

ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS (6H)

Formatrice: Anny Champoux

Plan de formation

Cet atelier:

- 1) Permet d'explorer une méthode de travail, des outils, des trucs et des astuces afin d'organiser des événements à votre image et à la hauteur de vos attentes.
- 2) Dresse un portrait des facteurs de réussite ;
- 3) Informe d'une démarche à suivre pour réduire l'empreinte écologique d'un événement ;
- 4) Présente des ressources inspirantes et des outils pratiques.

Résultats attendus :

Après cette formation, les participantEs :

- Seront en mesure de créer une chartre de projet solide et de l'appliquer ;
- Auront une plus grande sensibilité envers l'importance de bien communiquer, d'être confiant et de savoir s'adapter quand il le faut ;
- Seront en mesure de prévoir et d'appliquer des actions en vue d'innover ;
- Seront en mesure d'évaluer les impacts des événements organisés.

Démarche d'apprentissage

Exposé interactif, mises en situation, échanges et discussions.

Évaluation des apprentissages

Des exercices pratiques permettront de vérifier et de développer les connaissances des participants.









