



Version du 15-05-24

Assistante de direction

“ Maîtriser l'organisation d'événements d'envergure ”

Les modalités d'accès : Préinscription en téléchargeant le formulaire de préinscription

Délais d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Objectifs de la formation : Développer les compétences nécessaires pour planifier, coordonner, et exécuter efficacement des événements professionnels de grande ampleur.

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les compétences techniques pour planifier et organiser des événements de grande ampleur
- Développer les soft skills essentielles à la réussite d'un événement
- Apprendre à promouvoir efficacement un événement

Public visé : Assistante de direction

Prérequis : **Pas de prérequis**

Accessibilité aux Personnes en situation de handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.

Contact référent handicap : Stéphanie DELOUMEAUX - contact@kick-assistant.com

Contenu :

1- Définition et créativité événementielle

- Qu'est-ce qu'un événement ?
- Où et comment trouver des idées créatives pour un événement
- Les compétences clés pour réussir dans l'événementiel

Évaluation : Exercices pratiques

2- Conception d'un événement

- Construire un concept intéressant et adapté
- Planifier un événement étape par étape
- Rédiger un brief préliminaire pour approbation

Évaluation : Exercices pratiques

3- Logistique événementielle

- Sélectionner les meilleurs invités, prestataires et lieux
- Comparer et choisir le lieu idéal
- Gérer les budgets, la sécurité et les assurances

Évaluation : Mises en situation



4- Animation et promotion

- Comprendre et cibler le public
- Créer une atmosphère appropriée
- Plans marketing : publicité, RP, web et réseaux sociaux

Évaluations : Exercices pratiques

Moyens prévus

- **Méthodes pédagogiques** : Les méthodes alternent théorie et pratique et reposent sur des méthodes expositives et actives.
- **Moyens pédagogiques** : support de cours
- **Moyens techniques** : classe en présentiel
- **Moyens d'encadrement** : Stéphanie Deloumeaux, titulaire d'un BTS assistante de direction trilingue, 16 années d'expériences en assistantat de haut niveau

Moyens permettant le suivi et évaluation de la formation

- **Suivi de l'exécution** : signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et la formatrice
- **Évaluations des acquis** : Évaluation des acquis via des exercices pratiques et cas pratiques
- **Évaluation de la satisfaction** : questionnaire de satisfaction et certificat de réalisation

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 7 heures
- **Date de réalisation** : TBC
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Formation en présentiel
- **Nombre de participants** : 4 à 8 au maximum
- **Coût** : 850 € TTC

Contact : la formatrice Stéphanie DELOUMEAUX - contact@kick-assistant.com

