

REALISER SES OUTILS DE COMMUNICATION EN 3 CLICS

Ref : COMM-OUT01-070

Page 1/2

**LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- . Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- . Enumérer les caractéristiques des documentations print
- . Identifier les contraintes liées à l'édition des supports print
- . Enumérer les caractéristiques des documentations digitales

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié désirant intégrer les bases de la communication pour créer des supports de com efficaces.

PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT

Un niveau de base en informatique est nécessaire pour suivre cette formation. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés. Matériel requis : un ordinateur portable.

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 2 sessions pour une durée totale de 7 heures. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 personnes maximum. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu sur le lieu de l'entreprise du client ou dans une salle de formation prévue à cet effet.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de COLOMAR Thibaut, diplômé d'un certificat professionnel auprès de la FFP et répondant à la norme de Qualité Qualiopi.

SUIVI ET EVALUATION

L'évaluation des acquis du stagiaire se fait par l'intermédiaire de Quizz, d'exercices pratiques ou de contrôle continu. A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Le stagiaire sera soumis à un questionnaire d'évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi concernant la mise en pratique et les bénéfices des éléments vus en formation sera effectué par le formateur dans les 3 mois qui suivent la fin de l'action de formation

OUTILS ET METHODE PEDAGOGIQUES

Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : Paperboard, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices, support de cours).

**DATES ET LIEU DE FORMATION :**

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 7 heures



Groupe : de 1 à 8 personnes

**CONTACT**

COLOMAR Thibaut

weboffice.formation@gmail.com

06 27 71 72 43

Service administratif

contact@formagest.fr

REALISER SES OUTILS DE COMMUNICATION EN 3 CLICS

Ref : COMM-OUT01-070

Page 2/2

CONTENU DE LA FORMATION**A ENUMÉRER LES CARACTÉRISTIQUES DES DOCUMENTATIONS PRINT**

Lister les avantages et les inconvénients des documentations print
Surveiller la typologie et la mise en page des documentations print

B IDENTIFIER LES CONTRAINTES LIÉES À L'ÉDITION DES SUPPORTS PRINT

Reconnaitre le vocabulaire technique des prestataires d'impressions
Adapter les visuels et les textes en respectant le cadre réglementaire

C ENUMÉRER LES CARACTÉRISTIQUES DES DOCUMENTATIONS DIGITALES

Lister les avantages et les inconvénients des documentations digitales
Adapter la typologie et la mise en page des documentations digitales à l'internaute

D CRÉER DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DIGITAUX DE QUALITÉ

Enrichir ses supports visuels par des photos, animations ou vidéos
Appliquer les règles de déontologie sur le web et les médias sociaux