

Réussir Manifestations et Evénements

Lien : https://innov-maroc.com/formation/reussir-manifestations-et-evenements

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
CF39

CATÉGORIE
Communication Evènementielle et Relations Presse

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir sa stratégie de communication événementielle
- Préparer l'événement et impliquer l'ensemble des acteurs
- Savoir illustrer sa manifestation et communiquer sur son événement en interne
- Organiser, gérer et évaluer son événement

POUR QUI ?

- Responsable et chargé(e) de communication
- Responsable de la communication événementielle
- Collaborateur des services marketing
- Assistant(e) de communication



Programme détaillé

1 / Définir sa stratégie de communication événementielle

- Définir la place de l'événementiel dans l'entreprise
- Les types de manifestations
- La conférence, le colloque, le congrès
- Autres manifestations professionnelles
- Choisir un événement légitime, marquant, original
- Nommer et choisir l’événement
- Identifier les enjeux et les attendus : focus sur la cible avec la méthode I.A.C et les personas
- Identifier les cibles
- Cibles internes, cibles externes, relations privilégiées
- Quel public est susceptible de venir, qu’en attend-on ?
- Définir les objectifs de la communication événementielle
- Intégrer l’événement dans la stratégie de communication de l’entreprise
- Avantages retirés d’un événement réussi
- Lister les étapes de la création d'un événement
- Etablir une estimation budgétaire

2 / Préparer sa manifestation

- Répertorier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Établir un rétro-planning
- Construire des tableaux de bord, suivre le budget
- Définir une liste d’intervenants impliqués dans la démarche

INNOV MAROC

- Repérer un lieu adéquat pour optimiser les conditions de succès
- Constituer une cellule de travail
- Déterminer le rôle de chacun
- Rédiger le cahier des charges en cas de sous-traitance
- Gérer les intervenants internes et/ou externes

3 / Réussir sa communication autour de l'événement

- Construire un fichier de tâche à effectuer pour mieux communiquer
- Préparer et envoyer les invitations
- Établir un suivi des réponses et relancer
- Choisir les bons supports de communication
- Etablir les supports et documents à remettre aux participants
- Sélectionner les produits à présenter
- Vérifier avant le jour J : signalétique, agencement, accueil...

4 / Gérer le jour de l'événement

- Recevoir les intervenants
- Personnaliser l'accueil selon le type d'invités
- Gérer les demandes du moment
- Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières
- Assurer les relations publiques
- Assumer son rôle de coordinateur auprès des adhérents de l’association
- Superviser la clôture de l'événement

5 / Mesurer les "retombées" de l'événement

- Mettre à jour le tableau de bord
- Mesurer les retombées “image”, commerciales, promotionnelles
- Consolider sa base de données en vue d’une suite
- Communiquer sur la réussite de son événement pour asseoir sa crédibilité

INNOV MAROC

- Etablir un plan d'actions post-événement

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

19 au 20 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 19 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 19 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 16 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 17 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés