

Kit de Gestion des Invitations pour Mariages

Organiser un mariage peut être une tâche complexe, surtout lorsqu'il s'agit de gérer les invitations et de suivre les réponses de vos invités. Pour vous aider à rester organisé et à vous assurer que chaque détail est pris en compte, nous avons créé trois outils essentiels : la Fiche Invitation, la Liste des Invités et la Fiche des Invités Enfants. Voici comment les utiliser efficacement.

Fiche d'envoi d'invitations par famille en format A5 ou A4

La Fiche Invitation est conçue pour vous aider à organiser les informations de chaque famille ou foyer invité à votre mariage. Cette fiche vous permettra de centraliser les détails essentiels pour chaque invitation envoyée.

Comment remplir la Fiche Invitation

1. Nom de la Famille :

Indiquez le nom de famille complet des invités. Cela permet d'identifier facilement à qui l'invitation est destinée.

2. Téléphone :

Notez le numéro de contact principal pour cette famille. Cela peut être utile pour toute communication ultérieure.

3. Adresse :

Entrez l'adresse postale complète où l'invitation sera envoyée. Assurez-vous que l'adresse est correcte pour éviter tout problème de livraison.

4. Email :

Ajoutez l'adresse email principale pour des communications rapides et efficaces.

5. Nombre d'Adultes et d'Enfants :

Indiquez le nombre d'adultes et d'enfants qui seront présents à votre mariage. Cela est crucial pour la planification des repas et des sièges.

6. Notes :

Ajoutez toute information supplémentaire pertinente, comme des allergies alimentaires, des préférences alimentaires ou d'autres détails importants.

7. Invitation Envoyée :

Cochez "OUI" ou "NON" pour indiquer si l'invitation a été envoyée. Cela vous permet de suivre l'état d'envoi de chaque invitation.

8. Sera Présent :

Cochez "OUI" ou "NON" pour indiquer si la famille a confirmé sa présence. Cela vous aidera à suivre les réponses de manière organisée.

Liste d'invités individuels -----

Une fois que vous avez envoyé les invitations et commencé à recevoir les réponses, utilisez la Liste des Invités pour avoir une vue d'ensemble de tous vos invités. Cette liste vous permet de recenser simplement les noms et prénoms de chaque invité. Elle facilitera également le travail pour la création du plan de table, des marque-places, et pour connaître le nombre de repas nécessaires.

Liste d'invités individuels

À remplir après avoir reçu les confirmations de présence de vos invités.

1. Numérotation :

Utilisez les numéros pour organiser vos invités de manière séquentielle. Cela facilite la gestion et le suivi.

2. Nom et Prénom des Invités :

Indiquez le nom et prénom de chaque invité qui ont répondu positivement à votre invitation

Liste d'invités pour enfants

Pour une gestion encore plus précise, utilisez la Fiche des Invités Enfants.

Cette fiche est spécialement conçue pour suivre les enfants invités à votre mariage, ce qui peut aider à planifier des activités spécifiques et à s'assurer que leurs besoins sont pris en compte.

Comment remplir la Fiche des Invités Enfants

1. Numérotation :

Utilisez les numéros pour organiser les enfants de manière séquentielle.

2. Nom des Enfants :

Indiquez le nom complet de chaque enfant invité. Vous pouvez également ajouter l'âge.

Conclusion

En utilisant ces outils, vous pourrez gérer vos invitations de mariage de manière organisée et efficace.

La Fiche Invitation vous aide à centraliser les informations de chaque famille, tandis que la Liste des Invités vous offre une vue d'ensemble claire de tous vos invités et facilite la création du plan de table, des marque-places et la gestion du nombre de repas.

La Fiche des Invités Enfants assure une gestion spécifique et attentive des enfants invités.

Ces étapes simplifieront votre processus de planification pour vos invitations