MODÈLE DE BRIEFING POUR LES RÉUNIONS DE PLAIDOYER

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la réunion/de l'événement |  |
| Date et heure |  |
| Objectif |  |
| Résultats |  |
| Contact |  |

Contexte

En quelques lignes, résumez :

* S'il s'agit d'un entretien individuel, avez-vous déjà rencontré cette personne ?
* Est-ce que quelqu'un d'autre dans l'organisation l'a fait ?
* Quelle est la raison de votre engagement ?
* **La relation est-elle bonne ?**
* S'il s'agit d'un événement, pourquoi l'organisez-vous ? Avons-nous déjà fait quelque chose de ce genre ?

Messages clés

Les messages clés doivent être présentés sous forme de points qui exposent de manière concise les trois principaux éléments qui doivent être communiqués au cours de la réunion, en particulier par la personne qui dirige la réunion. Si d'autres personnes sont présentes, précisez leur rôle par rapport au chef de file.

* Xx
* Xx
* xx

Points de discussion (nécessaires uniquement si le chef de file a un rôle de conférencier)

* [Message clé 1]

Paragraphe court avec plus d'informations pour illustrer le point de vue

* [Message clé 2]

Paragraphe court avec plus d'informations pour illustrer le point de vue

* [Message clé 3]

Paragraphe court avec plus d'informations pour illustrer le point de vue

Toute information supplémentaire : sélectionnez de manière décisive les informations supplémentaires que vous souhaitez inclure.

Tout ce qui n'est pas couvert par les rubriques ci-dessus doit être inclus (**par exemple, les informations programmatiques, les données financières, les détails biographiques pertinents, le code vestimentaire, l'ordre de déroulement de l'événement, etc.)**