

Que vous soyez un organisateur de séminaire depuis des années, que vous débutiez ou bien encore que cette tâche vienne d'être ajoutée sur votre liste de responsabilités, alors notre formation "**Organisation Efficace de vos Séminaires étape par étape**", vous concerne.

Cette journée de formation comprend **tout ce que vous devez savoir pour organiser un séminaire avec efficacité et sérénité**, nous apprendrons notamment :

- Comment **connaître** les objectifs de ce séminaire avec votre 'client interne' généralement une personne de votre hiérarchie supérieure
- Comment **élaborer** un budget
- Quels sont les outils pour **sélectionner** le lieu le plus adapté et en faire une visite efficace
- Quels sont les outils pour **coordonner** les transferts et/ou voyages des participants
- Comment **organiser** des repas dont tout le monde se souviendra, et adaptés à votre budget
- Ce que vous devez **prévoir** comme matériel audio visuel pour soutenir et **animer** votre séminaire
- Comment **négoier** avec les hôtels et les centres de conférence
- **Améliorer** l'élaboration de vos demandes de cotations et la vérification des contrats de réservation
- Comment **gérer** "l'inattendu"
- Comment **optimiser** vos réunions avec les interlocuteurs du lieu choisi avant et après votre séminaire
- Comment avoir un **impact** sur la protection de l'environnement

La journée de formation commence à 9h00 et se termine à 18h00. La restauration fait partie du programme dont le déjeuner avec une démonstration de l'art culinaire de nos hôtes, ainsi que les pauses cafés qui sont notamment représentatives de ce qu'il faut faire et ne pas faire durant un séminaire.

Si cette formation peut convenir à d'autres personnes au sein de votre entreprise, n'hésitez pas à leur faire suivre ce document.

Pour tout besoin de renseignement sur les dates prévues en 2008 et les conditions d'inscription, veuillez contacter : **Florence Morlière** - Tél : 06 80 04 92 31 - Mail : [fmorliere-mca@orange.fr](mailto:fmorliere-mca@orange.fr)

Formation certifiée par **Master Connection Associates** "Solution de Formation Dynamique" -

[www.masterconnection.com](http://www.masterconnection.com)

MASTER CONNECTION ASSOCIATES  
DYNAMIC TRAINING SOLUTIONS



DESCRIPTION

## FORMATION

### "Organisation Efficace de vos Séminaires étape par étape"

**OUI, je m'inscris**

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Société \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Tél \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**Mode de paiement :**  Chèque de 275 euros net à l'ordre de Florence Morlière Consulting.  
TVA non applicable article 293b du code général des impôts.

— Envoyer votre chèque et ce bulletin d'inscription à : **Florence Morlière Consulting** FLORENCE MORLIERE CONSULTING  
192 blvd Washington - 92150 - SURESNES

— Votre Inscription sera prise en compte à réception de votre règlement.

— Une confirmation de votre inscription accompagnée d'une facture vous seront envoyées.

*Toute annulation de votre inscription à moins de 1 mois avant la date de la formation : 50% de pénalité vous seront appliqués ou vous avez la possibilité de vous inscrire à une autre date sans pénalité.*

**Choisissez votre date :**

**Lundi 8 Septembre 2008**

Radisson SAS Boulogne  
33 avenue Edouart Vaillant  
92100 Boulogne  
[www.boulogne.radissonsas.com](http://www.boulogne.radissonsas.com)

**Lundi 13 Octobre 2008**

Radisson SAS Boulogne  
33 avenue Edouart Vaillant  
92100 Boulogne  
[www.boulogne.radissonsas.com](http://www.boulogne.radissonsas.com)

**Lundi 17 Novembre 2008**

Radisson SAS Boulogne  
33 avenue Edouart Vaillant  
92100 Boulogne  
[www.boulogne.radissonsas.com](http://www.boulogne.radissonsas.com)

INSCRIPTION