|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **CHECKLIST DU PLANNING DE FORMATION** |
| **Nom de l’atelier : 30 – STRATEGIES POUR DES ATELIERS EFFICACES ET STIMULANTS** |

Publicité, communication et inscription

\_\_\_\_ Conception d'affiches, emailings

\_\_\_\_ Publier l’évènement : réseaux sociaux (page FB), site internet du Career Center et des centres d’information métiers, etc.

\_\_\_\_ Elaborer le processus d’enregistrement des participants et les enregistrer

Lieu, salle et équipement

\_\_\_\_ Choisir le lieu et réserver la salle

\_\_\_\_ Réserver l’équipement (ordinateurs, projecteur, rallonge, caméra, adaptateur, etc.)

\_\_\_\_ Commander la nourriture et les boissons (le cas échéant)

Supports et matériel

\_\_\_\_ Photocopies des supports / outils

\_\_\_\_ Étiquettes pour écrire les noms

\_\_\_\_ Stylos et papier supplémentaire

\_\_\_\_ Feuille de présence