

2018

Module du Titre Professionnel  
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

## 804. L'organisation des évènements



FORMATION CONSEIL

### Objectifs

- Etablir un cahier des charges
- Concevoir des outils d'ordonnancement
- Elaborer des tableaux de suivi
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'évènement (courrier, note, synthèse)

### Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

### Public concerné

Secrétaire, Personnel administratif

### Durée

2 jours

### Dates

Les 23 & 24 juillet

### Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

### Coût net de taxes

502 € / personne

*Organisme non assujetti à la TVA*

### Programme

#### Préparer l'évènement

- Recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'évènement, évaluer le coût de celui-ci et formaliser une proposition d'organisation et de budget afin de le faire valider par le supérieur hiérarchique
- Analyser les informations et les contraintes liées à l'évènement afin de préparer une proposition d'organisation et de budget
- Concevoir un outil permettant le suivi de l'évènement (rétroplanning par exemple) faisant apparaître l'ensemble des tâches nécessaires à l'organisation de l'évènement et les dates de réalisation de ces tâches.

#### Organiser la communication événementielle

- Réaliser les divers supports de communication afin de faire connaître l'évènement (invitations, note au personnel, communiqué de presse...) et nécessaires pendant l'évènement (brochure, signalétique...).

#### Faire le bilan de l'évènement

- Rédiger un écrit afin de rendre compte du déroulement de l'évènement, en analysant les résultats de cet évènement (fréquentation, satisfaction), les éventuels écarts par rapport à l'objectif déterminé

### Méthodes pédagogiques

- Questionnaire d'auto diagnostic
- Apports théoriques
- Etudes de cas permettant de mettre en application la partie théorique

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

**Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986**

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

14/11/2017