

Organisation d'un dîner d'information



Organisation d'un dîner d'information

Les dîners d'information sont une excellente occasion de se rapprocher des membres tout en les renseignant sur les questions clés et les campagnes menées par l'IPFPC. Vous pouvez faire l'animation vous-même en suivant le modèle mis à votre disposition par l'Institut, ou inviter un délégué syndical ou un spécialiste de l'Institut à le faire.

Conseil : Si vous faites l'animation, il est important de bien vous pratiquer! Envoyez-nous un message (BienMieuxEnsemble@ipfpc.ca) pour que nous vous aidions à mettre au point un plan personnalisé.

Avant, pendant et après votre activité

Nous avons conçu une excellente [liste de vérification des détails relatifs à votre activité](#) pour vous guider dans la logistique de votre activité, du début à la fin. Avant de commencer, nous vous recommandons de la lire attentivement. À mesure que vous avancez dans votre planification, reportez-vous-y régulièrement et tenez-la à jour. Voici quelques-uns des principaux éléments à prendre en compte à chaque étape de votre planification :

Conseil : L'union fait la force! Si vous le pouvez, recrutez une équipe d'au moins trois volontaires.

Avant : Réservez le lieu de votre réunion

De nombreuses possibilités s'offrent à vous lorsque vous cherchez un endroit où tenir un dîner d'information. Les employeurs disposent généralement de [salles de réunion](#) que vous pouvez réserver pour y tenir des activités syndicales; vous pouvez aussi opter pour un [endroit situé dans les environs](#).

Conseil : Tenez compte de la distance entre l'endroit choisi et votre lieu de travail. Nous recommandons une distance de 5 à 10 minutes à pied du bureau.

Avant : Faites connaître votre activité

Dans chaque lieu de travail, il existe des babillards syndicaux où annoncer votre dîner. Utilisez l'un de [nos modèles d'affiche pour une activité](#) pour créer des annonces que vous afficherez sur tous les babillards de votre lieu de travail.

Le bouche-à-oreille a toujours été un excellent moyen de relayer l'information au bureau. Parlez avec au moins cinq membres pour les inciter à confirmer leur présence, et demandez-leur de faire de même auprès de trois de leurs collègues.

Conseil : Demandez à vos volontaires de vous aider à poser les annonces et à faire passer le message!

Pour annoncer votre activité en ligne ou par courriel, contactez l'équipe de mobilisation (BienMieuxEnsemble@ipfpc.ca) pour mieux connaître les outils à votre disposition.

Pendant : Utilisez des [fiches de présence](#)

Demandez toujours aux participants de consigner leur présence. Cela vous sera très utile pour savoir combien de personnes ont participé, mais aussi pour faire un suivi des plus importants. En tant qu'organisateur, vous voudrez peut-être envoyer des documents ou des renseignements supplémentaires aux participants. Il est également important que le syndicat connaisse l'identité des participants afin qu'il puisse mobiliser ses membres en fonction des choses qui leur sont importantes.

Après : Remerciez tous les participants

Une fois votre activité terminée, il est essentiel de faire quelque chose qu'on oublie trop souvent de faire : dire merci. N'oubliez pas de remercier vos volontaires pour le temps et les efforts qu'ils ont consacrés à la réussite de votre dîner. Remerciez également les participants d'avoir pris le temps de venir. Ainsi, ils seront mieux portés à participer à votre prochaine activité.

Votre équipe travaille-t-elle à distance?

De nombreux outils numériques sont à votre disposition pour vous aider à organiser une présentation virtuelle! Contactez-nous (BienMieuxEnsemble@ipfpc.ca) pour organiser une visioconférence.