



Checklist brief intervenant parfait

5 focus clés & 3 erreurs à éviter pour organisateurs d'évènements BtoB

1



Définissez vos OBJECTIFS

Quel message clé voulez-vous que vos participants retiennent ?

Lien direct avec vos enjeux business/stratégie/plan d'actions 2026 ?

Mesure de succès post-événement ?
(engagement, ventes)

2



Connaitre votre PUBLIC

Profil majoritaire:
managers, équipes terrain, Comex, générations, mixité ?

Niveau connaissance sujet : novice, intermédiaire, expert ?

Sensibilité culturelle à l'entreprise ?

3



Format & Logistique

Durée intervention : 45 min, keynote 1h, atelier 1/2j., j., table ronde? ?

Supports possibles et régie : slides, vidéo, son, wifi?

Contraintes techniques / lieu ?

4



Votre CONTEXTE

Événement interne, client, partenaires ?

Message stratégique à intégrer (valeurs, actualité entreprise) ?

Budget orientatif par intervenant ?

5



Personnes attendues

Préparation en amont (briefing, répétition) ?

Supports post-événement (replay, support écrit) ?

Suivi impact (témoignages, enquête) ?

3 ERREURS À ÉVITER

1.

Brief trop vague

Quelq'un d'inspirant >
0 résultat

2.

Talent brillant

... mais déconnecté de
votre ADN culturel

3.

Choix prix seulement

pas d'alignement objectifs >
événement oublié

Votre brief
personnalisé

