

obe^a



SAMEDI 17 MAI 2025

www.obea.fr

Créer et gérer un événement

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux d'un événement dans la communication de l'institution
- Acquérir les outils pour créer et gérer un événement
- Optimiser sa capacité à prendre en charge un événement

PUBLIC

Responsables communication

PROGRAMME

1- La communication événementielle, enjeux et méthodes

- Intégrer l'évènement dans la stratégie de communication de l'établissement
- Les avantages retirés d'un événement réussi.
- Les finalités d'un événement : réunir, informer, motiver, fédérer...
- Les cibles : interne, externe, les publics spécialisés...
- Articuler l'évènement avec la communication de l'institution

2- Les types de manifestations

- La conférence, le colloque, le congrès
- Autres manifestations professionnelles
- Choisir un événement légitime, marquant, original

3- Préparer un événement

- Importance du lieu, du moment : la période, l'opportunité, des choix logistiques
- Le choix du thème, des intervenants, des modalités d'animation en fonction du public
- Le rôle des agences, des fournisseurs
- Les délais, le budget, la coordination de l'opération
- Gérer la logistique : invitations, supports...

4- Vivre l'évènement au présent

- Utiliser une signalétique efficace
- Accueillir, coordonner, animer, co-animer, mettre en valeur
- Gérer la logistique : invitations, supports...

5- Prolonger l'impact de l'évènement

- Mesurer les retombées, garder des traces, exploiter
- Constituer des bases de données exploitables à posteriori
- Inscrire dans une continuité, créer des cycles, favoriser une fidélité
- Publier des actes, élargir par la publication le champ de la manifestation

TOUTES LES SESSIONS