

CAHIER DES CHARGES ORGANISATION D'UN SÉMINAIRE

Nous avons créé ce cahier des charges afin de vous aider dans votre organisation. En gris les indications que nous apportons pour vous guider et vous donner des idées.

I. Le contexte

Quel est le contexte autour de l'entreprise ?

- Tout va bien, on est au top !
- En plein croissance, on a du mal à tout maîtriser et à se structurer
- Rythme de croisière, on est bien installé

Détail :

Prendre le temps de bien analyser le contexte va vous permettre d'ajuster vos objectifs primaires et secondaires : ressouder les équipes, rassurer, travailler les méthodologies, la road map, aller plus loin, trouver de nouvelles idées, redonner de l'énergie aux équipes ...

II. L'historique

Organisez-vous souvent des séminaires ?

Quel était le dernier séminaire organisé au sein de l'équipe par vous-même ou par un autre ?

Quel a été le REX de ce séminaire ? (REX = Retour d'expérience)

N'hésitez pas à demander aux membres de votre équipe cela vous donnera une indication de ce qui a marché ou non et des erreurs à ne pas refaire

Comment s'était-il déroulé et quelles activités avaient été proposées ?

III. L'objectif

Bien définir l'objectif du séminaire est très important ! Un séminaire mal structuré est très contre-productif et va perdre vos collègues. Vous avez besoin d'un cap ! Il peut y avoir des objectifs primaires et secondaires.

Exemples d'objectifs primaires : définir la road map de l'année, faire un bilan de l'année passée, brainstormer sur une problématique précise : nouveau produit, organisation de l'entreprise, méthodes de travail ...

Exemples d'objectifs secondaires : Ressouder les équipes, insuffler une nouvelle énergie, impliquer les salariés ...

IV. Qui sera présent ?

Maintenant que vous avez défini vos objectifs vous avez les grandes en lignes en tête vous pouvez donc définir qui vous souhaitez avoir lors de ce séminaire : est-ce un séminaire élargi pour présenter des résultats ou alors un séminaire en petit groupe pour réfléchir ? (si c'est le deuxième cas si vous dépasser 10 personnes pensez à faire des équipes sinon vous n'arriverez pas à contrôler la session)

Combien de personnes ?

Qui ? (nom / fonction)

Quel type (client, personnel interne, direction ...), quelles personnalités, quelles habitudes ?

→ *Cela vous permettra d'identifier le type de séminaire que vous devez mettre en place : très studieux et chic, plutôt décontracté ...*

Des particularités ? (Équipe multinationales, ...)

V. Quand ?

Quelle période de l'année ?

Quelles dates ?

Plutôt en semaine ? Un vendredi ?

Sur quelle durée ? (Journée complète, matinée, après-midi, soirée ...)

Si vous le faites en équipe restreinte n'hésitez pas à solliciter vos équipes, plein d'outils existent pour récolter les disponibilités de manière simple (Doodle, le classique Excel partagé, ...)

VI. Quel budget ?

Combien / invité ?

Budget pour :

- Le lieu à hauteur de €
- La nourriture / boisson à hauteur de € / personne
- Les activités à hauteur de € /personne

Attention ne pas négliger ce point car de là découlera vos choix pour le lieu, la nourriture, les activités ...

Vos objectifs vous permettront d'orienter ce budget : si le but est de féliciter les troupes un budget conséquent avec activités sera le bienvenu, si c'est plus pour souder les équipes et que le budget est serré un séminaire simple dans un cadre ludique et convivial conviendra ...

VII. Où ?

Avant de définir le lieu vous devez vous poser quelques questions :

D'où viennent vos collaborateurs ? Pensez à ce que le lieu soit accessible à l'ensemble des participants

Aiment-ils dans la majorité la nature, le côté chic, le sport ... ?

Plutôt en extérieur ou intérieur ? (Prendre en compte la période de l'année)

Quelle ambiance souhaitez-vous ?

N'oubliez pas l'impact carbone de votre événement et privilégiez un lieu proche ainsi que le covoiturage 😊

VIII. Le déroulé de l'événement

Quel est l'agenda de votre événement ?

Pour vous aider voici un exemple sur une journée complète :

8h30 – 9h00 : Accueil café-croissant

9h00 – 9h15 : Présentation de la journée

9h15– 11h : Présentation résultats année N-1 + présentation des objectifs de l'année à venir (50 slides – 4 intervenants)

11h – 12h : brainstorming par groupe de 5 sur chaque brique de la road map. Objectif : définir les actions et le déploiement des objectifs

12h – 14h : Repas sur place

14h - 16h : Atelier partage des idées et construction de la road map en commun

16h – 18h : Activité (Escape game ...)

18h – 23h : Repas foodtruck en extérieur !

IX. Choisir les activités

Deux options s'offrent à vous : soit vous choisissez le lieu et vous regardez ensuite les activités autours soit vous avez une idée de l'activité et choisissez le lieu en fonction.

Sachez que beaucoup de lieux proposent également des activités sur place (animation d'oenotourisme, cuisine, ateliers associatifs ...)

X. D'autres besoin ?

En fonction de la taille de l'événement vous allez peut-être avoir besoin de prestations supplémentaires : transport, logistique, sécurité, décoration, accueil sur place, gestion des invitation, vestiaire, de supports de communication, de baby-sitters ...

Cela est vraiment spécifique à votre événement nous vous conseillons de bien faire la liste de vos besoins !

Surtout ne négligez pas les aspects logistiques le jour de l'événement ! Et si c'est vous le coordinateur renseignez-vous bien auprès de chaque prestataire en amont. La communication est très importante.

PS : important, pensez à mettre quelqu'un dans la confiance et en cas de problème ou de maladie de le nommer responsable. Cela évitera bien des déceptions !

XI. Les retours d'expérience

Très important ! Demandez toujours à vos convives leur avis !

Vous pouvez le faire sous forme de questionnaire anonyme, de questions ouvertes à la fin ...

Notez tous ces retours pour gagner en efficacité la prochaine fois 😊