



Check-list pour l'organisation

Voici notre check-list complète pour vous aider à établir la liste de naissance idéale en prévision de votre baby-shower !

Trois mois avant :

- Préparez la liste des invités avec la future maman
- Décidez d'un thème pour la fête
- Confirmez une date qui convient à la future maman
- Définissez un budget (pensez à prendre en compte la nourriture, les boissons, la location de matériel si besoin, les jeux et les cadeaux)
- Choisissez un lieu. Chez l'une des participantes ? Dans la salle privatisée d'un restaurant ? Dans un parc ? Assurez-vous de la disponibilité du lieu

Deux mois avant :

- Préparez les invitations. N'oubliez pas d'inclure les informations concernant la liste de naissance et de demander aux invités de confirmer leur venue !
- Imprimez et envoyez les invitations à tous les invités
- Choisissez les jeux et dressez une liste du matériel nécessaire

Un mois avant :

- Vérifiez la liste des personnes qui ont répondu à l'invitation et relancez celles qui n'ont pas répondu
- Préparez le menu. S'agit-il d'un repas complet ou plutôt d'un apéritif dînatoire ? Pensez aux potentielles allergies de vos invités
- Préparez les petits cadeaux à offrir aux invités. Cela peut sembler un peu prématuré, mais ce sera une chose de moins à faire

Deux semaines avant :

- Décidez de ce que vous allez servir à manger : un repas complet, des amuse-bouches, chacun apporte un plat ?
- Vérifiez que vous avez assez de chaises et de couverts pour l'ensemble des invités
- Préparez les petits cadeaux que vous allez distribuer à vos invités
- Dressez la liste de course pour la nourriture et les boissons

Une semaine avant :

- Vérifiez la liste des invités et proposez votre aide pour organiser leur voyage
- Lavez et repassez le linge de table que vous allez utiliser
- Confirmez auprès des invités leurs potentielles missions pour la baby-shower
- Rassemblez le matériel dont vous aurez besoin pour vos jeux
- Achetez les décorations dont vous avez besoin
- Imprimez votre menu, les étiquettes nominatives, les notes de remerciement ou autre

3 à 5 jours avant :

- Lavez les plateaux et les bols que vous utiliserez pour le service
- Préparez et/ou congelez les plats que vous pouvez faire à l'avance
- Assurez-vous de disposer d'assez de chaises et de fauteuils pour chacun. Louez-en ou empruntez-en si nécessaire
- Définissez un endroit pour les cadeaux et les jeux, un autre pour déposer les manteaux et les sacs, etc.
- Procurez-vous fleurs et ballons
- Si vous avez encore de la place dans votre congélateur, achetez de la glace en plus pour vos boissons
- Prenez le temps de faire le grand ménage dans la maison où vous accueillerez la fête, surtout dans les zones de passage et dans les toilettes
- Relancez une dernière fois ceux qui n'ont pas encore confirmé leur venue
- Achetez fruits et légumes frais, ainsi que les derniers ingrédients dont vous avez besoin
- Rappelez et vérifiez les missions de tous les prestataires (par exemple le pâtissier) qui participent à l'organisation de la fête

La veille :

- Faites les courses de dernière minute au cas où il vous manquerait encore quelque chose
- Préparez la nourriture
- Installez et décorez l'endroit où va se tenir la fête
- Réfléchissez à un « hashtag » que les invités pourront utiliser pour poster leurs photos sur les réseaux sociaux

L'heure de la fête est arrivée !

- Définissez un espace pour l'ouverture des cadeaux. Prévoyez une personne qui dressera la liste des cadeaux offerts en précisant de qui ils viennent
- Désignez une personne chargée de prendre les moments forts en photo
- Collectez les résultats des jeux ou les cartes, pour les offrir en souvenir à la future maman

Notes...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

