

CRÉER UN SUPPORT VISUEL IMPACTANT

MODULE | PRISE DE PAROLE



NON CERTIFIANTE ✕

COMMUNICATION ↕ ?



Un **support visuel impactant** est une présentation qui n'est ni un copier-coller d'un document Word, ni un piège qui emprisonne l'attention de l'intervenant !

Optimisez vos présentations sans être un expert de la communication !

Ensemble, nous apprendrons à :

- Construire des supports visuels harmonieux, dynamiques et efficaces
- Présenter avec impact

Les objectifs du programme



- Définir le message essentiel à transmettre en fonction de son public et de son objectif de communication.
- Structurer et hiérarchiser des informations techniques ou réglementaires pour les rendre plus compréhensibles.
- Adapter le contenu au support utilisé et au contexte de diffusion.
- Utiliser les principes fondamentaux de communication visuelle pour renforcer l'impact des messages.
- Concevoir des supports de communication sécurisés plus lisibles, attractifs et mémorisables.
- Créer des modèles de communication réutilisables garantissant la cohérence des supports produits

Les détails de la formation

Pré-requis



Maîtriser les outils de création graphique utilisés dans l'entreprise

Public



Animateurs QSE, formateurs techniques, responsables communication interne

Durée



7 heures
3 modules de 2h
+ 1h de REX

Modalité



Individuel ↕
(Groupe : sur demande)

Format



En distanciel ↕
(Présentiel : sur demande)

Le +

Découvrez le parcours complet de cette formation !

[Accédez au parcours de formation complet bureautique et prise de parole](#)



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap

Méthodes et moyens pédagogiques



Une formation sur-mesure

État des lieux des présentations actuelles : analyser vos présentations et identifier vos axes d'amélioration

En intersession : mise en pratique à partir de vos supports professionnels.

Présentation et débrief avant / après modifiées selon les apports théoriques à chaque module

Livrables de la formation

- Supports professionnels retravaillés
- Templates personnalisés prêts à l'emploi
- Grille d'auto-évaluation des communications
- Plan d'actions individuel d'amélioration continue



Le rythme de la formation

3 sessions de 2 heures pour travailler le socle espacés de 10 jours environ

1 session d'1 heure : retour sur production et perfectionnement

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme



Séance 1. Structurer un message de prévention efficace - Le fond

2 heures

Analyser ses pratiques actuelles

- Audit de 3 supports de communication existants (A2, panneau atelier, newsletter)
- Auto-analyse et feedback formatrice
- Identification des points forts et axes d'amélioration

Définir les fondamentaux du message

- Choisir le support adapté au contexte de communication
- Identifier :
 - l'auditoire cible
 - l'objectif recherché
 - le message à transmettre
- Adapter son message pour convaincre son auditoire

Hierarchiser et simplifier l'information

- Principe KISS (Keep It Short and Simple)
- Trier les informations :
 - à retenir absolument
 - utiles mais secondaires
 - superflues
- Adapter la quantité d'information au temps de lecture disponible

Mise en pratique

- Application de la méthode Auditoire – Objectif – Message et du principe KISS sur les 3 supports audités au démarrage
- > **Intersession** : appliquer la méthode AOM et KISS sur tous ses supports entreprise





Séance 2 - Transformer un message en communication visuelle - La forme

2 heures

Passer des mots au design

- Moins de texte,
- Plus d'images, flèche, pictogrammes, schémas..
- Illustrer les informations clés

Mettre en valeur ses messages

- Des titres explicites et engageants
- Hiérarchie visuelle
- Contrastes et zones d'attention
- Utilisation pertinente des couleurs
- Encadrés et éléments de focalisation

Mise en pratique

- Réécrire un paragraphe de règle sécurité en 1 phrase + 1 visuel
- Rédiger 3 versions d'un même message
- ex : newsletter (1 titre accrocheur + 1 paragraphe + 1 icône) / affiche A3 (1 slogan + 1 image + 3 puces)

> **Intersession** : recréer les 3 supports complet

Séance 3 - Standardiser pour faciliter la création et la lecture

2 heures

Harmoniser ses productions

- Cohérence graphique
- Choix des couleurs
- Typographies
- sélection de ses pictogrammes
- Structuration des informations

Équilibrer ses documents

- Répartition texte / image
- Organisation de l'espace
- Parcours de lecture

Concevoir des supports accessibles à tous

- Contrastes
- Taille des caractères
- Distance de lecture
- Éléments de mémorisation

Mise en pratique

- Création de modèles adaptés aux besoins récurrents

> **Intersession** : Déploiement des nouveaux supports et recueil des retours utilisateurs.





Séance 4 - Retour d'expérience et plan de progrès

1 heure

Identifier les réussites et les axes de progrès

- Ce qui fonctionne
- Ce qui reste à améliorer
- Difficultés rencontrées

Construire un plan d'amélioration durable

- Définition des bonnes pratiques à conserver
- Formalisation des règles de communication interne
- Priorisation des prochaines actions



Notre formatrice

Violette THOUZEAU, propose des formations en prise de parole et communication.

Violette est spécialisée dans les ateliers de prise de parole en public : **comprendre les clés, désacraliser la prise de parole, élargir sa zone de confort, tout simplement OSER !**

Formatrice certifiée en prise de parole et communication, elle vous accompagne sur vos communications orales comme écrites, avec ou sans support visuel, et vous permet de faire passer des messages clairs et impactants.

Ses valeurs : bienveillance, confidentialité, pragmatisme

Sa source d'énergie au quotidien : vous accompagner

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 🚀

Découvrir les solutions de financement 💡