

Réussir ses supports de communication

2
jours

DUREE

12

PARTICIPANTS

INTER

ENTREPRISE

INTRA

ENTREPRISE

PUBLIC

- ❖ Salarié et chef d'entreprise (en activité ou en cours de création) chargé de la communication de l'entreprise. S'adresse aussi aux demandeurs d'emploi.

PRES-REQUIS

- ❖ Connaissance de l'environnement Windows, de la navigation sur Internet.
- ❖ Connaissance des processus internes et marketing de son entreprise.

OBJECTIFS

- ❖ Savoir définir ses objectifs et son message.
- ❖ Etre capable d'identifier le type de documentations en fonction de la cibles.
- ❖ Etre capable de s'approprier et d'appliquer les règles de la communication écrite.
- ❖ Etre capable d'optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital.

CONTENU

- ❖ Définir ses objectifs et son message.
- ❖ Quelles documentations pour quelles cibles ?
- ❖ Les documentations Print.
- ❖ Les documentations Web et Digital.
- ❖ Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones).
- ❖ Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo.
- ❖ Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux.
- ❖ Rédiger les textes.
- ❖ Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital.

VALIDATION

- ❖ Une attestation de fin de formation individuelle est délivrée à chaque participant en fin de stage.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- ❖ Remise à chaque stagiaire de fiches méthodologique et de supports de cours papier et/ou pdf.

INTERVENANTS

- ❖ Le formateur est titulaire d'un doctorat. Il enseigne et forme depuis 1987.
- ❖ Il s'est spécialisé dans la formation aux "nouvelles technologies".