



Cabinet de conseils DONALD HUBERT

Questionnaire pré-conférence

Nom du groupe :

Date de l'événement :

N.B. Certaines questions peuvent ne pas s'appliquer à votre groupe. Merci de bien vouloir compléter les champs pertinents pour votre projet afin que nous puissions bien comprendre le contexte et vos attentes.

1. Quel est le thème de votre événement ?
2. Quels sont vos objectifs spécifiques pour la conférence ?
3. Est-ce qu'il y a des sujets sensibles que Donald devrait éviter ?
4. Dans quelle case horaire prévoyez-vous la conférence ?
Début Fin
5. Qu'est-ce qui est prévu immédiatement avant et après la conférence de Donald ?
6. Y-a-t-il d'autres conférenciers de prévus à votre événement ? Si oui, dans quel domaine ?

7. Quel(s) conférencier(s) professionnel(s) avez-vous déjà embauché(s) dans le passé ?
8. Qu'avez-vous le plus et le moins aimé de leur performance(s) ?
(Faites une liste de ce que vous vous souvenez et précisez ce que vous aimeriez retrouver le plus et ce que vous voudriez éviter à tout prix pour votre auditoire)
9. Est-ce un public spécialisé ou d'ordre général ?
Dans le cas d'un public spécialisé, svp expliquer en détail :
10. Combien attendez-vous de participants à la conférence ?
11. Profil démographique de votre auditoire :
Pourcentage : Homme % Femme %
Conjoints : oui non
Moyenne d'âge du groupe ? Revenu moyen du groupe \$
Description générale de votre auditoire :
12. Quels sont les évènements les plus significatifs qui se sont produits la dernière année ?
Dans votre domaine d'affaires :
Dans votre organisation :
13. Dressez une liste de 3 choses que vous jugez que Donald devrait connaître avant de s'adresser à votre groupe :
1.
2.
3.
14. Quel est l'objectif principal que vous voulez atteindre pour votre auditoire avec cette conférence ?
15. Veuillez fournir une brève description de votre organisation et de ce que vous faites :

LOGISTIQUE

16. Renseignements sur le responsable de la logistique lors de votre événement (nom, numéro de cellulaire et courriel) :

17. Renseignements sur la compagnie de transport terrestre qui assurera le déplacement avant et après la conférence (numéro de téléphone et numéro de confirmation pour le chauffeur) :

18. Quelle est la distance entre l'aéroport et l'hôtel ou le lieu de votre événement ?

19. Renseignements sur le séjour hôtelier de Donald (nom de l'hôtel, adresse, numéro de téléphone et numéro de confirmation) :

20. Renseignements sur le lieu de l'événement, si différent de l'hôtel où séjournera Donald (adresse et numéro de téléphone) :

21. Quel est le nom de la salle où Donald donnera sa conférence ?

22. Renseignements sur le responsable de l'audio/vidéo pour la conférence (nom, numéro de téléphone/cellulaire et courriel) :

23. Quelle est la dimension de l'écran de projection ? Donald pourra ainsi configurer des diapositives en fonction de la grandeur de l'écran.

24. Y-a-t-il un test audio/vidéo de prévu sur le lieu de la conférence pour Donald ? Si oui, à quelle heure et à quel endroit précisément ?

***SVP PRENEZ NOTE :** Donald a son ordinateur portable avec lui sur la scène et contrôle ses diapositives durant sa présentation. SVP, fournir toutes les informations nécessaires à Donald sur ce questionnaire afin qu'il puisse comprendre votre plan de salle et plan d'aménagement. Notre document audio/vidéo vous offre plus d'informations à ce sujet.*

25. Avez-vous un protocole lorsqu'un conférencier vend du matériel sur place en lien avec la conférence lors de votre événement ?

26. Est-ce que Donald est autorisé à fournir une publicité ou un formulaire de commande pour ses produits et services aux participants de votre événement ?

27. Pouvons-nous discuter au préalable de la manière dont la publicité ou les formulaires de commandes seront distribués aux participants et récupérés lors de votre événement ?

28. Est-ce que Donald est autorisé à mentionner directement sur la scène qu'il a des formations, services professionnels et autres conférences à offrir à votre groupe ?

29. Prévoyez-vous de faire la promotion des formations, services professionnels et autres conférences de Donald lors de votre événement ? Si oui, de quelle façon la ferez-vous (sur la scène ou à l'aide d'un kiosque à la sortie par exemple) ?

30. Est-ce que vous allez avoir des volontaires ou des bénévoles disponibles et intéressés à assister Donald durant sa conférence, autre que ceux qui assistent à la conférence ? Si oui, combien ?

Veillez faire parvenir par courriel votre formulaire dûment complété à l'adresse suivante :

coachdon@DonaldHubert.com