



Professionaliser l'identité visuelle de l'entreprise

OBJECTIFS

Comment rendre ce document commercial visuellement plus attrayant ?
Qu'est-ce qu'une charte graphique et l'entreprise en a-t-elle besoin ?
Toute l'entreprise communique dans son coin, par quoi commencer pour structurer et professionnaliser notre communication ?

> Si ces questions vous parlent, ce module est fait pour vous !

L'objectif de cette formation est double : vous aider à améliorer l'aspect visuel des documents que vous produisez en interne via Powerpoint ou Word, et installer au sein de l'entreprise des réflexes simples pour une communication visuelle efficace et professionnelle.

RÉF. MODULE 1



Durée : 2 jours
Environ 14 heures.



Public

Formation dédiée aux professionnels de **TPE/PME sans service de communication**, amenés à créer des rapports et documents de communication par eux-mêmes, via Powerpoint ou Word : **assistant(e)s commercial(e)s** ou de direction, **gérants de TPE**, etc.

Formation individuelle, 1 participant par session (nous contacter si vous souhaitez former plusieurs personnes de votre entreprise).



Pré-requis

Pratique courante des logiciels de bureautique (Powerpoint, Word).



Matériel

L'apprenant(e) doit être équipé(e) d'un ordinateur portable connecté à Internet et préparer une sélection représentative de documents de communication de l'entreprise.

L'entreprise doit disposer d'une salle de réunion pour accueillir la formation.



Lieu de formation

Présentiel, en entreprise.

CONTENU

PARTIE 1 : ÉTAT DES LIEUX DES OUTILS DE COMMUNICATION EXISTANTS

1. Échanges sur les documents apportés par l'apprenant
2. Zoom sur le logo d'entreprise
3. Présentation des principaux outils de communication à votre disposition

2. Ces connaissances techniques qui vous faciliteront la vie

- a) Les polices de caractères
- b) Les formats images
- c) Autres astuces sur les images
- d) Le choix des couleurs
- e) Améliorer la composition graphique de ses documents

PARTIE 2 : AMÉLIORER LE VISUEL DE MES DOCUMENTS DU QUOTIDIEN

1. Les règles de base de la création/refonte de documents
 - a) Respecter les codes de l'identité visuelle en place (charte graphique)
 - b) Une règle d'or : l'harmonisation
 - c) Se poser les bonnes questions en amont du projet
 - d) Aller à l'essentiel

PARTIE 3 : 1^{ÈRES} ACTIONS À METTRE EN PLACE / PAR QUOI COMMENCER ?

1. Se simplifier le quotidien
2. Veiller à l'usage des documents chartés par tous
3. Prendre le réflexe des tutos
4. Ne pas négliger la communication interne
5. Répertorier les actions à venir

LES + DE LA FORMATION

✚ Une formation individuelle qui **s'adapte** à vos connaissances et aux besoins de l'entreprise.

✚ Chaque partie est illustrée de temps où l'apprenant met en **pratique le chapitre** sur son ordinateur.

✚ Une formatrice experte en communication visuelle avec plus de 20 ans d'expérience.

✚ Des astuces et techniques **concrètes et simples** que l'apprenant pourra ensuite mettre en place dans l'entreprise.