

Checklist – Préparer mon séminaire œnologique

Voici les étapes essentielles pour planifier un séminaire œnologique réussi avec SOP Events :

- ■ Définir les objectifs du séminaire (cohésion, formation, récompense...)
- ■ Identifier les participants (nombre, profils, attentes)
- ■ Choisir une date adaptée et anticiper les délais de réservation
- ■ Sélectionner la région viticole ou le domaine souhaité
- ■ Prévoir les transports (local, national, international si besoin)
- ■ Réserver les hébergements si séjour résidentiel ou incentive
- ■ Déterminer les activités œnologiques (dégustation, visite, atelier...)
- ■ Choisir les formules repas (déjeuner, dîner accords mets & vins)
- ■ Intégrer des goodies ou coffrets cadeaux personnalisés
- ■ Penser aux animations complémentaires (team building, conférence...)
- ■ Coordonner avec un interlocuteur SOP Events pour la logistique
- ■ Vérifier les contraintes alimentaires, allergies, régimes spécifiques
- ■ Préparer un questionnaire de satisfaction ou recueil d'avis post-événement