

« Créer, promouvoir et valoriser un évènement »

Eligible à une prise en charge OPCO

Objectif de la formation :

Connaître la réglementation sur les déchets d'activité de soins.
Savoir les identifier et les stocker dans le respect de la réglementation.

Objectif pédagogique :

1. Expliquer la gestion de projet d'un évènement
2. Organiser la préparation de l'évènement
3. Choisir les prestataires, négocier le budget d'un évènement
4. Identifier les acteurs impliqués : externes et internes
5. Pratiquer une bonne communication autour de l'évènement
6. Gérer l'évènement
7. Analyser et faire le bilan de l'évènement

Public : Tout public

Durée : 7 heures

Tarif : 700 euros

Accès à la formation : Entrée et sortie permanente. Action de formation accessible aux publics en situation de handicap

Modalités du dispositif d'évaluation : Évaluations des acquis en fin de formation

Validation : Attestation de formation

Méthodes Pédagogiques :

Cette formation peut être modularisée, individualisée selon profil. Lors de la formation plusieurs méthodes et technique sont utilisées afin de mettre le stagiaire au cœur de son apprentissage dont il est acteur en permanence. Une alternance des différentes méthodes active, démonstrative, interrogative et expositive est réalisée lors des animations de séquences de formation. Les techniques utilisées sont : mise en situation, étude de cas et brainstorming.

Moyens pédagogiques : Ressources pédagogiques et échange avec des professionnels de terrain. Plateforme e-learning.



Programme de la formation

1. Expliquer la gestion de projet d'un évènement

- Reconnaître les éléments qui composent la gestion de projet
- Appliquer les différentes phases pour réussir
- Utiliser les différents outils à disposition : Gant, Trello....

2. Organiser la préparation de l'évènement

- Définir un évènement
- Fixer les objectifs de l'évènement
- Identifier les types d'évènement : professionnel, familial...
- Prendre en compte le choix du lieu, les contraintes matérielles et humaines
- Utiliser un rétro planning et le modèle IAC

3. Choisir les prestataires, négocier le budget d'un évènement

- Rédiger un cahier des charges
- Bâtir un budget et son suivi
- Inclure la négociation avec les prestataires dans le budget
- Comparer les fournisseurs

4. Identifier les acteurs impliqués : externes et internes

- Quels sont-ils ? :
- Interne : traiteur, disc-jockey, wedding planer, musiciens, artistes...
- Externes : partenaires, sponsor, politiques, mairie, préfecture....

5. Pratiquer une bonne communication autour de l'évènement

- Assurer la couverture de l'évènement
- Choisir et réaliser les supports de communication selon le type d'évènement
- Intégrer le digital
- Choisir les bons réseaux sociaux pour la meilleure communication
- Vérifier avant le jour J la signalétique, agencement, wifi, accueil



6. Gérer l'évènement

- Accueillir les intervenants
- Coordonner l'évènement
- Gérer les relations publiques
- Gérer les demandes particulières
- Superviser la clôture de l'évènement

7. Analyser et faire le bilan de l'évènement

- Mesurer les retombées : image, commerciale ...
- Valoriser l'évènement en interne et en externe
- Traiter les informations recueillis avec les services concernés (marketing, commercial, communication...)
- Etablir un plan post-évènement

Contactez-nous !

www.crc-formation.fr

04.94.88.58.59

contact@crc-formation.fr

245, avenue de l'université

Le nouveau parc St Clair

83160 LA-VALETTE-DU-VAR

