

RENDRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNE PLUS ATTRAYANTS (JOURNAL INTERNE)



2 Jours



4 min.
10 max.



Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

COM017

Initiation

1 journée de formation
= 7h

Objectifs & compétences visées

- Acquérir les techniques et réflexes de l'écriture journalistique
- Ecrire efficacement
- Accrocher l'attention, et captiver le lecteur
- Maîtriser les principes clés pour concevoir un journal interne attractif

Pour qui ?

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Elles sont principalement basées sur l'action et la participation
- Apports théoriques sur les qualités d'un support de présentation
- Travail sur les supports fournis à partir de la production des participants
- Création, analyse et optimisation de productions écrites par les participants
- Cas pratique : création d'une maquette de journal interne
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

I. Prendre appui sur les principes généraux de l'écriture journalistique

- Le message essentiel
- Les lois de proximité
- Définition et composition d'un article
- Clarté du langage et vocabulaire adapté
- La ponctuation
- L'emploi des temps

II. Soigner le fond et la forme

- Objectif : faciliter la lecture
- Le titre, le chapeau, l'accroche, l'attaque, la chute, la relance, la légende, l'encadré
- Le ton
- L'angle d'approche

III. Les styles journalistiques

- Présentation des styles
- Leurs règles et caractéristiques

IV. Captiver le lecteur et tonifier le style

- Rythmer la rédaction
- Donner vie à l'article
- Le rôle des niveaux de lecture
- Les messages essentiels à faire passer
- Gagner en clarté
- Choisir le contenu éditorial selon le sujet/la cible
- Choix du vocabulaire, construction des phrases
- Construire des titres, chapeaux, et inter-titres
- Comment donner du nerf à vos articles ?
- Les techniques de création de titres
- Enrichir ses titres pour surprendre

V. Réécriture : traduire sans trahir

- Choisir la technique de réécriture appropriée (allègements, coupes, reconstruction...)
- Respecter et organiser le contenu du journal interne en conséquence

VI. Optimiser la relecture/correction

- Savoir relire efficacement
- Critères dévaluation et points de vérification
- Repérer les tics, lourdeurs et répétitions
- Les critères de coupe, les logiciels de correction

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Date de mise à jour : Juin 2021

Pour tout renseignement, nous contacter:
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10



Contenu de la formation