

# SOMMAIRE

Module n°1 : Planifiez votre planification

- Première étape : Dotez votre événement d'une identité forte
- Deuxième étape : Créez un "story-board"
- Troisième étape : établissez un budget réaliste
- Quatrième étape : Créez un planning

Module n°2 : Outils de planification d'événements et tactiques pour faciliter les choses

- Première étape : Décidez ce dont vous avez besoin

Module n°3 : Créez votre équipe de rêve

- Première Étape : Externalisez et déléguez
- Deuxième étape : Communication
- Troisième étape : Sélectionnez les candidats
- Quatrième étape : Prenez en charge la gestion de projet de votre événement

Module n°4 : Des événements sur mesure

- Comprendre où l'on va
- Qu'est-ce qui fait un bon événement ?

Conclusion

Les erreurs et risques potentiels

Erreur n°1 : Le manque d'organisation

Erreur n°2 : Manque d'interactivité et de contrôle des invités

Erreur n°3 : Couvrir les invités, et les conférenciers

Erreur n°4 : Ne pas avoir de plan d'urgence

Erreur n°5 : Procrastination et "dernière minutisme"

Checklist