

Szervezési javaslat vállalati menzahét megrendezéséhez

1. Egyeztetés a vezetőséggel a menzahét megrendezéséről.
2. Időpont kijelölése, lehetőség szerint olyan hétre, amikor a lehető legtöbben tartózkodnak az irodában.
3. A program meghirdetése, online és offline módon (segédanyagok letölthetőek: http://elelmiszerbank.hu/hu/egyunk_egymasert/vallalati_resztvevo_vagyok)
4. Jelentkezők tájékoztatása, felajánlások bevezetése a felajánlás naptárba.
5. Felajánlás naptár kihelyezése, jelezve, hogy ezen lehet feliratkozni a felajánlott fogásokra.
6. Emlékeztető mail az esemény előtt néhány nappal.
7. Becsületkassza kihelyezése (pl. befőttes üveg, kis doboz)
8. A menzahét elején újabb emlékeztető mail, ha szükséges.
9. MENZAHÉT
10. Az adományok összesítése.
11. Az adományok eljuttatása az Élelmiszerbanknak (egyeztetés átadásról).
12. Köszönet a kollégáknak, az eredmények megosztása, az Élelmiszerbank által küldött visszajelzés segítségével – belső kommunikáció