

# Guide sur la planification d'un séminaire

L'organisation d'un séminaire est une excellente façon de rencontrer des Clients actuels et potentiels pour leur présenter des sujets pertinents. Les séminaires rappellent votre valeur à votre public, ils sont interactifs et intéressants, et ils ouvrent la voie à des relations plus robustes et à des présentations. Ce guide présente la marche à suivre pour organiser en 12 semaines un séminaire couronné de succès. Allez-y, commencez votre planification!

Date et heure	
Emplacement	
Sujet	
Public	

## 12 semaines avant

Tâche	Notes	Responsable
Définissez les rôles et responsabilités et retenez les services de votre conférencier.	Présentateur : Conférencier : Hôte : Organisateur :	<input type="checkbox"/> Terminé
Créez ou faites préparer la présentation.		<input type="checkbox"/> Terminé
Créez les ressources ou procurez-vous-les.		<input type="checkbox"/> Terminé
Planifiez votre facteur de motivation.		<input type="checkbox"/> Terminé
Établissez votre budget.		<input type="checkbox"/> Terminé
Réservez le lieu.		<input type="checkbox"/> Terminé
Faites la liste d'invités.		<input type="checkbox"/> Terminé



### Des conseils pratiques

- Incluez à la fois des clients existants et potentiels dans la liste d'invités.
- Pensez à inviter des dirigeants d'entreprise de la collectivité à titre de conférenciers.
- Déterminez le nombre de places nécessaires, l'emplacement et la capacité d'accueil.
- S'il y a lieu, demandez un financement coopératif aux sociétés de fonds partenaires (PMSL seulement).

## Plan de l'événement

<b>Introduction : Récit ou fait captivant pour capter l'attention du public.</b>		
<b>Messages clés : Quelles sont les trois choses que votre public devrait retenir de cette présentation?</b>		
1.	2.	3.
<b>Conclusion/mesure à prendre : Que devrait faire votre public après cette présentation?</b>		

## 8 semaines avant

Tâche	Notes	Responsable
Passez en revue les renseignements sur l'événement avec le conférencier.		<input type="checkbox"/> Terminé
Créez vos invitations et vos messages clés.		<input type="checkbox"/> Terminé
Envoyez vos invitations avec le lien d'inscription.		<input type="checkbox"/> Terminé
Faites la promotion de votre événement.		<input type="checkbox"/> Terminé
Organisez la remise de prix de présence ou de tirages.		<input type="checkbox"/> Terminé

## Messages destinés au public pour les communications

Clients potentiels et public	Clients	Centres d'influence
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettez l'accent sur l'aspect informationnel.</li> <li>• Trouvez un écho auprès de votre marché cible en vous fondant sur ses préoccupations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptez le courriel au segment de clientèle.</li> <li>• Ajoutez une demande de recommandation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez à votre centre d'influence de faire suivre l'invitation.</li> <li>• Expliquez les avantages pour le centre d'influence.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Beaucoup trop de gens ratent l'occasion de... »</li> <li>• « Avez-vous de la difficulté à... »</li> <li>• « Vous êtes-vous déjà demandé comment... »</li> <li>• « À cette période de l'année, vous pensez probablement à... »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « C'est la rentrée et vous songez peut-être à... »</li> <li>• « C'est le moment de commencer à élaborer votre plan d'affaires pour la nouvelle année... »</li> <li>• « Invitez vos collègues et les membres de votre famille qui pourraient profiter de cette présentation. »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « J'aimerais inviter vos clients. »</li> <li>• « Je crois que cette présentation est complémentaire aux services que vous offrez parce que... »</li> </ul>

## Plan de communication de l'invitation

Public	Canaux et message clé	Date de l'invitation	Date de rappel n° 1	Date de rappel n° 2
Clients potentiels				
Clients				
Centres d'influence				



### Des conseils pratiques

- Incluez une description du contenu exclusif et du facteur de motivation des participants.
- Informez les invités que le nombre de places est limité; cela peut les inciter à s'inscrire.
- Invitez un nombre raisonnable de personnes.

## 4 semaines avant

Tâche	Notes	Responsable
Envoyez vos courriels de rappel.		<input type="checkbox"/> Terminé
Planifiez vos répétitions et exercez-vous à faire des présentations.		<input type="checkbox"/> Terminé
Rencontrez votre conférencier pour discuter de l'événement.		<input type="checkbox"/> Terminé
Poursuivez la promotion de votre événement.		<input type="checkbox"/> Terminé
Organisez la création des affiches ou des documents de marketing, au besoin.		<input type="checkbox"/> Terminé
Communiquez avec les responsables de la salle pour passer en revue la configuration.		<input type="checkbox"/> Terminé
Organisez l'achat de nourriture et de boissons (attendez d'avoir la confirmation du nombre d'invités présents).		<input type="checkbox"/> Terminé
Créez votre sondage pour les participants.		<input type="checkbox"/> Terminé
Rédigez des courriels de suivi à envoyer après l'événement.		<input type="checkbox"/> Terminé
Commencez à penser au thème de votre prochain séminaire et à le planifier.		<input type="checkbox"/> Terminé

## Courriels de suivi

Public	Message principal
Participants	
Absents	

## 1 semaine avant

Tâche	Notes	Responsable
Envoyez un courriel de rappel qui comprend ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• Invitation</li><li>• Stationnement</li><li>• Indications</li></ul>		<input type="checkbox"/> Terminé
Confirmez de nouveau ce qui concerne la nourriture, les boissons, les appareils audiovisuels, les places assises, etc.		<input type="checkbox"/> Terminé
Veillez à ce que votre équipe comprenne ses responsabilités.		<input type="checkbox"/> Terminé
Répétez la présentation.		<input type="checkbox"/> Terminé
Créez une feuille d'inscription.		<input type="checkbox"/> Terminé
Procurez-vous une télécommande et un câble HDMI si nécessaire.		<input type="checkbox"/> Terminé

## Jour de la présentation

Tâche	Notes	Responsable
Arrivez tôt pour vérifier ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• Micro</li><li>• Technologie</li><li>• Tables/places assises</li></ul>		<input type="checkbox"/> Terminé
Confirmez l'ordre du jour auprès de votre équipe, du personnel de l'événement et des aides, le cas échéant.		<input type="checkbox"/> Terminé
Mettez en place les affiches et la table d'inscription.		<input type="checkbox"/> Terminé
Distribuez les cartes professionnelles, les calepins, les stylos, les ressources, les cadeaux, etc.		<input type="checkbox"/> Terminé

## Communications clés

- Demandez aux participants de s'inscrire à votre table d'inscription.
- Présentez-vous et présentez votre ou vos conférenciers, ou demandez à quelqu'un de le faire.
- Laissez aux invités suffisamment de temps pour participer et poser des questions.
- Communiquez votre proposition de valeur et ce que vous pouvez faire pour aider les participants.
- Indiquez clairement comment les participants peuvent vous joindre après l'événement (téléphone, courriel, site Web).
- Discutez du thème, de la date et des principaux avantages du prochain séminaire.
- Demandez aux participants de répondre au sondage.



### Des conseils pratiques

- Ne servez pas de nourriture ou de boissons pendant la présentation afin d'éviter toute perturbation.
- Créez des occasions de présentations et de réseautage avec vos invités.
- Souhaitez la bienvenue aux clients et aux invités lorsqu'ils arrivent et prennent place, d'abord à l'avant de la salle.

## Après la présentation

Tâche	Notes	Responsable
Déterminez qui était présent et qui était absent.		<input type="checkbox"/> Terminé
Consignez tout commentaire reçu et prenez note des clients potentiels qui ont participé au séminaire.		<input type="checkbox"/> Terminé
Envoyez les communications de suivi dans un délai de 48 heures.		<input type="checkbox"/> Terminé
Publiez un bilan ou des photos de l'événement sur les médias sociaux.		<input type="checkbox"/> Terminé
Faites un suivi des résultats et des rendez-vous.		<input type="checkbox"/> Terminé

## Voilà!

Félicitations pour votre séminaire! Tenez votre équipe informée de ce qui s'est bien passé, de ce qui n'a pas fonctionné et de ce que vous devez améliorer ou prévoir pour la prochaine fois. N'oubliez pas que plus un service est cohérent, mémorable et reproductible, plus les clients potentiels et existants seront ravis.

Notre appui. Votre croissance.

