

Comment choisir un lieu de rendez-vous?

Il n'y a pas un manque de sites offrant des conseils comment choisir un endroit pour rassembler un groupe. La plupart de ces articles s'appliquent à des fonctions sociales. Peu de ressources existent pour les planificateurs dans le domaine médical. Chez MEDZONE, nous assistons nos clients à sélectionner le meilleur endroit par événement car la planification d'une réunion académique est autant un art qu'une science.

Que vous choisissiez une salle de conférence dans un hôtel ou que vous choisissiez une salle privée dans un restaurant, le côté scientifique de cet exercice doit être d'abord considéré. Voici une liste de suggestions pour déclencher vos idées :

- La date de l'événement est primordiale (essayer d'annuler tout conflit d'horaire ou concurrence potentielle)
- L'endroit géographique est important (sélectionnez stratégiquement l'endroit afin d'attirer une participation maximale)
- L'endroit doit être accessible (par voiture, par transport en commun et parfois même en fauteuil roulant)
- L'accès au stationnement doit être facile (service de valet ou publique)
- La disponibilité d'une salle privée et fermée
- Le nombre de participants prévus (le nombre de personnes qui ont confirmé versus le nombre de personnes qui seront réellement présentes)
- Le choix du menu en tenant compte du respect des goûts et des religions (un mauvais choix de repas pourrait affecter l'ensemble de la rencontre)
- Le déroulement de la réunion (repas pendant ou après?)

L'organisation et l'hébergement d'un événement parfait peut aussi être considéré comme un art et demande une très bonne réflexion. Il faut d'abord bien comprendre les objectifs. Une inspection des environs au préalable, une recommandation d'un collègue ou une expérience déjà vécue au même endroit sont des stratégies utiles à envisager. Il faudrait également considérer :

- Le décor de l'endroit (il donne déjà le ton à l'événement)
- L'ambiance (traditionnelle, exécutive, intime, branchée, animée?)
- L'environnement physique (L'espace est-il grand ou petit? Les participants pourront-ils tourner leurs chaises? Est-ce que l'écran est visible? Est-ce que l'équipement dégage trop de chaleur? L'orateur sera-t-il bien positionné?)
- Le personnel (des serveurs inexpérimentés pourraient gâcher l'événement; l'équipe devrait être informée de toutes les éventualités et du déroulement).

Bien entendu, il y a plusieurs autres facteurs à considérer dans la planification d'une réunion académique à succès. Dans la prochaine série, nous allons considérer des sujets d'importance comme : Comment personnaliser l'expérience pour les participants. Comment préparer le personnel de l'événement et comment bien préparer l'orateur.