|  |
| --- |
| Chapitre 7 – Organisation d’événementsQCM |
| **Questions** | **Avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1Un événement impacte |[ ]  L’image de l’entreprise |[ ]
|  |[ ]  La réputation des organisateurs |[ ]
|  |[ ]  Les résultats de l’entreprise |[ ]
|  |[ ]  L’ambiance de travail dans une équipe |[ ]
| Question 2L’organisation d’un événement exige une démarche |[ ]  Financière |[ ]
|  |[ ]  Commerciale |[ ]
|  |[ ]  Sociale |[ ]
|  |[ ]  De projet |[ ]
| Question 3Les organisateurs doivent s’adapter |[ ]  Aux attentes de la direction |[ ]
|  |[ ]  Aux attentes des administrations |[ ]
|  |[ ]  Aux attentes des participants (cible) |[ ]
|  |[ ]  Aux attentes des salariés |[ ]
| Question 4Le plus important au début de l’organisation est de  |[ ]  Prévoir la météo |[ ]
|  |[ ]  Informer les administrations |[ ]
|  |[ ]  Réserver la date |[ ]
|  |[ ]  Réserver le lieu |[ ]
| Question 5L’événement le plus adapté pour remercier exceptionnellement de bons clients consiste à |[ ]  Leurs accorder une ristourne |[ ]
|  |[ ]  Les remercier par un courrier |[ ]
|  |[ ]  Les inviter à une fête |[ ]
|  |[ ]  Diminuer les tarifs |[ ]
| Question 6Pour éviter les dérapages il faut impérativement créer  |[ ]  Un outil d’organisation de l’événement |[ ]
|  |[ ]  Un outil de suivi des tâches |[ ]
|  |[ ]  Un outil de contrôle des tâches |[ ]
| Question 7Les objectifs et contraintes d’un événement sont synthétisés dans |[ ]  Le bilan prévisionnel de l’événement |[ ]
|  |[ ]  Le livret évènementiel |[ ]
|  |[ ]  Le cahier des charges |[ ]
|  |[ ]  Le caher des objectifs |[ ]
| Question 8Une bonne organisation doit |[ ]  Laisser de la place à l’imprévu c’est plus fun |[ ]
|  |[ ]  Laisser de la place à l’imprévu pour surprendre |[ ]
|  |[ ]  Ne pas laisser de place à l’imprévu |[ ]
| Question 9L’analyse d’un événement doit porter sur les éléments |[ ]  Sociaux |[ ]
|  |[ ]  Economiques |[ ]
|  |[ ]  Quantitatifs |[ ]
|  |[ ]  Qualitatifs |[ ]
| Question 10Dans les semaines qui suivent un salon ou une foire, commercialement, il est important |[ ]  De mettre à jour le fichier des prospects |[ ]
|  |[ ]  De recontacter les clients |[ ]
|  |[ ]  De remercier les organisateurs |[ ]
|  |[ ]  De mettre au courant les absents |[ ]