

OBJECTIFS > Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise > Vendre son événement en interne > Préparer, gérer et évaluer l'événement	DURÉE : 42 heures
	PUBLICS : Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur (se)
MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION Entretien préalable + devis	PRÉ-REQUIS : Aucun
	ÉVALUATION : Formation basée sur l'apprentissage pratique Évaluation tout au long de la formation
	VALIDATION : Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

PLANNING :

Formation en groupe :

- > Du 07.02 au 11.02.2022
- > Du 04.04 au 08.04.2022
- > Du 15.06 au 21.06.2022
- > Du 08.08 au 12.08.2022
- > Du 21.11 au 25.11.2022

Formation individuel et / ou à distance : Planning personnalisé sur devis

TARIFS :

Autofinancement :
adhésion* + 315 €

Prise en charge par un organisme (AGEFIPH, CPF, Pôle emploi, entreprise, OPCO...) :
630 €

Formation en individuel:
1260 €

* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies

- **DÉFINIR SON PROJET**
 - Valider l'opportunité de monter un événement
 - Identifier les enjeux et les retours attendus : définir les cibles et les objectifs
 - Les différents types de manifestations
 - Évaluer le budget

- **STRUCTURER SON PROJET : DE LA FICHE IDÉE AU DOSSIER DE PRÉSENTATION**
 - Réaliser des études d'opportunité, de faisabilité, fonctionnelle, technique, détaillée
 - Rédiger le dossier de présentation

- **PRÉPARER SA MANIFESTATION**
 - Identifier et gérer les contraintes matérielles
 - Établir un rétro planning
 - Définir une liste d'intervenants
 - Repérer un lieu adéquat
 - Les réglementations et autorisations préalables

- **FINANCER SON PROJET**
 - Affecter les ressources au projet
 - Estimer les coûts et le budget
 - Rechercher des partenaires
 - Rechercher des fonds (aides, prêts, sponsoring, crowdfunding,)

- **LE FINANCEMENT PARTICIPATIF**
 - Définition et objectifs
 - Préparer sa campagne de financement
 - Lancer, organiser et animer sa campagne

- **RÉUSSIR SA COMMUNICATION AUTOUR DE L'ÉVÉNEMENT**

- Préparer et envoyer les invitations
- Établir un suivi des réponses et relancer
- Choisir les bons supports : les documents à remettre aux participants
- Sélectionner les produits à présenter
- Vérifier avant le jour J : signalétique, agencement, accueil

VIVRE LE JOUR J : ÊTRE ACTEUR DE L'ÉVÉNEMENT

- Recevoir les intervenants
- Accueillir les invités ou visiteurs
- Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières
- Assurer les relations publiques
- Assumer son rôle de coordinateur

ÉVALUER LES « RETOMBÉES » DE L'ÉVÉNEMENT

- Mesurer les retombées «image», commerciales
- Consolider sa base de données en vue d'une suite
- Préparer une suite
- Valoriser l'événement en interne

APPLICATION

Exercices pratiques - mise en situation

Contenu indicatif, adaptable en fonction de vos besoins