

ORGANISER UN EVENEMENT PROFESIONNEL



LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . Appréhender les fondamentaux des événements professionnels
- . Se préparer à la réalisation d'un événement
- . Communiquer et diffuser l'information sur l'événement
- . Anticiper le déroulement de l'événement et l'après-événement

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié d'entreprise qui souhaitent organiser un événement professionnel

PRE-REQUIS

Cette formation n'a pas de prérequis particuliers et ne nécessite pas de compétences particulières mais il est conseillé d'avoir des bases dans l'utilisation des réseaux sociaux. Un questionnaire de positionnement est prévu pour adapter les séquences pédagogiques aux besoins spécifiques de l'apprenant. Il peut être réalisé en ligne ou lors d'un entretien individuel.

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 1 jour pour une durée totale de 8 heures. La formation se déroule en présentiel, soit en individuel soit en collectif de 8 personnes maximum. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu sur le lieu de l'entreprise du client ou dans une salle de 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

À la fin de la formation, il sera remis au stagiaire un certificat de réalisation de formation et des supports pédagogiques (papier ou numérique). Le stagiaire sera soumis à un questionnaire d'évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). L'évaluation du stagiaire se fait par l'intermédiaire d'une grille d'évaluation lors d'exercices pratiques réalisés. Le suivi post-formation est effectué de 3 à 6 mois lors d'un entretien.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de Fanny LE SAUX, diplômée 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 : 8 h



Groupe : 8 personnes max



CONTACT

Fanny LE SAUX

06 95 15 82 41

laptitecomdefanny@gmail.com

ORGANISER UN EVENEMENT PROFESIONNEL

CONTENU DE LA FORMATION

A Appréhender les fondamentaux des événements professionnels

Lister les différents types d'événements professionnels existants
Déterminer les cibles et les objectifs de l'action
Se préparer à la réalisation d'un événement
Identifier les ressources et les actions nécessaires
Élaborer un budget prévisionnel et sélectionner les prestataires

B Communiquer et diffuser l'information sur l'événement

Choisir les supports de communication adaptés à la cible
Établir un planning de communication détaillé
Anticiper le déroulement de l'événement et l'après-événement
Mettre en œuvre des solutions pour gérer les imprévus
Analyser les retours des participants et finaliser le suivi