



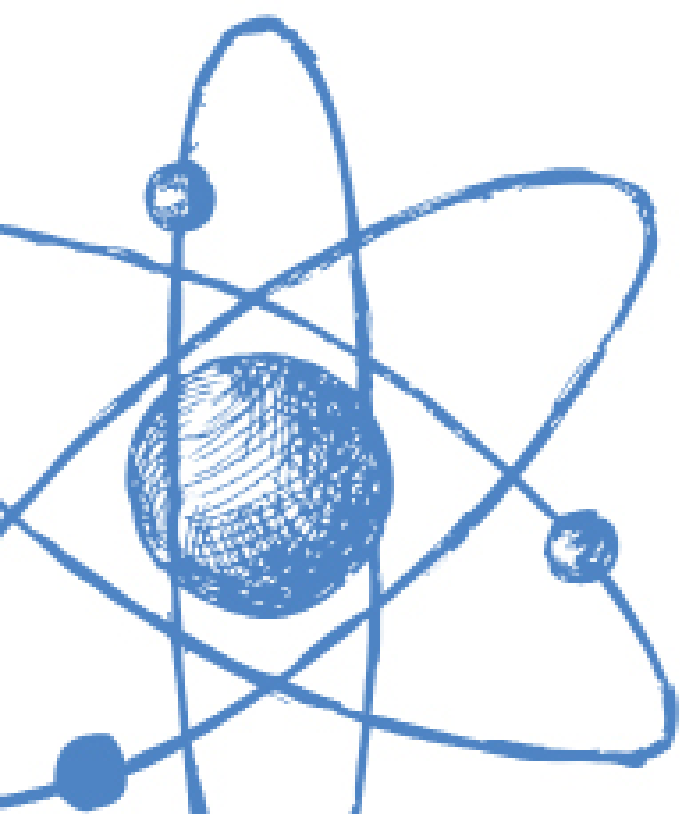
Atomia  
F O R M A T I O N S

## COMMUNICATION

---

Formations **Entreprises**

*Au coeur de vos compétences*



# Communication

- ... Comme **stratégie** externe et interne
- ... Comme **outil facilitateur** de mise en oeuvre
- ... Comme **innovation** entre opérationnel et créativité
- ... Comme **differenciation** entre identité et évolution

## Se former ...

- ... Comme **découvrir, innover et se perfectionner**



### Formats adaptés...

1 à 3 jours possibilité de modulariser en fonction de vos plannings



### Nos expert Premium

Spécialistes, consultants opérationnels reconnus dans leur domaine



### Norme Qualité

Formation éligibles aux normes qualité Véritas



### Innover toujours plus

Méthodologie et outils en adéquation avec les évolutions numérique



### Intra - Inter

1 à 3 jours, possibilité de modulariser en fonction de vos planning



### Interlocuteur dédié

Un accompagnement et suivi dans vos projets en toute proximité



### Offre modulables...

Partenariat avec les OPCA coût dégressif selon vos projets



*au service  
de vos compétences !*



**09 82 56 28 40**

[contact@atomiaformations.fr](mailto:contact@atomiaformations.fr)

# Communiqués de presse

## Rédiger vite sur les bons sujets

Communiquer avec la presse, se faire connaître, diffuser son actualité... un acte essentiel pour une entreprise...

Afin de pouvoir capter l'attention des diffuseurs ou interlocuteurs, le communiqué de presse répond à des codes rédactionnels qui doivent être en adéquation avec le choix du message.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Dirigeants d'entreprises ou d'organisations,  
directeurs opérationnels, chefs de services



**Pré-requis**

Maîtrise du traitement  
de texte



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Acquérir les techniques rédactionnelles pour produire des communiqués de presse

## Programme

### 1. Pourquoi et quand rédiger un communiqué de presse ?

- Choix des sujets
- Timing
- Fréquence

### 2. Les techniques de rédaction rapide

- Méthodes
- Formats
- Réutilisations

### 3. L'envoi et le suivi du communiqué

- Choix des canaux
- Rappels
- Remerciements

### 4. La boîte à outils de la communication

- Gagner du temps
- Applications
- Statistiques

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers rédactionnels, Interviews journalistiques, analyse des travaux et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 07/10/2016
- 20/01/2017
- 21/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890 € HT

Référence Atomia Formations : 01COM001

# Appels d'offres - consultations - prospection

## Bien se présenter

Les appels d'offres, consultations ou même les actions de prospections sont des phases indispensables au développement de l'activité de l'entreprise. Vous devez y présenter votre offre commerciale en adéquation avec les besoins du prescripteur ou du destinataire, mais aussi mettre en valeur votre entreprise. La mise en forme et la qualité du rédactionnel sont des facteurs clés qui retiendront l'attention. Maîtriser toutes les techniques est un atout pour votre entreprise en voie vers la concrétisation.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Dirigeants d'entreprises ou d'organisations,  
directeurs opérationnels, chefs de services



**Pré-requis**

Maîtrise du traitement  
de texte



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Rédiger et mettre en forme le dossier de présentation de l'entreprise, destiné à enrichir et à personnaliser la réponse à une consultation ou à un appel d'offres.

## Programme

### 1. Le portrait de l'entreprise

- Identifier les faits marquants
- Mettre en avant ses compétences
- Bâtir une histoire

### 2. Une présentation dédiée au donneur d'ordres

- Construire l'adéquation entre l'entreprise et la demande du client
- Adapter la présentation, personnaliser les données

### 3. Les techniques de rédaction

- Les canevas d'écriture
- La rédaction par « blocs »
- Le discours par l'image

### 4. Mises à jour du document & boîte à outils

- Méthodes d'actualisation, veille concurrentielle, effets d'annonce
- Tests de la présentation, formats, techniques de mise à disposition

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers rédactionnels, Interviews journalistiques, analyse des travaux et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 23/09/2016
- 06/01/2017
- 07/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890 € HT

Référence Atomia Formations : 01COM002

# Yes we com'

## Former ses responsables à la communication écrite

Le mots ont une dimension et une puissance qui sont à la base de toute communication réussie. Apprendre à les manier, à construire un message percutant sont les clés de performance de votre communication.

Une fois rédiger, il s'agit de diffuser. Identifier les différents canaux et planifier un planning cohérent sont les éléments à maîtriser pour vous mener à une stratégie de communication aboutie.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Dirigeants d'entreprises ou d'organisations,  
directeurs opérationnels, chefs de services



**Pré-requis**

Maîtrise du traitement  
de texte



**Modulaire**

Non

### Objectifs

- Être autonome dans la rédaction des éléments de communication
- Définir avec sa direction, le planning des interventions de communication (qui ? quoi ? quand ?).

### Programme

#### 1. Les techniques de rédaction

- Construire un scénario
- Séquencer l'histoire
- Faire vivre les contenus

#### 2. Les types d'écriture par média et lecteur

- Les techniques de personnalisation
- Les méthodes de mise à l'épreuve
- Adapter le niveau d'expertise au lecteur

#### 3. Manuel de la création de l'événement

- Le choix du sujet
- Les déclinaisons par type de média
- La rédaction rapide

#### 4. Mise en œuvre dans votre entreprise

- La planification
- Le partage du travail
- La mise en place des indicateurs

#### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

#### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers pratiques, analyse de travaux et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

#### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

*Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations*

#### Dates des sessions

- 21/10/2016
- 03/02/2017
- 05/05/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

#### Tarifs

à partir de 890 € HT

Référence Atomia Formations : 01COM003

# La communication interpersonnelle, un outil quotidien professionnel

Le saviez-vous ? Dans toute situation, dans toute circonstance, nous pratiquons la communication interpersonnelle... elle répond à des codes, des postures et des champs de compétence qui faciliteront la portée du message.

Être maître de sa communication est un atout dont vous ne pouvez vous passer et la dompter est un atout dans votre quotidien professionnel.



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- S'approprier les bases de la communication interpersonnelle

## Programme

### Jour 1

1. Les bases de la communication
2. Communiquer dans une situation de face-à-face
3. Le schéma de la communication
4. Les éléments clés de la communication
5. Les différentes situations de la communication
6. Le verbal et le non-verbal
7. Les difficultés de la communication
  - Faits, options, sentiments

### Jour 2

8. Préparer sa prise de parole en public
9. Définir son objectif
10. Choisir, organiser ses idées et structurer son intervention
11. Argumenter son discours
12. Le choix d'une expression vivante
13. Illustrer ses propos par des supports vivants
14. Savoir écouter

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)  
 - Méthode interrogative  
 - Méthodes actives : ateliers de simulation avec analyse pratique, échanges inter-groupaux

Livret pédagogique proposé à chaque participant

Évaluation formative

Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 6 à 15

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 20/12/2016 & 21/12/2016

- 01/03/2016 & 02/03/2016

- 17/05/2017 & 18/05/2017

**Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
 En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890 € HT par jour

Référence Atomia Formations : 01COM004

# Communication : elle court, elle court l'information ou comment gérer sa communication interne & externe ?

La communication est une des pièces maîtresses du développement et de la réussite de l'entreprise.

Une communication non-maîtrisée, tant dans son approche que dans la gestion de son budget, laisserait l'entreprise et son savoir-faire orpheline de réussite.

La clé de réussite d'une communication réussie réside dans son approche systémique de l'entreprise.



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Toute personne en charge du pôle  
communication au sein de l'entreprise



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- Acquérir une méthodologie et des outils afin d'élaborer le plan de communication en accord avec la stratégie et les moyens de l'entreprise

## Programme

### Jour 1

#### 1. A propos de la communication

- Définition, Principes de la communication interne et externe
- Le rôle du responsable de la communication au sein de l'entreprise

#### 2. Identification des besoins de communication de l'entreprise

### Jour 2

#### 3. Élaborer un plan d'action multicanal

- Fixer les indicateurs
- Définir les cibles
- Élaborer les outils nécessaires

#### 4. Budgetiser et mettre en oeuvre le plan d'action

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers pratiques à partir de cas concrets selon le secteur de chaque stagiaire, analyse des travaux, échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 6 à 15

*Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations*

### Dates des sessions

- 15/12/2016 & 16/12/2016
- 09/02/2017 & 10/02/2017
- 03/05/2017 & 04/05/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890 € HT par jour

Référence Atomia Formations : 01COM005

# Prendre la parole en public...

## Être votre propre metteur en scène

Qui n'a pas eu la voix chevrotante, une «bouche en carton» ou les mains tremblantes à l'idée de devoir prendre la parole en public ? Ces signes physiques incontrôlables, vous ont souvent handicapé dans l'argumentation de vos propos ?

«Prendre la parole en public» est un exercice à maîtriser en se mettant en scène, mais aussi en structurant son discours. Cette formation est un outil indispensable pour captiver l'attention dans votre vie professionnelle.



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Produire des interventions percutantes
- Fixer et identifier les objectifs de votre intervention
- Gérer son stress et canaliser son énergie

## Programme

### Jour 1

#### 1. Préparer son intervention

- Définir l'objectif
- Identifier les problématiques posées

#### 2. Rendre son discours percutant

##### «Le choix des mots, le choc des propos»

- définition du plan d'intervention

#### 3. «Être» son discours

- Le verbal et le non-verbal
- Discours et posture

### Jour 2

#### 4. Créer une interactivité avec son audience

- Définir les outils
- Opter pour un type de relation

#### 5. Préparer «son entrée en scène»

- Ateliers de mise en situation

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *ateliers pratiques, simulations, analyse de travaux et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 6 à 15

*Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations*

### Dates des sessions

- 28/09/2016 & 29/09/2016
- 09/01/2017 & 10/01/2017
- 03/04/2017 & 04/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 590 € HT par jour

Référence Atomia Formations : 05COM001



# Où sommes-nous ?



## BUS

Lignes 1 - 48 - 70  
Arrêt Lindbergh  
et 48  
arrêt Diesel



## VÉLO

V-Gub  
Station n° 87  
Kennedy  
parc hôtelier



## TRAM

En attendant 2017  
Ligne A,  
arrêt le plus proche :  
Lycée de Mérignac



12, avenue Henri-Becquerel - 33700 Mérignac  
Tél. 09 82 56 28 40  
[contact@atomiaformations.fr](mailto:contact@atomiaformations.fr)



# Atomia

F O R M A T I O N S

