PITCHER ET RÉDIGER UN BRIEF CLIENT_1517

400 € HT (tarif inter) | REF : ap-GES771
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.

1 JOURS | **7** HEURES

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

- Analyser et recueillir les besoins du client.
- Rappel sur l'importance de la rédaction d'un brief client.
- Formaliser la proposition commerciale.
- 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 et de bien cadrer le projet avec l'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.

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