



6 erreurs à éviter quand on réunit ses collaborateurs

BY  dotmap

À NE PAS REPRODUIRE (OU PAS)



La planification



Le lieu



La communication



Les participants



Le programme



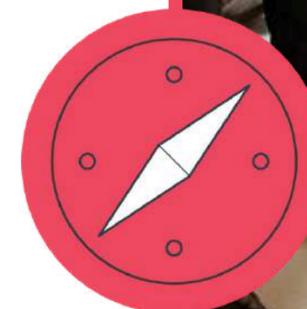
L'après séminaire



Improviser à la dernière minute

Pas de réservation faite ? Salle trop petite ou trop grande ? Hébergements dispersés ? Un **séminaire réussi** commence par une **logistique sans faille**. Réservez vos lieux et transports bien à l'avance pour éviter les surprises de dernière minute.

Imaginez que personne ne sache pourquoi il est là ? Donnez des **objectifs clairs** afin que chacun comprenne son **rôle** ! Un séminaire doit avoir des objectifs **précis** : renforcer l'équipe, présenter des nouveaux projets, former sur des compétences spécifiques...



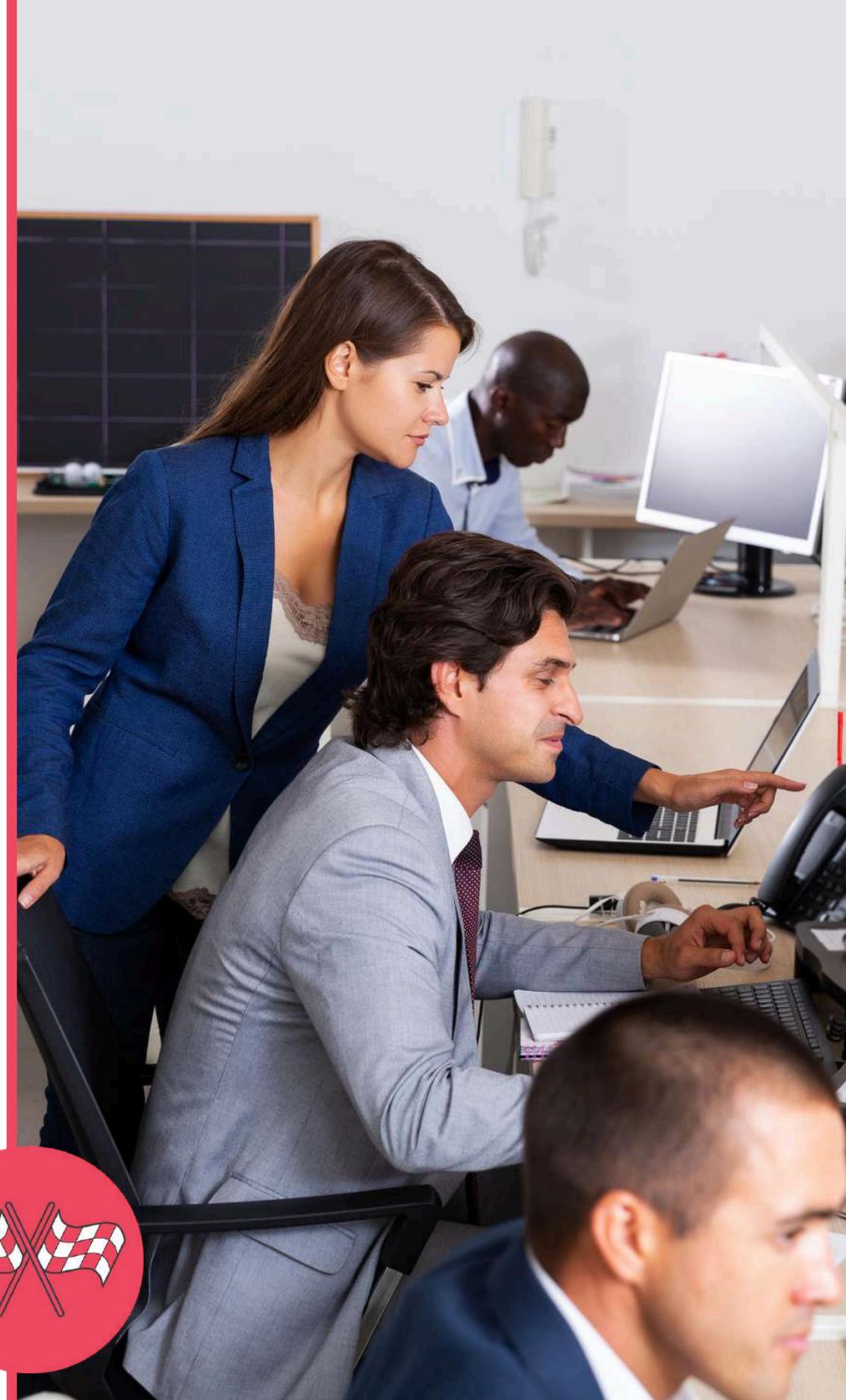


La communication, c'est pas une option

"C'est où ? À quelle heure ? On mange quoi ?"

Rien de pire que de laisser vos collaborateurs dans le flou. Envoyez un **briefing complet** avec tous les détails pratiques : programme, lieu, horaires, dress code, matériel à apporter. Une **communication claire** évite les malentendus et les frustrations.

L'opinion de vos collaborateurs compte aussi ! Si vous ne demandez pas l'avis de vos participants, vous ratez une chance précieuse d'améliorer votre séminaire. Sollicitez des retours avant, pendant et après l'événement pour ajuster et **perfectionner** votre organisation.

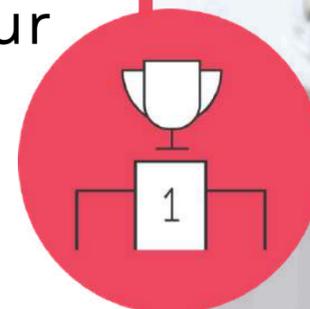




Surbooker le programme

Un programme chargé, c'est bien, mais trop, c'est trop ! Si vous enchaînez les sessions sans pause, vos collaborateurs vont décrocher. Préférez un **rythme équilibré** avec des activités variées et des temps de repos.

Les pauses sont essentielles pour recharger les batteries, **réseauter** et digérer l'information. Prévoyez des moments de **détente**, des pauses-café et des activités **ludiques** pour maintenir **l'engagement** et la **bonne humeur**.





Un lieu adapté

Trop petit, trop grand, mal équipé...

Le choix du lieu est crucial. Optez pour un **espace adapté** à la taille de votre groupe et aux activités prévues, avec tout le nécessaire en termes de technologie et de confort. Choisissez un emplacement **accessible pour tous**, avec des options de transports pratiques pour éviter les problèmes.





Chaque personne est unique

Des participants végétariens, des personnes à mobilité réduite ? Ne laissez personne de côté. Prenez en compte les besoins alimentaires, les contraintes d'accessibilité et les préférences de chacun pour un **séminaire inclusif**.

Proposez des **activités variées** pour toucher tous les profils : ateliers pratiques, sessions interactives, jeux de rôle, activités sportives. **Diversifiez** pour que tout le monde y trouve son compte et reste impliqué.

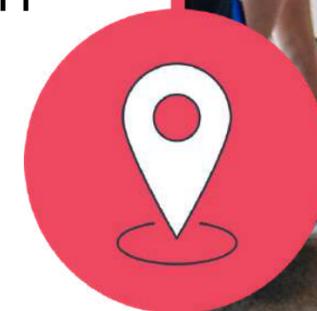




Pas de suivi, pas d'impact

Ne laissez pas vos collaborateurs repartir sans un récapitulatif des points clés abordés et des décisions prises. Envoyez des documents de **synthèse** et des supports pour qu'ils puissent se référer aux informations échangées.

Les bonnes idées et les résolutions ne doivent pas rester lettre morte. Mettez en place un plan d'action **concret** et assurez un suivi régulier pour que les décisions du séminaire se transforment en réalisations concrètes.



NOS SUGGESTIONS POUR VOTRE SÉMINAIRE



Vous avez des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter !

 www.dotmap.fr

Pour plus d'informations :

