

En résumé

Organiser un événement ou un salon est un moment important dans l'activité d'une entreprise.

Il est possible de générer un fort "buzz" médiatique, par les canaux numériques et traditionnels, en aval et en amont de votre événement en appliquant une organisation rigoureuse à découvrir dans notre formation **Organiser un événement d'entreprise**.

Objectifs :

- Être en capacité d'intégrer l'événement dans une stratégie d'entreprise globale.
- Être capable de communiquer sur l'événement.
- Être en capacité d'apprécier les différents formats d'événement d'entreprise.
- Être capable d'appliquer la méthodologie spécifique des projets événementiels.
- Être en capacité de rentabiliser son événement d'entreprise.

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation.

Participants :

Personnes souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'organisation d'événement d'entreprise.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur, spécialisé dans le domaine de la relation client et de la gestion d'événementiel.
Tous nos consultants formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

Le contenu

1. Intégrer son événement à une stratégie d'entreprise globale

- Réalisation d'un SWOT.
- Définir les objectifs de l'événement : RH, Commerciaux, Notoriété, Institutionnel.
- Définir son positionnement et ses cibles à atteindre.
- Piloter son événement : mettre en place des indicateurs de ROI pour mesurer l'atteinte des objectifs.
- Organiser une veille événementielle.

700 €
Net de taxe par personne

T3 EVENEMENT 22-B23


2 jours, soit 14 heures

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

2. Élaborer sa stratégie de communication

Adapter le module stratégie au plan de communication.

Choisir ses médias et / ou ses supports de communication.

Réaliser une charte éditoriale.

Mettre en place un Plan d'action opérationnel Avant / Pendant / Après.

Élaborer un plan média.

3. Comprendre les différents types d'événements d'entreprise

Apprécier les spécificités stratégiques de ces événements.

Comprendre leurs implications logistiques :

Séminaire.

Inauguration.

Soirée VIP.

Assemblée générale.

Portes ouvertes.

Atelier.

Workshop.

Autres...

4. Mettre en place une méthodologie de gestion de projet événementiel

Les outils propres de l'organisation : To do list, Budget, Road book, Rooming liste, La newsletter / e-mailing, Le fichier client.

Digitaliser son événement d'entreprise.

Anticiper les risques : Météorologiques, Sanitaires et Juridiques.

Focus sur l'éco-responsabilité.

5. Monétiser son événement

Partenaires.

Mécénat.

Entrée payante.



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés.

Apports théoriques,
Partages d'expériences.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Une évaluation des acquis sera réalisée par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

