

Construire une stratégie de communication impactante (40h)**LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- . APPREHENDER LES BASES DE LA COMMUNICATION
- . CREER SON IDENTITE VISUELLE ET DIGITALE AVEC CANVA
- . REALISER UNE VIDEO PRO AVEC SON SMARTPHONE
- . CREER UN CALENDRIER EDITORIAL
- . ORGANISER UN EVENEMENT PROFESSIONNEL POUR PROMOUVOIR SON ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié d'entreprise qui souhaite apprendre à communiquer et à convaincre aux bonnes cibles avec les bons outils.

PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT

Cette formation intègre des notions de bases dans la spécialité, il n'y a pas de pré-requis particulier. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de la formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 10 sessions pour une durée totale de 40h. 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 dans l'entreprise ou dans une salle formation prévue à cet effet.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La méthode pédagogique utilisée dans cette formation se déroule avec une alternance d'écoute active, de pratique à l'oral et d'exercices pratiques. Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : paperboard, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices...)

SUIVI ET EVALUATION

A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Un questionnaire fera l'objet d'une évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi post-formation est effectué via un formulaire disponible en ligne.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de Fanny LE SAUX, diplômé en COMMUNICATION et MARKETING, et disposant de 15 ans d'expérience dans son domaine.

**DATES ET LIEU DE FORMATION :**

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 40 heures



Groupe : de 1 à 8 max

**CONTACT**

Fanny LE SAUX

06 95 15 82 41

laptitecomdefanny@gmail.com

Construire une stratégie de communication performante (40h)**CONTENU DE LA FORMATION****A APPREHENDER LES BASES DE LA COMMUNICATION****Différencier les étapes d'un plan de communication**

- . Définir les objectifs et le message d'une campagne de com
- . Définir un budget pour sa campagne de com

Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible

- . Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- . Lister les différents outils de com Print et Digitaux

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

Enumérer les caractéristiques des documentations digitales

- . Lister les avantages et les inconvénients des documentations digitales
- . Réaliser son plan de communication d'entreprise

B CREER SON IDENTITE VISUELLE ET DIGITALE AVEC CANVA**Lister les éléments fondamentaux d'une identité visuelle**

- . Définir et reconnaître les composantes d'une charte graphique
- . Utiliser les règles de base de la communication visuelle

Choisir les outils indispensables à la création de son identité visuelle

- . Lister les différents outils utiles à sa charte graphique
- . Respecter les règles associées aux supports Print ou digitaux

Appréhender les fonctionnalités de Canva

- . Découvrir un environnement intégrant l'illustration, la mise en page et la retouche d'image
- . Définir et reconnaître les différentes fonctionnalités de Canva

Créer ses outils avec l'outil Canva

- . Tester les fonctionnalités de Canva

C REALISER UNE VIDEO PRO AVEC SON SMARTPHONE**Appréhender l'univers de la vidéo et du tournage**

- . Acquérir les bases du cadrage, de la lumière et de la prise de son.
- . Maîtriser votre smartphone et choisir les accessoires indispensables

Apprendre à scénariser avant le tournage

- . Se préparer avant de partir en tournage
- . Réaliser un story-board

Réaliser des prises de vue professionnelles

- . Identifier les étapes d'un tournage
- . Acquérir les bonnes pratiques et méthodes (boîte à outils) grâce à des mises en situations

Se lancer sur le montage

- . Faire la sélection des rushes pour un montage de qualité
- . Monter rapidement vos images avec une application dédiée

Construire une stratégie de communication performante (40h)**CONTENU DE LA FORMATION****D CREER UN CALENDRIER EDITORIAL****Bien identifier les besoins et les frustrations de mes cibles**

- . Réviser les notions et outils clés des réseaux sociaux
 - Utiliser les outils statistiques et programmation pour optimiser l'animation de sa page
 - Employer l'option "aimer en tant que page" pour développer son réseau
- . Identifier les fonctionnalités de la suite business
 - Pratiquer l'outil de programmation (photos)
 - Analyser la place de la vidéo : l'importance du natif sur les réseaux

Créer un contenu et des messages adaptés à mes cibles en le planifiant

- . Créer son calendrier de contenu éditorial
 - Identifier les étapes de la création d'un calendrier éditorial
 - Construire son propre calendrier de publication avec ses thématiques
- . Créer une publication sponsorisée
 - Définir une audience ciblée et faire connaître ses réseaux
 - Analyser l'impact d'une publicité pour améliorer les résultats dans le temps

E ORGANISER UN EVENEMENT PROFESSIONNEL POUR PROMOUVOIR SON ENTREPRISE**Appréhender les fondamentaux des évènements**

- . Lister les différents types d'événements professionnels existants
- . Déterminer les cibles et les objectifs de son action et le type d'événement adapté

Se préparer a la réalisation d'un évènement

- . Identifier les ressources nécessaires, et la liste des actions à mener
- . Définir son budget et déterminer les prestataires

Communiquer et diffuser l'information

- . Choisir ses supports de communication en fonction du type d'événement, de ses cibles et de ses objectifs
- . Etablir un planning de communication

Anticiper le jour de l'évènement et l'après

- . Se préparer, gérer les imprévus et animer la journée
- . Analyser les retours des invités, traiter les informations recueillies, remercier les participants