



## ORGANISER UN EVENEMENT

Utiliser l'évènementiel comme outil de communication

### Objectifs :

- **Savoir construire** un évènement adapté à une problématique et à un environnement
- **Piloter** le projet avant, pendant et après la manifestation
- **Impliquer** l'ensemble de l'équipe dans l'évènement de la bibliothèque
- **Mesurer et capitaliser** les résultats de l'évènement
- **Vivre et faire vivre** un évènement serein et réussi

### Contenu prévisionnel :

#### 1. Concevoir un évènement adapté

- La place et les enjeux de l'évènement dans la communication publique
- La stratégie évènementielle dans la stratégie de territoire
- L'évènementiel d'aujourd'hui et de demain
- Les clés pour concevoir un évènement adapté à ses contraintes et ses besoins

#### 2. Préparation

- Organiser les moyens matériels et humains
- Maîtriser les outils de gestion de base
- Trouver des ressources complémentaires

#### 3. Montage

- Coordonner et superviser le montage sans stress
- Intégrer quelques notions techniques essentielles

#### 4. Exploitation

- Superviser le déroulement de l'évènement, ne pas perdre le fil et garder le contrôle sur le temps et les objectifs
- Savoir manager et déléguer pour bien vivre son évènement

#### 5. Faire connaître son évènement pour assurer le succès

- Construire sa campagne de communication
- L'importance du digital avant, pendant et après
- Focus sur le protocole et la gestion des VIP

#### 6. Évaluer l'impact et capitaliser

- Recueillir, compiler et valoriser les retombées médiatiques
- Capitaliser en organisant un débriefing avec l'ensemble des intervenants
- Préparer la suite s nécessaire
- Célébrer la réussite avec son équipe et ses partenaires

---

**FAB'DESIGN**