



Par Lyne Branchaud

Au retour des vacances: on planifie la rentrée!

L'été est souvent la période où on profite d'une pause pour planifier et préparer les événements à venir pour l'automne... Je vous propose ici des méthodes et des systèmes de classement pour vos outils de travail; les documents électroniques, les courriels, les dossiers physiques (chemises) et les documents relatifs à la facturation. En suivant ces simples conseils, vous économiserez beaucoup de temps et d'énergie et votre travail n'en sera que plus efficace.



Les dossiers informatiques

Lors d'un projet d'événement, le nombre de documents électroniques que vous devrez concevoir ou que vous recevrez de vos collaborateurs peut représenter plus d'une centaine de documents. Afin de regrouper ces documents par sujets, je vous propose la méthode suivante:

Au début de chaque projet, prenez le temps d'ouvrir un nouveau dossier dans votre ordinateur (ex.: exposition) et de créer des sous-dossiers par sujets (ex.: plans, contrats, hébergement, matériel imprimé, photos, technique, etc.). De cette façon, lorsque vous créez un document ou recevez une pièce jointe à un courriel, vous pourrez le sauvegarder dans le sous-

dossier approprié. Ceci vous permettra de conserver tous les documents relatifs à un même sujet au même endroit. Il ne suffit que de prendre l'habitude de sauvegarder régulièrement vos documents dans les sous-dossiers appropriés afin de rendre votre travail plus efficace. En ce faisant, vous saurez en tout temps où trouver les docu-

ments nécessaires à votre projet.

Je vous suggère également de prendre des photos numériques de tous les événements que vous organisez et de les sauvegarder dans un sous-dossier nommé « photos ».

Prenez le temps de photographier les endroits où vous avez installé de l'affichage, le kiosque d'inscription, les décors, les différents kiosques, les dispositions de salle, etc.

La mémoire est une faculté qui oublie et les équipes de travail ne sont souvent pas les mêmes alors lorsque l'événement se répétera l'année suivante, ces photos seront une mine d'or de références pour l'équipe qui coordonnera le projet.

Les courriels

Au début de chaque projet, je vous suggère d'utiliser le même principe que pour les dossiers électroniques et de prendre le temps d'ouvrir un nouveau dossier et ses sous-dossiers dans votre logiciel de courriels (vous pouvez utiliser les mêmes sujets que ceux créés dans votre ordinateur). Vous pourrez ainsi regrouper plus facilement tous les courriels qui concernent les mêmes sujets.

Mes petits trucs pour le classement des courriels:

- S'il contient des renseignements que vous désirez conserver, classez le courriel dans le sous-dossier approprié (vous pouvez changer l'objet du message pour mieux y refléter le contenu).
- Si vous ne pouvez pas y répondre immédiatement parce qu'il vous manque des renseignements, laissez le courriel dans votre boîte de réception jusqu'à ce que vous puissiez le faire (de cette façon, vous n'oubliez pas d'y répondre lorsque vous aurez obtenu les renseignements nécessaires).

Un autre petit truc pour ne rien oublier à la fin de la journée: ouvrez votre dossier des messages envoyés et transférez les messages auxquels vous attendez une réponse dans votre boîte de réception où ils resteront jusqu'à ce que vous obteniez une réponse. À ce moment, vous pourrez supprimer ce courriel. Faites également un ménage de vos courriels dans la boîte de réception et classez ou supprimez ceux dont le contenu a été réglé au cours de la journée. N'oubliez pas de vider régulièrement votre dossier de courriels supprimés afin de ne pas engorger votre système informatique inutilement.

La gestion des courriels demande une certaine discipline. Prenez le temps, 2 à 3 fois par jour, de faire le tri de vos courriels. De cette façon, vous éviterez de perdre le contrôle de ces derniers, vous serez plus efficace et vous éviterez d'être enseveli sous une tonne de courriels non traités.

Les dossiers physiques (chemises)

Pour le système de classement des dossiers physiques, c'est-à-dire les chemises de carton où vous rangez vos documents papier, je crois que chaque personne possède sa propre méthode de travail et son propre système de classement de dossiers. Pour ma part, j'ai adopté depuis plusieurs années un système simple qui utilise des repères visuels.

Au début de chaque projet, je choisis une seule couleur de chemise pour tous les sujets du même événement. J'essaie également de choisir la couleur en fonction de l'événement (ex.: vins et fromages en bourgogne qui me rappelle la couleur du vin, tournoi de golf en vert, salon cosmétiques en rose, etc.). Je prépare une chemise par sujet pour chacun des événements (vous pouvez utiliser les mêmes subdivisions que pour vos dossiers électroniques et vos courriels par exemple : une chemise pour les plans, une pour les contrats, une pour le matériel imprimé, etc.). Ainsi, j'économise du temps en identifiant rapidement l'événement grâce à son code de couleur (très utile lorsqu'on coordonne plusieurs événements simultanément).

Dans chacune de vos chemises par sujet (par exemple dans votre chemise « Technique »), regroupez ensemble les feuilles qui se rapportent aux mêmes éléments. Les documents qui traitent de l'audio-visuel devraient se retrouver ensemble et ceux qui traitent de l'électricité devraient également être ensemble.

L'important ici est de trouver un système de classement efficace qui vous permettra d'obtenir rapidement l'information dont vous avez besoin.

Les documents relatifs à la facturation

Je vous suggère de regrouper ensemble vos

tableaux de budgets préliminaires vs vos budgets réels, vos bons de commande et vos factures dans un seul et même cartable. Séparez chaque événement par un onglet (qui peut être de la même couleur que celle choisie pour vos chemises d'événements). Au début de chaque section d'un événement, vous pouvez y insérer le tableau de vos budgets puis classer toutes les factures reçues par ordre alphabétique de fournisseurs.

Si vous utilisez des bons de commande, vous pouvez les brocher avec la facture correspondante avant de les classer dans le cartable, par ordre alphabétique de fournisseurs. De cette façon, il sera plus facile de retrouver vos factures qui si vous les mettez dans chacune des chemises correspondantes et votre récapitulation budgétaire s'effectuera plus rapidement, car toutes vos dépenses seront regroupées au même endroit.

Je vous suggère de ne pas accumuler les différents documents que vous devez classer. Faites-le au fur et à mesure ou au maximum à la fin de chaque semaine. Vous éviterez ainsi d'accumuler vos documents à différents endroits.

L'efficacité de toutes ces méthodes de classement demande beaucoup de discipline, mais une fois ces façons de faire intégrées dans votre routine, elle s'en trouvera grandement simplifiée. Disciplinez-vous à être rigoureux et surtout, n'oubliez pas qu'il existe une grande différence entre « Je n'ai pas le temps » et « Je n'ai pas pris le temps »!

Lyne Branchaud est consultante et formatrice en organisation d'événements. On peut la joindre par courriel à l.branchaud@sympatico.ca ou consulter son blogue au: www.lesblogues.com/guideevenement

Vos réunions sont-elles chaotiques ou verbeuses?

Décrire l'objectif à atteindre en une seule phrase avant chaque réunion. Par exemple: « Dans le cadre de cette réunion, nous allons réaliser [insérez votre objectif ici]. »

Ainsi, vous éviterez que vos réunions se prolongent, car vous serez concentré et vous saurez quand l'objectif aura été atteint. Selon Leadership IQ, les entreprises qui ont mis cette stratégie à l'essai ont écourté leurs réunions d'environ 15 minutes.

Quant aux réunions, parfois il suffit simplement de laisser les autres parler à notre place.

Les réunions sont prometteuses mais se déroulent rarement comme prévu. En effet, le même groupe de personnes tend à monopoliser la conversation. La tenue d'une réunion vise à discuter d'une question, mais ce sont souvent les mêmes personnes qui participent. Les opinions des autres passent alors sous silence. *Harvard Business Review* propose quelques moyens de contrer cette situation. La clé du succès d'une réunion repose sur une contribution significative. Voici trois moyens de stimuler la participation de tous et chacun: **Ne pas dominer la conversation:** Laissez la parole aux autres avant d'intervenir à nouveau. **Être positif:** Soulignez l'importance de toutes les idées formulées. Remerciez les personnes qui expriment rarement leur opinion. **Demander directement:** Pour obtenir des commentaires de tous les participants, demandez l'opinion de chaque personne.



Service de traduction / Translation service

514-845-3662

traduction@luxtrad.com / translation@luxtrad.com
www.luxtrad.com

GPS-AVENTURE.COM

VENEZ JOUER AVEC DE LA TECHNOLOGIE DE 12 BILLIONS DE DOLLARS

- RALLYE TEAM BUILDING PROPULSÉ PAR GPS ET IPOD TOUCH
- COMMUNICATION, ORGANISATION ET COHÉSION SERONT LES QUALITÉS D'ÉQUIPES REQUISES POUR L'ATTEINTE DE VOTRE OBJECTIF FINALE
- ACTIVITÉ 4 SAISONS EN NATURE À MIRABEL, À ST-SAUVEUR, AU MONT-TREMBLANT ET À MONTRÉAL
- SERVICE MOBILE POUR LES ÉVÈNEMENTS D'ENVERGURES
- MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX DE L'INDUSTRIE
- VIDÉO DÉMO AU WWW.GPS-AVENTURE.COM/VIDEO

WWW.GPS-AVENTURE.COM 514-495-1221 514-973-9807