

ELABORER DES DOCUMENTATIONS

Durée de la formation :

2 jours soit 14 heures en formation

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Approche commerciale, culture économique minimale

Objectifs :

Aborder la fonction marketing et communication

Cours suivant :

Les bases du Marketing

Les bases de la communication

Stratégie marketing et commerciale
B to B avec les réseaux sociaux

Intégration des RS dans la stratégie commerciale globale

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Les caractéristiques et le choix des supports.

- La plaquette commerciale.
- Le catalogue produits.
- Le mailing.

Construire le message

- Élaboration du message et de l'offre à promouvoir.
- Les éléments constitutifs du message : contenu, choix des messages, positionnement des textes, l'argumentation en « bénéfices clients ».

Les techniques de mise en valeur

- La mise en valeur des textes : les phrases d'accroche, le choix des mots.
- L'emplacement des textes, le positionnement des visuels.
- La mise en page du document.

Le catalogue produits

- Les règles de construction : le chemin de fer.
- Le graphisme, la chaîne éditoriale et le rédactionnel.
- Le déroulé du catalogue, sa mise en page.
- Les annexes.

La plaquette commerciale

- La mise en valeur d'un texte commercial.
- Le choix des visuels, des témoignages pour retenir l'attention.

Le mailing

- Les tests, les composants du mailing.
- La logistique.

Les outils graphiques

- Les principaux outils logiciels du marché
- Les bases de l'utilisation
- Les contraintes des formats et des fichiers.

Une formation destinée à tous ceux qui souhaitent aborder la fonction communication et les outils de base.