



ZOOM Expert Kit Séminaire

Les étapes

1) Définir la cible

2) Thématique, date et lieu

3) Format de l'événement

4) Organisation de l'événement

5) Logistique

6) Planning

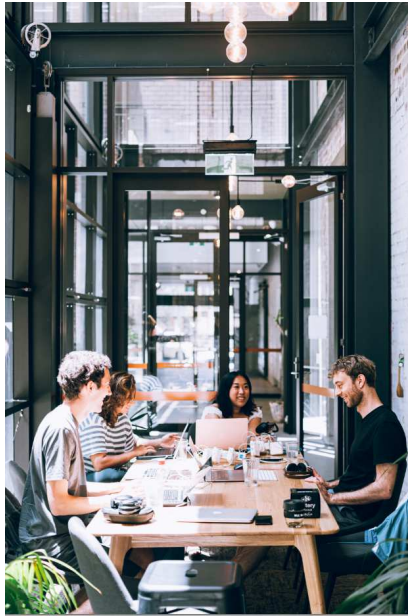
7) L'après-événement

8) Contenus dédiés

9) Communication des informations aux participants

1) Définir la cible

Collaborateurs



Clients



Partenaires



2) Thématique, date et lieu



Thématique

- Animation d'un événement autour de la **loi de finances pour 2021**, à destination des clients et des collaborateurs
- Objectif « **Informez vos clients** » des mesures qui leur sont destinées, grâce à un contenu clair et pertinent (vidéos, podcasts, articles d'actualité et indices chiffrés)
- Objectif « **Accompagnez vos collaborateurs** » dans la compréhension de la réforme pour qu'ils actualisent leurs connaissances.

Date

- **Disponibilité** des participants (matin ou soir, éviter l'après-midi)
- **Réactivité** : courant du mois de janvier pour montrer la réactivité du cabinet dans la transmission d'informations liées à la loi de finances 2021
- NB: ne pas programmer le soir d'un grand événement (ex: vœux de début d'année par une instance professionnelle)

Lieu

- Événement **présentiel** : cabinet, lieu extérieur
- Critères de choix : style de lieu, capacité d'accueil, facilité d'accès
- Événement **virtuel** : choix de l'application de communication collaborative

3) Format de l'événement



Choix du format : atelier (petit-déjeuner ou en soirée), débat

Présentation de la thématique : impacts de la loi de finances pour 2021 sur l'activité des clients

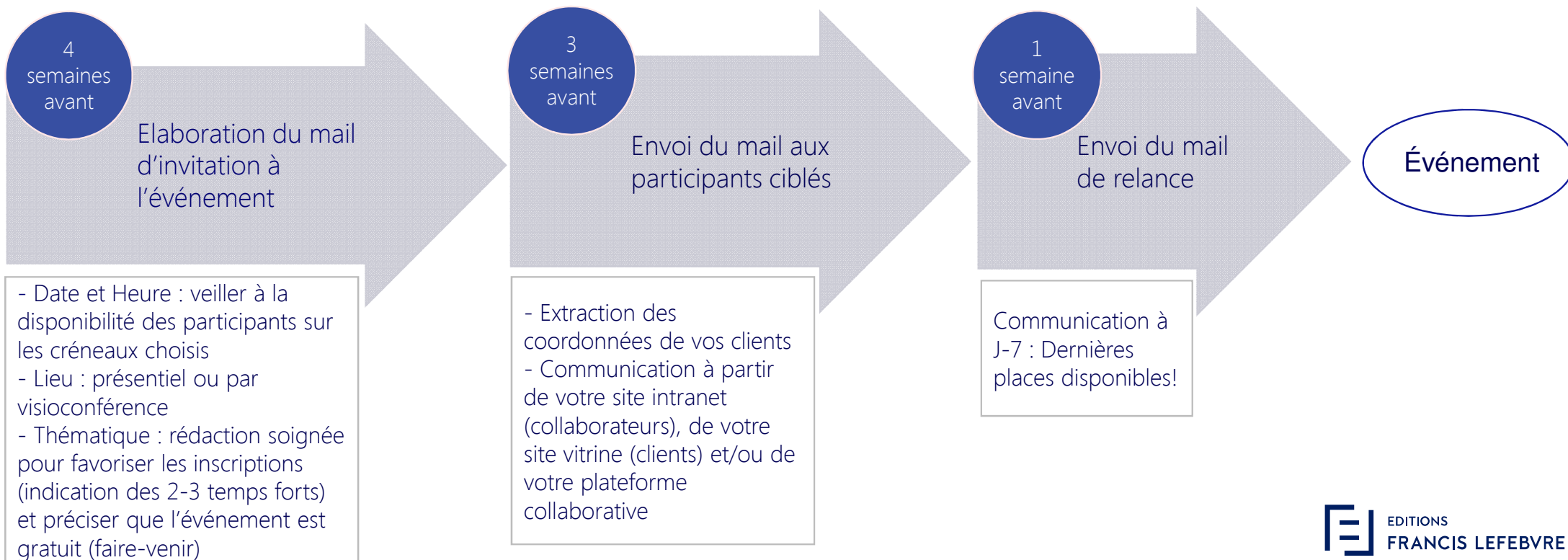
Validation des intervenants (experts comptables du cabinet / hors cabinet, en binôme avec un avocat fiscaliste par exemple...)

Réfléchir à la valeur ajoutée : petit plus qui fera que l'évènement soit marquant pour les participants (par exemple, en délivrant un exemplaire papier du support présenté / option pour la version papier personnalisée de la revue spéciale Loi de finances pour les clients ou du Guide complet pour les collaborateurs)

Renforcer l'image de votre cabinet en prévoyant une animation spéciale (rendre l'évènement interactif s'il est organisé à distance)

4) Organisation de l'événement (1/2)

► Comment recruter les participants ?



4) Organisation de l'évènement (2/2)

► Confirmation de participation



5) Logistique



Événement en présentiel

Réservation de la salle

Inventaire du matériel nécessaire :

- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Paperboard
- Bouteilles d'eau, gobelets
- Blocs notes, crayons (avec logo du cabinet)

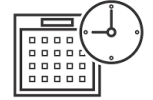


Événement virtuel

Points à valider :

- S'assurer de la bonne connexion WiFi dans la salle
- Back up informatique
- Tests préalables avec l'équipe organisatrice (mise en place d'un conducteur pour s'assurer de la durée de chaque étape)

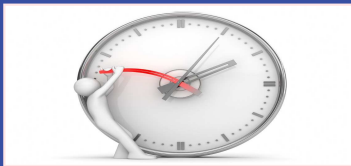
6) Planning



Faire un retro planning, évaluer le temps alloué pour chaque tâche (recrutement, organisation, connaissance des supports d'animation, etc.)



Faire un programme précis du jour J avec affectation des tâches aux différents membres de l'équipe organisatrice (réalisation d'un conducteur)



Anticiper les retards et éventuels problèmes avant l'événement

7) L'après-événement



Remerciements



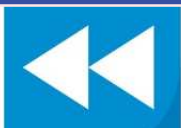
Questionnaire de satisfaction



Communiqué ou article post-event sur le site internet du cabinet ou sur la newsletter



Recommandations pour le prochain événement : debrief avec l'équipe interne



Mise à disposition du replay si l'évènement organisé est virtuel

8) Contenus dédiés

- ▶ Contenus adaptés aux participants (clients, experts comptables et collaborateurs)



Contenus pour les clients

INFORMER

- Capsules vidéos et podcasts
- Articles d'actualités
- Support Infographies & Indices chiffrés
- Support de présentation : être informé des mesures phares de la loi de finances pour 2021

Contenus pour les experts comptables et les collaborateurs




MAÎTRISER ET ACCOMPAGNER

- Vidéos (capsules et interviews) et podcasts
- Guide complet décryptant la loi de finances pour 2021
- Texte officiel
- Support de présentation : identifier les impacts sur l'activité des clients
- Quizz pour évaluer les compétences

9) Communication des informations aux participants

- ▶ La diffusion de l'information aux collaborateurs et aux clients

Dans le cadre de ZOOM Expert Intégral, la transmission des informations peut se faire de trois façons :

		
Sur l'intranet du cabinet : pour les onglets « Accompagner vos collaborateurs » et « Tout savoir sur »	Sur le site extranet du cabinet : pour l'onglet « Accompagner vos clients »	Par l'envoi d'une newsletter, sur demande de l'expert-comptable (au moment de la commande du produit Zoom Expert)



Sur option : version papier de la Revue d'actualités spéciale « Loi de finances 2021 » (pour les clients) ou du Guide complet qui décrypte les mesures de la loi de finances pour 2021 (pour les experts comptables et les collaborateurs)