

## 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 :

- Appréhendé les grandes étapes clés des événements corporate ;
- Utilisé des outils de gestion d'événements corporate (check-list, retroplanning, suivi de projet...) et élaboré une méthodologie de travail ;
- Réfléchi à une gestion RH et budgétaire ;
- Appréhendé 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 commandé 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>) .