

Maîtrisez l'organisation de vos événements d'entreprise



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>) .