

14- FICHE MÉTHODE : Préparer un évènement

Version 1 – janv. 2009

Validé par BUSINESS 21

Plus d'info sur www.copiergagner.com

1. Utiliser une fiche par évènement rituel (synthèse hebdomadaire, revue de progrès...)

2. Noter au fur et à mesure les actions et les informations que vous devrez aborder lors du prochain rendez-vous.

Il peut s'agir :

- d'une question à poser ;
- d'une information à donner ;
- d'une délégation.

Être précis et factuel.

Parler avec des données.

Grouper à la fiche interlocuteur d'éventuels documents associés à l'idée, l'action ou l'information annotée.

S'il s'agit d'une tâche à déléguer :

- noter la date à laquelle vous transmettez la demande ;
- noter l'échéance promise.

[illegible]

Ce qu'apporte la préparation d'un évènement

- ➡ Permet de gagner du temps sur la préparation de l'évènement.
- ➡ Permet d'éviter d'oublier des points importants.
- ➡ Assure que les évènements sont constructifs et feront avancer les choses.
- ➡ Permet un suivi des délégations et le respect des échéances annoncées.

LES TRUCS

- ➡ Ayez votre(vos) fiche(s) évènement toujours à portée de main.
- ➡ Une fois les points abordés en réunion, barrez-les. Repartez ensuite de la même fiche évènement, les points qui n'ont pas pu être traités ne seront pas oubliés.
- ➡ Le coût d'une réunion se calcule par la formule : $\text{Nb personnes} \times \text{durée} \times \text{coût horaire}$