

Directives concernant les proches aidants

Questionnaire de planification

QUI?

Questions à prendre en considération :

1. Quel est votre auditoire cible?

(Voir l'annexe 6.3 : Activités de planification – Pluie d'idées et Analyse des intervenants)

2. À quelle catégorie l'organisme appartient-il?

Établissement d'enseignement

Gouvernement/Responsable de politiques

Fournisseur de services en milieu hospitalier

Autre :

Fournisseur de services en milieu
communautaire

3. Quelle est votre relation avec cet auditoire?

4. Qui est votre personne-ressource pour cet auditoire? Quelles sont ses coordonnées?

POURQUOI?

Questions à prendre en considération :

5. Pourquoi ciblez-vous cet auditoire?

6. Quelles recommandations seront les plus pertinentes dans le champ d'action de l'auditoire?

QUOI?

Questions à prendre en considération :

7. Quels sont vos objectifs pour cet auditoire?

8. Quels sont vos messages clés?

9. Quelle est le meilleur moyen de communiquer avec cet auditoire?
Cochez toutes les réponses applicables.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Courriel | <input type="checkbox"/> Présentation |
| <input type="checkbox"/> Téléphone | <input type="checkbox"/> Réunion de travail |
| <input type="checkbox"/> Lettre | <input type="checkbox"/> Autre: |
| <input type="checkbox"/> Médias sociaux | |
| <input type="checkbox"/> Rencontre informelle | |

10. De quel genre de contact ou de réunion s'agit-il?
Cochez toutes les réponses applicables.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Première présentation | <input type="checkbox"/> Classement des idées et des mesures en ordre de priorité |
| <input type="checkbox"/> Partage d'information | <input type="checkbox"/> Autre: |
| <input type="checkbox"/> Exposé | |
| <input type="checkbox"/> Collecte d'information et discussion | |

11. Quels outils vous aideront à communiquer votre message?
Cochez toutes les réponses applicables.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sommaire | <input type="checkbox"/> Puce-o-cratie |
| <input type="checkbox"/> Récit personnel | <input type="checkbox"/> Pluie d'idées |
| <input type="checkbox"/> Exposé PowerPoint | <input type="checkbox"/> Diagramme cognitif |
| <input type="checkbox"/> Polycopiés des recommandations | <input type="checkbox"/> Guide d'animation |
| <input type="checkbox"/> Données et statistiques | |

QUAND?

Questions à prendre en considération :

12. Quand vous attendez-vous à tenir la réunion?

13. De combien de temps disposez-vous pour préparer la réunion?

14. Combien de temps la réunion durera-t-elle?

OÙ?

Questions à prendre en considération :

15. Où la réunion aura-t-elle lieu?

- Dans les bureaux de l'organisation Je vais réserver un local :
- Dans vos propres locaux

16. De quelles ressources disposerez-vous au lieu de la réunion?

- Matériel audio-visuel Autre :
- Tableaux de conférence
- Tableau blanc
- Documents à distribuer

Comment?

Questions à prendre en considération :

17. Combien de personnes seront-elles présentes d'après-vous?

18. Quel suivi ferez-vous après la réunion, s'il y a lieu?

(Discutez-en au préalable avec la personne-ressource)

Notes