

# Organiser un événement



## Objectifs

- Identifier les objectifs et enjeux de l'évènement
- Identifier les étapes de la gestion de projet
- Définir la stratégie de communication de son projet
- Identifier son rôle en tant que chef de projet

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Questionnaire d'identification des attentes
- Apports méthodologiques et théoriques du formateur
- Méthodes actives et participatives
- Cas pratiques
- Cas fil rouge tout au long de la formation avec un évènement à organiser proposé par le formateur

## Parcours pédagogique

- De quoi parle-t-on?
- Les types de manifestations
- La place et le rôle de l'évènement
- Les objectifs et enjeux en termes d'images, de notoriété
  
- Concevoir et préparer son évènement en mode projet (rappels de notions de projet)
- La spécificité de la gestion d'un projet
- La démarche de gestion de projet en trois temps
- Analyser la demande du commanditaire
- Concevoir et valider un cahier des charges de la marche à suivre
- Poser le cadre de l'évènement à organiser
- Evaluer les besoins en ressources humaines
- Les différents types de supports de communication
- La prise en compte de l'environnement pour adapter sa communication
- La rédaction des messages
  
- Gérer et piloter le jour J
- Adopter une attitude zen
- Prendre une posture de chef de projet
- Contrôler les différentes étapes clés
- Gérer les différents intervenants
  
- Et après, quelles retombées ?
- Anticiper le bilan de l'évènement
- Communiquer après l'évènement

## Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

### **Durée**

**14.00** Heures

**2**

Jours

### **Effectif**

De 5 à 15 Personnes