

Plan du module

« STAFF »

Du Programme

« Event Pro »

0- INTRODUCTION

Voici la vidéo de présentation du module 10 "STAFF". Dedans, découvrez quels sont les 5 cours que nous allons aborder ensemble. Le plan de ce module se forme avec les points suivants : avant l'événement, pendant l'événement, après l'événement.. (02:17)

1- ÉQUIPE & STAFF

Bienvenue dans le premier cours de ce dixième module « STAFF ». Dedans on va regarder les points les plus importants à retenir quand vous choisissez votre équipe et de votre staff

0- Introduction

Comme d'habitude ! Une courte introduction avant de démarrer le premier cours (01:23)

1- Équipe et staff

Dans ce cours, nous aborderons le choix de votre équipe et l'importance d'avoir un second plan au cas où le premier ne tournerait pas aussi bien que vous vous y attendez.... (27:44)

2- BRIEFING ÉQUIPE

Bienvenue dans le deuxième cours de ce dixième module « STAFF ». On va regarder comment bien briefer votre team de vidéastes et de photographes.

0- Introduction

Avant de commencer le deuxième cours, voici une courte introduction. Dedans, je vous parle du briefing d'équipe et vous explique ce qu'il est important de mentionner. (05:20)

1- Vidéastes

Dans cette première partie du cours numéro 2, je vous donne ma technique pour obtenir un maximum de témoignages de la part de vos participants ainsi que les 4 questions magiques que vous devez leur poser (33:28)

2- Photographe

Dans cette seconde partie, découvrez ma liste "clichés" ! N'hésitez pas à la télécharger et à la modifier en fonction de votre type d'événement (54:28)

3- ATELIERS EMAILS TYPES STAFF

Bienvenue dans le troisième cours de ce dixième module « STAFF ». Dans ce cours je vous montre comment on "rattrape" un planning trop juste et une organisation un poil "bancale" ! Je vous montre un exemple de brief destiné aux hôtesse et au staff sécu qu'une organisatrice m'avait demandé de lui auditer

0- Introduction

Avant de commencer le troisième cours, voici une courte introduction pour vous présenter les 2 ateliers.. (01:19)

1- Hôtesse & Sécurité

Dans cette première partie, découvrez 2 ateliers emails types. Vous allez pouvoir vous inspirer des points importants à transmettre aux hôtesse et au service de sécurité. (48:22)

4- PENDANT L'ÉVÉNEMENT

Bienvenue dans le quatrième cours de ce dixième module « STAFF ». Dans les 3 premiers cours nous avons vu ce que vous deviez mettre en place AVANT L'ÉVÉNEMENT. Voyons à présent ce que vous devez faire le jour j (ou la veille) de votre événement

0- Introduction

Avant de commencer le quatrième cours, voici à nouveau une courte introduction.. (01:36)

1- Équipe

Dans cette première partie vous verrez pourquoi le jour j vous devez à nouveau faire un point. (19:44)

2- STAFF

Faites un point et un dernier briefing avec le staff au complet. Même avec les responsables et managers des établissements qui vous accueillent. (09:51)

5- APRES L'ÉVÉNEMENT

Bienvenue dans le cinquième et dernier cours de ce dixième module « STAFF » dans lequel nous aborderons le débriefing.

0- Introduction

Voici le dernier cours du module 10. Avant de commencer, consultez l'introduction (00:44)

1- Debriefing

Le débriefing après un événement est quelque chose d'important, nous allons voir cela ensemble (09:07)

0- CONCLUSION

Voici la vidéo de conclusion du module 10 "APRÈS ÉVÉNEMENT" dans laquelle j'aborde avec vous ce qui concerne les

licences de transport ou de tourisme mais encore les événements internes, externes ou mixtes. (11:38)