



Formation

COMMENT CONCEVOIR – GERER – OPTIMISER UN EVENEMENT

Sommaire de la séance

- ~ La conception d'un événement : les besoins – la faisabilité
- ~ La préparation logistique
- ~ Les ressources humaines à mobiliser
- ~ La communication autour de la structure organisatrice
- ~ La communication autour de l'événement
- ~ La communication post-événement
- ~ La mise en œuvre
- ~ Les évaluations / régulations en cours de réalisation
- ~ L'évaluation finale