

LES 8 ÉTAPES POUR UN SÉMINAIRE SANS ACCROC

Votre check-list infailible

DÉFINISSEZ VOS OBJECTIFS

Renforcer la cohésion, améliorer les compétences, célébrer un succès...

 **Conseil :** créez un tableau pour lister vos objectifs.



ÉTABLISSEZ UN BUDGET

Inclure les postes suivants :

- Le lieu
- La restauration
- Les activités et animations
- Les transports et l'hébergement

 **Astuce :** Gardez 10% du budget pour les imprévus.

CHOISISSEZ UNE DATE

Vérifiez les conflits avec d'autres événements d'entreprise

 **Notre conseil :** pour les soirées, le jeudi est le jour idéal

TROUVEZ LE LIEU

Critères à vérifier :

- Capacité et modularité des espaces
- Accessibilité pour tous
-  Allez visiter les lieux avant le séminaire pour éviter les mauvaises surprises

CRÉEZ UN PROGRAMME

- Matin :** Workshop ou session plénière
- Après-midi :** Activité de team-building ou moment bien-être
- Soirée :** Dîner festif - animation (casino, murder party ...)

TROUVEZ LES PRESTAS

- Traiteur :** pensez à prendre en compte compte des régimes alimentaires spécifiques
- Animateurs / conférenciers :** choisissez les en rapport avec votre objectif

COMMUNIQUEZ

- Avant l'événement :** envoyez le programme détaillé, les informations pratiques (lieu, horaires)
-  Ajoutez une touche originale, comme un teaser vidéo ou une lettre d'invitation personnalisée.

VOTRE KIT ÉVÉNEMENTIEL

- Liste des participants
- Contacts clés (prestataires, responsable logistique)
- Programme minute par minute