Comment organisez-vous une conférence réussie

Trouver un bon conférencier

- Le succès de votre congrès, événement ou formation dépend de la qualité des intervenants et de leurs présentations. Il faut prendre le temps de bien monter sa programmation pour offrir une brochette de conférenciers attractifs, crédibles et dynamiques qui surprendront vos participants.



Organisation d'une conférence

- La préparation et l'organisation d'une conférence de la société ou une tâche de destination est l'une des choses difficiles qui ont besoin de coordonner et de travailler pendant une longue période, et doit être en coordination entre les nombreuses personnes contemplaient on ne peut pas se permettre d'organiser seul la conférence, comme il est important que la conférence sera couronnée de succès et efficace car elle reflète l'image de l'entreprise devant les clients, en plus de la première impression enracinée dans l'esprit du peuple.
- Lors de l'organisation de la conférence sur l'attention de la personne dans les moindres détails et réfléchir sur le confort des invités d'abord, et de le faire, nous devons suivre quelques-unes des mesures que nous aborderons au cours de cet article.

Comment organiser une conférence réussie

- objectifs et l'ordre du jour écrit, où la personne doit être une définition claire des choses que l'entreprise espère atteindre de cette conférence car il formera le reste de leurs propres décisions, ainsi que pour savoir ce que vous voulez livrer et pour ceux avant de

apcpedagogie.com

commencer à organiser une autre conférence Cela aidera à la réduction de la Procéder.

- Et le développement des connaissances de budget, il ne peut rien faire avant de connaître le montant en possession de la personne ou le sujet par la société, puis de diviser le montant et la répartition des dépenses nécessaires à toute la conférence, il est important de respecter le budget fixé pour que l'entreprise ne met pas une position embarrassante.

Se préparer

- Préparer une liste des participants et des invités de la Conférence, et d'essayer d'énumérer et de faire un nombre approprié de la place et le budget qui ont été mis au point.
- Envoyer conférence invitations par la poste aux personnes invitées à lui, ou simplement la préparation des invitations et de laisser la tâche d'envoyer des journalistes dans l'entreprise.



Choisissez le lieu

- Choisissez le lieu de la conférence, et lorsqu'elle est sélectionnée si la situation dans les participants donts et l'emplacement des installations, place de parking et la proximité des transports en commun, les aéroports et les hôtels, il devrait viser à être au moment de choisir le confort de la salle de conférence pour les participants et l'a invité.
- Préparer une liste des aliments, pour la personne de se rappeler que la conférence s'étend à plusieurs heures, et les participants et les invités se sentent faim et vous devez préparer et choisir une liste d'aliments qui leur seront présentés, en plus de la diversification du menu des boissons pour tous les goûts.
- Obtenez de l'aide du personnel du lieu, il doit bénéficier de toutes les sources et les ressources fournies par le lieu où la conférence aura lieu par, et seulement en donnant des instructions et de les superviser.

Développez les activités

- Convient pour le développement des activités de la Conférence, la sélection des personnes qui fourniront les discours, et mettre le bon moment pour faire une pause et manger et prendre une pause. L'assurance du transport pour les clients qui sont venus d'endroits éloignés.
- A remercié tous les participants à la conférence et la conclusion d'une manière appropriée.

Une présentation soignée

- Soigner votre présentation est évidemment essentiel. Il faut prévoir combien de personnes vont s’exprimer et comment. La plupart du temps, c’est à vous de vous exprimer dans un premier temps pour ensuite laisser les journalistes poser des questions.
- Soyez clair, n’employez pas des mots trop scientifiques, vulgarisez un maximum. Vous pouvez éventuellement procéder à une répétition.

Les goodies nécessaires ?

- Préparer un cadeau de bienvenue pour les invités à la conférence en signe de bienvenue et de remerciement pour leur présence et la participation, et doit choisir un cadeau de grande valeur appropriée et, mettre chaque cadeau dans l'invité assis lieu.
- Les Goodies ne sont pas obligatoires mais sont très bienvenus. Ils permettent tout d’abord de remercier les journalistes d’être venus à votre conférence mais aussi de leur donner un souvenir afin qu’ils se rappellent de vous. Si vous choisissez de distribuer des Goodies, choisissez-en qui sont en lien avec votre conférence, avec ce que vous voulez promouvoir.



apcpedagogie.com

Sommaire du cours Pratiques de management de projet

Source : https://apcpedagogie.com/comment-organisez-vous-une-conference-reussie · téléchargé le 07/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com