

COM-27**REUSSIR SA COMMUNICATION EVENEMENTIELLE****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Définir les objectifs de l'événement ou de la manifestation
- Préparer l'événement et impliquer l'ensemble des acteurs
- Construire des supports de communication pour l'événement
- Définir les comportements à mettre en œuvre le jour de l'événement
- Evaluer les retombées de l'événement pour l'entreprise

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Cerner les enjeux de l'événementiel**
 - ✓ Connaître les différents types d'événements.
 - ✓ Définir la place de l'événementiel dans l'entreprise.
 - ✓ Comprendre les acteurs ? impliqués dans la démarche.
- **Définir les objectifs de la manifestation**
 - ✓ Evaluer l'opportunité de créer un événement.
 - ✓ Choisir le type d'événement.
 - ✓ Identifier les enjeux et retours attendus.
 - ✓ Définir les cibles et objectifs. Evaluer le budget.
- **Soigner la préparation de l'événement**
 - ✓ Répertorier les ressources matérielles et humaines nécessaires.
 - ✓ Etablir un rétroplanning.
 - ✓ Construire des tableaux de bord, suivre le budget.
 - ✓ Dresser la liste des intervenants et le lieu de la manifestation.
 - ✓ Rédiger le cahier des charges en cas de sous-traitance.
 - ✓ Présenter un brief à une agence d'événementiel.
 - ✓ Présenter le projet à sa hiérarchie pour le faire valider.
 - ✓ Gérer les intervenants internes et/ou externes.
- **Définir la communication sur l'événement**
 - ✓ Vérifier la mise à jour du fichier cible.
 - ✓ Réaliser et envoyer les invitations.
 - ✓ Etablir les supports et documents à remettre aux participants.
 - ✓ Créer les supports visuels de l'événement : signalétique...
 - ✓ Assurer le pilotage du budget et du rétroplanning.

- **Être prêt le jour de l'événement**
 - ✓ Recevoir les intervenants : qui, quand, comment ?
 - ✓ Personnaliser l'accueil selon le type d'invités.
 - ✓ Gérer les demandes du moment.
 - ✓ Assurer les relations publiques.
 - ✓ Assurer la relation avec les fournisseurs.
 - ✓ Superviser les acteurs en place.
 - ✓ Superviser la clôture de l'événement.
- **Faire le bilan de l'événement et évaluer les retombées**
 - ✓ Mettre à jour le tableau de bord. Faire la synthèse.
 - ✓ Analyser les retours obtenus.
 - ✓ Mettre à jour sa base de données.
 - ✓ Valoriser l'événement en interne.
 - ✓ Etablir un plan d'actions post-événement.

PUBLIC CIBLE :

Rédacteurs, chargés de communication Web et toutes les personnes chargées de rédiger des contenus pour le Web.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé