

COM-06

# CONCEVOIR DES SUPPORTS DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS PERCUTANTS

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Maîtriser et mettre en œuvre les techniques d'une écriture impactante : simple et directe
- Savoir choisir les supports adaptés en fonction du message à communiquer et du contexte
- Utiliser la mise en page pour mettre en valeur les messages clés de votre communication

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Communication visuelle**
  - ✓ Autodiagnostic de votre rapport à la communication visuelle ?
  - ✓ Déterminer les pistes permettant de rendre vos présentations ou écrits plus impactant
- **Ecrire dans quel but ? Déterminez précisément votre objectif**
  - ✓ Quel but opérationnel pour le texte que vous souhaitez mettre en avant ?
  - ✓ Décliner les différents types d'objectifs en fonction du message clé pour déterminer un cadre
  - ✓ Formuler son, ou ses objectif(s) de façon à établir un cahier des charges
- **Choisir les bons supports pour mettre en valeur le message**
  - ✓ Quel support pour quel message ? identifier le support le plus adapté à votre contexte
  - ✓ Déterminer les forces et les faiblesses des différents supports : affichage, mails, publication papier, journal interne etc.
- **Améliorez votre style rédactionnel sous forme d'atelier**
  - ✓ Maîtriser les techniques rédactionnelles pour capter l'attention
  - ✓ Ne pas perdre le lecteur : bâtir des phrases courtes
  - ✓ Éliminer tout ce qui crée de la confusion
  - ✓ Simplifier les phrases : formule Sujet Verbe Complément

- ✓ Supprimer les éléments de lourdeurs
- ✓ Les plans : appréhender les différentes structures et leurs fonctions
- **Quelques techniques pour rédiger plus rapidement**
  - ✓ Maîtriser les différentes étapes pour éviter l'angoisse de la feuille blanche
  - ✓ Mettre en œuvre son esprit de synthèse pour traiter l'information plus rapidement
- **Mettre en valeur : exploitez les possibilités de la mise en page pour clarifier les documents**
  - ✓ Quelle police choisir ? Quel corps de texte pour optimiser l'impact visuel ?
  - ✓ Les illustrations : comment, pourquoi ?
- **Savoir relire vos documents de communication visuelle**
  - ✓ Pourquoi se relire ? Comment bien se relire ?
  - ✓ Tester votre support pour identifier les difficultés éventuelles de lecture

## **PUBLIC CIBLE :**

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant s'initier à la mise en page

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

## **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé