LISTE DE VERIFICATION

UTILISER CETTE LISTE POUR VERIFIER L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE VOTRE CHEF D'ŒUVRE ET DE NOTER LE TRAVAIL EFFECTUÉ PAR CHAQUE MEMBRE DU GROUPE.

DU CHEF D’OEUVRE

| Liste de vérification du chef d’œuvre « Créer et gérer une entreprise » | | | | | | | |  | Autres conseils |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Avez-vous... | OUI | NON | En cours | Membre  1 | Membre  2 | Membre  3 | Collectif |  | 1. Créez une adresse électronique au nom de votre entreprise et mettre en commun les identifiants et les mots de passe. 2. Privilégiez le brainstorming pour faire avancer votre projet. 3. Répartissez-vous le travail. 4. Mutualisez votre travail sur un espace de stockage en ligne (google drive par exemple). 5. Réalisez un document de synthèse (sous forme de tableau) pour noter au fur et à mesure :   - le travail effectué, à énoncer sous forme de mission et à décomposer en différentes taches si possible ;  - les objectifs de la mission ;  - les moyens (humains, financiers et matériels) nécessaires ;  - les outils utilisés (logiciels notamment) ;  - les réalisations ;  - les difficultés rencontrées et les solutions retenues ;  - les enseignements retirés ;  - la contribution de chaque membre du groupe. |
| Une idée, un concept, des besoins (étude de la demande) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Une étude de l'offre, des éléments de différenciation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Une dénomination |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un logo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un slogan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Une charte graphique |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Une localisation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un site internet (page d'accueil) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| L'organisation de l'inauguration |  |  |  |  |  |  |  |  |
| L'utilisation des réseaux sociaux (Instagram) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La mise en place d'une prestation interne |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La mise en place d'une prestation externe |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La participation au salon des entrepreneurs |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un plan du hall d'accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Du mobilier et des équipements |  |  |  |  |  |  |  |  |
| De la signalétique (ILV et PLV) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Une devanture |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Des opérations commerciales |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Des opérations de communication |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Des fiches produit et des argumentaires de vente |  |  |  |  |  |  |  |  |