

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 précédent 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·ère inter :

- ▶ 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