|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chapitre 7 – Organisation d’événementsQCM | | | |
| **Questions** | **Avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1  Un événement impacte |  | L’image de l’entreprise |  |
|  | La réputation des organisateurs |  |
|  | Les résultats de l’entreprise |  |
|  | L’ambiance de travail dans une équipe |  |
| Question 2  L’organisation d’un événement exige une démarche |  | Financière |  |
|  | Commerciale |  |
|  | Sociale |  |
|  | De projet |  |
| Question 3  Les organisateurs doivent s’adapter |  | Aux attentes de la direction |  |
|  | Aux attentes des administrations |  |
|  | Aux attentes des participants (cible) |  |
|  | Aux attentes des salariés |  |
| Question 4  Le plus important au début de l’organisation est de |  | Prévoir la météo |  |
|  | Informer les administrations |  |
|  | Réserver la date |  |
|  | Réserver le lieu |  |
| Question 5  L’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 6  Pour 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 7  Les 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 8  Une 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 9  L’analyse d’un événement doit porter sur les éléments |  | Sociaux |  |
|  | Economiques |  |
|  | Quantitatifs |  |
|  | Qualitatifs |  |
| Question 10  Dans 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 |  |