

► Expression Ecrite
► Formation en Intra-entreprise



Concevez des documents attractifs pour bien communiquer

3 jours
[21 heures]
EECO179

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco179.aspx>

OBJECTIF

- 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, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations.
 - Faire preuve de créativité.

PUBLIC

Assistante et secrétaire voulant améliorer la présentation des documents et visuelles. Toute personne chargée de produire et de diffuser de l'information (notamment formateur, consultant, chargée de communication, ...)

PÉDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée.
A partir des écrits déjà réalisés et d'études de cas, 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.

OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

Écoute active
P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)
Un support de cours est distribué à chaque participant.

POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU

1 Analyser l'information pour bien la traiter

- > Les "bonnes questions à se poser" : objectifs de la présentation ? destinataires ? contexte ?
- > À partir d'informations éparses, dégager un plan

2 Réaliser une mise en page de qualité de ses supports papier

► Expression Ecrite
► Formation en Intra-entreprise



Concevez des documents attractifs pour bien communiquer

3 jours
[21 heures]
EECO179

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco179.aspx>

- > 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
- > Associer les couleurs, mettre en valeur les images et les données
- > Utiliser les effets d'animation pour mettre en évidence des idées

4 Développer sa créativité

- > Savoir illustrer une idée à l'aide d'une image, d'une photographie
- > Jouer sur les contrastes des polices : gris, noir, blanc
- > Créer des harmonies de couleur

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.
- > Retravailler une image : la redimensionner, enlever des éléments
- > Modifier les couleurs, la luminosité et le contraste