



Не для кого не секрет, что самым долгожданными праздниками для большинства населения планеты, являются зимние торжества. Все мы с огромным трепетом ждем начала долго ожидаемых рождественских выходных. Еще до наступления праздников, мы заранее готовимся, закупаем украшения, обдумываем подарки для близких и родных, мысленно продумываем все детали, меню и репертуар новогоднего гуляния. В преддверии праздника атмосфера на улице становится сказочной, люди приветливее, а на работе ставится вопрос об организации новогоднего корпоратива.

И знаете, организация корпоративного торжества – это отличная идея сблизить коллектив, узнать своих коллег с другой стороны, дать рекомендательные установки на год грядущий, а также не забыть поблагодарить за весь проделанный труд уходящего года.

Организация торжества – дело непростое и рискованное. Грамотно организованный праздник принесет радость и позитивный настрой на весь следующий год.

Что необходимо предусмотреть

1. Место проведения. Для начала вам необходимо подсчитать количество сотрудников, гостей и партнеров, приглашенных на торжество. Исходя из количества людей, можно определиться с местом проведения корпоратива, будто ресторан, кафе или же ваш офис.

2. Тематика для проведения. Конечно же, программа проведения новогоднего торжества может быть самой разнообразной. Существуют некоторые основные принципы проведения мероприятия: классический, тематический корпоратив в зависимости от сферы деятельности организации, гала концерт или же программа с участием приглашенных звезд.

3. Возрастная категория. При организации празднования, необходимо учитывать возрастную аудиторию лиц. Учесть пожелания и интересы сотрудников всех возрастов.

4. Приглашение на корпоратив. На новогодний банкет стоит пригласить тех людей, с кем просуществовал в одном офисе ваши рабочие будни, помощников компании в достижении успеха, а также тех кто будет помогать в развитии в следующем году.

В случае пригласительных, необходимо подобрать текст, оформление, способ вручения. В наше время существует огромное количество оригинального оформления приглашений. Прежде всего, нужно определиться какой вариант уведомлений вы хотите преподнести, но не забудьте согласовать его с начальством. Текст приглашений должен состоять из нескольких предложений, а количество строк в основном не более семи-восьми. Ну, а если вам не хочется замарачиваться с выбором оформления, то можно обратиться к в специализированные компании или же к хорошему оформителю. Начинать рассылку нужно как минимум за неделю до даты мероприятия.