

## FORMATION

# Communication événementielle : organiser un événement professionnel pour son entreprise

Conférences, portes-ouvertes, inaugurations, expositions... le choix est vaste !  
La communication événementielle est incontournable pour une entreprise car elle peut offrir une forte visibilité et représenter un véritable atout stratégique.  
Pour qu'un événement soit réussi et obtienne les retombées espérées, cela nécessite une organisation rigoureuse, structurée où chaque étape doit être pensée et anticipée.  
**Cette formation vous permettra de gérer la conception de votre événement professionnel en toute sérénité de son choix jusqu'à sa réalisation.**

**Durée : 1 jour, soit 7h**  
PRÉSENTIEL ou DISTANCIEL

### # OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- > Identifier les différents types d'événements.
- > Maîtriser les étapes d'organisation d'un événement.
- > Communiquer sur l'événement.

# **Public** : toute personne souhaitant organiser un événement pour une entreprise.

### # Pré requis :

- > Entretien préalable obligatoire.
- > Pour les sessions à distance : avoir un ordinateur ou tablette, une connexion internet et une webcam.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1 >> Les fondamentaux

- Présentation des différents types d'événements professionnels existants : salon, conférences, congrès, portes-ouvertes, inaugurations...
- Identifier les enjeux et les spécificités de chacun
- Déterminer les cibles et les objectifs de son action
- Choisir le type d'événement adapté

**Pratique** : choisir un projet événementiel en fonction de ses cibles et objectifs.

### 2 >> Les étapes de la préparation

- Se positionner dans l'organisation d'un événement
- Identifier les ressources nécessaires humaines et matérielles
- Elaborer la liste des actions à mener et un retro-planning
- Définir son budget
- Déterminer les prestataires (traiteur, agence...)
- Mettre en place une équipe projet

**Pratique :** concevoir un retro-planning et établir un budget estimatif.

### 3 >> Diffuser l'information

- Choisir ses supports de communication en fonction du type d'événement, de ses cibles et de ses objectifs
- Préparer ses fichiers
- Concevoir son plan de communication
- Penser à la signalétique, l'accueil, les livraisons...
- Organiser des relations presse et recevoir les médias le jour J
- Prévoir la couverture de l'événement (vidéos, photos)

**Pratique :** définir les grands axes de son plan de communication.

### 4 >> Le jour de l'événement et après

- Préparer l'accueil personnalisé des participants : badges, hôtesse...
- Gérer les demandes particulières et assurer les relations publiques
- Gérer l'imprévisible et s'adapter
- Superviser la clôture de l'événement
- Analyser les retours des invités, traiter les informations recueillies
- Remercier les participants, partenaires, médias...

**Pratique :** faire une check list.

#### # Méthodes mobilisées :

- > Pédagogie active et participative alternant exposé et exercices pratiques (chaque stagiaire travaille sur son projet d'événement).
- > Supports de cours.
- > Formatrice ayant plus de 15 ans d'expérience dans la communication.

#### # Modalités d'évaluation :

- > Avant la formation : questionnaire de positionnement du stagiaire.
- > Pendant la formation : ateliers pratiques en situation réelle
- > Fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis + évaluation de la satisfaction à chaud + Remise d'une attestation de fin de formation.

#### # Tarifs de la formation et financement :

- > Tarif : 350 € net de taxes / personne – Groupe de 4 à 8 stagiaires.
  - > Formation individuelle ou intra-entreprise, tarif sur devis après entretien.
- Cette formation est éligible aux financements publics CPF, OPCO, FAF, Pôle emploi..., veuillez nous contacter pour trouver votre solution de prise en charge.

#### # Modalités d'accès :

- > Inscription par téléphone ou par mail.

#### # Délais d'accès :

- > Selon un agenda interne de sessions se tenant à distance ou en présentiel : 2 jours avant le début de la formation ou 15 jours si demande de prise en charge.

**# Accessibilité :** pour toute personne en situation de handicap, merci de contacter au préalable la référente, Chantal Monchietti, au 06 20 30 12 55.

---

#### CONTACT :

APPLAUSE Formation

Chantal Monchietti | Tél. : 06 20 30 12 55 | E-mail : applauseformation@gmail.com



APPLAUSE FORMATION, Chantal Monchietti – 149, rue de l'Etang de l'Or, Carnon Plage – 34130 Mauguio  
Tél. : 06 20 30 12 55 – E-mail : applauseformation@gmail.com – SIRET : 802458687 – NDA : 76341066234

EVENT\_09/2021