

Votre formateur : Éric-Abel Baland



Organiser et réussir un événement bénéfice

« De l'idéation au concept » et « du rêve à la réalité » ! Soutenir et valoriser Toute personne impliquée dans la conception, la planification, l'organisation, La coordination et la logistique d'événements... soyez le « parfait organisateur » Qui désire s'enquérir d'une méthode de travail, de nouvelles façons de faire Et de tendances efficaces.

Plan de cours

1 Fixer vos objectifs

« De l'idéation au concept »

Les stratégies du plan de marketing et de communication : votre message !

Les divers types d'événement selon vos objectifs et messages / actions

2 Conception de l'événement

La thématique : Faites votre remue-méninge !

Former votre comité organisateur, comité d'Honneur, vos bénévoles

Le plan de match-SMART

Choisir ses partenaires

Sollicitations et invitations

3 Le financement

La gestion financière de l'événement

Le plan de mise en marché et la campagne de financement

Commanditaires de services

Le budget estimatif d'opérations // résultats financiers

4 La planification

Jour J. moins X

« La motivation des troupes »

5 Le déroulement

Le jour J... «du rêve à la réalité»

La gestion des ressources

État des tâches détaillé et calendrier du jour de l'événement

Le budget prévisionnel et résultats recherchés

6 Les services logistiques: équipements et ressources humaines

Accueil du public

Aménagement du site

Matériel, entretien et propreté

Sécurité du public

Plan d'aménagement du site

Besoins techniques

Événements extérieurs

Les officiels, les politiques

Les médias

Les fournisseurs et agences en événementiels de services

7 Le cahier des charges et l'évaluation

Du « parfait organisateur »

Le post-mortem

Les remerciements