

CRÉER ET ORGANISER UN EVENEMENT POUR BOOSTER SA VISIBILITE

Ref : COMM-EVE2-400

Page 1/2

**LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- . Créer le format et l'objectif de son évènement
- . Etablir le diagnostic commercial de son événement
- . Différencier les étapes d'un plan de communication
- . Choisir une documentation adaptée un a public visé
- . Organiser le référencement local de son évènement
- . Déployer son plan de communication

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié désirant créer et organiser un évènement original pour se démarquer et booster sa notoriété

PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particuliers. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 12 sessions pour une durée totale de 40 heures. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 personnes maximum. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu sur le lieu de l'entreprise du client ou dans une salle de formation prévue à cet effet.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de COLOMAR Thibaut, diplômé d'un certificat professionnel auprès de la FFP et répondant à la norme de Qualité Qualiopi.

SUIVI ET EVALUATION

L'évaluation des acquis du stagiaire se fait par l'intermédiaire de Quizz, d'exercices pratiques ou de contrôle continu. A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Le stagiaire sera soumis à un questionnaire d'évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi concernant la mise en pratique et les bénéfices des éléments vus en formation sera effectué par le formateur dans les 3 mois qui suivent la fin de l'action de formation

OUTILS ET METHODE PEDAGOGIQUES

Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : Paperboard, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices, support de cours).

**DATES ET LIEU DE FORMATION :**

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 40 heures



Groupe : de 1 à 4 personnes

**CONTACT**

COLOMAR Thibaut

weboffice.formation@gmail.com

06 27 71 72 43

Service administratif

contact@web-office-formation.com

CRÉER ET ORGANISER UN EVENEMENT POUR BOOSTER SA VISIBILITE

Ref : COMM-EVE2-400

Page 2/2

CONTENU DE LA FORMATION**A FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION**

- Différencier les étapes d'un plan de communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Lister les éléments fondamentaux d'une identité visuelle
- Choisir les outils indispensables à la création de son identité visuelle

B CRÉER UN EVENEMENT COMMERCIAL

- Créer une organisation préalable et un cahier des charges
- Elaborer un retroplanning organisationnel
- Définir un plan de communication stratégique
- Deployer sa campagne de communication et mesurer les résultats

C CRÉER DES OUTILS DE COMMUNICATION AVEC CANVA

- Prise en main de la plateforme canva
- Créer une première composition canva
- Créer une première vidéo avec canva
- Choisir les différents formats d'exportation

D CRÉER ET METTRE EN PLACE UN CALENDRIER COMMERCIAL

- Reproduire un modèle de calendrier éditorial et commercial
- Importer les événements commerciaux, sportifs et culturels importants
- Recenser les actions et événements locaux qui concernent son entreprise
- Lister les actions commerciales saisonnières à mettre en place

E LES OUTILS DU QUOTIDIEN

- Professionaliser son entreprise
- Organiser son travail seul ou en équipe
- Gagner du temps au quotidien
- Intégrer facilement des outils multimédia