

Maîtrisez l'organisation de vos événements d'entreprise



24 h

Public

Personnel en charge de la communication, du secrétariat de direction, de l'organisation des événements internes et gestionnaires RH en entreprise.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant aura :

- Appréhender les grandes étapes clés des événements corporate ;
- Utiliser des outils de gestion d'événements corporate (check-list, retroplanning, suivi de projet...) et élaborer une méthodologie de travail ;
- Réfléchi à une gestion RH et budgétaire ;
- Appréhender la notion des risques et de la responsabilité ;
- Intégré des bonnes pratiques de développement durable à son événement ;
- Acquis des notions de scénographie générale.

Journée 1

- Introduction et contextualisation (tendances, contraintes) ;
- Le phasage d'un événement ;
- Coordination du projet (outils, méthodologie) ;
- Communication (message, cible, identité, supports).

Journée 2

- Choix et relations fournisseurs ;
- Budgétisation et notions comptables (gestion invoicing, fiscalité...) ;
- RH (besoins, postes clés...) ;
- Gestion logistique.

Journée 3

- Risk management (autorisations, assurances, prévention, sécurité) ;
- Notions d'éco-responsabilité (best practices, norme ISO 20121...) ;
- Énoncé de l'exercice pratique (imaginez-vous au commande d'un événement de votre entreprise) – Par binôme.

Journée 4

- Exercices pratiques,
- Présentations des projets.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

- ✓ Cette formation est agréée "chèques formation".

> Certificat - Attestation

Attestation de participation

> Aides sectorielles à la formation

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) .