

Nos conseils pour... organiser un événement



EN AMONT

Définir les objectifs, cibles, messages clés de l'événement, les intervenants, et le format souhaité.

Déterminer le budget alloué à l'événement et les ressources dédiées. Proposer un rétro planning. Gérer la logistique et le rôle de chacun.

Communiquer sur l'événement.



Rédiger une note de cadrage avec un déroulé et timing précis de l'événement et cadrer les interventions.



Lister les dépenses à prévoir, trouver un lieu adapté aux besoins, contacter si besoin un traiteur, un photographe, un vidéaste. Demander des devis pour ces prestations.



Prévoir un mailing d'invitation « Save the date ». Valoriser l'événement via vos canaux de diffusion (web, réseaux sociaux, presse si nécessaire). Prévoir une relance de l'invitation.

PENDANT

Attribuer les tâches.

Gérer les responsabilités de chacun pour le bon déroulé de l'événement.



Assurer l'accueil des participants, journalistes, VIP, invités. Définir un coordinateur dédié sur place pour superviser le déroulé de l'événement.



S'assurer du bon fonctionnement du matériel audiovisuel, veiller à l'exécution des tâches par chaque participant, coordonner le travail des prestataires.

A POSTERIORI

Remercier tous les participants et valoriser l'événement en externe.

Capitaliser sur l'événement et optimiser les événements futurs.



Communiquer suite à l'événement : valoriser les photographies, la vidéo, remercier les participants, relayer les contenus de l'événement...



Il est important de **recueillir des retours d'expérience** des participants, d'analyser les données de participation et d'engagement, puis de partager ces données.