



Le Séminaire

Elaboré Par :

Matshouma jean stephane
&
Mobakola sylvain

Professeur:
Mr. Mohamed taha

Plan de Travail





ORGANISER SON SÉMINAIRE D'ENTREPRISE
SANS SE PRENDRE LA TÊTE

Introduction :

Dans le cadre de notre exposé, nous avons vous parler précisément du séminaire organiser par une entreprend, pour connaitre délimitation, pertinence et justification du thème, présentation et situation de ses propres questions de recherche, la manière de procéder (méthode), le but et la structure du travail pour réaliser un bon séminaire.



Définition :

Outil de management désormais indispensable à la bonne santé d'une entreprise et de ses ressources humaines, un **séminaire** peut être de petite, de moyenne ou de très grande envergure (d'une dizaine à plusieurs centaines de participants) selon la nature qu'on veut lui imprimer. Il se déroule en général sur plusieurs jours et dans un lieu hors du cadre professionnel habituel, qu'il s'agisse d'un lieu touristique, d'un site à l'étranger, voire même d'une station balnéaire.

Objectif :

Le séminaire a pour objectif de permettre aux salariés, travaillant dans la même société ou dans le même secteur d'activité, de faire plus ample connaissance, favoriser l'échange et la cohésion d'équipe. L'organisation de séminaire est un élément stratégique pour les entreprises, il représente un facteur clé, essentiel pour l'optimisation de la productivité et l'amélioration de l'ambiance au sein d'un groupe de salariés...

Objectif :



Les différents types de séminaire:

Parmi les différents type de séminaire on distingue :

- Un séminaire de Travail ou un de Motivation
- Séminaire de direction
- Séminaire de management
- Séminaire d'intégration
- Séminaire formation
- Séminaire Commerciaux



Un séminaire de Travail ou un de Motivation



Réunion de personnes d'un même service , d'une même société et pouvant inclure ou non des personnes extérieur à la compagnie qui ont tous pour objectifs de réaliser en équipe, différentes tâches leur permettant de faire avancer les projets de l'entreprise. Il nous permet aussi de faire un mélange d'expériences et le savoir-des salariés réunis dans une salle rend les séances de travail plus efficace.

Séminaire de direction :

De nature stratégique et indispensable, il s'agit de réunion en comité restreint invitant les dirigeants d'entreprises ainsi que les cadres supérieurs à faire le bilan actuel, à analyser les développements mis en place au cours de l'année passée et de prendre part à des réflexions stratégiques comme la définition de nouveaux objectifs et permettra de prendre les bonnes décisions pour l'avenir.

Séminaire de management :

Il a pour but de réunir les cadres, les managers ou toutes personnes prenant les fonctions de responsable de service ou d'équipe afin qu'ils prennent connaissance des nouvelles méthodes liées à leurs poste, bien comprendre les enjeux et assimiler les nouvelles compétences qui permettront de renforcer le message que l'entreprise souhaite faire passer à tous ses salariés.

A green triangle pointing upwards, centered on the slide.

Séminaire d'intégration :

Par définition, ce type d'évènement permet d'accueillir les nouveaux collaborateurs, premiers moments d'échanges qui permettent de tisser des liens. Idéal pour prendre ces repères plus rapidement. Il permet aux nouveaux salariés de s'adapté facilement et d'acquérir les méthodes, de prendre connaissances de la culture et des valeurs de l'entreprise.



Séminaire formation :

Il est toujours nécessaire de maintenir les salariés d'une entreprise au plus haut niveau de compétences, de fédérer ses équipes grâce à des formations qui leurs permettront d'apporter une valeur ajoutée supplémentaire à la société.

Séminaire Commerciaux :

Il s'agit de se focaliser sur la force de ventes. Permettre à tous les commerciaux d'une même société, d'un même groupe de se mobiliser pour aborder les différents résultats, faire un constat de l'exercice terminé. Déterminer et anticiper les axes d'améliorations, pouvoir apportées de nouvelles idées et surtout la définition des objectifs pour l'exercice à venir.

Thème et Planification :

Au niveau du thème et de planification il est nécessaire de se poser ces genres de questions :

- Quels aspects et contenus du séminaire m'intéressent particulièrement ?
- Quels sont les éléments ayant attiré au thème qui me sont déjà connus ?
- Mots clés ?
- Problème ?
- Quelles questions de recherche poser ?
- Quelles hypothèses puis-je avancer ?
- Quelle littérature existe-t-il concernant mon idée ?
- Quels termes nécessitent d'être clarifiés ?

Délimitation :

Afin que le thème puisse être travaillé dans le cadre exigé, il est nécessaire de le délimiter provisoirement):

- la durée: de ... à ..., ...
- le lieu: pays, cantons, ...
- l'institution: formation des adultes, école primaire, ...
- les groupes de personnes: étudiants, migrants, enfants, ...
- le moyen de communication: internet, film, ...
- l'approche théorique et ses représentants: théorie de ..., travail de ..., etc.
- les méthodes de recherche: interviews, questionnaires...



Concept (exposé) :

Pour la discussion préparatoire du thème, de la délimitation du thème, de l'approche empirique, etc., il est nécessaire de mettre à disposition de la ou du professeur un exposé d'environ une page par email avant le rendez-vous fixé. Ce document doit contenir le résumé des éléments connus, du contenu, les questions de recherche, les idées d'investigation et la planification de la démarche.

Structure :

La construction exacte du travail ne peut pas être définie de manière générale, elle dépend plutôt des questions de recherche, des objets de recherche et des méthodes. Il est important d'avoir une construction logique et de suivre une ligne directrice faisant sens (« fil rouge »). Les éléments du travail sont : le texte rédigé, les citations littéraires (in)directes (avec indication de la source), les exemples, les illustrations (tableaux, graphiques), la bibliographie, le cas échéant les liens avec d'autres matériels (p.ex. transcriptions). Les (courtes) notes de bas de page sont possibles ; les notes de fin sont à éviter (c'est-à-dire ne pas assembler les remarques à la fin du travail)



A l'issue de cette réflexion nous pouvons dire que préparer un séminaire est très important car elle nous permet de renforcer la cohésion inter entreprise et de conforter les liens internes pour un partage général autour des mêmes valeurs de la société.