



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Communiquer efficacement par mail
- Prise de notes efficace
- Rédiger des écrits professionnels efficaces
- Rédiger un compte-rendu et une synthèse
- Réussir sa communication interne
- Se réconcilier avec la langue française (orthographe, grammaire)

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

COMMUNICATION ÉCRITE

Concevoir des documents attractifs pour mieux communiquer

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Réaliser des documents professionnels attractifs.
- Acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page professionnelle en faisant preuve de créativité.

Participant

Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active et personnalisée, le groupe découvre les techniques de la communication écrite dans le domaine professionnel.

Apports théoriques sur les règles de l'écriture.

Les participants s'entraîneront sur des exercices pratiques en lien avec leur fonction.

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. ANALYSER L'INFORMATION POUR BIEN LA TRAITER

| Se poser les bonnes questions :

- | Objectifs de la présentation
- | Destinataires
- | Contexte

| Construire un plan avec les informations recueillies

2. RÉALISER UNE MISE EN PAGE DE QUALITÉ DE SES SUPPORTS PAPIER

| Appliquer les règles de la mise en page et les bases du langage typographique

| Créer des niveaux de lecture

| Appliquer les astuces pour donner une unité de présentation à ses comptes rendus, rapports, tableaux

3. CONCEVOIR DES PRÉSENTATIONS ATTRACTIVES

| Les règles de la mise en page des visuels

| Savoir illustrer une idée à l'aide d'une image

| Associer les couleurs, créer des harmonies, mettre en valeur les images et les données

| Utiliser les effets d'animation pour mettre en évidence des idées

| Jouer sur les contrastes des polices



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



5. TRAVAILLER L'IMAGE ET LES COULEURS

- | Se constituer une bibliothèque d'images à partir de sites Internet
 - | Utiliser les formats d'image : vectoriel, bitmap
 - | Modifier une image : la redimensionner, enlever des éléments
 - | Modifier les couleurs, la luminosité et le contraste
-