

## Checklist : Organiser un séminaire bien-être en 10 étapes

### **1. Définir les objectifs du séminaire**

Cohésion, gestion du stress, relance de la motivation, intégration de nouveaux collaborateurs...

### **2. Identifier les profils des participants**

Âge, niveau de stress, attentes, état de santé, habitudes de travail.

### **3. Fixer une date et une durée adaptées**

Journée, 2 ou 3 jours, semaine : choisir en fonction des besoins RH et de la charge de travail.

### **4. Choisir un lieu propice à la détente**

Nature, bord de mer, spa, écologie, hôtel avec espace bien-être.

### **5. Établir un budget précis**

Inclure transport, hébergement, animations, soins, restauration.

### **6. Composer un programme équilibré**

Temps de réunion, ateliers bien-être, moments de pause et activités collectives.

### **7. Sélectionner les intervenants / partenaires**

Coachs, praticiens (yoga, massage, méditation), experts bien-être.

### **8. Préparer la logistique en amont**

Réservations, planning, gestion des besoins spécifiques (régimes, allergies, accessibilité...).

### **9. Communiquer en interne**

Donner envie, expliquer les bénéfices, lever les freins éventuels.

### **10. Évaluer les retours**

À chaud et à froid : sondage, échanges, suivi RH sur l'impact du séminaire.