

STRATÉGIE DE COMMUNICATION ET DÉCLINAISON SUR LE WEB

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Connaître** les fondamentaux de la communication
- **Choisir** une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- **Rédiger** pour mieux délivrer son message
- **Concevoir** ses premiers outils de communication digitale

CONTENU DU PROGRAMME

Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message: Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux, Dans quel but ? Ventas, image, conquête, différenciation, fidélisation, Pour délivrer quel message ? Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ? Print, Web et Digital selon ses objectifs
- Les documentations Print : Avantages, inconvénients, limites, Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs, Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique, Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services, Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
- Les documentations Web et Digitales : Avantages, inconvénients, limites, Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans, Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes, Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones), Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo, Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux

- Rédiger les textes : S'appropriier et appliquer les règles de la communication écrite, Apprendre à écrire court, Créer des niveaux de lecture, Mettre en valeur le texte
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital : Argumenter en « bénéfiques clients »; Choix des messages : se distinguer de la concurrence

Concevoir votre infolettre (newsletter)

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique :
 - Analyse et typologie des newsletters
 - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
 - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés: Publipostage avec les outils bureautiques, Logiciels dédiés, Prestataires spécialisés
 - Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)
- Concevoir et réaliser votre newsletter : Choisir les messages clés à communiquer, Structurer le contenu de la lettre, Concevoir la maquette, Définir la charte graphique, Bien utiliser la couleur
- Enrichir la newsletter : Ajouter des liens hypertext, Illustrer la newsletter avec des photos, Intégrer les contraintes d'affichage des images, Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture : Définir des champs d'en-tête pertinents expéditeur / objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

METHODES MOBILISÉES ET MODALITES D'ÉVALUATION

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM d'évaluation initiale / continue / finale des connaissances
- Remise des documents de formation (certificat de réalisation, satisfaction...)
- Remise au stagiaire du support de formation sur clé USB

HÔTELS / RESTAURANTS / CAFÉS / TRAITEURS

Durée & Tarif

3 jours – 21 heures

INTER : 1050€ HT/pers.
INTRA : nous contacter

Modalités et délais d'accès

Formation en présentiel
(disponible en FOAD – nous contacter)

INTER : possibilité d'inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation
INTRA : nous contacter

Public visé

Ressortissant AGEFICE souhaitant développer sa stratégie de communication

Pré requis

Bonne compréhension et expression en français
Être à l'aise avec le numérique

Lieu

ASFOREST ou en entreprise
Disponible en FOAD

Dates de session

Voir catalogue

