



FORMATIONS COURTES

PERFECTIONNEMENT

BEST-OF

Ref. : 8952226

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1430
€ HT

Repas inclus

Code Dokelio : 025382

PILOTER UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Réussir ses manifestations et événements

La communication événementielle est un des outils à enjeux pour l'entreprise. Elle se doit d'être réalisée de manière rigoureuse afin de générer des retombées utiles. Les méthodes issues du management de projet permettent de gérer la conception et la préparation de son événement sereinement et de viser la réussite de sa manifestation.

OBJECTIFS

Identifier toutes les étapes pour préparer une manifestation ou un événement
Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement
Capitaliser en interne et à l'extérieur autour de cette manifestation professionnelle

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne amenée à monter un événement

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels et souhaiter s'inspirer des méthodes de gestion de projet pour professionnaliser ses pratiques

COMPÉTENCES ACQUISES

Réussir sa manifestation ou son événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Piloter un projet événementiel

Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels : congrès, colloques, séminaires, journées portes ouvertes...
- Identifier les acteurs impliqués : internes et externes à l'entreprise
- Définir la liste des événements adéquats selon son secteur d'activité

Exercice d'application : identification de son rôle dans l'organisation d'un événement

Les objectifs de la manifestation

- Choisir le type d'événement à organiser
- Identifier les enjeux et les retours attendus
- Mise en place d'un tableau de bord précisant les objectifs
- Définir les cibles, les objectifs et évaluer le budget

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord, définition d'indicateurs et création d'un budget

La phase de préparation de l'événement

- Identifier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Établir un rétroplanning
- Mettre en place des tableaux de bord pour le suivi du budget
- Définir la liste des intervenants et choisir le lieu adéquat
- Présenter un brief à une agence d'événementiel, rédiger un cahier des charges
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour validation
- Gérer les différents contributeurs internes et/ou externes à l'organisation de



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

ISM - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 43 72 64 00 - e-mail : serviceclient@ism.fr
Siret 712 010 362 000 28



l'événement

Exercice d'application : construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges

La communication sur l'événement et autour de celui-ci

- Vérifier la mise à jour du fichier cible
- Réaliser et envoyer les invitations et choisir le support adéquat
- Gérer les réponses et mettre en place un plan de relance
- Choisir les bons supports et autres documents à remettre aux participants
- Penser à la signalétique, l'agencement, l'accueil, la coordination des livraisons...
- Pilotage du budget et du rétroplanning

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication d'événement

Le jour de l'événement : être responsable

- Recevoir les intervenants et faire un accueil personnalisé des invités
- Gérer les demandes du moment et assurer les relations publiques
- Tenir son rôle d'interface entre l'entreprise et les fournisseurs
- Superviser la clôture de l'événement

Le bilan de l'événement : retombées

- Mettre à jour le tableau de bord établi lors de la définition des objectifs
- Analyser le retour des participants via le questionnaire d'évaluation
- Mettre à jour sa base de données et établir un plan d'action post-événement
- Valoriser l'événement en interne

Exercice d'application : à partir d'un cas concret, mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement

INTERVENANTS

Stéphanie CHAMBON.

RECETTE D'EQUILIBRE

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant
À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs
À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

LIEUX ET DATES

À distance

01 et 02 déc. 2022

Paris

29 et 30 sept. 2022

03 et 04 nov. 2022