

# Organisez vos événements !

RÉF | 4799

## OBJECTIF ET CONTENU

### Programme

"De la conception à la réalisation, en passant par une communication adéquate et des outils de pilotage".

#### Objectifs

- Sensibiliser les participants aux multiples aspects de la gestion d'un événement
- Parcourir le processus d'organisation d'un événement, de la stratégie à l'évaluation en passant par la conception et la réalisation logistique
- Développer une stratégie de communication adéquate (folders, web, presse...) pour appuyer votre projet
- Utiliser une palette d'outils de pilotage (checklist, tableaux de bord, grilles de prise de décision...) qui facilitent le suivi du projet

Public Toute personne amenée de manière occasionnelle à gérer l'organisation d'un événement dans le secteur privé ou public.

Nombre de participants Groupe de 8 personnes maximum

#### Programme

#### **Stimuler la créativité et la pensée divergente**

L'événement : pourquoi et comment l'utiliser ?

5 étapes clefs pour organiser un événement

Définir l'objectif de l'opération

Préciser la cible finale/intermédiaire qualitativement et quantitativement

Concevoir l'événement, le valoriser, en évaluer les retombées

A savoir à propos des marchés publics

Réglementation, types de marchés, types de procédures, déroulement de la procédure

La réussite de l'événement, c'est l'affaire de tous : collaborer, coordonner et communiquer

Planifier et coordonner les réunions de coordination

Développer les synergies avec les autres services

Dynamiser la communication interne

Travailler avec un prestataire externe

Le brief

Grille d'analyse, de choix du prestataire et d'évaluation des propositions (8 critères)

Le contrat - Rubriques types, tableau de bord de suivi des prestataires

Gérer l'information et les bases de données

Exercice de synthèse : organiser un événement fictif de A à Z

Methodologie

Le participant se met dans la peau de l'organisateur de l'événement et passe en revue les différentes étapes clés de la gestion de son organisation en utilisant notamment de nombreux outils pratiques (tableaux de pilotage, checklists, grilles de décision...) élaborés et étudiés dans les différents chapitres

Durée 2 jours

**Type de formation** [Institutionnel](#)

## ORGANISATION

**Durée** 2 jours

**Horaire**

**Début** Les 1/12 + 8/12/2020

**Coût** 310 € pour la session

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis  
administratifs**

Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

**REMARQUES** Public cible :

## EN PRATIQUE

### **Pour s'informer et postuler**

Prenez contact par téléphone ou par courriel à [entreprises@bruxellesformation.be](mailto:entreprises@bruxellesformation.be).

### **Organisme**

#### **Bruxelles Formation - BF entreprises**

Rue de Stalle 67  
1180 Uccle  
Tél: 02 371 73 50  
<http://www.bruxellesformation.be>