

Réussir ses événements

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : RME - Prix 2024 : 1 490CHF HT

La communication événementielle est un levier stratégique essentiel et se doit d'être réalisée de manière rigoureuse afin de générer des retombées utiles pour l'entreprise. Cette formation vous apportera une méthode permettant d'en maîtriser toutes les étapes, de la conception à la réalisation de vos événements.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Définir les objectifs de l'événement ou de la manifestation

Préparer l'événement et impliquer l'ensemble des acteurs

Construire des supports de communication pour l'événement

Définir les comportements à mettre en œuvre le jour de l'événement

Évaluer les retombées de l'événement pour l'entreprise

ETUDE DE CAS

Réflexion à partir de cas réels, étude de cas pour s'approprier les principes et les méthodes de l'organisation de manifestations et d'événements.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) Cerner les enjeux de l'événementiel

- Connaître les différents types d'événements.
- Définir la place de l'événementiel dans l'entreprise.
- Comprendre les acteurs impliqués dans la démarche.

Exercice : Identifier les événements possibles dans son organisation.

2) Définir les objectifs de la manifestation

- Évaluer l'opportunité de créer un événement.
- Choisir le type d'événement.
- Identifier les enjeux et retours attendus.
- Définir les cibles et objectifs. Évaluer le budget.

Exercice : Construction d'un tableau de bord avec définition d'indicateurs pertinents. Conception d'un budget.

3) Soigner la préparation de l'événement

- Répertorier les ressources matérielles et humaines nécessaires.
- Établir un rétroplanning.
- Construire des tableaux de bord, suivre le budget.
- Dresser la liste des intervenants et le lieu de la manifestation.
- Rédiger le cahier des charges en cas de sous-traitance.
- Présenter un brief à une agence d'événementiel.
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour le faire valider.
- Gérer les intervenants internes et/ou externes.

Exercice : Construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges.

PARTICIPANTS

Responsables et chargé(e)s de communication. Collaborateurs des services marketing. Assistant(e)s de communication.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Définir la communication sur l'événement

- Vérifier la mise à jour du fichier cible.
- Réaliser et envoyer les invitations.
- Gérer les réponses, les NPAI et les relances.
- Etablir les supports et documents à remettre aux participants.
- Créer les supports visuels de l'événement : signalétique...
- Assurer le pilotage du budget et du rétroplanning.

Exercice : Elaborer un plan de préparation.

5) Etre prêt le jour de l'événement

- Recevoir les intervenants : qui, quand, comment ?
- Personnaliser l'accueil selon le type d'invités.
- Gérer les demandes du moment.
- Assurer les relations publiques.
- Assurer la relation avec les fournisseurs.
- Superviser les acteurs en place.
- Superviser la clôture de l'événement.

Exercice : Faire une liste des points à vérifier le jour J.

6) Faire le bilan de l'événement et évaluer les retombées

- Mettre à jour le tableau de bord. Faire la synthèse.
- Analyser les retours obtenus.
- Mettre à jour sa base de données.
- Valoriser l'événement en interne.
- Etablir un plan d'actions post-événement.

Exercice : Plan d'actions et de présentation pour valoriser un événement en interne.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 13 juin, 26 sept., 16 déc.