à distance peuvent aimer la nouveauté que représente le fait de se réunir au siège social de l'entreprise.

### Journée de reconnaissance des employés

le premier vendredi de chaque mois de mars est la [Journée de reconnaissance des employés](#). Bien que cette journée puisse être l'occasion d'organiser un événement social au bureau, il serait peut-être plus judicieux de laisser les employés profiter de cette journée pour se célébrer eux-mêmes; offrez-leur des congés supplémentaires ou accordez-leur des [crédits de repas payés](#) ou des bons pour qu'ils puissent manger aux frais de l'entreprise.

### Étapes importantes de l'entreprise

Chaque organisation a ses propres jalons à célébrer. Par exemple, cela fait peut-être dix ans que vous êtes en activité. C'est l'occasion de mettre les bouchées doubles en organisant un événement de reconnaissance des employés différent des fêtes d'été ou d'hiver conventionnelles.



# SOLUTIONS POUR LES BESOINS EN MATIÈRE D'ÉVÉNEMENTS D'ENTREPRISE

Comment DoorDash pour entreprise peut-il aider à la planification d'événements d'entreprise? C'est tout simplement la plateforme idéale pour planifier des événements et nourrir votre personnel:

## Repas de bureau

Pour vos équipes au bureau, il existe plusieurs options pour faire livrer des repas sur votre lieu de travail, de manière ponctuelle ou récurrente. Il existe une option de [traiteur](#) traditionnelle simple et efficace pour les repas de groupe, ainsi que des [commandes de groupe](#) qui permettent aux employés d'ajouter des repas à un panier partagé, les administrateurs définissant des paramètres concernant le restaurant, la date, l'heure et la limite de dépenses. Les [crédits de repas payés](#) permettent aux employés de commander comme ils le souhaitent plutôt que dans un panier partagé, mais vous pouvez toujours contrôler où, quand et combien ils peuvent dépenser.

## Repas à distance

Il est important que tous les membres de l'équipe se sentent inclus dans le contexte des milieux de travail diversifiés et fragmentés d'aujourd'hui. Si vous avez des employés hybrides ou qui travaillent à distance, vous pouvez toujours leur offrir des crédits de repas, de sorte qu'ils ne soient pas laissés pour compte lorsque leurs collègues commandent un dîner au bureau. Vous pouvez également créer [des bons personnalisés](#) pour des repas ponctuels et les envoyer à des individus ou à des équipes.

## Cadeaux

La création d'une culture d'encouragement, de reconnaissance et d'affirmation est un moyen puissant de susciter l'implication des employés. Faites-leur plaisir en leur offrant une carte-cadeau numérique qu'ils pourront utiliser où et quand ils le souhaitent.

## DashPass pour les employés

Les meilleurs employeurs se distinguent de leurs concurrents en offrant de meilleurs avantages sociaux, de meilleures primes et de meilleures récompenses à leurs employés. Un moyen fantastique et rentable d'élargir votre programme d'avantages sociaux est d'offrir des abonnements DashPass à votre équipe. Cela leur permet d'économiser de l'argent grâce à la livraison gratuite et à des frais de service réduits, tout en leur permettant d'économiser du temps et de réduire leurs efforts et leur stress liés à la planification et à la préparation constantes des repas.

# LES ÉQUIPES QUI MANGENT ENSEMBLE BRILLEN ENSEMBLE

L'organisation d'événements réussis demande du temps et de l'énergie, et personne ne peut donner le meilleur de lui-même l'estomac vide.

Une nourriture nourrissante alimente votre personnel, et en offrant de délicieux repas et collations pour célébrer des occasions spéciales, qu'elles soient personnelles, culturelles ou professionnelles, vous ne contribuez pas seulement à garder votre personnel heureux et en bonne santé, mais aussi à construire [une culture plus forte](#) en renforçant les liens d'équipe et en encourageant la collaboration.

Lorsque vous intégrez les événements destinés aux employés dans la culture de votre entreprise, tout le monde en profite. DoorDash pour entreprise peut vous aider à y parvenir.



 **DOORDASH** pour Entreprise