








concevoir et réaliser un évènement

Le choix de l'évènement, sa méthodologie de conception et de réalisation sont des points essentiels pour aboutir à sa réussite. Sans maîtrise ni méthodologie, ceci n'est, bien sûr, pas sans danger pour l'image de l'entreprise...

OBJECTIFS

-  Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise
-  Concevoir et mettre en place un évènement
-  Contrôler le processus d'élaboration
-  Coordonner et réaliser le projet
-  Assurer un suivi

PROGRAMME

L'évènement et l'entreprise

Distinguer les différents types de projets événementiels
colloque, salon, séminaire, journée porte ouverte, inauguration...

AVANT - Collecte des informations sur le projet

Sélection de la nature de l'évènement à organiser
Identification des intervenants
Enjeux et retours attendus
Définir les cibles et les attentes des partenaires

Constituer un groupe de pilotage avec les personnes et les structures ressources
Etablissement d'un tableau de bord : élaborer un pré-projet et définir les objectifs, les contraintes, les axes de création, le financement, les cibles... Identifier les rôles et les tâches de chaque personne impliquée, qui validera chaque étape...
Explorer les financements possibles

Préparation de l'évènement

Ressources humaines
Rétroplanning
Tableau de bord de suivi de budget
Sélection des prestataires
Rédaction d'un cahier des charges

Communication de l'évènement

Mettre en place un plan de communication avec ses outils :
site internet, presse, mécénat, sponsoring, les outils techniques...
Invitations
Gestion des réponses
Plan de relance
Constituer une documentation suivant le thème de l'évènement
Documents et supports à remettre aux participants
Détails techniques : agencement, accueil, livraison...

PENDANT - Réalisation

Coordonner les différentes tâches, contrôler et valider
Accueil personnalisé
Gestion des demandes
Tenir son rôle d'interface
Etre en éveil et réactif suivant les problèmes rencontrés
Superviser la clôture de l'évènement

APRES - Bilan de l'évènement points forts et points à améliorer et suivi

Mise à jour du tableau de bord établi dans la définition des objectifs
Analyser le retour des participants via le questionnaire de satisfaction
Administratif, statistique, partenaire, acteur public et privé...
Faire savoir les points forts et reconduction possible de l'évènement
Remerciements

DUREE

3 jours

PUBLIC

Toute personne, entreprise...
souhaitant mettre en place
un évènement

Pré REQUIS

Aucun

EVALUATION

Auto-évaluation de
positionnement par entretien
ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de
la formation par questionnaire
amenant à une réflexion sur
un plan d'actions.

PEDAGOGIE

Brainstorming
Exposé
Diagnostic personnalisé

INTERVENANTS

Selon le thème de la
formation, CQFD sélectionne
un pédagogue possédant
une expérience significative,
une maîtrise opérationnelle
et un profil particulier :
sophrologue, psychologue,
neuropsychologue, ergonome,
ergothérapeute,
senior manager,
chef de cuisine, gouvernante,
journaliste, animateur,
ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris
Intra-muros en France entière
cliquez ici pour consulter
sur notre site internet
le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

