
PROGRAMME DE FORMATION

Créer des supports de communication commerciale efficaces

PUBLIC CONCERNÉ

- Salariés ou chefs d'entreprise, toute personne souhaitant créer ou améliorer ses supports de communication

PRÉ-REQUIS

- Venir avec les supports de communication déjà existants pour les améliorer

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître les supports adaptés à sa cible et le message
- Créer des supports de communication efficaces en lien avec la stratégie marketing
- Utiliser Word et Powerpoint pour optimiser ses documents

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1 : Identifier les éléments marketing à prendre en compte

- Comprendre l'identité de marque de l'entreprise
- La communication globale de l'entreprise
- Les fondamentaux de la communication

Journée 2 : Les principaux supports de communication

- Les supports papier (plaquette commerciale, flyer et carte de visite)
- Les sites internet
- Les réseaux sociaux
- Identifier les axes d'amélioration de vos supports actuels

Journée 3 : Elaborer des supports percutants

- La valorisation de l'offre de l'entreprise
- Le mode de rédaction et la construction des supports pour stimuler l'attention de la cible
- Les spécificités des différents supports
- Rédiger un argumentaire commercial

Journée 4 : Word et Powerpoint - Réaliser rapidement des documents bien présentés

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps
- Créer des modèles pour faciliter votre organisation
- Créer un mailing ou emailing ciblé
- Créer une plaquette commerciale avec Word
- Créer un diaporama de présentation sur Powerpoint

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via une classe virtuelle
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthode participative, échanges d'expériences, mises en situation et jeux de rôle
- Observation et feedback
- Remise de supports pédagogiques papier et/ou numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices de validation des connaissances, d'expérimentations et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de présence
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de stage

MODALITÉS

- Durée : 4 journées de 7 heures, soit 28H au total
- Horaires : 8H30-12H et 13H30-17H
- Lieu : en inter, dans les locaux de VF Conseil et Formation, sur Aix-les-Bains ou en intra, ou à distance
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés sur mesure aux personnes en situation de handicap cognitif. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir

TARIF

- Inter sur Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 1 680 € (T.V.A. non applicable) pour les 28H
- Pour le tarif en intra, merci de nous contacter

INTERVENANT

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice depuis 12 ans, professionnelle de la stratégie marketing et de la communication, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL, Paris, ayant exercé des responsabilités commerciales et marketing en entreprises pendant 20 ans

CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com