

# Organiser un séminaire en 10 étapes



Définissez vos objectifs



Choisissez un thème et un format



Définissez un budget



Sélectionnez une date



Trouvez un lieu



Elaborez le rétroplanning en amont de l'événement



Réalisez l'agenda de l'événement



Communiquez en amont sur l'événement



Répétez, synchronisez...



Communiquez après l'événement

Plus d'information sur notre blog :  
<https://www.les-fontaines.com/organiser-un-seminaire/>

© Capgemini Gouvieux - 2020