



**crews**  
Where you belong

## **FORMATION**

### **Meeting Planner**

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Comprendre les spécificités du métier de meeting planner
- Maîtriser l'organisation logistique et administrative des réunions professionnelles
- Développer des compétences en gestion de planning, de budget et de prestataires
- Savoir accompagner efficacement les clients internes ou externes dans la réussite de leurs événements

#### **DURÉE DE LA FORMATION**

2 jours (14 heures)

#### **PUBLIC VISÉ**

Professionnels de l'événementiel

#### **PRÉ-REQUIS**

Aucun

#### **DÉLAIS D'ACCÈS**

Admissibilité sur dossier et échange avec l'équipe Experience : réponse sous 48 heures

#### **TARIF**

- Formation inter-entreprise : 1 590 euros HT par personne
- Formation intra / sur mesure : sur devis



**crews**

Where you belong

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

- Panorama du rôle de meeting planner
  - Typologie des réunions : internes, externes, hybrides
  - Enjeux business, RH, organisationnels
  - Compétences clés du métier : rigueur, réactivité, sens du service
- Organisation d'un meeting professionnel
  - Cadrage du besoin, choix du format et du lieu
  - Élaboration du planning et gestion du temps
  - Relations avec les fournisseurs, négociation et coordination
- Gestion budgétaire et administrative
  - Construction d'un budget prévisionnel
  - Suivi des dépenses, validation des devis et facturation
  - Gestion des imprévus et pilotage des arbitrages
- Qualité de service et relation client
  - Anticipation des attentes des participants et intervenants
  - Gestion des imprévus et adaptabilité
  - Feedback, mesure de satisfaction, amélioration continue
- Atelier pratique
  - Mise en situation sur un cas réel (réunion d'entreprise, board meeting, séminaire)
  - Élaboration du brief, planning et budget
  - Simulation de la présentation au commanditaire

**crews**

Where you belong

**DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITES DE PARCOURS**

À l'issue de la formation, les apprenants pourront gérer en toute autonomie l'organisation de réunions professionnelles de A à Z, dans des environnements corporate, institutionnels ou événementiels.

**MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT**

- Animation des formations par des professionnels du digital activité
- Méthodes pédagogiques variées et dynamiques (études de cas, ateliers et travaux)
- Encadrement individuel par l'équipe Experience

**MOYENS POUR SUIVRE LA FORMATION**

- Suite d'outils technologiques performants : Google Workspace for Education, Edusign...
- Cas pratiques sur des situations réelles d'entreprises

**MOYENS D'ÉVALUATIONS**

- Évaluation des acquis en fin de formation via un quizz ou un rendu de projet

**RÉSULTATS ET INDICATEURS DE PERFORMANCES**

- Taux de satisfaction en fin de formation : NA
- Taux de progression individuelle : NA

**ACCESSIBILITÉ**

Accessibilité des personnes en situation de handicap, RQTH, ou difficultés particulières, nous contacter pour organiser un entretien et vous proposer un programme adapté à vos besoins : [handicap@crews-education.com](mailto:handicap@crews-education.com)

Accessibilité des publics internationaux, nous contacter : [international@crews-education.com](mailto:international@crews-education.com)

**CONTACTS**

- Par téléphone : +33(0)4 80 81 94 50
- Par WhatsApp : +33(0)7 56 10 93 20
- Par email : [contact@crews-education.com](mailto:contact@crews-education.com)