

Opleiding : Assistent: succesvol organiseren van een professioneel evenement

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ASU

Prijs : 1280 € V.B.



4,8 / 5

BEST

Deze training biedt een aanpak voor het effectief organiseren van je professionele evenementen en het werken in "projectmodus" om succes te garanderen en erkenning te krijgen als organisator en manager.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De uitdagingen van een professioneel evenement
- ✓ Het evenement in projectmodus organiseren
- ✓ De betrokken partijen bij het evenement coördineren
- ✓ Zorgen voor projectbewaking en -controle
- ✓ De communicatie voor het evenement bepalen

Doelgroep

Assistent die verantwoordelijk is voor de organisatie, uitvoering en communicatie van professionele evenementen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktijken delen, casestudies, brainstormen, brainstormen in tweetallen en subgroepen, rollenspel.

Leer methodes

Actief, participatief en leuk onderwijs gebaseerd op "[projectmodus]".
Casestudies.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Assistent die verantwoordelijk is voor de organisatie, uitvoering en communicatie van professionele evenementen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De uitdagingen van een professioneel evenement begrijpen

- De verschillende soorten bedrijfsevenementen identificeren.
- De strategische uitdagingen van een professioneel evenement identificeren.
- De rollen en taken van de assistent in de organisatie van het evenement begrijpen.
- Analyseer de toegevoegde waarde van de assistent bij dit soort evenementen.

Groepsdiscussie

Brainstormen, brainstormen in tweetallen en subgroepen, praktijken delen.

2 Een professioneel evenement organiseren in "projectmodus"

- De "projectmodus" kennen en begrijpen.
- De sleutels tot een succesvol project identificeren: doelstellingen, deadlines, budget.
- Bepaal het kader voor het project: context, behoeften, middelen.
- Identificeer de factoren die het succes van het project garanderen.
- Gebruik een analysemethode om het verwachte resultaat te bereiken.

Praktisch werk

Subgroepen werken aan een casestudy gebaseerd op verschillende professionele gebeurtenissen.

3 Onderhandelen met dienstverleners en een coherente organisatie voorstellen

- Ontwikkel een organisatie die consistent is met de succesfactoren.
- Argumenteer en onderhandel met serviceproviders om het budget onder controle te houden.
- Bouw een besluitvormingshulpmiddel voor de manager.
- Een organisatievoorstel presenteren aan de manager.
- Doe aanbevelingen en bevestig je organisatorische vaardigheden.

Rollenspel

Casestudie: je voorstel presenteren en effectief onderhandelen.

4 Opvolging en beheer van professionele evenementen

- Houd deadlines en budget in de gaten, de sleutels tot een succesvol evenement.
- Opstellen en bewaken van het budget voor het professionele evenement.
- Maak een backlog van uit te voeren acties.
- Controleren, alert zijn en managementvaardigheden tonen.

Casestudy

Praktijkvoorbeeld: een budget en een planning opstellen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Het professionele evenement communiceren

- Identificeer communicatiedoelstellingen.
- De juiste communicatiemiddelen kiezen voor het soort evenement.
- Effectieve materialen opstellen om de interesse van gasten te wekken.
- Wees creatief en onthul je talenten als communicator.

Oefening

Brainstormen in tweetallen en subgroepen, ontwikkelen van best practices en creëren van ondersteunend materiaal.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 5 maa., 28 mei, 10 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 28 mei, 10 sep.