



Concevoir, préparer son évènement sportif

INFOS PRATIQUES

-  Lieu : **En intra au sein de votre structure ou visioconférence**
-  Durée : **3 jours soit 21h**
-  Tarif : **Sur devis**
-  Disponibilités : **A définir conjointement**
-  Délais d'accès : **Présentiel**
Inscription 1 mois avant le démarrage de la formation
-  Prérequis : **Maitrise du français parlé**
-  Public concerné : **Ouvert à tout public**
-  Nombre de participants : **1 à 8 par session**
-  Accessibilité : **Pour les PMR, vous pouvez nous contacter au 06 98 65 20 06**
-  Formateur : **Un spécialiste de l'évènementiel**
-  Référent pédagogique et formateur :
Guillaume MUSZKA, directeur pédagogique
Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des connaissances et des compétences à chaque étape de la formation par des exercices pratiques
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

OBJECTIFS

- Être en mesure de maîtriser tous les outils pour piloter un évènement
- Développer des compétences en gestion
- Capacité à négocier avec les parties prenantes
- Proposer une communication efficace
- Développer la capacité de résoudre rapidement les problèmes rencontrés

MÉTHODOLOGIE

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport de modules théoriques et méthodologiques avec expérimentation individuelle ou collective
- Programmes adaptés en fonction des besoins
- Mise en situation dans un cadre sécuritaire pour s'assurer des notions acquises
- Mises en situations diverses, analyse de pratiques, réflexion individuelle et/ou en sous-groupe, partages entre pairs, exercices
- Retours d'expériences



1. Conception d'un évènement à mettre en œuvre

1^{ère} demi-journée

- Analyser et identifier les actions permettant la création d'un évènement, de la visibilité et de la notoriété de la structure
- Détermination des actions et leur calendrier de mise en œuvre pour déployer ou faire évoluer l'organisation



2. Création et gestion de l'évènement

2^{ème} demi-journée

- Gestion du temps : Apprendre à hiérarchiser les activités, à établir un calendrier réaliste et à respecter les échéances

3^{ème} demi-journée

- Gestion du budget : établir un budget, allouer des fonds à différentes dépenses, suivre les dépenses et trouver des moyens de maximiser l'efficacité budgétaire
- Gestion de projet : comprendre la définition d'objectifs, la planification, l'exécution, le contrôle et l'évaluation du projet



3. Développement et contenus

4^{ème} demi-journée

- Développer la capacité de négociation avec les partis prenantes

5^{ème} demi-journée

- Développer une communication efficace. Apprendre à communiquer clairement et efficacement, à écouter activement et à adapter un style de communication en fonction des besoins de chaque partie prenante.

6^{ème} demi-journée

- Développer la capacité de résoudre rapidement les problèmes, de trouver des solutions créatives et de prendre des décisions rapides et éclairées.