

Aby zorganizować wspólny prezent kwiatowy w pracy, ustal okazję i termin, zaproś chętne osoby do składki, a następnie zamów bukiet i przygotuj kartkę. Najłatwiej wyznaczyć jedną osobę do zebrania pieniędzy i drugą do wręczenia kwiatów, dzięki czemu cały plan nie utknie w skrzynce mailowej.

Ustal plan i zaproś chętnych

Na początek sprawdź, kiedy i gdzie chcecie wręczyć kwiaty. Inaczej zaplanujecie niespodziankę na koniec spotkania zespołu, a inaczej prezent dla osoby, która pracuje zdalnie. Upewnij się też, że obdarowana osoba będzie wtedy dostępna.

Wyślij krótką wiadomość do osób, które mogą chcieć dołączyć. Podaj okazję, proponowany termin i sposób przekazania składki. Udział powinien być dobrowolny, bez tłumaczenia się z odmowy. Jeśli prezent ma być niespodzianką, zaznacz to w wiadomości i sprawdź listę odbiorców przed jej wysłaniem.

Przy większym zespole warto ustalić termin odpowiedzi z kilkudniowym wyprzedzeniem. Osoba zbierająca pieniądze będzie wiedziała, jakim budżetem dysponuje, a pozostali nie dostaną trzech przypomnień na godzinę przed wręczeniem.

Wybierz kwiaty i zaplanuj zakup

Budżet ustalcie po zebraniu zgłoszeń. Możecie zaproponować orientacyjną kwotę na osobę albo pozwolić każdemu wpłacić tyle, ile chce. Nie publikuj listy wpłat na wspólnym kanale. Wystarczy poinformować uczestników o łącznej kwocie i sposobie jej wykorzystania.

Wybierając bukiet, weź pod uwagę gust obdarowanej osoby, jeśli go znasz. W biurze praktyczny będzie bukiet, który łatwo przenieść i wstawić do wazonu. Przed zamówieniem sprawdź kilka szczegółów:

- czy kwiaty mają być odebrane osobiście, czy dostarczone do biura,
- kto będzie na miejscu, aby je odebrać,
- czy w biurze jest czysty wazon,
- jak zapakować bukiet, aby wygodnie było zabrać go do domu.

Jeśli ktoś z zespołu wie o wrażliwości obdarowanej osoby na intensywne zapachy, warto wybrać delikatniejszą kompozycję. Gdy kwiaty mają dotrzeć pod prywatny adres, najpierw upewnij się, że odbiorca zgadza się na jego użycie.

Przygotuj kartkę i wręczenie

Krótka, konkretna wiadomość zwykle wystarczy. Możecie podziękować za wspólną pracę, pogratulować awansu albo złożyć życzenia. Dobrze wspomnieć o okazji i podpisać kartkę nazwą zespołu lub imionami uczestników.

Przed wpisaniem imion sprawdź ich pisownię i zapytaj, czy wszyscy chcą być wymienieni. Zostaw też chwilę na podpisy, jeśli kartka ma krążyć po biurze. To prostsze niż szukanie długopisu, gdy solenizant już stoi w drzwiach.

Na samo wręczenie wybierz spokojny moment. Kilka słów od jednej osoby wystarczy, a reszta może dołączyć z życzeniami. Jeśli ktoś pracuje zdalnie, można zaprosić go na krótkie połączenie.

Pytania przed zakupem kwiatów

Co zrobić, gdy ktoś nie chce się dokładać?

Uszanuj decyzję i nie pytaj o powód. Wspólny prezent ma być miłym gestem, a nie obowiązkiem.

Czy na kartce wpisywać kwoty składek?

Nie ma takiej potrzeby. Wystarczą życzenia i podpisy osób, które chcą się pod nimi znaleźć.

Co zrobić z niewykorzystanymi pieniędzmi?

Powiedz uczestnikom, ile zostało, i zapytaj, co wolą zrobić z resztą. Możecie na przykład zwrócić ją proporcjonalnie albo wspólnie ustalić inne przeznaczenie.

Powiązany poradnik: jak wysłać kwiaty w Europie