

## Créer, promouvoir et valoriser un évènement

<b>Domaine :</b> Techniques métiers du Tourisme
<b>Thème :</b> Evènementiel
<b>Formacode :</b> 34037 – 42756 - 34076
<b>Durée en heures et en jour :</b> 14 heures
<b>Modalité de la formation :</b> présentiel
<b>Public cible :</b> Toute personne en charge d'accueillir du public, clients ou visiteurs, de manière occasionnelle ou régulière
<b>Nombre de personnes min et max :</b> Intra 1 à 10 personnes, inter : 4 à 12 personnes
<p><b>Objectifs :</b></p> <p>Acquérir les connaissances et les techniques nécessaires à l'élaboration, la promotion et la valorisation d'un évènement sur son établissement touristique.</p> <p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un évènement sur son équipement touristique,</li> <li>• Définir une cible, de choisir l'évènement adapté, son format, les moyens nécessaires à sa réalisation, définir un budget,</li> <li>• Définir un plan de communication,</li> <li>• Savoir valoriser un événement ou une prestation,</li> <li>• Savoir choisir et utiliser le support de communication adapté,</li> </ul>
<p><b>Programme :</b></p> <p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et présentation.</li> <li>• Evaluation (questionnaire d'une page) pour déterminer le niveau des stagiaires et leur potentiel de créativité.</li> </ul> <p><b>Mise en œuvre : REUSSIR EN 9 ETAPES UN EVENEMENT SUR SON ETABLISSEMENT TOURISTIQUE</b></p> <p><b>1- Définir les objectifs de l'évènement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est l'objectif visé ?</li> <li>• Quel est le type d'évènement à organiser ?</li> <li>• Utiliser la méthode SMART (Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporel)</li> </ul> <p><b>2- Définir le Groupe ciblé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle cible correspond à mes objectifs ?</li> <li>• Comment atteindre cette cible ?</li> <li>• Comment susciter l'intérêt (Créer une situation « gagnant / gagnant »),</li> </ul> <p><b>3- Définir le budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le budget global.</li> <li>• Lister les postes et les prestataires, définir le budget pour chacun.</li> <li>• Prévoir une marge de manœuvre pour les imprévus.</li> </ul> <p><b>4- Définir la date, la durée et l'heure de l'évènement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les calendriers des concurrents à proximité de l'établissement touristique.</li> <li>• Surveiller les autres évènements pouvant intéresser la cible.</li> <li>• Etudier la période de l'évènement.</li> </ul> <p><b>5- Le lieu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que le lieu touristique soit en adéquation avec le type d'évènement</li> <li>• Envisager et lister les éventuelles transformations du site</li> <li>• Etudier la mise en place du lieu (Fiche technique) et veiller à la conformité de celui-ci pour le jour J.</li> </ul> <p><b>6- La restauration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir la restauration la mieux adaptée au type d'évènement et à l'établissement</li> </ul>

- Définir les besoins matériels
- Définir les moyens humains

#### 7- Le marketing :

- Définir le ou les moyens de communication
- Sites Web et Réseaux sociaux
- Invitations emails, courriers
- Communication pendant et après l'évènement

#### 8- Coordonner l'évènement :

- Organiser le timing de l'évènement
- Constituer les équipes, définir le rôle de chacun
- Contrôler chaque poste, chaque facteur de l'évènement la veille
- Briefer toutes les équipes le jour J.

#### 9- Evaluer l'évènement :

- Atteinte des objectifs fixés
- Débriefing avec chaque poste concerné les problèmes rencontrés
- Analyser et solutionner les problèmes afin de faire évoluer ses compétences

#### Conclusion

Débriefing sur le travail réalisé, critiques et auto critiques constructives ; évaluation de fin de stage ; remise des attestations de stage, et du support apprenant

**Prérequis :** aucun

#### Equipe pédagogique :

Nos formateurs, de par leur formation, leur expériences professionnelles et les postes qu'ils ont occupés, sont rompus aux techniques d'organisation, de promotion et de gestion d'évènements.

#### Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement :

1. Modalités techniques : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux participants.
2. Modalités pédagogiques : Présentations et explications du formateur. Echanges avec les participants. Mise en situation, découverte, expérimentation. Réflexion sur ses pratiques, identification des problématiques, plan d'action réaliste après formation.
3. Modalités d'encadrement : le formateur transmet des bases théoriques, accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise des ajustements.

#### Modalités d'évaluation des connaissances :

Une évaluation par questionnaire à choix multiples en début de formation permet de déterminer le niveau de connaissance des stagiaires, leur expérience. Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la compréhension des participants et de satisfaire aux attentes recueillies au démarrage de la session.

Tout au long de la formation, le formateur accompagne individuellement les participants pour bien s'assurer que les difficultés sont surmontées.

En fin de formation un débriefing permet de faire le point sur le travail réalisé, de s'assurer que toutes les attentes ont été comblées, que toutes les réponses ont été données.

Le questionnaire utilisé en entrée de formation permet de valider les acquis en fin de formation.

#### Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants

Une fiche d'appréciation est remplie par chaque participant en fin de formation pour évaluer leur niveau de satisfaction.

#### Lieux et adresses :

Salles de formation dans notre centre de formation sur Gémenos 13, et dans les départements de la Région PACA