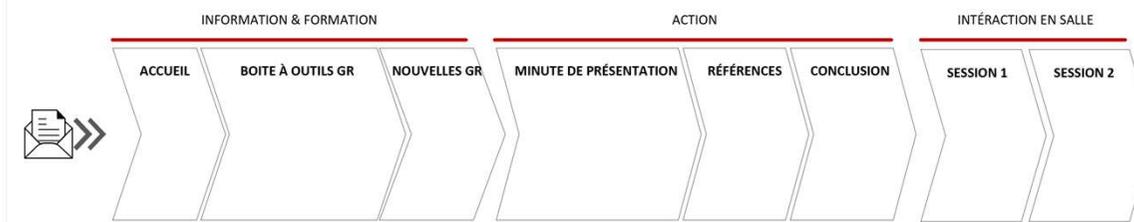


PRÉSIDENT

FORMULE « Présentielle © »



FORMULE « Virtuelle © »



MENSUELLE

1. Rencontre mensuelle:

- Organiser une rencontre mensuelle obligatoire avec le conseil d'administration (CA) et s'assurer que le Secrétaire-Trésorier complète le formulaire correspondant.

JOUR J

2. Accueil :

- S'assurer de constituer un conseil d'administration (CA) fort et engagé afin de répartir efficacement les tâches et éviter de tout gérer seul durant la rencontre.
- Démarrer la rencontre en suivant la formule établie par le groupe.

3. L'action :

- Lancer les minutes de présentation.

4. Conclusion :

- Lancer la conclusion en invitant les visiteurs à rejoindre GR International en tant que membres et en leur demandant de partager leur témoignage sur leur expérience GR.

5. Communication avec la direction:

- Transmettre au Gestionnaire de district ou à GR International les documents, informations pertinentes et/ou changements liés au groupe, incluant les membres, le conseil d'administration (CA) et les événements.

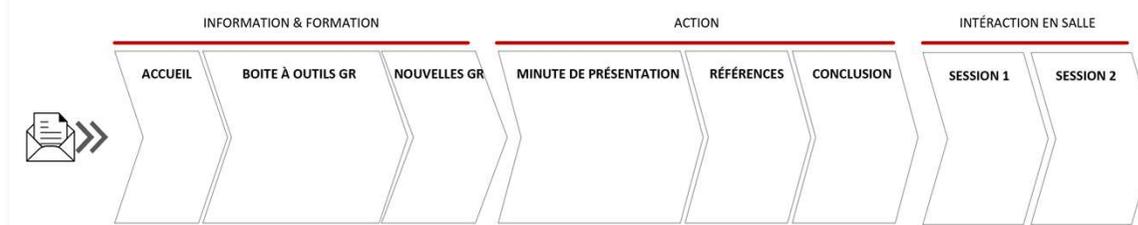
PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

FORMULE « Présentielle © »



FORMULE « Virtuelle © »



JOUR J-2

1. Communication:

- Dès confirmation d'un invité, rédiger un mot de bienvenue.

2. Coordination des visiteurs:

- Coordonner les visiteurs qui viendront.
- Vérifier le domaine d'activité des visiteurs selon les politiques de GR international.
- Préparer le groupe à accueillir les visiteurs dignement.

JOUR J

3. Préparation avant les rencontres:

- Arriver au moins 15 minutes avant chaque rencontre (en présentiel ou en virtuel).
- ATTENTION** Gestion des accès virtuels : s'assurer qu'une autre personne prenne le relais en l'absence du responsable de l'accueil.

4. Gestion des cartes d'affaires en présentiel:

- Demander 2 cartes d'affaires à chaque invité : une pour le président du groupe et une pour le secrétaire-trésorier.

5. Règle de visite pour membre & non-membres:

- S'assurer qu'un non-membre ne visite le réseau qu'une seule fois.

6. Application des politiques de GR international:

- Assurer l'application des politiques de GR International sur la représentation par domaine d'activité et le respect de l'exclusivité des sièges, si applicable.

7. Communication après la visite:

- Lancer les interactions en salles.

JOUR J+1

8. Communication après la visite:

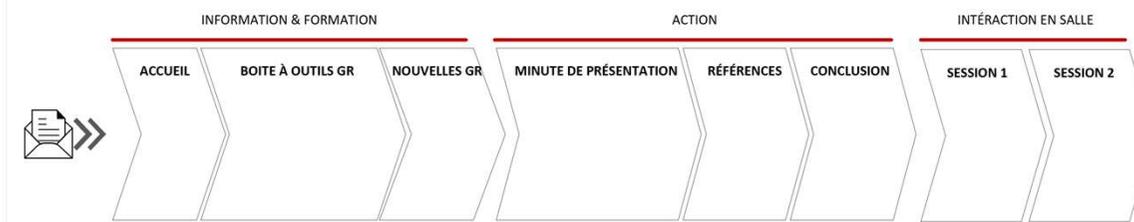
- Dans les 24 heures suivant une rencontre, remercier les invités, vérifier leur intérêt à joindre le réseau et recueillir leur feedback. Partager ces retours lors des rencontres mensuelles, avec la direction de GR au besoin, pour améliorer l'expérience.

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

FORMULE « Présentielle © »



FORMULE « Virtuelle © »



JOUR J

1. Nouvelles GR & locale:

- S'informer des nouvelles de GR afin de les présenter.

2. Informations complètes des visiteurs:

- Collecter toutes les informations nécessaires des visiteurs afin de remplir correctement le formulaire de rencontre.

3. Planification des Boîtes à outils GR:

- Présenter la boîte à outils prévue pour la prochaine rencontre.
- Valider que les 4 prochaines boîtes à outils sont bien en place sur le site internet du groupe.

4. Gestion des cartes d'affaires en présentiel:

- Présentation des nouvelles GR.
- Présenter les nouvelles locales en lien avec le groupe.

5. Entrer les informations de la rencontre:

- Remplir le formulaire avec les détails pertinents de la rencontre.

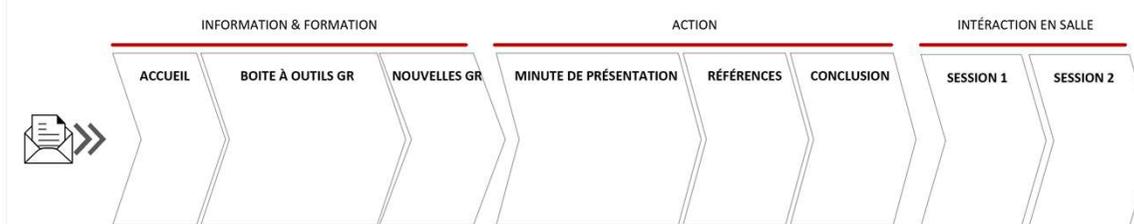
6. Soumission du formulaire:

- Soumettre le formulaire de rencontre immédiatement après la prise d'informations ou dans les minutes suivant la fin de la réunion.

FORMULE « Présentielle © »



FORMULE « Virtuelle © »



JOUR J-2

JOUR J

1. Préparation introduction :

- Préparer une introduction d'une minute du prochain conférencier en se familiarisant avec son expertise et le contenu de la boîte à outils.

2. Gestion du temps :

- Gérer le temps des différentes sections de la réunion : mot de bienvenue, Boîte à outils GR, nouvelles, minute de présentation et conclusion.
- Valider le nombre de sièges et de visiteurs pour assurer une saine gestion du « tier temps » lors des minutes de présentation.

3. Supervise :

- Encadrer et soutenir les membres du conseil d'administration (CA) pour favoriser leur réussite.

4. Présenter le conférencier :

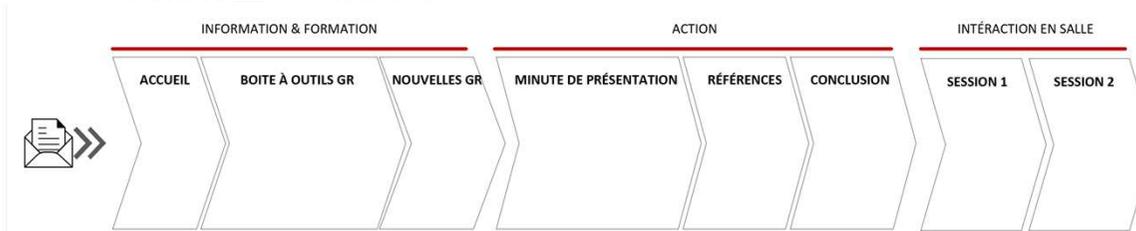
- Introduire le conférencier avec l'introduction préparée à l'avance et préciser qu'il dispose de 15 minutes pour sa présentation, suivies de 5 minutes pour les questions, pour un total de 20 minutes.

RELATION PUBLIQUE

FORMULE « Présentielle © »



FORMULE « Virtuelle © »



JOUR J-3

1. Autopromotion du groupe

- Assurer la promotion de votre groupe sur les réseaux sociaux en partageant la boîte à outils, les sièges recherchés, les événements et toute autre publication visant à valoriser et faire connaître le groupe.
- Encourager les membres à interagir avec vos publications pour en augmenter la visibilité et la portée.