



FORMATION

REUSSIR L'ORGANISATION D'UN SEMINAIRE OU AUTRE EVENEMENT

Référence :

121-324-12

Durée :

2 jours

L'événementiel nécessite de la rigueur, de l'organisation et un suivi important. Cette formation vous permettra d'acquérir des méthodes de travail indispensables au bon fonctionnement de votre projet.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation vous serez à même de :

- Déterminer les objectifs, cibles, budget de votre manifestation
- Monter un programme, un flyer ou une invitation
- Gérer les envois et les retours
- Argumenter et vendre le programme
- Evaluer la satisfaction de l'événement

Public

Chargés de communication
Secrétaire
Assistant(e) de communication....

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Réflexion
- Attestation de formation



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

PROGRAMME

1 - OBJECTIFS ET CIBLES

- Sachez poser les bonnes questions de façon à déterminer l'objectif de cette manifestation
- Déterminer la ou les cible(s) concernée(s) par cet événement ?

2 - ANALYSER LES BESOINS NECESSAIRES POUR UNE BONNE ORGANISATION

- Ou organiser l'événement ?
- A quelle date ?
- Définir le nombre de participants
- Le nombre d'intervenants
- Déterminer un référent

3 - NEGOCIATION – COMMUNICATION – SUIVI

- Négocier et réserver une salle, un hôtel, des repas, des nuitées, du ludique etc...
- "Monter" un programme sous forme de flyer, invitation...avec les différents éléments recueillis au préalable
- Gérer les envois
- Etablir un tableau de suivi des relances et suivre les retours
- Préparer la signalétique, la documentation, l'accueil pour le "jour J"



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

4 - JOUR "J": PRESENCE – DISPONIBILITE – SUIVI



- Accueillir – pointer – orienter les participants
- Rester disponible et à l'écoute pour les imprévus
- Savoir gérer le relationnel

5 - EVALUATION

- Adresser des remerciements à l'issue de l'événement
- Faire une synthèse en évaluant les retours de satisfaction