

Yesplan vous accompagne à chaque étape de votre projet dès son implémentation et vous permet ainsi de tirer le meilleur parti de notre logiciel.

Chaque grand projet Yesplan doit avoir son responsable.

Le chef de projet

Pour garantir le succès de votre projet, mieux vaut désigner **un chef de projet** au sein de votre organisation. Il ou elle sera le point de contact de Yesplan, et recevra une formation d'Administrateur du logiciel Yesplan.

Ce chef de projet aura de préférence des bonnes connaissances en informatique, sera parfaitement au courant des procédures internes de votre organisation et sera amené à prendre des décisions. Il est fortement conseillé de désigner **un second Administrateur** qui recevra une formation identique.

Étapes clés d'un projet Yesplan



L'équipe du projet

L'ensemble des départements qui vont utiliser Yesplan seront représentés lors du kick-off. Pour nous, c'est la meilleure façon de s'assurer que le logiciel couvrira parfaitement les besoins de chacun au moment du démarrage du projet.

Plus votre organisation fournira d'informations, meilleurs seront les résultats !

Nos Account Managers sont présent à chaque étape



Chris



Darren

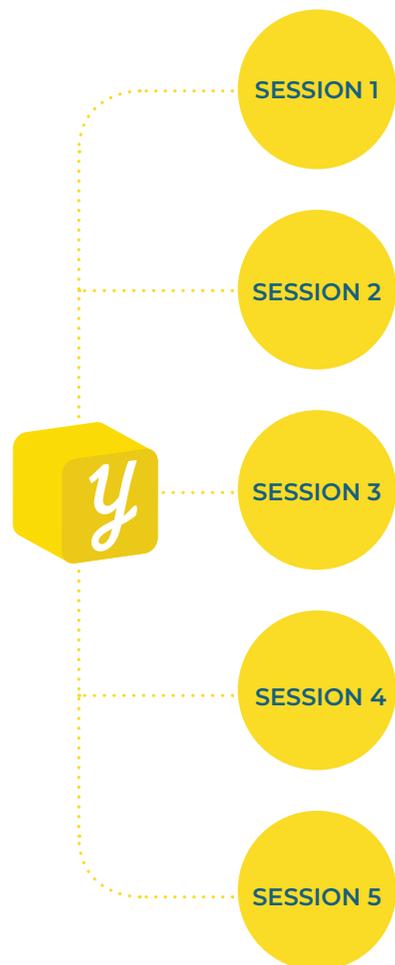


Violet



Wim

Chaque entreprise possède ses particularités. C'est ce qui différencie chaque projet Yesplan. Certaines organisations veulent être opérationnelles au plus vite, tandis que d'autres préfèrent effectuer la transition en douceur. C'est la raison pour laquelle nous suivons généralement un système de planification de sessions, qui va vous permettre de garder le contrôle sur le déroulement du projet. Après une réunion de lancement, nous établissons un inventaire complet des besoins. **Voici un exemple du cycle d'un projet, en 5 sessions :**



SESSION 1

Navigation du système et principes de base de Yesplan

Avec votre version personnalisée de Yesplan, nous allons apprendre à naviguer dans l'interface du système. Ensuite, nous examinerons les caractéristiques des événements à planifier dans Yesplan, telles les statuts et les profils.

SESSION 2

Travailler avec des contacts et entreprises

Lors de la planification d'événements, vous êtes en relation avec un large éventail de **partenaires**. Il y a d'un côté les contacts externes, tels que les fournisseurs ou les parties prenantes issues de l'événementiel, et de l'autre, vos collaborateurs. Vous apprenez à **regrouper ces contacts** par entreprise, ce qui va permettre d'améliorer la communication en général et la création de rapports.

SESSION 3

Rapportage, localisations & ressources humaines

Nous commençons par créer vos localisations, avec leurs données et leurs configurations spécifiques. Ensemble, nous organisons les localisations et identifions vos ressources, ce qui permet à chaque membre de l'équipe de cerner les informations dont il a besoin.

SESSION 4

Notifications et permissions

Nous définissons ensemble quelques rapports de base, comme **une feuille de route** ou **un modèle de contrat de location**, avant d'ensuite configurer des notifications pour votre équipe.

SESSION 5

Test et mise en ligne

Les différentes localisations sont connues dans l'interface, les rapports de base sont configurés et les utilisateurs sont formés. Vous y êtes presque. Au cours de cette dernière phase, l'ensemble des utilisateurs testent en pratique la configuration de Yesplan et peuvent donner du feedback. Vous serez alors sur le point de passer en live !

Nous verrons ensemble si l'importation de vos données se fera en une seule fois, ou si elle se fera progressivement au cours des différentes phases d'implémentation.



Apprentissage à distance

Nous pensons que gagner du temps, limiter les dépenses et préserver l'environnement forment une approche profitable pour tous. C'est pourquoi nous privilégions l'apprentissage à distance, avec des outils vidéo et des formations individuelles.



Formation sur site

Des formations qui réunissent des groupes de collaborateurs sont bien adaptées aux grandes organisations. Au fur et à mesure que nous progressons dans le projet, nous pouvons prévoir des sessions de formation afin de familiariser vos collaborateurs aux fonctionnalités de Yesplan.



Se concerter

Pour que le logiciel Yesplan s'adapte à 100% aux besoins de votre entreprise, il sera primordial de consulter régulièrement votre équipe et d'ainsi vérifier sa parfaite conformité aux flux de votre organisation.