CPA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS CANADA

Liste De Vérification Pour L'activité

En arrivant tôt à l'endroit où se tient le séminaire, vous aurez le temps de vous orienter et de vous organiser avant l'arrivée des participants.

- Présentez-vous au coordonnateur du programme.
- Examinez la salle et assurez-vous que tout y est : matériel, fournitures, rafraîchissements.
- Repérez les toilettes et les sorties.
- Faites l'essai de votre ordinateur et du projecteur.
- Au besoin, ajustez l'éclairage et la température.
- Organisez la disposition de la salle et des sièges de manière à favoriser une interaction et une visibilité optimales.
- Inscrivez sur le tableau à feuilles un mot de bienvenue, le titre du séminaire et votre nom.

Liste de vérification :

- ☐ Présentation enregistrée sur une clé USB.
- ☐ Ordinateur (s'il n'est pas fourni).
- ☐ Projecteur (s'il n'est pas fourni).
- ☐ Copies de la présentation à distribuer à chaque participant avec suffisamment d'espace pour prendre des notes (si les notes ne sont pas déjà comprises dans les documents distribués).
- ☐ Tableau à feuilles et marqueurs.
- ☐ Copies des formules d'évaluation (si ces formules ne sont pas déjà comprises dans les documents distribués).
- ☐ Cartes professionnelles.

Points à retenir!

En tant qu'animateur du séminaire, vous avez quatre grandes responsabilités :

- ☐ Transmettre vos connaissances d'une façon facile à comprendre.
- ☐ Vous montrer positif et énergique.
- ☐ Vous en tenir à votre sujet.
- ☐ Offrir aux participants la possibilité de poser des questions.