

Correction chapitre 3

✓ Partie I : Définir les missions et les tâches

🎯 Question 1 : 3 missions principales

1. Préparation logistique du stand
2. Communication et marketing avant salon
3. Organisation de la présence commerciale

🔧 Question 2 : Détail des tâches par mission

Mission	Tâches	Durée estimée	Antériorité
Préparation logistique du stand	Réserver l'emplacement du stand	1 jour	Aucune
	Concevoir le stand (visuel, mobilier, matériel)	1 semaine	Réservation stand
	Commander le matériel et les supports	3 jours	Conception du stand
	Organiser la logistique transport/montage	2 jours	Commande matériel
Communication et marketing	Créer des supports de communication (flyers, kakemonos, fiches produit)	1 semaine	En parallèle avec conception stand
	Diffuser une campagne mail/Réseaux sociaux	2 semaines	Création des supports
	Contacteur la presse pro (communiqué)	1 jour	Création des supports
Organisation commerciale	Identifier les commerciaux disponibles	2 jours	Aucune
	Former les commerciaux à l'argumentaire salon	3 jours	Identification commerciaux
	Préparer des outils de qualification client (questionnaire, CRM)	3 jours	En parallèle







Partie II : Établir le planning (sur 8 semaines)




Tableau de planification simplifié (type Gantt)

Tâches	Semaines (1 à 8)
Réserver stand	Sem. 1
Concevoir le stand	Sem. 2
Commander matériel/supports	Sem. 3
Organiser transport/montage	Sem. 7-8
Créer les supports de communication	Sem. 2-3
Diffuser campagne mail / réseaux sociaux	Sem. 4-7
Contacter la presse pro	Sem. 3
Identifier les commerciaux	Sem. 1
Former les commerciaux	Sem. 2
Préparer outils qualification clients	Sem. 2-3

Partie III : Hiérarchiser les tâches (Matrice d'Eisenhower)

Type	Tâches
 Urgent & Important	Réserver le stand, commander les supports, former les commerciaux
 Important mais pas urgent	Créer les supports, organiser la logistique, concevoir le stand
 Urgent mais pas important	Identifier les commerciaux, contacter la presse
 Ni urgent ni important	(Aucune tâche non stratégique dans ce contexte)

Répartition :

-  **À faire par vous-même (priorité) :**
Réservation stand, formation commerciaux, organisation logistique, diffusion campagne, création supports
-  **À déléguer :**
Contacter la presse, commander matériel, identifier les commerciaux
-  **À planifier plus tard :**
Transport stand, outils de qualification

