# Formation Assistant(e) : organiser avec succès un événement professionnel

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

| | |
|---|---|
| Référence | ASU |
| Durée | 2 jours (14h) |
| Tarif | 1 480 €HT |
| Repas | repas inclus |

## Objectifs

| Cadrer les enjeux de l'événement professionnel
| Organiser l'événement en mode projet
| Coordonner les parties prenantes à l'événement
| Garantir le suivi et la maîtrise du projet
| Définir la communication de l'événement

## Public

| Assistant(e) en charge de l'organisation, de la mise en oeuvre et de la communication d'événements professionnels.

## Prérequis

| Aucun

## Programme de la formation

**Comprendre les enjeux d'un événement professionnel**
| Identifier les différents types d'événements professionnels.
| Discerner les enjeux stratégiques d'un événement professionnel.
| Comprendre les rôles et missions de l'assistant(e) dans l'organisation de l'événement.
| Analyser la valeur ajoutée de l'assistante dans ce type d'évènement.
| Réflexion collective : Brainstorming, réflexion en binôme et sous-groupe, partage de pratiques.

**Organiser un événement professionnel en "mode projet"**
| Connaître et comprendre le "mode projet".
| Repérer les clés de réussite d'un projet : objectifs, délais, budget.
| Poser le cadre du projet : contexte, besoins, ressources.
| Identifier les facteurs garantissant le succès du projet.
| Utiliser une méthodologie d'analyse pour atteindre le résultat attendu.
| Travaux pratiques Réalisation d'une étude de cas fil rouge en sous-groupe autour de différents événements professionnels.

**Négocier avec les prestataires et proposer une organisation cohérente**
| Elaborer une organisation en cohérence avec les facteurs du succès.
| Argumenter et négocier avec les prestataires pour maîtriser le budget.
| Construire un outil d'aide à la décision pour le responsable.
| Présenter une proposition d'organisation au responsable.
| Soumettre des recommandations et confirmer ses talents d'organisateur.
| Mise en situation : Etude de cas fil rouge : présenter sa proposition, bien négocier.

**Suivre et maîtriser l'événement professionnel**
| Surveiller les délais et le budget, clés de réussite de l'événement.
| Bâtir et suivre le budget de l'événement professionnel.
| Créer un rétro-planning des actions à mener.
| Contrôler, être alerte et montrer ses talents de gestionnaire.
| Etude de cas : Etude de cas fil rouge : construire un budget et un rétro-planning.

## SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 21 au 22 juillet 2025
- du 16 au 17 octobre 2025

PARIS
- du 9 au 10 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES



HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

**Communiquer autour de l'événement professionnel**
| Identifier les objectifs de la communication.
| Choisir les supports de communication selon le type d'événement.
| Rédiger des supports efficaces pour attiser l'intérêt des invités.
| Etre créatif et révéler vos talents de communicant.
| Exercice Réflexion en binôme et en sous-groupe, élaboration des bonnes pratiques et création de supports.

## Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

## Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

---

## Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.