

LES COMMUNICATEURS ÉLOQUENTS DE LANAUDIÈRE!

Club Toastmasters #675689

PROCÉDURES POUR ACCUEILLIR, RECEVOIR UN VISITEUR, UN INVITÉ!

Quand un invité arrive :

1. Le huissier ou responsable de l'accueil

- a) L'accueillir avec le sourire et lui souhaiter la bienvenue,
Faire lui signer le livre d'invité et écrivez son nom et numéro de téléphone lisiblement
(VP Recrutement en fera le suivie),
- b) Soyez vigilant, à chaque fois qu'un nouveau visiteur ou un invité se présente assurez vous d'inscrire son nom lisiblement et phonétiquement sur une feuille afin de la remettre au Président de l'assemblée une minute avant de débiter la rencontre, pour qu'il puisse les présenter aux membres

2. Le mentor d'invité

- a) S'informer sur ce que l'invité connaît de Toastmasters, qu'est-ce qui l'amène et quelles sont ses besoins,
- b) L'introduit, lui présente les lieux et le plus de membres présents
- c) Lui offrir un rafraîchissement,
- d) Lui remettre et expliquer la chemise d'invité, donner les informations sur le club et sur l'organisation Toastmasters,
- e) Guide l'invité durant la réunion,

Commencer la réunion :

3. Le Président de la soirée

- a) Présenter officiellement vos invités (és) à tous les membres,
- b) Leur expliquer que nous allons à la fin de la réunion leur demander leurs impressions et commentaires.

À la pause :

- a) Demander aux invites qui ne l'auraient pas déjà fait, de remplir notre livre d'invité avec leur nom, tél. et courriel (l'adresse n'est pas nécessaire),
- b) Expliquer à (aux) l'invité(es) les informations utiles pour devenir membres et nos frais d'inscription. (Trésorier, VP-Recrutement ou n'importe quel membre)
- c) Si pas eu assez de temps avant l'ouverture de la réunion, en profiter pour le présenter aux autres membres présents,
- d) Lui donner du temps pour apprivoiser les locaux, expliquer les lieux et où sont les toilettes,

LES COMMUNICATEURS ÉLOQUENTS DE LANAUDIÈRE!

Club Toastmasters #675689

4. À la fin de la réunion :

- a) Demander les commentaires des invités et aussi s'ils planifient de revenir. (Président)
- b) Remettre un formulaire d'application à l'invité. (VP-Recrutement ou n'importe quel membre)
- c) Essayer de convaincre l'invité à s'inscrire. (VP-Recrutement ou n'importe quel membre)

5. Après la réunion :

- a) Dans tous les cas lui envoyer un courriel pour le ou la remercier de leur présence. (VP-Recrutement)

6. La semaine suivante :

- a) Si l'invité revient à nos réunions, essayer de le convaincre à s'inscrire. (VP-Recrutement ou n'importe quel membre)
- b) Si l'invité ne revient pas à nos réunions, lui envoyer un courriel (le remercier) ou on l'appel pour vérifier pourquoi il ou elle ne revient pas. (VP-Recrutement)

***Cette feuille se veut évolutive (ajouter vos idées, recommandations) ...**

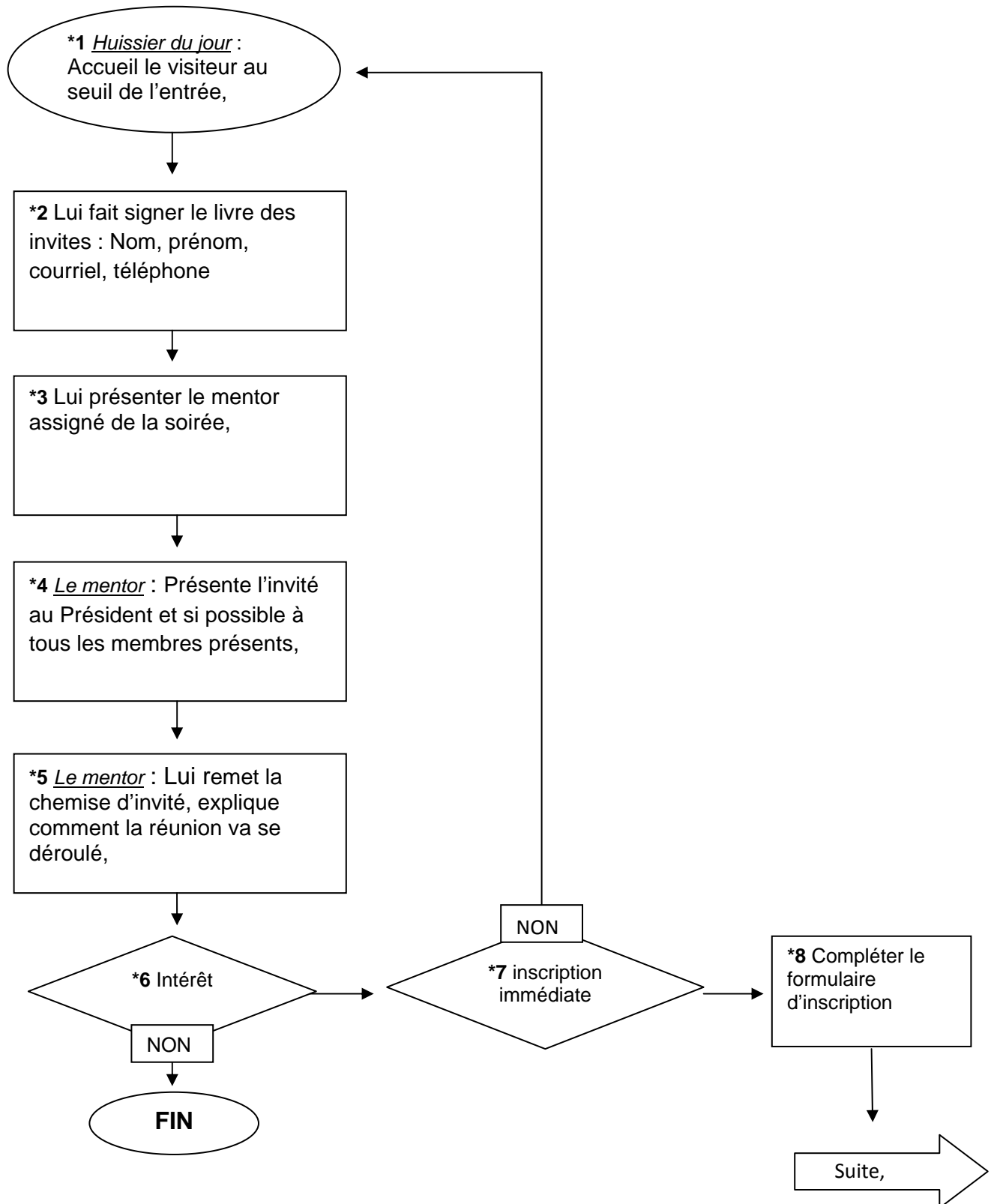
***Une attention doit être porté afin de ne pas être redondant dans vos questions (assurez-vous dans connaître un peu sur votre invité pour le présenter).**

Schémas sur la page suivante

LES COMMUNICATEURS ÉLOQUENTS DE LANAUDIÈRE!

Club Toastmasters #675689

SHÉMAS DE L'ACCUEIL ET DES PROCÉDURES POUR RECEVOIR UN VISITEUR!



LES COMMUNICATEURS ÉLOQUENTS DE LANAUDIÈRE!

Club Toastmasters #675689

