

Organiser efficacement et animer un événement

Cette formation vous donnera toutes les clés pour définir, mettre en place et animer efficacement des événements dans le cadre de votre stratégie de communication.

OBJECTIFS

- Définir une stratégie de communication événementielle efficace, innovante, différenciante et impactante.
- Maîtriser les fondamentaux de l'organisation d'un événement.
- Communiquer efficacement en situation événementielle.
- Mesurer les retombées de sa communication événementielle.

PROGRAMME

Clarifier la notion de communication

- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- Identifier les différents types de communication
 - > Quizz interactif

S'approprier la notion d'événementiel

- Inscrire un événementiel dans la stratégie de développement de l'entreprise
- Inscrire un événementiel dans la stratégie de communication de l'entreprise
- Identifier les différents types d'événementiels (internes / externes)
 - > REX et échanges entre et avec les participants

Organiser un événement : maîtriser les étapes clés

- Imaginer un événement : de l'idée à la proposition
 - > se fixer des objectifs SMART
 - > vendre son projet en interne
- Concevoir un événement : de la proposition à la conception
 - > définir ses ressources (humaines, budgétaires,...) en fonction de ses objectifs
 - > prendre en compte les contraintes réglementaires
- Organiser un événement : de la conception à l'organisation
 - > choisir ses sponsors, partenaires et prestataires en fonction de l'événement
- Mettre en place un événement : de l'organisation à la réalisation
 - > briefeur une agence ou un service de communication événementielle
 - > Simulation sur la base d'un cas concret « fil rouge »

Communiquer lors et autour d'un événement

- Identifier les différents types de communication liés à un événement
- Intégrer les enjeux et outils du digital à son événement
- Intégrer les enjeux et bonnes pratiques du développement durable à son événement
- Se démarquer lors d'un événement
 - > benchmarking d'autres événements
 - > faire preuve de créativité : méthodes et outils (brainstorming,...)

 **2 jours**

prix par participant

1 460 € HT

code formation : CE05

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Une pédagogie interactive et pratique basée sur un cas concret servant de fil rouge
- De nombreuses mises en situation (simulations, jeux de rôles,...)
- Une boîte à outils immédiatement opérationnelle (fiches pratiques fournies)

POUR QUI ?

- Responsable communication, Responsable marketing, Responsable projets
- Toute personne amenée à mettre en place un événement et/ou en charge de la communication avec le public lors d'un événement.

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 8-9 avr. 2025
- 13-14 mai 2025
- 17-18 juin 2025
- 23-24 sept. 2025
- 7-8 oct. 2025
- 18-19 nov. 2025
- 2-3 déc. 2025

- Maîtriser la communication commerciale lors d'un événement
- Maîtriser les Relations Presse pour valoriser son événement
 - Analyse et critique d'un événement réel

Assurer le suivi d'un événement

- Définir les critères quantitatifs et qualitatifs de réussite d'un événement
- Mettre en place le tableau de bord de l'événement
- Mesurer le ROI de l'événement
 - Mise en application en lien avec le cas fil rouge

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

Intitulé _____
 Code _____
 Date _____ Lieu _____
 Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
 Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

ENTREPRISE

Raison sociale _____
 N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
 Adresse _____
 Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
 Nom _____ Prénom _____
 Fonction _____ Tél.(ld) _____
 Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui Non
 Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR
FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP

Nom _____
 Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)