

Organiser et réussir son évènementiel

DESCRIPTION : Apprendre les bons réflexes pour structurer la préparation d'un événement, optimiser son organisation pour un événement réussi, porteur d'une communication positive.

DURÉE : 2 Jours – 14h.

PRÉ-REQUIS : Utilisation Word/Excel

OBJECTIFS :

- Professionnaliser sa démarche d'organisation d'un événement, optimiser la communication autour d'un événement, avant, pendant et après.

PUBLIC : Tout public.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Organiser et réussir son évènementiel

Pourquoi organiser un événement ?

- Qu'est-ce que l'évènementiel ?
- Quels types d'évènements organise-t-on ?
- Pour quels objectifs ?

Quel événement pour mon entreprise/association ?

- Déterminer mon objectif
- Déterminer mes cibles
- Quel type d'événement ?
- A quelle période ?

Construire son événement.

- Comment choisir ses prestataires
 - Traiteur
 - Technique
 - Communication
- Bâtir son rétroplanning
- Préparer son message :
 - Communiquer en interne
 - Les relations presse

Gérer les invitations

- Définir le support
- Concevoir l'invitation
- Elaborer un fichier opérationnel
- Suivi des retours, organisation des relances
- Gérer les invités de marque (institutionnels, intervenants, personnalités)

Réussir son événement : J-1 et jour J

- Confirmation des prestataires
- Vérification : technique, présence, rétroplanning de la journée
- Briefing des équipes : distribuer les rôles
- Accueil des invités
- Gestion du déroulé de l'événement : votre rôle de coordinateur
- Faire face aux impondérables

Tirer profit de son événement

- L'organisation du débriefing avec les équipes et les prestataires
- Maintenir le lien avec les invités (remerciements, envoi cadeaux, etc.)
- Exploiter le fichier des présents/absents
- Dresser un bilan
- Evaluer les retombées presse
- Revenir sur son événement (communication interne, externe).