

ORGANISER ET REUSSIR SES EVENEMENTS

FORMATION EN 1 JOUR

Objectifs

Adapter la stratégie de communication à la stratégie globale de l'entreprise
Établir un plan de communication et construire ses critères d'évaluation
Concevoir une méthodologie personnalisée pour ses événements
Organiser et réussir ses actions événementielles

Programme

La construction du cadre général d'intervention

Adapter la stratégie de communication au projet de l'entreprise
Repérer les axes prioritaires

Le plan de communication

Élaborer le plan c'est-à-dire le programme de la communication
Inventorier, concevoir et planifier les actions
Déterminer les étapes concrètes du plan : le contenu, les moments, les styles de messages, les cibles

L'évènementiel : le plan d'actions

Traduire la stratégie en plan d'actions
Choisir ses outils et ses méthodes (presse, évènementiel, sponsoring, relations publiques...)
Déterminer les indicateurs constitutifs des tableaux de bord
Créer ses propres outils de management de l'évènementiel

Réussir son action de communication

Planifier l'organisation générale (coût/répartition des rôles/objectifs/
Gestion des risques)
Élaborer son tableau de suivi global et son rétro planning
Communiquer pendant l'évènement
Réussir ses relations Publiques et son marketing relationnel

Communiquer après l'évènement

Communiquer avec les présents et les absents
Faire circuler l'information en interne et en externe

Les informations pratiques

>INTRA : 1 300 € net de taxe par jour pour un groupe de 10 stagiaires.
>INTER : 490 € net de taxe par jour par stagiaire. Les pauses et déjeuner sont inclus.

Evaluation des acquis de la formation

Cas pratique

Les +

Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

Attestation de formation remise au stagiaire

Carnets de formation

c/o Link's - Imbl Carré Haussmann 4 allée du Trait d'union – Carré Sénart
77127 Lieusaint - tel : 01 60 60 21 86 – fax : 09 58 44 89 07

www.carnetsdeformation.com