



Organiser un évènement

Un séminaire de 2 jours qui **utilise une base concrète en gestion de projet** pour planifier, mettre en œuvre et gérer les événements. Le cours définit une méthode pour s'assurer que des événements corrects sont choisis, des objectifs clairs établis, que tous les acteurs-clés sont identifiés, et que la logistique est définie et gérée de façon à s'assurer du succès de l'évènement.

Nous utiliserons un peu de théorie, mais surtout beaucoup d'exercices pratiques avec des analyses interactives et structurées, des débats et des exercices.

Bénéfices

Les participants apprennent **une méthode et une approche claires et réitérables** pour s'assurer que les événements ont des objectifs clairement établis, et sont planifiés de manière suffisante à s'assurer que **les budgets soient correctement fixés, les ressources disponibles, et des objectifs de succès définis.**

Thèmes développés

En s'appuyant largement sur des travaux en groupe, mais aussi les expériences personnelles et les situations spécifiques à chaque client, la formation se concentrera autour des thèmes suivants :

- Les différents types d'événements (selon les clients)

Conférences de presse
Lancement de marques
Conférences de délégués

- Créer le bon événement

Obtenir l'accord d'un sponsor

- Fixer des objectifs clairs

Temps, coût, participation

- Comprendre l'utilité d'un budget

Combien et quand

- Gérer les attentes des parties prenantes

Qui sont les parties prenantes ?

Qu'est ce que vous attendez d'elles, qu'est-ce qu'ils attendent de vous ?

- Fixer des responsabilités claires et acceptées

Qui fait quoi et quand ?

Contrats externes

Organisations interne

- Etablir un calendrier réaliste

Chemin critique

- Mesurer le succès

Les objectifs ont-ils été remplis ?

Quelles leçons peuvent être tirées ?