

## Tableau PQQOQCC

Ce tableau va vous aider à passer de l'idée au projet afin de voir où vous en êtes et de définir les tâches qu'ils vous restent à accomplir. Tout d'abord, remplissez chaque case en répondant en une phrase à la question et en découleront les tâches. Vous pourrez ensuite créer votre fiche événement et votre rétro planning.

POURQUOI	<p>Quel est le but de l'évènement ?</p> <p><i>Votre but à vous : divertir, sensibiliser, présenter, promouvoir, fidéliser...</i></p> <p><i>Le but mis en avant pour vos participants: les remercier, les valoriser, leur offrir...</i></p> <p><i>Ce point est parfois nommé le « Call to action », quels sont vos objectifs envers votre cible ? Que souhaitez-vous que votre public retienne de votre évènement ?</i></p>
Tâches à faire	
QUOI	<p>Quel est l'évènement ?</p> <p><i>Nom de l'évènement suivi d'un court descriptif</i></p>
Tâches à faire	
QUI	<p>Qui est à l'origine du projet ? Quel est le public ? Quelle est la cible visée ?</p>
Tâches à faire	

<p>QU' </p>	<p>Où se déroule l'évènement ?</p> <p><i>Lieu précis : avancer des pistes de réflexions</i></p>
<p>Tâches à faire</p>	
<p>QUAND</p>	<p>Quand aura-t-il lieu ?</p> <p><i>Date de début et de fin, heure de début et de fin</i></p> <p><i>Pensez à vérifier les grands évènements publics ou concurrents pour fixer votre date.</i></p>
<p>Tâches à faire</p>	
<p>COMMENT</p>	<p>Quelle forme prendra-t-il ?</p> <p><i>Conditions de participation</i></p> <p><i>Type d'évènement</i></p> <p><i>Par quels moyens</i></p> <p><i>Faisabilité du projet</i></p> <p><i>Nombre de personnes requises pour la mise en place du projet</i></p>
<p>Tâches à faire</p>	
<p>COMBIEN</p>	<p>Représenter quantitativement l'évènement</p> <p><i>Quel sera le prix d'entrée ? Le nombre de public attendu ? Le nombre de places à prévoir ? etc.</i></p> <p><i>Le budget que l'on peut mettre</i></p>
<p>Tâches à faire</p>	