



## Concevoir et réaliser vos actions de communication événementielle

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objectifs : Evaluer l'intérêt et l'opportunité de créer une action de communication événementielle. Maîtriser les étapes clés de l'organisation d'un événement. Appliquer les méthodes et utiliser les outils de travail indispensables à sa mise en oeuvre. Evaluer les retombées de votre action communication événementielle.                                                                                                                                                                                                                                | <b>Personnes concernées :</b><br>Les responsables et chargés de communication.<br><br>Toute personne impliquée dans l'organisation d'un événement. |
| <b>PROGRAMME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEDAGOGIE</b>                                                                                                                                   |
| <b>1) L'événementiel, partie intégrante de l'univers de la communication</b><br>Le marché de la communication événementielle.<br>Enjeux, objectifs et types d'opérations.<br>Les agences, les prestataires (rôle, organisation interne, rémunération).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Le Formateur</b><br>Carole LEONI,<br>Consultante Formatrice en<br>Communication<br>Événementielle                                               |
| <b>2) Quel événement pour quel public</b><br>Colloque, convention, soirée de Gala, événement sportif...<br>Publics internes, publics ciblés, grand public.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Moyens et pédagogie</b><br>Méthodes pédagogiques<br>illustrées d'ateliers de<br>travail en sous groupe et<br>d'études de cas concrets.          |
| <b>3) Mise en œuvre et gestion</b><br>Apprécier l'ampleur de son projet événementiel.<br>Assurer la cohérence en communication (axe stratégique, formulation des messages...)<br>Développer une approche créative.<br>Sélectionner le lieu adéquat.<br>Prendre en compte le moment, la période, l'opportunité.<br>Choisir et accompagner les intervenants.<br>Identifier la composition du budget.<br>Etablir un calendrier général des opérations.<br>Concevoir le fichier invités.<br>Réaliser les différentes éditions (Invitations, documents supports...). | Conception complète de<br>l'organisation d'une<br>opération événementielle.                                                                        |
| <b>4) La manifestation</b><br>Organisation logistique.<br>(accueil, signalétique, restauration, transport...)<br>Établissement des check-listes.<br>Répartition des missions.<br>Coordination et supervision du jour J.<br>Mise au point des conducteurs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Intra entreprise</b><br><b>Lieu de Formation :</b><br><b>dans la ville de votre</b><br><b>choix.</b>                                            |
| <b>5) Valorisation de l'événement</b><br>Considérer les avantages retirés d'un événement réussi.<br>Mesurer et exploiter les retombées.<br>(Enquêtes quantitatives et qualitatives)<br>Mise à jour des fichiers.<br>Exploitation presse, communication interne.<br>Publications.                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>3 jours</b>                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>1 550 €</b>                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Réf : CE010                                                                                                                                        |

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France

Formation *Concevoir et réaliser vos actions de communication événementielle*  
Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com) - Fax : 01 48 74 39 98  
Informations, dates de stage et inscriptions sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)