



[LANCER UNE BONNE INVITATION]

Voici une petite check-list des éléments clés à faire figurer dans une invitation de début de projet. Avoir une invitation visuelle est un très bon moyen de donner un ton différent !

1 Interpelle-les avec le brief de ton projet : à quoi allez-vous vous attaquer ensemble ?

2 Énonce les objectifs que tu veux atteindre et les éléments concrets produits à la fin du projet.

REJOIGNEZ-MOI SUR CE PROJET !

ENSEMBLE, NOUS ALLONS

CONCRÈTEMENT, NOUS ABOUTIRONS À :
.....
.....



CE PROJET A BESOIN DE VOUS,
CAR



GRÂCE À CE PROJET, VOUS
POURREZ



LE PROJET SE DÉROULERA
DU AU
NOUS NOUS RETROUVERONS
POUR COMMENCER CE TRAVAIL
LE À

3 Explique pourquoi eux et pas d'autres.

Tu peux t'aider de ce que tu as noté dans l'exercice "Monter une équipe-projet".

4 Précise quels bénéfices concrets ils vont pouvoir retirer.

5 Annonce la temporalité de ton projet. Et si tu la connais, précise la date du premier rendez-vous !

Ces informations sont centrales pour tes collaborateurs qui doivent se projeter rapidement.

N'hésite pas à te relire en te mettant à la place de ceux qui vont recevoir ton invitation. Dis-tu bien tout ce qu'ils ont besoin de savoir ? Avec le bon ton ? Si oui, télécharge le support de cet exercice et prépare ton invitation finale.