

MODULE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENT : INTRODUCTION AUX OUTILS DE COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS

La saison de golf nous voit impliqués dans l'organisation de tournoi après tournoi. Garder les détails en ordre peut être fastidieux et difficile. Accueillir des événements d'entreprise ou des événements spéciaux internes peut également être un défi au milieu d'une saison très occupée.

Ce module vous :

- Fournira un aperçu des activités de gestion des événements
- Aidera à réfléchir aux détails nécessaires à la réussite d'un événement de golf
- Présentera la fonction et la structure de trois principaux outils de coordination des événements: le parcours critique, la séquence d'exécution et le script d'événement
- Fournira des exemples et des modèles de ces trois outils pour votre usage personnel!

Avant d'aborder l'utilisation et la mise en œuvre des outils de coordination des événements, jetons un coup d'oeil au flux des activités de gestion des événements de Shone et Parry (2014). Vous pourrez rapidement voir où les outils de coordination des événements jouent un rôle majeur dans le processus.

Activités de gestion des événements (Shone & Parry, 2014)

Un grand événement ne se prépare pas seulement du jour au lendemain! Bien que beaucoup d'entre nous ont fait partie d'événements de dernière minute, passer par les activités de gestion des événements d'une manière attentive et orientée vers le processus peut conduire à une satisfaction accrue des participants et, finalement, un rendement accru sur l'investissement. La prochaine fois que vous tenez un événement, considérez les cinq activités suivantes de gestion des événements.

DÉVELOPPER LE CONCEPT DE L'ÉVÉNEMENT

PLANIFIER L'ÉVÉNEMENT

ORGANISER ET PRÉPARER L'ÉVÉNEMENT

TENIR L'ÉVÉNEMENT

LAISSER UN LEGS DE L'ÉVÉNEMENT

Développer le concept de l'événement

Alors que vous vous apprêtez à développer le concept de votre événement, posez-vous les questions :

- Pourquoi organisons-nous cet événement? Quel est notre objectif?
- Que voulez-vous que les participants disent au sujet de l'événement alors qu'ils quittent?
- Si les médias locaux sont venus à cet événement, que voudrions-nous lire dans les titres, les gazouillis et les posts en ligne ?
- Quelles sont les images clés que nous aimerions publier sur notre site Web ou utiliser pour notre bulletin par la suite?

Une fois que vous avez répondu à ces questions clés, vous devez alors les considérer dans le contexte de votre réalité. Considérez vos échéanciers, votre budget et vos objectifs de revenus potentiels. Toutes ces informations vous aideront à déterminer les détails de l'événement, tels que votre public cible, le thème, le lieu, les finances, le calendrier, l'équipe d'événements, les entrepreneurs et tout autre intervenant. Lorsque vous analysez votre concept, examinez si vous impliquez votre communauté locale, identifiez les opportunités de marketing, exploitez ou rejoignez les commanditaires, évaluez les risques potentiels et comprenez la concurrence que vous pouvez rencontrer face aux événements majeurs qui peuvent attirer votre public cible.





ACTIVITÉS DE GESTION D'UN ÉVÉNEMENT.

Visionnez cette vidéo pour en apprendre plus au sujet des activités de gestion d'un événement.



3 OUTILS CLÉS DE LA COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS.

Voyez cette vidéo afin d'en apprendre plus au sujet des trois outils clés de la coordination d'événements

Planifier l'événement

Comme les détails pour le concept de l'événement sont confirmés, c'est là que la vision de l'événement commence à se transformer en plans tangibles. À ce stade, vous définirez des objectifs et des buts afin d'atteindre votre vision. Grâce à l'utilisation d'outils de coordination d'événements comme un budget et un **chemin critique**, les paramètres, les échéanciers, les priorités et les domaines de responsabilité de l'événement sont déterminés. Les réunions de planification à ce stade tiennent souvent compte de la logistique des événements, des actions nécessaires pour avoir les ressources en place en temps opportun, pour la journée de l'événement.



CLIQUEZ ICI POUR
UN MODÈLE DE
CHEMINEMENT
CRITIQUE



TÉLÉCHARGEZ
LE MODÈLE DE
CHEMINEMENT
CRITIQUE

Organiser et préparer l'événement

Cette étape est celle où vous gérez et réalisez les activités et les paramètres détaillés dans votre étape de planification. À mesure que vous vous rapprochez de l'événement, vous affinez les détails finaux de la journée de votre événement, le script de l'événement et les cartes de l'événement. Si, pour une raison quelconque, vous ne pouviez pas assister à l'événement, ces outils de coordination des événements devraient être détaillés au point que quelqu'un d'autre pourrait prendre la relève de façon transparente. Au moment de l'événement, vous voulez que tout le monde qui a un rôle connaisse ses responsabilités et soit prêt à livrer la marchandise pour le grand jour.



CLIQUEZ ICI POUR
UN MODÈLE DE
PARCOURS DE JEU



TÉLÉCHARGEZ
LE MODÈLE DE
PARCOURS DE JEU



CLIQUEZ ICI POUR
UN MODÈLE
DE SCRIPT
D'ÉVÉNEMENT



TÉLÉCHARGEZ
LE MODÈLE
DE SCRIPT
D'ÉVÉNEMENT

Tenir l'événement

C'est le temps du "GO"! Bien que la journée d'un événement soit un moment occupé et potentiellement stressant, si vous avez bien planifié, organisé et préparé l'événement, c'est tout simplement une question de suivi! C'est là que tout votre travail acharné est payant. Le jour de l'événement, la sécurité et le plaisir de vos participants sont primordiaux. Assurez-vous de favoriser un environnement positif de service à la clientèle en prenant le temps de voir à ce que vos personnels de première ligne et bénévoles aient tout ce dont ils ont besoin pour offrir à vos participants une superbe journée!

Finaliser et laisser un legs

Lorsque l'événement est terminé, le travail n'est pas terminé! Vous aurez beaucoup d'éléments à récupérer, à mettre de côté, l'évaluation à faire, les gens à remercier et à payer aussi! Considérez votre héritage d'événement comme ce que vous laissez derrière. Cela pourrait être aussi simple que la façon dont vous avez quitté l'établissement, la façon dont vous avez engagé la communauté locale, contribué à un organisme de bienfaisance ou les souvenirs et l'impression durable que vous laissez pour les participants (membres, organisations, bénévoles, invités spéciaux, etc.). Passez du temps à évaluer votre événement et à réfléchir à la façon dont vous pourriez être encore mieux la prochaine fois!



CHEMIN CRITIQUE SAMPLE

CHAMPIONNAT DU CLUB 2016 PRÉSENTÉ PAR BREYER'S REAL ESTATE BEAU VALLEY GOLF CLUB (CHEMIN CRITIQUE)																								
TÂCHE	RESPONSABILITÉ*	PRIORITÉ	11-12 mois avant	10 mois avant	9 mois avant	8 mois avant	7 mois avant	6 mois avant	5 mois avant	4 mois avant	s/du 6 juin	s/du 13 juin	s/du 20 juin	s/du 27 juin	s/du 4 juil	s/du 11 juil	s/du 18 juil	s/du 25 juil	s/du 1er août	s/du 8 août	s/du 15 août	"JOUR DU TOURNOI S/du 22 août"	s/du 29 août	s/du 3 sept
ADMINISTRATION/OPÉRATIONS																								
Finaliser le concept de l'événement	SS/DB	Haute																						
Développer les buts et objectifs de l'événement	SS/DB																							
Déterminer la date de l'événement	SS/DB	Haute																						
Développer le budget de l'événement	DB																							
Déterminer la formule de jeu et les droits de jeu	DB/LW																							
Élaborer et peaufiner le calendrier des parcours critiques	LW																							
Identifier les intervenants clés et déterminer les méthodes d'engagement	DB/LW																							
Identifier les invitations à transmettre à des intervenants spéciaux	DB																							
Coordonner les invitations à transmettre à des intervenants spéciaux	LW																							
Déterminer l'organisme caritatif mis en vedette	DB/LW/HP																							
Identifier le niveau d'engagement envers l'organisme caritatif	DB/LW																							
Envoyer les invitations aux représentants de l'organisme caritatif	HP	Haute																						
Développer des scénarios de réponse en cas d'urgence	SS/DB																							
Communiquer les règles de qualification	SS																							
Inscription des joueurs	SS																							
Finaliser le nombre des inscriptions	SS																							
Identifier les demandes de diète particulière	HP																							
Communiquer le nombre des inscriptions et les demandes de diète partic- ulière au département de la restauration	HP	Haute																						
Assurer le suivi des comptes payables	LW	Haute																						
Transmettre les remerciements	SS/DB																							
Restauration																								
Communiquer la date de l'événement, le budget et le nombre approximat- if de participants au département de la restauration	LW/SC																							
Créer le menu	SC																							
Coordonner et placer la commande de nourriture	SC																							
Envoyer le menu finalisé au marketing pour la création des menus	SC	Haute																						
Déterminer la disposition de la salle	LW/SC																							
Préparer la salle	LW/SC																							
Activités du tournoi																								
Identifier les concours sur le parcours (s'il y a lieu)	SS																							
Déterminer les prix pour les concours	SS/DB	Haute																						
Coordonner l'équipement pour les concours	HP																							
Imprimer les coupons pour les voiturettes	HP																							
Entretien des voiturettes	JD																							
Entretien des verts	RS																							
Déterminer les prix	SS/DB																							
Commander les prix et/ou les plaques	LW	Haute																						
Placer les prix et/ou les plaques	HP																							
Rechercher un organisme caritatif pour l'encan	DB/LW																							
Établir une liaison avec l'organisme caritatif	LW																							
Envoyer les dons à l'organisme caritatif	LW																							
Autres activités																								
Identifier les besoins pour l'encan silencieux	LW																							
Créer le plan pour les cadeaux (participants)	LW/JD																							
Commander et / ou solliciter des articles, des dons et des prix auprès des commanditaires pour l'encan silencieux	DB/LW	haute																						
Finaliser la collecte des items pour l'encan silencieux	LW																							
Développement du script pour le lunch	LW																							
Finaliser le script pour le lunch	LW																							
Préparer le banquet	LW																							
Préparer les prix	HP																							
Préparer les troussees cadeaux pour les joueurs	LW/JD																							
Créer et imprimer des fiches d'enchère silencieuses et des procédures	LW																							
MARKETING/COMMUNICATIONS																								
Déterminer les plans de promotion et de communication	DB																							
Développer un communiqué de presse pour l'événement	DB																							
Distribution du communiqué de presse	DB																							
Déterminer les opportunités médias	DB																							
Mettre en œuvre le plan de communication (enregistrer la date, l'inscription, l'engagement dans les médias sociaux, les rappels des événements, etc.)	LW/HP	Haute																						
Déterminer les besoins en signalisation	DB																							
Créer le graphisme pour la signalisation	LW																							
Compléter les besoins en signalisation	LW	Haute																						
Recevoir la signalisation et imprimer le matériel	HP																							
Développer l'apparence de l'événement (logo, couleurs, disposition des programmes, bannières graphiques, etc.)	DB/SS																							
Identifier les opportunités de commandites	DB/LW																							
Déterminer le rôle des nouveaux commanditaires et de ceux déjà existants	DB/LW																							
Développer une trousse de commandite	DB																							
olliciter les commanditaires	DB	Haute																						
Finaliser les commandites	DB																							
Se procurer les logos des commanditaires et la permission de les utiliser	DB																							
Charger les outils de communication	HP																							
RESSOURCES HUMAINES																								
Personnel de soutien du parcours																								
Déterminer la disponibilité du personnel du parcours et leur capacité à soutenir l'événement	LW																							
Planifier, attribuer et clarifier les responsabilités	LW	Haute																						
Rencontres de suivi et de progression	LW																							
Créer une liste de membres du personnel de soutien et produire des étiquettes de nom	HP																							
Autres personnels																								
Embaucher un graphiste	DB																							
Rechercher et réserver les services d'un photographe / vidéaste	HP	Haute																						
Commander les cartes pour les photos d'équipe	HP																							
Identifier de possible maîtres de cérémonie	DB																							
Inviter des maîtres de cérémonie	DB																							
Confirmer le maître de cérémonie	DB																							
Préparation du maître de cérémonie et répétition	DB	Haute																						
*Indique les initiales de la personne(s) responsable (s)																								

MODÈLE DE PARCOURS DE JEU

CHAMPIONNAT DU CLUB 2016 PRÉENTÉ PAR BREYER'S REAL ESTATE Beau Valley Golf Club (MODÈLE DE PARCOURS DE JEU)						
Vendredi 26 août, 2016 (Jour précédant le championnat)						
Fonction	Heure	Activité/Événement	Lieu	Resp	Notes	À faire
Opérations	11:30	Envoyer texte de rappel aux participants	Du téléphone de l'événement	LW	texte è lire: Nous vous attendons au championnat samedi. Le déjeuner débute à 6:45. Reposez-vous!	Obtenir la liste des participants de DB
Opérations	1:00	Finaliser les cadeaux aux joueurs & Trousses pour l'encan silencieux	Bureau de DB	DB	72 trousses pour les joueurs	Imprimer les feuilles d'encan(6) Préparer les tablettes à pince & stylos
Logistique	4:00	Prendre les lettres pour la signalisation à la rue	Du garage à la table d'inscription	HP	Placer sur la table d'inscription quand c'est fait	Récupérer les lettres pour lire: 24e championnat annuel du club
Restauration	17:00	Préparation pour le déjeuner	Mezzanine du chalet	SC	Selon les besoins de l'équipe de restauration	
Logistique	20:00	Préparer les affiches pour l'extérieur	Lobby	HP	Placer à l'entrée du lobby pour le matin	Installation: 2 affiches aux portes avant 3 pancartes sur le chemin d'accès
Opérations	20:00-21:30	Vérification des voiturettes	Garage et stationnement sud	JD	Une fois les voiturettes vérifiées, les placer dans le stationnement sud	Déplacer 36 voiturettes
Logistique	20:30	Mettre en place la signalisation à l'intérieur	Mezzanine, inscription et salle à manger principale	DB	Mezzanine: 4 affiches & 2 pancartes Inscription: 2 pancartes & 4 affiches de table Salle à manger principale: 2 affiches et 4 pancartes	Signalisation: 6 affiches 8 pancartes 4 affiches de table
Logistique	21:00	Préparer l'inscription	Lobby	LW	Placer les tables du côté sud du lobby	Besoin: Deux tables avec nappe Quatre chaises Liste des joueurs inscrits (ordre alphabétique du nom de famille)
Samedi 27 août, 2016 (Jour du championnat)						
Logistique	6:30	Changer les lettres de la signalisation à la rue	Prendre à la table d'inscription	KM	Modifier pour lire 24e championnat annuel du club	
Logistique	6:30	Installation de la sonorisation extérieure & Vérification	Stationnement sud	JD	Se trouve dans le garage principal dans l'armoire AV extérieur	Installation: Deux haut-parleurs extérieurs Microphone
Logistique	6:30	Préparer les voiturettes	Stationnement sud	LW	Récupérer les coupons au bureau de DB Les placer sur les voiturettes	Besoin: 36 cartes de pointage & crayons Placer les coupons sur les voiturettes Deux bouteilles d'eau par voiturette
Opérations	6:30	Installation finale de l'inscription/Accueil	Lobby du chalet	HP	Obtenir la caisse avec un fond de caisse & trousses des joueurs de DB	
Logistique	6:45	Installation de la signalisation (extérieur)	Lobby jusqu'à l'extérieur des portes avant	DB	Placer les pancartes extérieures du lobby de manière à retenir les portes avant	Installation: 2 affiches aux portes avant 3 pancartes sur le chemin d'accès
Opérations	6:45-8:00	Début des inscriptions	Lobby du chalet	HP		
Opérations	7:00	Préparation des concours d'habileté	Récupérer au chalet et placer aux trous 4 , 12, 16	JD	Trou 4 - Plus long coup de départ Trou 12 - Plus près du trou Trou 16 - Coup de départ le plus droit	Besoin: 3 poteaux de métal 3 cartes pour inscrire les noms
Opérations	8:00	Fin des inscriptions	Lobby du chalet	HP		
Opérations	8:01	Annonce 1 des départs	Stationnement sud	JD	Demander aux participants de se rendre aux voiturettes pour le départ	
Logistique	8:05-8:15	Participants aux voiturettes	Stationnement sud	LW/ JD		
Opérations	8:10	Annonce 2 des départs	Stationnement sud	JD	Donner un 5 minutes d'avertissement afin que les participants partent à 8:15	
Opérations	8:14	Annonce 3 des départs	Stationnement sud	JD	Donner les directions vers les trous et avertir d'attendre la sirène avant de commencer à jouer	
Logistique	8:15	Départ des voiturettes	Stationnement sud vers les trous	LW/ JD		
Opérations	8:20	Récupérer les coupons des voiturettes	Stationnement sud	LW/ JD	S'assurer d'avoir deux signatures Placer sur le bureau de SS par la suite	Récupérer un coupon par voiturette
Opérations	8:25	Départ vers le 5e trou pour signaler le début du jeu	Sur le parcours	HP	Apporter le pistolet de départ	
Opérations	8:30	Signal du départ	Du 5e trou	HP	À faire du départ du 5e trou	Envoyer le texto pour débiter le jeu
Restauration	7:00-8:00	Déjeuner continental	Mezzanine du chalet	SC	Selon les besoins de l'équipe de restauration	
Événement	8:30-1:30	Déroulement du tournoi	Sur le parcours	LW		
Restauration	8:30	Démonter la salle du déjeuner	Mezzanine du chalet	SC	Selon les besoins de l'équipe de restauration	
Logistique	8:45	Démonter la table d'inscription	Lobby	HP	Remettre la caisse à DB	Besoin: Deux tables avec nappe Quatre chaises Liste des joueurs inscrits (ordre alphabétique du nom de famille)
Logistique	8:45	Préparer le banquet	Salle à manger principale du chalet	SC	Nappes dans l'armoire du couloir	Installation: 14 tables (rondes) avec 6 chaises Placer le signe "réservé" sur deux tables
Logistique	9:30	Préparation de l'encan silencieux & des prix	Salle à manger principale du chalet	HP	Deux tables pour l'encan silencieux Une table au devant de la salle pour les prix	Installation: Trois tables 3x6 Ramasser les trousses de l'encan silencieux et les prix dans le bureau de DB 6 tablettes à pince, feuilles d'encan & stylos
Restauration	9:30	Préparation de la voiturette de rafraîchissements	Garage de l'entretien	GG	Voir la liste de contrôle pour l'approvisionnement de la voiturette	
Logistique	10:30	Installation système audiovisuel	Salle à manger principale du chalet	HP		Deux haut-parleurs, Microphone, projecteur LCD & écran
Logistique	11:00	Test de son	Salle à manger principale du chalet	HP	Youtube: "Beau VGC 2016 Highlights" Desktop File Name: BeauVGC2016.wmv	Test: Microphone, 2 haut-parleurs principaux, connexion Internet , vidéo Youtube
Opérations	12:30	Arrivée du maître de cérémonie & introduction	Salle à manger principale du chalet	LW/ HP	Stacey (658) 234-5555 Lee (658) 237-9999	Apporter deux scripts imprimés
Opérations	1:30	Récupérer le matériel des concours sur le parcours	Trous 4, 12, 16	JD	Trou 4 - Plus long coup de départ Trou 12 - Plus près du trou Trou 16 - Coup de départ le plus droit	Remettre à LW au chalet.
Événement	2:00-3:30	Banquet	Salle à manger principale du chalet	ALL	Script de l'événement	
Logistique	2:00	Enlever les affiches extérieures	Lobby	HP		2 affiches aux portes avant 3 pancartes sur le chemin d'accès"
Logistique	2:00	Retour des voiturettes & Vérification	Garage et stationnement sud	JD		Nettoyer, laver faire le plein et placer dans le stationnement sud
TOUS	3:45	Démantèlement salle du banquet et encan silencieux	Salle à manger principale du chalet	HP	Tous contribuent Audiovisuel rapporté au bureau de DB	
Logistique	3:45	Enlever les affiches intérieures	Mezzanine, inscription et salle à mange principale	HP	Mezzanine: 4 affiches & 2 pancartes Inscription: 2 pancartes & 4 affiches de table Salle à manger principale: 2 affiches et 4 pancartes	Signalisation: 6 affiches 8 pancartes 4 affiches de table



MODÈLE DE SCRIPT D'ÉVÉNEMENT

CHAMPIONNAT DU CLUB 2016 PRÉSENTÉ PAR BREYER'S REAL ESTATE BEAU VALLEY GOLF CLUB SAMEDI 27 AOÛT, 2016 - 14:00 - SCRIPT DE L'ÉVÉNEMENT			
Banquet du midi			
Segment de temps	Scène	Qui	Notes
2:00-2:02	Bienvenue	Stacey Simone (Professionnel en titre)	
2:02-2:06	Diaporama "L'année en image"	Jan Little (Responsable audiovisuel)	Youtube: "Beau VGC 2016 Highlights" USB File Name on Desktop: BeauVGC2016.wmv Arrêt de la vidéo à 3:45
2:06-2:07	Présentation des maîtres de cérémonie	Stacey Simone	
2:07-2:10	Mot de bienvenu des maîtres de cérémonie	Shaun Terrieault et Lee Singh (membres du club)	
2:10-2:55	Dîner	Équipe de la restauration	Jan fait jouer la liste de musique "Canadian Patio" (volume 7)
2:55-2:56	Annonce de la fermeture de l'encan silencieux & Dessert	Shaun Terrieault	
2:56-3:05	Dernières enchères	Membres	F&B Team to bring out desserts
3:05-3:15	Remises de prix	Shaun Terrieault et Lee Singh	
3:15-3:27	Présent: Prix de l'encan silencieux	Harpreet Patel (Coordonnateur des opérations)	
3:27-3:29	Mot de remerciement	Shaun Terrieault et Lee Singh	

Championnat du club 2016 présenté par Breyer's Real Estate Beau Valley Golf Club

2:00 Début

STACEY (2 min):

Bonjour, et merci à vous joindre à nous aujourd'hui

Bienvenue au championnat du club 2016 présenté par Breyer's Real Estate ici au Beau Valley Golf Club

Je m'appelle Stacey Simone, comme plusieurs le savent déjà, je suis professionnel en titre au Beau Valley. C'est notre 24^e championnat du club. Ce fut une journée excitante. Regardons cela de plus près...

Montage vidéo (4 min)

NOTE: Jan arrête la vidéo à 3:45 min.

Youtube: "Beau VGC 2016 Highlights"

USB File Name on Desktop: BeauVGC2016.wmv

STACEY (2min):

Nous sommes très heureux de vous accueillir, nos membres appréciés et la famille Beau Valley, qui se joignent à nous pour le championnat d'aujourd'hui. Cet événement ne serait pas possible sans le soutien de nos bons amis chez Breyer's Real Estate. Janet, Phil, William et Jeff, veuillez s'il-vous-plaît, vous lever. Joignez-vous à moi pour une bonne main d'applaudissements en reconnaissance de leur soutien. Si vous avez besoin de déménager, ce sont vos gens. Si je peux vous aider en quoi que ce soit, je serai avec eux pendant le dîner.

Je suis très heureux de vous présenter nos maîtres de cérémonie de cet après-midi, deux anciens champions du club et fiers membres de notre communauté Beau Valley, s'il vous plaît, accueillez avec moi le double champion junior, Shaun Terrieault, et le quadruple champion senior Lee Singh.

Section suivante 3 min (Mot de bienvenue des maîtres de cérémonie)

MODÈLE DE SCRIPT D'ÉVÉNEMENT (SUITE)

LEE:

Merci Stacey. C'est un honneur d'être de retour ici. Quel matin de compétition et de plaisir. Mère nature était certainement de notre côté pour le championnat d'aujourd'hui. J'ai vraiment apprécié mon temps sur le parcours à vous regarder tous. Nous avons beaucoup à faire cet après-midi, alors allons-y.

SHAUN:

Est-ce que tout le monde a pris connaissance du tour d'hélicoptère au-dessus de la rivière Rideau disponible aux enchères? Si vous n'avez pas encore eu l'occasion de consulter les encans silencieux, les enchères seront ouvertes jusqu'à 3h05. Nous sommes fiers de vous informer que les fonds recueillis aujourd'hui seront versés à Centraide Beau Valley. Comme vous le savez, Centraide construit de grandes collectivités pour tous. Ils ont été de merveilleux contributeurs ici dans la beau Valley, je vous remercie donc à l'avance pour votre soutien.

LEE:

Je ne sais pas pour vous, mais moi j'ai faim. Nous vous souhaitons un agréable dîner. Nous serons de retour dans environ une heure pour annoncer nos gagnants de l'encan silencieux ainsi que nos nouveaux champions du club!

2:10 (45 minutes pour le dîner)

2:55

SHAUN:

J'espère que tout le monde a apprécié ce fabuleux repas. Applaudissons notre équipe incroyable de restauration ici à Beau Valley << *applaudissement* >>. S'il vous plaît prenez le temps de remercier vos serveurs quand ils apporteront le dessert bientôt.

Nous allons prendre encore 10 minutes pour vous permettre de terminer votre plat principal. Alors que nous terminons le repas, rappelez-vous que l'encan silencieux se terminera dans 9 minutes à 3h05. Il y a quelques trousse de prix étonnantes disponibles, alors prenez le temps de voir où en sont vos enchères. Lorsque nous reviendrons, nous dévoilerons les noms des champions de cette année et les gagnants des enchères silencieuses.

3 :05 (10 minutes pour l'annonce des prix)

LEE:

Quelle belle journée de golf. Nous avons eu aujourd'hui l'une des finales les plus excitantes que notre club n'ait jamais vu. La championne d'aujourd'hui est Lisa Languille. Lisa a joué deux sous la normale aujourd'hui. C'est la deuxième victoire consécutive au Championnat féminin pour Lisa. Félicitations Lisa. Invitons notre championne à venir à l'avant pour une photo et quelques mots... << *applaudissement* >>

CHAMPIONNE FÉMININE : *off script*

SHAUN:

Nous avons vu un dénouement incroyable pour le championnat des hommes d'aujourd'hui. Jacques Portier était 5 au-dessus de la normale après 9 trous et a réussi des miracles sur le 9 de retour. Il a terminé la journée à 5 sous la normale. Quel talent incroyable Jacques. Venez ici pour recevoir votre prix et dire quelques mots...<< *applaudissement* >>

CHAMPION MASCULIN : *off script*

MODÈLE DE SCRIPT D'ÉVÉNEMENT (SUITE)

3:15 (10 minutes pour la distribution des prix de l'encan silencieux)

LEE:

Vous savez tous que je gagne ce tour d'hélicoptère, non ?! Okay, peut-être pas, mais je ne peux pas attendre pour savoir qui l'emporte. Je vais inviter David Deacon ici. Comme bon nombre d'entre vous le savent, David est notre directeur des opérations. Il a été très occupé en préparation pour cet événement. Il est responsable de tous ces grands prix et du fait que cet événement a pris vie aujourd'hui. Viens ici David <<applaudissement>>

DAVID:

Tout d'abord, permettez-moi de remercier chacun d'entre vous pour cette formidable journée de golf. Sans vous, nous ne sommes juste qu'un grans espace vert agréable à regarder. Alors merci de faire de cet endroit ce qu'il est. Je sais que je suis devant vous et les prix, donc je commence.

Merci pour votre générosité et votre soutien. Ensemble, nous avons amassé plus de 6 000 \$ aujourd'hui pour Centraide Beau Valley. Maintenant, voyons qui va faire ce tour en hélicoptère au-dessus de la rivière Rideau.

FORFAIT RAFTING CANYON WHITEWATER– NOM DU GAGNANT : _____

TOUR HÉLICOPTÈRE RIVIÈRE RIDEAU– NOM DU GAGNANT : _____

FORFAIT GATINEAU EN HIVER – – NOM DU GAGNANT : _____

ESCAPADE BED & BREAKFAST BEAU VALLEY– NOM DU GAGNANT : _____

PROMENADE TRAÎNEAU À CHIENS AVENTURE VALLEY– NOM DU GAGNANT : _____

FORFAIT MULTI-SPORT – – NOM DU GAGNANT : _____

Vous aurez remarqué notre liste incroyable de commanditaires qui nous ont soutenus avec ces merveilleux forfaits. S'il vous plaît visitez-les et envisagez de les soutenir au cours de l'année à venir parce que leur générosité a été inestimable cette année. Avant de partir, permettez-moi de remercier encore une fois notre partenaire présentateur pour le championnat de cette année, Breyer's Real Estate. Quel incroyable partenaire d'événement vous avez été pour la troisième année consécutive. Sans vous, ce ne serait pas possible, alors merci encore une fois.

3:27 (3 minutes pour conclure l'événement)

SHAUN:

Merci à tout le monde, nous sommes tristes de vous dire que nous arrivons à la conclusion de ce bel événement.

LEE:

Ceci conclut le championnat de cette année. Merci à chacun d'entre vous pour une incroyable saison ici au Beau Valley Golf Club. Vous créez un environnement communautaire et familial inégalé. Nous espérons un court hiver pour que nous puissions vous voir ici avant avant même que vous ne le sachiez. Bon retour à la maison. À l'année prochaine!

3:30 Fin