

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET
COMMUNICATION

Réussir ses salons et ses événements commerciaux



Date de dernière mise à jour 01 juillet
2024

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Faire le bon choix de salon ou d'événements en fonction de la stratégie de l'entreprise
- ▶ Mettre en place un plan d'action pour optimiser la participation
- ▶ Préparer l'opération de communication sur l'ensemble de l'évènement
- ▶ Adopter le meilleur comportement pour optimiser les contacts
- ▶ Mesurer le retour sur investissement

Programme

Le choix du salon ou de l'évènement

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Maîtriser les savoirs fondamentaux

Profil type : toute personne souhaitant organiser un évènement commercial ou un salon

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

Coût

- ▶ Les différents types de manifestations
- ▶ Le salon le plus adapté à son marché
- ▶ Les 10 points clés à vérifier

Le budget et le suivi du projet

- ▶ L'élaboration du budget prévisionnel
- ▶ Le calendrier des actions amont
- ▶ Les supports de communication à réaliser (tracts, plaquettes, décor...)

La préparation du stand

- ▶ Choisir le meilleur emplacement
- ▶ Optimiser la visibilité du stand
- ▶ Bien agencer son stand
- ▶ Anticiper les connexions et le placement des participants

Pendant l'évènement

- ▶ Organiser l'accueil et la présence pendant la manifestation
- ▶ Préparer son pitch
- ▶ Travailler sa posture et son intonation
- ▶ La collecte des informations relatives aux visiteurs
- ▶ Communiquer et se faire connaître pendant le salon (journalistes, partenaires, autres exposants...)

Après l'évènement

- ▶ Réaliser un débrief avec l'équipe
- ▶ Exploiter les données collectées
- ▶ Vérifier les retombées et calculer le retour sur investissement
- ▶ La communication « post-salon » ou « post-évènement »

Données non significatives pour cette formation.

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service [Qualité](#).

660 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

- ▶ QCM
- ▶ Exercices pratiques

Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences

Contacts

Contactez votre conseiller référent :

- ▶ DPT 22-29 | [Nadia LE CHANU](#) | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | [Corinne PRIGENT](#) | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | [Katia CANTIN](#) | 02 99 74 11 89