



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

PERFECTIONNEMENT



Ref. : 8952226

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1395  
€ HT

Code Dokelio : 025382

# PILOTER UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL

## Réussir ses manifestations et événements

La communication événementielle est un des outils à enjeux pour l'entreprise. Elle se doit d'être réalisée de manière rigoureuse afin de générer des retombées utiles. Les méthodes issues du management de projet permettent de gérer la conception et la préparation de son événement sereinement et de viser la réussite de sa manifestation.

### OBJECTIFS

Identifier toutes les étapes pour préparer une manifestation ou un événement  
Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement  
Capitaliser en interne et à l'extérieur autour de cette manifestation professionnelle

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Toute personne amenée à monter un événement

### PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels et souhaiter s'inspirer des méthodes de gestion de projet pour professionnaliser ses pratiques

### COMPÉTENCES ACQUISES

Réussir sa manifestation ou son événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

Piloter un projet événementiel

#### Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels : congrès, colloques, séminaires, journées portes ouvertes...
- Identifier les acteurs impliqués : internes et externes à l'entreprise
- Définir la liste des événements adéquats selon son secteur d'activité

Exercice d'application : identification de son rôle dans l'organisation d'un événement

#### Les objectifs de la manifestation

- Choisir le type d'événement à organiser
- Identifier les enjeux et les retours attendus
- Mise en place d'un tableau de bord précisant les objectifs
- Définir les cibles, les objectifs et évaluer le budget

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord, définition d'indicateurs et création d'un budget

#### La phase de préparation de l'événement

- Identifier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Établir un rétroplanning
- Mettre en place des tableaux de bord pour le suivi du budget
- Définir la liste des intervenants et choisir le lieu adéquat
- Présenter un brief à une agence d'événementiel, rédiger un cahier des charges
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour validation
- Gérer les différents contributeurs internes et/ou externes à l'organisation de



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr  
Siret 412 806 960 00032



l'événement

Exercice d'application : construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges

### **La communication sur l'événement et autour de celui-ci**

- Vérifier la mise à jour du fichier cible
- Réaliser et envoyer les invitations et choisir le support adéquat
- Gérer les réponses et mettre en place un plan de relance
- Choisir les bons supports et autres documents à remettre aux participants
- Penser à la signalétique, l'agencement, l'accueil, la coordination des livraisons...
- Pilotage du budget et du rétroplanning

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication d'événement

### **Le jour de l'événement : être responsable**

- Recevoir les intervenants et faire un accueil personnalisé des invités
- Gérer les demandes du moment et assurer les relations publiques
- Tenir son rôle d'interface entre l'entreprise et les fournisseurs
- Superviser la clôture de l'événement

### **Le bilan de l'événement : retombées**

- Mettre à jour le tableau de bord établi lors de la définition des objectifs
- Analyser le retour des participants via le questionnaire d'évaluation
- Mettre à jour sa base de données et établir un plan d'action post-événement
- Valoriser l'événement en interne

Exercice d'application : à partir d'un cas concret, mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement

## **INTERVENANTS**

Anne SCHOMBOURGER

## **MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES**

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

## **LIEUX ET DATES**

**À distance**

28 et 29 mars 2022

01 et 02 déc. 2022

**Paris**

04 et 05 juil. 2022

29 et 30 sept. 2022

