



## FICHE MÉTHODE

### Planifier un évènement commercial

Le succès d'un évènement commercial dépendra de la qualité de son organisation. Il faut anticiper en amont la logistique de l'évènement, prévoir les besoins liés à l'animation et au suivi de celui-ci. Il sera primordial d'évaluer le budget prévisionnel de l'évènement afin d'étudier la faisabilité de celui-ci.

#### ► Avant l'évènement

Une fois les objectifs définis et l'évènement choisi, la personne en charge de l'organisation devra :

- réserver le lieu ou l'espace d'animation ;
- choisir les prestataires et effectuer des devis (traiteur, animateur) ;
- prévoir l'aménagement de l'espace : ressources matérielles (décoration, mobilier) ;
- concevoir et envoyer des invitations, *mailing* et *e-mailing* ;
- organiser l'équipe ;
- prendre rendez-vous avec des clients, relancer les invités.

#### ► Pendant l'évènement

Un accueil réussi du public est primordial, il faut donc également anticiper les besoins liés au déroulement même de l'évènement :

- former l'équipe d'accueil ;
- prévoir des badges ;
- imprimer la documentation à remettre aux participants ;
- choisir des goodies (cadeaux) à offrir aux visiteurs ;
- prévoir un outil de collecte des données sur les prospects (fiches de contact).

#### ► Après l'évènement

Planifier un évènement commercial signifie également prévoir le suivi de celui-ci, en effet la réussite d'un évènement n'est pas uniquement liée au déroulement de l'évènement lui-même mais aussi à son suivi, il faudra donc prévoir :

- la mise à jour des fichiers clients ;
- un remerciement des visiteurs ;
- traiter les demandes (commandes, suivi) ;
- relancer les clients ou prospects ;
- analyser les résultats.

#### ► Le budget

Le budget permet l'estimation du cout de l'évènement et sa faisabilité.

Dépenses	Recettes
<p><b>Couts commerciaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- frais d'inscription au salon, location de salle ;</li> <li>- <i>flyers, mailing</i> ;</li> <li>- salaires et frais des commerciaux ;</li> <li>- prestataires.</li> </ul> <p><b>Couts logistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mobilier et décor ;</li> <li>- transport des marchandises.</li> </ul>	<p>Les ventes prévisionnelles.</p> <p><b>Remarque :</b> les recettes liées à un évènement commercial ne sont pas toujours immédiates, l'objectif d'un salon n'est pas forcément la vente le jour J mais la prise de rendez-vous ou la mise en avant d'une nouvelle offre.</p>

#### ► Les outils de gestion de projet

La planification a pour objectif d'organiser le déroulement des étapes du projet dans le temps. Une tâche fondamentale pour la maîtrise des délais. Généralement pour planifier un projet, la première phase consiste à le découper en plusieurs étapes (identification de l'ensemble des tâches à réaliser), d'en estimer la durée, d'identifier l'enchaînement des étapes. Divers outils de planification existent : GANTT Project, TRELLO, WRIKE...