

ORGANISER UN EVENEMENT PROFESSIONNEL POUR PROMOUVOIR SON ENTREPRISE



LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . APPREHENDER LES FONDAMENTAUX DES EVENEMENTS
- . SE PREPARER A LA REALISATION D'UN EVENEMENT
- . COMMUNIQUER ET DIFFUSER L'INFORMATION
- . ANTICIPER LE JOUR DE L'EVENEMENT ET L'APRES

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié d'entreprise qui souhaite gérer la conception d'un événement professionnel en toute sérénité de son choix jusqu'à sa réalisation.

PRE-REQUIS

Cette formation intègre des notions de bases dans la spécialité, il n'y a pas de pré-requis particulier. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de la formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.

Le matériel requis : un ordinateur (avec son chargeur)

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 2 sessions pour une durée totale de 8h. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 personnes maximum. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu dans l'entreprise ou dans une salle formation prévue à cet effet.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La méthode pédagogique utilisée dans cette formation se déroule avec une alternance d'écoute active, de pratique à l'oral et d'exercices pratiques. Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : paperboard, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices...)

SUIVI ET EVALUATION

A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Un questionnaire fera l'objet d'une évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi post-formation est effectué via un formulaire disponible en ligne.

L'évaluation du stagiaire se fait par l'intermédiaire de Quizz et d'exercices pratiques ou de contrôle continu.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de Fanny LE SAUX, diplômé en COMMUNICATION et MARKETING, et disposant de 15 ans d'expérience dans son domaine.



DATES ET LIEU DE FORMATION :

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 8H



Groupe : 1 à 8 max



CONTACT

Fanny LE SAUX

06 95 15 82 41

laptitecomdefanny@gmail.com

CONTENU DE LA FORMATION

A APPREHENDER LES FONDAMENTAUX DES EVENEMENTS

Lister les différents types d'événements professionnels existants
Déterminer les cibles et les objectifs de son action et le type d'événement adapté

B SE PREPARER A LA REALISATION D'UN EVENEMENT

Identifier les ressources nécessaires, et la liste des actions à mener
Définir son budget et déterminer les prestataires

C COMMUNIQUER ET DIFFUSER L'INFORMATION

Choisir ses supports de communication en fonction du type d'événement, de ses cibles et de ses objectifs
Etablir un planning de communication

D ANTICIPER LE JOUR DE L'EVENEMENT ET L'APRES

Se préparer, gérer les imprévus et animer la journée
Analyser les retours des invités, traiter les informations recueillies, remercier les participants