

RÉUSSIR MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS

OBJECTIF

- Maîtriser les étapes clés pour créer un événement adapté à vos différents publics internes ou externes
- Relayer votre communication autour de l'événement avant, pendant et après le jour J
- Rationaliser votre budget et mesurer les retombées.

CONTENU

- Identifier clairement les objectifs de l'évènement interne ou externe
- A quel moment mettre en place un évènement
- Faire appel à une agence ou choisir d'organiser à l'interne ?
- Préparer la manifestation en amont
- Fédérer ses collaborateurs autour de valeurs communes
- Insérer l'évènement dans votre chaîne de communication afin de maximiser vos retombées
- Valoriser l'évènement en interne
- Maîtriser votre budget
- Evaluer les retombées.

MÉTHODE

- Grille d'autoévaluation
- Apports théoriques
- Mises en situation
- Débriefing

Outre l'évaluation à chaud, nous recontactons les stagiaires pour un suivi à trois mois.

PUBLIC

Cadres, dirigeants de PME-PMI, chefs de services.

DURÉE

Deux à trois journées consécutives ou non.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 à 12 personnes.

LIEU

Au sein de notre Cabinet, ABC Compétences, métro République (lignes 3, 5, 8, 9 et 11) ou tout autre lieu désigné d'un commun accord au cours du premier entretien.

TARIF

Nous consulter.

NOTE : DES MODIFICATIONS MINEURES POURRONT ÊTRE APPORTÉES À CE PROGRAMME EN FONCTION DES ATTENTES EXPRIMÉES

CONTACT

CHEF DE PROJET
Tel : 01 42 62 46 90
Fax : 01 42 57 19 04

32 boulevard du Temple - 75011 Paris
Mail : contact@abccompetences.fr
Site : www.abccompetences.fr