

2019

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 11 mars (après-midi) + 13 mars + 09 mai (matin)

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

516 € / 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

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

22/01/2019