

# RÉUSSIR SES SUPPORTS DE COMMUNICATION

## € COÛT

690 € nets de taxes



## CONTACT

Contact Formation  
05 55 45 16 16  
formationcontinue@limoges.cci.fr



## OBJECTIFS

- Savoir définir ses objectifs et son message.
- Connaître les différents types de supports afin de choisir le plus adapté.
- Rédiger les textes.
- Optimiser l'impact des contenus.



## PUBLIC

- Dirigeants d'entreprises non salariés
- Conjoints collaborateurs
- Entreprises de moins d'un an d'existence



## DURÉE

2 jours



## DATE

**Session 2021 - 1** : le 11, 12 mars 2021



## LIEU

CCI Brive, Guéret, Limoges



## PROGRAMME

- **Définir ses objectifs et son message**
  - Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
  - Dans quel but ? Ventas, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - Pour délivrer quel message ?
  - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
  
- **Quelles documentations pour quelles cibles ?**
  - Print, web et digital selon ses objectifs
  
- **Les documentations PrintoAvantages, inconvénients, limites**
  - Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
  - Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
  - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
  - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
  
- **Les documentations Web et Digital**
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
  - Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
  - 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**
  - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
  - Apprendre à écrire court
  - Créer des niveaux de lecture
  - Mettre en valeur le texte
  
- **Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital**
  - Argumenter en « bénéfiques clients »
  - Choix des messages : se distinguer de la concurrence

*(Date de dernière mise à jour : 31/07/2020)*