

Votre Check-list personnelle

Préparation

- Toutes les personnes qui doivent participer à la réunion sont-elles invitées ?
- Tous les intervenants sont ils informés et au courant du déroulement de la réunion ?
- La taille de la salle de réunion et le nombre de place sont-elles suffisantes ?
- Est-ce que la salle de réunion est suffisamment éclairée, est-il possible de la mettre dans l'obscurité ?
- Les appareils nécessaires à la réunion sont ils disponibles en en état de fonctionner ?
- Quand commence la réunion et combien de temps durera-t-elle ?
- Des pauses ont-elles étaient prévues et si oui à quels moments ?
- Est-ce que tous les participants ont un lieu d'hébergement ?

Contenu

Qu'est-ce que je veux obtenir (Le But)?

Quels sont mes interlocuteurs (nom, fonction, pouvoir de décision)?

Qu'est-ce qui intéresse mes interlocuteurs (Motivations, attentes)?

Quelles objections pourraient survenir ?

Nous vous souhaitons beaucoup de succès !

SCHÄFER SHOP
 ✓ Le sérieux, le choix et la qualité

Organiser votre présentation	X A prévoir	✓ Fait
Invitation/Panneau		
• Thème de la réunion ?		
• Qui est invité ?		
• Quand se déroule la réunion ?		
• Où se déroule la réunion ?		
• Qu'est ce qui sera présenté ?		
• Questions à poser à ?		
Salle de réunion		
• La taille de la salle est-elle suffisante ?		
• Eclairage ?		
• Peut-on obscurcir la salle ?		
• Y-a-t-il suffisamment de prises électriques ?		
• L'acoustique est-elle bonne ?		
• Y-a-t-il un micro ?		
• Les places assises sont-elles suffisantes ?		
• Y-a-t-il suffisamment de tables ?		
• Les étiquettes nominatives sont-elles prêtes ?		
Appareils		
• Ordinateur portable		
• Ecran de projection		
• Projecteur		
• Film pour Projecteur		
• Tableau à épingler		
• Tableau simple		
• Matériel de projection		
• Matériel vidéo		
• Bloc notes		
Plannification		
Répétition générale		
Vérification des appareils		
Divers		