



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
 Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

731. Le diagramme de GANTT

Corrigé exercice GANT 1 (30')

Liste de contrôles organisation salon de la Roche sur Foron

N°	Taches	Date	Durée	Antériorité
Organisation matériel				
1	Réserver la salle d'exposition	-6	1j	
2	Contacteur EDF pour le raccordement de la salle d'exposition	-2	1j	1
Exposants prospection				
3	Mettre à jours le fichier des entreprises susceptibles de louer des stands sur le salon	-6	3j	1
4	Contacteur les hôtels et restaurant pour leur demander leur tarifs	-6	1j	1
5	Définir les modalités d'organisation et de participation du salon, y compris les hôtels et restaurant	-5	2j	4
6	Créer la plaquette technique pour les exposants	-5	2j	5
7	Préparer la lettre d'information pour les prospects exposants	-4	1j	6
8	Envoyer la lettre et la plaquette techniques aux exposants potentiels	-4	1j	7
Exposants inscription				
9	Enregistrer l'inscription des exposants	-4 à -1	3m	8
10	Renvoyer la confirmation d'inscription	-4	3m	9
11	Concevoir les billets d'entrée	-3	2j	8
12	Imprimer les billets d'entrée	-3	1j	11
13	Concevoir le document avec les modalités techniques définitives	-2	3j	11
14	Envoyer des billets d'entrée aux exposants avec les modalités techniques définitives	-1	1j	13
Communication				
15	Concevoir les affiches de l'exposition	-2	15j	8
16	Diffuser les affiches	-1	3j	15
17	Contacteur la presse pour présenter et annoncer le salon	-1	5j	15

