

Optimiser le planning de votre prochain **séjour** **d'équipe**



TeamHouse

Préambule

Définir le planning d'un séminaire peut être délicat.

Il faudra y intégrer : des temps de travail, des activités, des temps de repos, des temps de repas...

Une erreur couramment commise dans l'organisation d'un séjour d'équipe, c'est de vouloir trop optimiser le temps, et donc **surcharger le planning**.

C'est important de laisser des temps libres, propices aux échanges spontanés entre tous les participants.



Nous allons voir étape par étape comment procéder pour concevoir un planning qui permettra à votre **prochain séminaire** de remplir ses objectifs.

Étape 1 : les objectifs

La première étape est de définir clairement les objectifs du séjour, car ils auront un impact dans la conception du planning.

- Est-ce un **séminaire orienté business** ? Dans ce cas, vous aurez probablement l'objectif de repartir avec des avancées sur certains sujets stratégiques. Il faudra donc inclure des sessions de travail stratégiques, des sessions de brainstorming... Pour que vous puissiez atteindre votre objectif.
- Est-ce un **séminaire de formation** ? Si votre objectif est de faire monter en compétences vos collaborateurs sur un sujet spécifique, il faudra sélectionner un ou plusieurs intervenants, organiser les sessions de coaching/formation...
- Est-ce un séjour dédié à la **détente/célébration** ?

👉 Vous devez vous poser toutes ces questions avant de commencer à organiser votre séjour d'équipe.



Étape 2 : le format

Plusieurs formats existent pour un séminaire, et le choix du format aura bien sûr un **impact majeur sur la conception du planning**. Il peut s'agir :

- d'une journée au vert,
- d'un séjour résidentiel, comprenant plusieurs jours,
- d'un format hybride (plusieurs journées d'évènements, sans nuits passées sur place)

👉 À vous de choisir le format qui vous convient le mieux, en fonction de votre **budget** et des objectifs de l'évènement.

Étape 3 : la destination

Souhaitez-vous partir à la montagne ? En bord de mer ? Souhaitez-vous privilégier la proximité en partant à moins d'1h30 de Paris ?

 Le choix de la destination aura un impact direct sur le planning, puisqu'il va conditionner les temps de trajet.

Étape 4 : la restauration

Plusieurs formules peuvent être choisies pour la restauration pendant votre séjour.

- livraison de courses,
- livraison de repas préparés,
- chef à domicile...

 Le choix du mode de restauration dépendra de **vos objectifs** et de **votre budget**. Ce choix impactera les temps prévus pour les repas.

Étape 5 : le choix des activités

Souhaitez-vous inclure des activités pendant votre séjour ?

Si oui, ces activités sont-elles sur place ?

Faut-il prévoir des temps de trajet pour s'y rendre ?

Ces questions doivent être **anticipées** pour un planning adapté.

 Surcharger le planning d'activités est une erreur courante. Attention à **garder un planning équilibré**.

Quand vous choisissez des activités, pensez à **l'inclusivité** ! Tout le monde doit pouvoir participer. N'hésitez pas à sonder les participants en amont du séjour pour éviter les faux-pas.

Étape 6 : établir un programme quotidien

Une fois les étapes précédentes validées, vous pouvez positionner les différents créneaux dans l'agenda : activités, détente, atelier de travail en groupe, présentation, session de travail individuelle...

- Pensez à tenir compte du **rythme de travail naturel** ➡ il vaut mieux par exemple positionner les sessions de travail intensives le matin et les activités l'après-midi.
- Pensez à prévoir des **temps libres** 😊
- N'oubliez pas de mentionner le **lieu** de chaque activité dans votre planning !

Voici un exemple de planning dont vous pourrez vous inspirer 📌

☰ Horaires	Aa Activité	📅 Jour	☰ Lieu
09h00	 Trajet aller - Arrivée	Jour 1	Relais de chasse
09h00 → 09h30	 Collation d'accueil	Jour 1	Rez de chaussé du manoir
09h30 → 10h30	 Atelier travail	Jour 1	Relais de chasse
10h30 → 10h45	 Pause gourmande	Jour 1	Rez de chaussé du manoir
10h45 → 12h30	 Atelier travail	Jour 1	Relais de chasse
12h45 → 14h00	 Déjeuner	Jour 1	Salle à manger du petit manoir
14h00 → 14h30	 Temps libre	Jour 1	
14h30 → 17h30	 Atelier travail	Jour 1	Relais de chasse
17h30 → 18h30	 Temps libre	Jour 1	
18h30 → 20h00	 After work	Jour 1	Salon du manoir
20h00 → 22h00	 Dîner	Jour 1	Salle à manger du petit manoir

⚠️ Pensez à toujours prendre de la marge dans le planning pour les imprévus.

Avoir un **référent sur place** peut être d'une grande aide pour gérer d'éventuels imprévus.

Étape 8 : **communication et engagement des participants**

Pour s'assurer un bon déroulé du planning, il est essentiel d'**impliquer les participants** à chaque étape.

Quelques tips pour atteindre cet objectif :

- **solliciter les participants** et partager un maximum d'informations avec eux pour les rendre autonomes
- **profiter des trajets pour organiser des ice breakers.** Pour trouver des idées d'ice breakers à utiliser lors de votre prochain séminaire, vous pouvez [consulter notre article à ce sujet.](#)
- **confier la responsabilité** de chaque temps fort du séjour à l'un des collaborateurs en fonction de ses talents : session footing, préparation d'un apéro, sortie culturelle, concert improvisé...



Le mot de la fin...

Le planning d'un séminaire aura un impact majeur dans la réussite de l'expérience vécue par votre équipe.

Si vous avez tenu compte de tous les critères énoncés dans ce guide, votre séjour devrait se dérouler de manière fluide.

S'appuyer sur l'expertise d'un professionnel pour l'organisation d'un séminaire est souvent synonyme de gain de temps dans l'élaboration du planning, et la garantie d'une expérience mémorable pour vos collaborateurs.

Nous **contacter**

☎ 07 45 88 88 04

✉ toc@team-house.fr

🌐 www.team-house.fr

