

## Szervezési javaslat vállalati süteményvásár megrendezéséhez

1. Egyeztetés a vezetőséggel a süteményvásár megrendezéséről, helyszín egyeztetése (pl. sütemények 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](http://elelmiszerbank.hu/hu/egyunk_egymasert/vallalati_resztvevo_vagyok) )
4. Jelentkezők tájékoztatása.
5. Emlékeztető mail a süteményvásárról a kollégáknak az esemény előtt néhány nappal.
6. Becsületkassza kihelyezése (pl. befőttes üveg, kis doboz)
7. A sütívásár reggelén újabb emlékeztető mail, ha szükséges.
8. Sütik elhelyezése, „beárazása”.
9. SÜTEMÉNYVÁSÁR
10. Az adományok összesítése.
11. Az adományok eljuttatása az Élelmiszerbanknak (egyeztetés átadásáról).
12. Köszönet a kollégáknak, az eredmények megosztása, az Élelmiszerbank által küldött visszajelzés segítségével – belső kommunikáció