



CE QUI'IL FAUT SAVOIR POUR PITCHER ET RÉDIGER UN BRIEF  
CLIENT\_1176

400 € HT (tarif inter) | REF : -GES956  
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Construire et présenter le pitch d'un projet à l'écrit et à l'oral, maîtriser les méthodes de rédaction d'un brief client et savoir le présenter.

PROGRAMME

Phase de démarrage

- Intérêt de la rédaction d'un briefing .
- Comment bien rédiger un briefing ?.
- Les éléments que doivent contenir un briefing.
- Étapes d'un bon briefing.

Techniques de brief

- Rappel sur l'importance de la rédaction d'un brief client.
- Connaître le client .
- Analyse de briefs types et brief vs cahier des charges .
- Conseils de rédaction d'un brief client (format, taille...).
- L'importance du travail d'équipe.

Apprendre à présenter un projet

- Préparer sa présentation.
- Initiation aux différents outils de présentation de projet.
- Préparer le contenu et la forme de la présentation.
- Adaptation de la présentation à chaque interlocuteur.
- Gestion des interactions avec les participants.

Gérer son stress

- Comment conduire sa présentation ? .
- Être à l'aise pendant les présentations.
- Apprendre à gérer son stress.



1

JOURS

7

HEURES

OBJECTIFS

Apprendre les techniques de construction et de rédaction d'un brief Apprendre à présenter son projet

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Chef de projets, community managers, chargés de communication, rédacteurs

PRÉREQUIS

Une sensibilité à la stratégie de communication serait un plus

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte