

## Formation Assistant(e) : organiser avec succès un événement professionnel

**Durée** : 14 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1650

**Référence** : 2101540

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Assistant(e) en charge de l'organisation, de la mise en œuvre et de la communication d'événements professionnels.
<b>Prérequis</b>	Aucune connaissance particulière.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Cadrer les enjeux de l'événement professionnel</p> <p>Organiser l'événement en mode projet</p> <p>Coordonner les parties prenantes à l'événement</p> <p>Garantir le suivi et la maîtrise du projet</p> <p>Définir la communication de l'événement</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>Comprendre les enjeux d'un événement professionnel</p> <p>Identifier les différents types d'événements professionnels.</p> <p>Discerner les enjeux stratégiques d'un événement professionnel.</p> <p>Comprendre les rôles et missions de l'assistant(e) dans l'organisation de l'événement.</p>

Analyser la valeur ajoutée de l'assistante dans ce type d'évènement.  
Réflexion collective  
Brainstorming, réflexion en binôme et sous-groupe, partage de pratiques.

Organiser un événement professionnel en "mode projet"  
Connaître et comprendre le "mode projet".  
Repérer les clés de réussite d'un projet : objectifs, délais, budget.  
Poser le cadre du projet : contexte, besoins, ressources.  
Identifier les facteurs garantissant le succès du projet.  
Utiliser une méthodologie d'analyse pour atteindre le résultat attendu.  
Travaux pratiques  
Réalisation d'une étude de cas fil rouge en sous-groupe autour de différents événements professionnels.

Négocier avec les prestataires et proposer une organisation cohérente  
Elaborer une organisation en cohérence avec les facteurs du succès.  
Argumenter et négocier avec les prestataires pour maîtriser le budget.  
Construire un outil d'aide à la décision pour le responsable.  
Présenter une proposition d'organisation au responsable.  
Soumettre des recommandations et confirmer ses talents d'organisateur.  
Mise en situation  
Etude de cas fil rouge : présenter sa proposition, bien négocier.

Suivre et maîtriser l'évènement professionnel  
Surveiller les délais et le budget, clés de réussite de l'évènement.  
Bâtir et suivre le budget de l'évènement professionnel.  
Créer un rétro-planning des actions à mener.  
Contrôler, être alerte et montrer ses talents de gestionnaire.  
Etude de cas  
Etude de cas fil rouge : construire un budget et un rétro-planning.

Communiquer autour de l'évènement professionnel  
Identifier les objectifs de la communication.

	<p>Choisir les supports de communication selon le type d'événement. Rédiger des supports efficaces pour attiser l'intérêt des invités. Etre créatif et révéler vos talents de communicant. Exercice Réflexion en binôme et en sous-groupe, élaboration des bonnes pratiques et création de supports.</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	<p>Assistante Communication événementielle Assistant(e) commercial(e) Assistant(e) communication Assistant(e) de direction</p>
<b>Éligible au CPF</b>	

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**