

Szervezési javaslat vállalati salátavásár megrendezéséhez

1. Egyeztetés a vezetőséggel a salátavásár megrendezéséről, helyszín egyeztetése (pl. saláták közös helységben való elhelyezése, irodákban körbejárva kínálás).
2. Időpont kijelölése, lehetőség szerint olyan napra, 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. Jótékonysági vonal hangsúlyozása.
5. Emlékeztető mail a salátavásárról a kollégáknak az esemény előtt néhány nappal.
6. Becsületkassza kihelyezése (pl. befőttes üveg, kis doboz)
7. A salátavásár reggelén újabb emlékeztető mail, ha szükséges.
8. Saláták elhelyezése, „beárazása”.
9. SALÁTAVÁSÁR
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