

Document de travail Guide d’action

**Utilisez les étapes suivantes lors de l'organisation d'un événement à l'aide du Guide d’action.**

**Étape 1 Créer une équipe**

**Étape 2 Organiser une première réunion**

**Étape 3 Élaborer les résultats de la réunion et les partager avec votre équipe**

**Étape 4 Organiser une réunion finale**

**Étape 1 Créer une équipe**

Commencez par créer une équipe de partenaires qui peuvent apporter une contribution pertinente grâce à leur rôle ou expertise sur le sujet. Pensez aux propriétaires de PME, aux employés de PME impliquées dans les ressources humaines, aux professionnels des entreprises publiques et privées de réinsertion, aux financiers de l’événement et aux représentants des personnes handicapées. Avoir ce groupe ensemble signifie que vous avez les parties les plus pertinentes ensemble. Vous pouvez en ajouter d’autres en raison de leurs connaissances et de leur expertise dans le domaine. Pensez, par exemple, aux chefs de projets de réintégration, aux partenaires sociaux, aux chercheurs, aux organisations qui se concentrent sur l’inclusion. Constituez une équipe suffisamment petite pour prendre des décisions rapides et assez grande pour avoir les commentaires dont vous avez besoin pour organiser l’événement. Demandez à tous les membres de l’équipe de lire attentivement les règles et les ingrédients du Guide d’action et demandez-leur de déjà réfléchir à ce qui est important ou pourrait être intéressant à inclure dans l’événement.

**Étape 2 Organiser une première réunion**

Planifiez une réunion pour arriver à un premier plan de l’événement. Commencez par expliquer le but de la réunion :

* formuler l’objectif SMART
* faire un brainstorming sur les ingrédients à inclure
* faire un brainstorming sur la mesure du succès

Pour le premier sujet, indiquez clairement que toutes les parties du tableau doivent être complétées avant que l’objectif SMART ne soit formulé. Demandez à une personne de diriger la discussion, mettez-vous d’accord sur « comment prendre une décision », puis commencez simplement par les tableaux des pages suivantes.

**Étape 3 Élaborer les résultats de la réunion**

Traitez les résultats du brainstorming. Utilisez les en-têtes des tableaux pour cela. Envoyez les résultats aux membres de l’équipe et demandez-leur de lire les résultats comme s’ils « voyaient l’événement sous leurs yeux du début à la fin » !

**Étape 4 Organiser une réunion finale**

Planifiez une réunion pour arriver à un plan final de l’événement. Faites des accords sur qui fait quoi et commencez à vous organiser !

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quel est notre public ? | Quelle est notre ambition avec ce public ? | Quel genre d’événement allons-nous organiser ? | Qui organise ? |
|  |  |  |  |
| Quels objectifs SMART voulons-nous atteindre ? |

|  |
| --- |
| Ingrédients |
| Qu’allons-nous organiser ? | Où allons-nous l’organiser ? | Qu’incluons-nous dans le programme ? | Qui devrait prendre la parole ? | Quel est notre message ? | Quoi d’autre pour rendre les chances de succès aussi élevées que possible ? |
|  |  |  |  |  |  |

Qu’allons-nous faire pour vérifier si nous avons atteint nos objectifs ?

Succès

À quoi d'autre devrions-nous penser ?

Qui fait quoi ?

Accords et ‘autres’