



Nous vous conseillons....

Séminaires : actualités & informations :

- Petits comités contre grands ensembles :

20 personnes dans un établissement de plus de 100 chambres est-ce approprié ? A l'heure du recentrage, adapter l'établissement à l'usage est plus sage. Votre comité de direction attend un cadre de travail plus intimiste, votre réunion de force de vente préférera un management de proximité. La cohésion de l'équipe autour des valeurs et des enjeux de l'entreprise sera proportionnelle à la dimension personnelle développée au cours du séminaire.

- Charme ou établissement de chaîne ? Si vous réunissez 300 personnes, privilégiez les grands établissements structurés pour accueillir des volumes. Pour des réunions de 20 à 30 personnes, optez pour la privatisation d'hôtels à taille humaine ou de charme. Il est peu probable que vous soyez les seuls à organiser un évènement et possible que l'on vous oublie si vous êtes 20 ou 30, ce qui ne sera pas le cas dans un hôtel dans lequel vous serez le client unique.

La destination : ne perdez jamais de vue que le soleil est un moyen naturel de retrouver l'énergie, la bonne humeur et le moral pour les personnes qui souffrent du blues hivernal. Fatigue, humeur maussade, démotivation, jours qui raccourcissent jouent contre performance enthousiasme et résultats

Vous recherchez régulièrement des lieux pour organiser des formations: L'Hotel Cannes Palace** vous accompagne dans cette démarche...**

Pour créer de la proximité entre les participants

Choisissez une configuration en U pour que chacun puisse se voir et ainsi favoriser les échanges et permettre au formateur d'évoluer au milieu des participants. Néanmoins d'autres configurations peuvent être adoptées, comme par exemple l'absence de tables dans la salle de réunion si vous souhaitez organiser des jeux de rôles... Enfin, pour les travaux en petits groupes, prévoyez des petites salles supplémentaires afin de favoriser la concentration des participants.

Pour donner du rythme à la réunion

Entre deux séances de travail, organisez des pauses détente, notamment après le déjeuner afin de "ré-energiser" les esprits des participants et améliorer leur écoute.

Pour favoriser la concentration, privilégiez des repas légers suivis d'une petite promenade digestive.

Pour renforcer la cohésion entre les participants.

Prévoyez une activité collective en début d'après-midi ou en fin de journée. Sportive ou culturelle, cet intermède permettra de faire une pause constructive et de renforcer l'esprit d'équipe. De même, pensez à alterner séquences de travail et pauses détente pour favoriser les échanges dans une ambiance conviviale.

Pour optimiser les échanges pendant les repas

Privilégiez la proximité en organisant les repas dans la salle de réunion si vous souhaitez gagner du temps pour profiter ensuite d'une activité, ou au restaurant pour favoriser la convivialité dans un esprit plus familial.

Partager les résultats de votre entreprise avec vos actionnaires et leur faire valider votre stratégie



Pour optimiser la présentation et mettre en valeur un produit :

Choisissez une configuration "théâtre" de la salle ou éventuellement en "U" et prévoyez une estrade pour le speaker afin qu'il soit bien vu de tous. Pensez également à sonoriser la salle si le nombre de participants est très important. Décorez la salle de réunion aux couleurs de votre entreprise ou de votre association : posters, kakémonos ... autant de supports qui animeront votre discours de manière dynamique.

Accueillir vos invités

Prévoyez des boissons chaudes et fraîches et privilégiez une restauration plutôt traditionnelle en salon privatif ou un cocktail déjeunatoire ou dînatoire pour clore votre réunion par une touche gourmande. De même, pensez à réserver une attention particulière pour chacun de vos invités : le petit cadeau que vous leur remettrez à la fin de la réunion sera votre manière de les remercier en leur laissant une image positive de votre entreprise.

Pour que chacun travaille dans les meilleures conditions

Demandez à ce que les boissons & snacking soient à disposition permanente dans la salle de réunion pour que chacun puisse s'alimenter lorsqu'il le souhaite. De même, plutôt qu'un déjeuner traditionnel au restaurant, préférez un cocktail déjeunatoire servi en terrasse ou à proximité de l'espace réunion.

Utilisez notre Check list... un outil indispensable !

Le succès d'une réunion repose essentiellement sur sa préparation !

Avant le Jour J, n'oubliez pas de :

- Confirmer et mettre à jour votre réservation (salles de réunion, chambres, restauration etc...) ✓
- Préciser les termes de la facturation : entité de facturation, type de règlement (sur place, à réception de la facture, services pris en charge et à la charge des participants (restauration, hébergement, location de salles et pauses, extras) ✓
- Confirmer la liste des participants ainsi que leur nombre (nombre total par jour, par salle si besoin) ✓
- Préciser l'affichage pour les salles de réunion. ✓
- Envoyer à l'hôtel, la liste nominative des participants hébergés. ✓
- Faire le choix des menus (préciser si certains suivent un régime particulier). ✓
- Etablir l'ordre du jour de la réunion ✓
- Envoyer les informations pratiques (accès et coordonnées de l'hôtel, modalité de parking, horaires, nom de la salle, matériel mis à disposition dans le cas de présentations ect...) aux participants. ✓
- Préparer le matériel dont vous aurez besoin pour la réunion (dossiers, supports de présentations, ordinateurs, clé USB, CD, DVD, brochures, produits pour démonstration, boards)... ✓
- Faire livrer éventuellement à l'hôtel le matériel nécessaire à la réunion, 48 heures avant votre arrivée (prévenir l'hôtel de votre envoi). ✓

Pendant l'événement :

- Confiez tous les aspects pratiques de votre réunion à votre interlocuteur unique Cannes Palace. ✓

Après l'événement, nous vous recommandons fortement :

- Rencontrer votre interlocuteur unique du Cannes Palace, afin de faire le bilan de l'événement ✓
- Vérifier les factures et procéder au règlement ✓
- Remercier les participants et/ou les éventuels intervenants ✓
- Envoyer le compte rendu de la réunion aux participants ✓
- Prendre des notes pour l'organisation de la prochaine réunion ✓