

# Comment rédiger une Présentation d'événement ?

## Objectifs :

- Remercier ses collaborateurs et ses clients,
- Informer (un changement),
- Annoncer un événement,
- Célébrer une réussite,
- Renseigner les internautes sur la manifestation,
- Attirer du monde,
- Faire passer un message.

Une présentation écrite contient des informations telles que la date, les horaires, le lieu, le thème, le déroulement, les intervenants, le tarif, etc.

Un événement n'est réussi que si le public répond présent. Ce descriptif est donc à la fois factuel et appelle à l'action du lecteur. La présentation doit être rédigée de manière à donner envie de participer à l'événement sans forcer l'engagement.

## Présentation d'événement : Informations et Invitation

Pour présenter un événement :

- Donnez les informations de lieu, de date et de thématique,
- Savoir à qui on s'adresse (le public cible),
- Répondre facilement aux questions que pourraient se poser les invités.
- Communiquer les valeurs véhiculées,
- Connaître les avantages et les bénéfices qu'ils auront à être présents le jour J.

# Rédiger une présentation d'événement :

- Nécessite de la rigueur et de la créativité.
- Permettre de communiquer les informations essentielles,
- Susciter l'intérêt du public cible : (donner envie aux participants),

Pour cela, il est important de répondre aux questions qu'il pourrait se poser :

Qui est l'événement destiné ?

Quand et où aura-t-il lieu ?

Quel sera le thème abordé ?

Qui seront les intervenants ?

Quel sera le déroulement de la journée ?

Également communiquer les valeurs : Cela peut passer par une présentation de l'historique de l'événement, des retours positifs d'éditions précédentes, ou encore des témoignages de participants satisfaits.

En somme, rédiger une présentation d'événement nécessite :

- L'expertise technique en matière de référencement,
- La créativité et de la rigueur pour communiquer de manière efficace les informations essentielles tout en suscitant l'intérêt du public cible.