



## Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

### 34. Mise en œuvre des solutions et contrôle des résultats

#### 341. Mettre en œuvre le changement

#### Travail 16 : Liste de contrôle (25')

N°	Tâches	Exécutée	Date prévue	Date réelle	Observations
<b>Inscription</b>					
1	Compléter et retourner avec le paiement la réservation du stand		janvier		Janvier
2	Vérifier la confirmation de l'inscription		Janvier		
<b>Préparer le stand</b>					
2	Prévoir l'installation technique informatique avec M. Bobillon, le responsable commercial et le responsable technique		mars		2 jours
3	Tester le matériel par le responsable commercial et par le responsable technique		mars		2 jours
4	Réaliser le plan et prévoir l'aménagement du stand avec l'équipe commerciale		mars		2 jours
5	Choisir les décorations, les meubles (toujours avec le responsable commercial)		mars		1 jours
6	Réaliser les contenus de ces panneaux sur Word		mars		2 jours
7	création des panneaux sera confiée à la société Infotech		Début avril		3 semaines
<b>Installer et décorer le stand</b>					
9	Installation et la décoration du stand		Mi avril		3 jours
10	Nettoyage du stand		Mi avril		
<b>Invitation, inauguration, buffet</b>					
11	Commander invitations auprès des organisateurs du salon		Debut mars		6 sem avant le salon
12	Envoyer 2 invitations à tous les clients professionnels du département		Fin mars		4 sem avant le salon
13	Commander clé USB		Fin mars		3sem avant le salon
14	Commander buffet				
116	Installer le buffet				